

**“UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN”**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**  
**CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



---

**“IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 Y  
SU IMPACTO EN LA EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN LA  
EMPRESA CG SOBRADO, 2021”**

---

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**TESISTAS:**

Bach. Álvaro Gonzalo Martínez Tolentino

Bach. Elida Yara Tucto Encarnación

**ASESOR:**

Dr. Jorge Rubén Hilario Cárdenas

**HUÁNUCO – PERÚ**

**2022**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo está dedicado principalmente a Dios, por ser el inspirador y darnos fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A todas las personas que nos han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios por sus bendiciones en vida, por guiarnos a lo largo de nuestra existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y debilidad.

Agradecemos a nuestros padres y demás familiares por ser los principales promotores de nuestros sueños, por confiar y creer en nuestras expectativas, por los consejos, valores y principios que nos han inculcado.

Agradecemos a los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería de Industrial, quienes nos proporcionaron sus valiosos conocimientos e hicieron que se concrete nuestras metas profesionales.

## RESUMEN

El objetivo fue Determinar el valor del impacto en la efectividad administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021, el tipo de investigación fue aplicativo, de nivel explicativo, diseño pre experimental con una sola prueba u observación, debido a que se realizó una primera revisión de los expedientes técnicos donde se observó los avances mensuales programados, los costos y plazos, y luego de la aplicación de las normas se hizo una la observación de los avances mensuales programados, los costos y plazos para determinar la efectividad; la población estuvo conformada por todas las obras que ejecuta la organización; la muestra fue seleccionado por conveniencia, no probabilística, la obra “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA - MUÑAPATA - COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” en la cual se evaluaron los avances físicos, costos y plazos. La recopilación de información fue de las valorizaciones ejecutadas y presentadas por el contratista y constatados con lo programado, el cual mediante fórmulas se calculó la efectividad, eficiencia y eficacia, para evaluar el cumplimiento de los objetivo e indicadores se utilizó una matriz que recopila todos los datos de los registros. Los resultados determinaron que cero incidentes y accidentes, el 100% del control de los impactos, el 75% de satisfacción de los clientes, y un 95% del cumplimiento de los componentes de la norma antisoborno. En cuanto a la hipótesis general se determinó que las normas ISO implementadas no son favorable en cuanto a la ejecución de la obra con un expediente técnico que no tiene bien definido la concepción de las Normas ISO, la efectividad de 0.72, la eficiencia de 0.85 y la eficacia de 85%. Los resultados indican que no es prudente ejecutar las obras bajo las Normas ISO, ya que es muy costoso por el tiempo y los recursos que se va disponer, y más aún si prima la corrupción en cuanto a los pagos indebido por el cual entraría en riesgo el aseguramiento de la calidad de la obra y repercutirá directamente en una pérdida para la empresa a futuro.

**Palabras clave:** Normas Internacionales de Certificación, Satisfacción del cliente, Efectividad y Rentabilidad.



## ABSTRACT

The objective was to determine the value of the impact on administrative effectiveness after the implementation of ISO 14001, 9001, 45001 and 37001 in the company CG Sobrado SAC, 2021, the type of research was applicative, explanatory level, pre-experimental design with a alone or observation, due to the fact that a first review of the technical files was carried out where the programmed monthly advances, costs and deadlines are executed, and after the application of the rules, an observation of the programmed monthly advances, costs and time frames to determine effectiveness; the population was made up of all the works carried out by the organization; The sample was selected for convenience, not probabilistic, the work "CREATION OF THE WATER SERVICE OF THE TECHNIFIED IRRIGATION SYSTEM; JATUNRRAGRA - MUÑAPATA - COLQUI IN THE POBLADO DE ALCAS CENTER, SAN RAFAEL DISTRICT, AMBO PROVINCE - HUANUCO "in which the physical progress, costs and deadlines are evaluated. The collection of information was of the valuations executed and presented by the contractor and verified with the programmed, which through formulas the effectiveness, efficiency and efficacy were calculated, to evaluate the fulfillment of the objectives and indicators, a matrix was used that compiles all the records data. The results determined that zero incidents and accidents, 100% impact control, 75% customer satisfaction, and 95% compliance with the components of the anti-bribery standard. Regarding the general hypothesis, it is determined that the implemented ISO standards are not favorable in terms of the execution of the work with a technical file that does not have well defined the conception of the ISO Standards, the effectiveness of 0.72, the efficiency of 0.85 and the efficiency of 85%. The results indicate that it is not prudent to carry out the works under ISO Standards, since it is very expensive due to the time and resources that will be available, and even more so if corruption prevails in terms of undue payments for which it would be at risk the quality assurance of the work and would have a direct impact on a loss for the company in the future.

**Keywords:** International Standards for Certification, Customer Satisfaction, Effectiveness and Profitability.

## ÍNDICE

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTO.....	3
RESUMEN.....	4
ABSTRACT.....	5
ÍNDICE.....	6
ÍNDICE DE TABLAS.....	10
ÍNDICE DE FIGURAS.....	10
INTRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	13
1.1 Fundamentación o situación del problema de investigación.....	13
1.2 Formulación del problema.....	15
1.2.1 Problema general.....	15
1.2.2 Problemas específicos.....	15
1.3 Formulación de objetivos.....	15
1.3.1 Objetivo general.....	15
1.3.2 Objetivos específicos.....	16
1.4 Justificación de la investigación.....	16
1.5 Importancia o propósito.....	16
1.6 Limitaciones.....	17
2 CAPÍTULO II. ASPECTOS OPERACIONALES.....	18
2.1 Formulación de las hipótesis general y específicos.....	18

2.1.1	Hipótesis general .....	18
2.1.2	Hipótesis específicas .....	18
2.2	Variables.....	19
2.3	Operacionalización de variables.....	20
3	CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO.....	22
3.1	Antecedentes de investigación .....	22
3.1.1	Internacional.....	22
3.1.2	Nacional .....	29
3.1.3	Local.....	35
3.2	Bases teóricas .....	38
3.2.1	Normas ISO.....	38
3.2.2	Dimensiones de las Normas ISO.....	40
3.2.3	Efectividad .....	45
3.3	Bases Conceptuales .....	47
3.4	Bases epistemológicas, filosóficas y antropológicas.....	48
4	CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO .....	51
4.1	Ámbito.....	51
4.2	Población y selección de la muestra.....	51
4.2.1	Descripción de la Población.....	51
4.2.2	Muestra.....	51
4.3	Nivel, tipo y diseño de investigación .....	51
4.3.1	Nivel de estudio.....	51
4.3.2	Tipo de estudio .....	52
4.3.3	Diseño de investigación .....	52

4.4	Métodos, técnicas e instrumentos.....	53
4.4.1	Métodos.....	53
4.4.2	Técnicas.....	53
4.4.3	Instrumentos.....	53
4.5	Procedimiento.....	54
4.6	Plan de tabulación y análisis de datos estadístico.....	55
4.6.1	Plan de tabulación.....	55
4.6.2	Análisis de datos estadísticos.....	56
4.7	Consideraciones éticas.....	56
5	CAPÍTULO V. RESULTADOS.....	57
5.1	Generalidad de la empresa.....	57
5.2	Diagnóstico.....	57
5.3	Diseño de los componentes y requisitos de las Normas ISO.....	59
4.	Contexto de la organización.....	59
4.1.	Contexto de la organización.....	59
4.2	Partes interesadas.....	71
4.3	Alcance del SIG.....	71
4.4	Mapa de procesos.....	72
4.4	Matriz de caracterización.....	72
4.5	Matriz de caracterización.....	72
5.	Contexto de la organización.....	72
5.1	liderazgo.....	72
5.2	liderazgo.....	73
5.3	Perfiles de Puestos.....	73

5.3 Participación y Consulta .....	73
6. Planificación .....	74
7. Apoyo.....	76
8. Operación.....	78
9. Evaluación de desempeño.....	85
10. Mejora .....	86
5.4 Implementación .....	87
5.5 Evaluación de cumplimiento de las Normas ISO.....	88
5.5.1 Objetivos e indicadores de las normas ISO 14001, 9001, 45001. 88	
5.5.2 Objetivos e indicadores de las Norma ISO 37001. ....	92
5.6 Contrastación de hipótesis.....	94
5.6.1 Hipótesis general .....	94
5.6.2 Hipótesis específico 1.....	95
5.6.3 Hipótesis específico 2.....	96
6 CAPITULO VI. DISCUSION .....	98
CONCLUSIONES .....	101
RECOMENDACIONES .....	103
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	104
ANEXOS.....	107
Anexo 01. Matriz de consistencia .....	108
Anexo 01. Cálculo de la eficiencia y eficacia .....	110
Anexo 02. Documentación de la implementación de las Normas ISO .....	111

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> <i>Matriz de Operacionalización de Variables</i> .....	20
<b>Tabla 2</b> Matriz de contexto de organización .....	60
<b>Tabla 3</b> Presupuesto de implementación de las normas .....	76
<b>Tabla 4</b> Objetivos e indicadores de las normas ISO 14001, 9001, 45001.....	88
<b>Tabla 5</b> Objetivos e indicadores de las Norma ISO 37001. ....	92
<b>Tabla 6</b> Efectividad calculada según las valorizaciones .....	94
<b>Tabla 7</b> Eficiencia calculada según los plazos, costos y avances físicos.....	95
<b>Tabla 8</b> Eficiencia calculada según los avances físicos. ....	96

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Eficiencia y eficacia.....	46
<b>Figura 2</b> Mapa de procesos .....	72
<b>Figura 3</b> Ciclo PHVA para el diseño e implementación del sistema de calidad.....	87

## INTRODUCCIÓN

Las normas internacionales ISO son estratégicas para acceder al mercado nacional e internacional, ser más competitivos y con más probabilidades de posicionarse en el mercado, ser líder por la calidad de servicios.

Los sistemas de gestión, conocidos como SG, son modelos que mejoran la gestión de información en una organización, por medio de documentaciones que engloba procesos, procedimientos, manuales, registros y matrices de evaluación articulado al ciclo del PHVA con fin de aumentar la productividad de la empresa.

En la presente investigación se diseñará e implementará las Normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado SAC y se determinará su efectividad administrativa en un periodo de tres meses.

La presente investigación es desarrollada en los siguientes capítulos.

En el Capítulo I Aspectos básicos del problema de investigación. Que consiste en la Fundamentación o situación del problema de investigación, formulación de problemas y objetivos, justificación, importancia, limitaciones,

En el Capítulo II Aspectos operacionales, formulación de la hipótesis general y específicas, variables y operacionalización de variables.

En el Capítulo III consiste en el Marco Teórico, el cual cuenta con: antecedentes, bases teóricas, conceptuales y epistemológicas.

En el Capítulo IV consiste en el Marco Metodológico, en cual cuenta con: el ámbito, población, muestra, el nivel, tipo y diseño de estudio, métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos, validación y confiabilidad de instrumentos, procedimientos, tabulación y análisis y consideraciones éticas.

En el Capítulo V, se consideran los resultados, en cual cuenta con generalidades, diagnóstico, diseño, implementación, evaluación de cumplimiento de las Normas ISO y contrastación de Hipótesis.

En el Capítulo VI, se considera la Discusión de Resultados, en cual cuenta con: la discusión de resultados.

Finalmente se exponen las conclusiones del estudio y las respectivas recomendaciones.



## **CAPÍTULO I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Fundamentación o situación del problema de investigación**

Las Normas ISO son un conjunto de normas orientadas a ordenar la gestión de una empresa en sus distintos ámbitos. Permite a las empresas reducir tiempos, costos, conseguir más rentabilidad y aumentar los niveles de efectividad. (IsoTools Excellence, 2015). Hoy en día la industria del sector construcción se ha vuelto demandada en el mercado por ser una necesidad para el desarrollo de una nación y con ello mejorar la calidad de vida de su población. Por tal, las empresas han optado por innovar sus procesos administrativos y operativos aplicando nuevos modelos de organización, uno de ellos la Normas ISO, con fin de ser más competitivos y tener oportunidades de preferencia por sus clientes.

En el Perú, INACAL (2016), refiere que “Actualmente se tiene un total de 1329 empresas con certificación de calidad ISO (Normas ISO 9001 y Normas ISO 14001), de un total de empresas formales activas en el Perú que llega a 1 382 899”. Esto representa el 1% aproximadamente del total de empresas formales de distintas actividades económicas, considerados dentro de ellos las empresas de sector construcción civil; evidenciándose que hay un gran trabajo para convencer a las restantes empresas de que caminen por el sendero de la competitividad. Existen empresas que se limitan a implementar estas normas internacionales debido a que su sostenimiento los compromete a cumplir en principio literalmente las normas vigentes, regirse a ciertos procesos estandarizados y estar en constante control de satisfacción por parte de los clientes; compromisos que son costosos para su contención en el tiempo y vulnerables ante una sociedad que tiene poco porcentaje de empresas privadas que trabajan bajo el enfoque de las ISO.

Actualmente INNOVATE PERÚ (2021), ha lanzado el “Concurso de para Mejora de la Calidad se desarrolla en todo el ámbito nacional. Está dirigido a empresas

individuales y agrupadas. El objetivo es mejorar la productividad y competitividad de las empresas peruanas”. Dicho financiamiento que otorga el programa INNOVATE permitirá obtener la certificación en las normas ISO 9001, 14001 y 45001. Esto es una alternativa en la que algunas empresas constructoras han optado en concursar y cumplir con los requisitos para ser admitidos y poder trabajar la implementación del sistema integrado de gestión.

En la región de Huánuco, existen empresas consultoras y ejecutoras de obras civiles con fin de ganar un posicionamiento en el libre mercado y ser competitivos han implementado y logrado la certificación con las normas ISO 14001, 9001, 45001, 37001; algunas están en la fase de implementación. Esta estrategia se ha vuelto una ventaja competitiva en las licitaciones y lograr la adjudicación para la ejecución de obras civiles; sin embargo, hay una debilidad en cuanto al conocimiento de que tan productivo puede ser operar las obras bajo las normas ISO, donde muchas empresas aún no adoptan esta práctica de los sistemas integrados para desarrollar los proyectos de inversión en las fases de formulación, evaluación y ejecución, llegando a desistir del mantenimiento de las normas por falta de cultura y compromiso constante por parte de la alta dirección. Según algunas versiones de algunos coordinadores SIG de las empresas que han desertado manifiestan que los efectos de la corrupción son los principales influyentes, ya que les recorta los presupuestos por el manejo ilícito el cual repercute en los plazos, por tal, las empresas constructoras con fin de acelerar el proceso constructivo tienen poner en riesgo algunos procesos comprometiendo la implementación y mantenimiento de las ISO.

Estas normas ISO han generado un cambio de cultura de planificación y organización en la gestión de obras de las empresas constructoras, dicho cambio se ve afectado por las deficiencias en los proyectos, en planificación y programación que no han sido desarrollados considerando como indispensable el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO por las empresas privadas y consultoras de las entidades públicas. Ante esta problemática, las empresas para sostener la certificación, deben

cumplir con todos procesos y registros certificados, por lo que deben hacer una reorganización interna de ejecución de obras afectando en algunos casos sus costos y tiempos de ejecución de obra.

La empresa CG SOBRADO SAC ha iniciado con la implementación de las normas ISOs por lo que en la presente investigación se desea determinar el impacto que va generar en la efectividad administrativa durante su proceso en el periodo 2021.

## **1.2 Formulación del problema**

### **1.2.1 Problema general**

¿Cuál es el valor del impacto en la efectividad luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021?

### **1.2.2 Problemas específicos**

- a. ¿Cuál es el efecto en la eficiencia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021?
- b. ¿Cuál es el efecto en la eficacia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021?

## **1.3 Formulación de objetivos**

### **1.3.1 Objetivo general**

Determinar el valor del impacto en la efectividad administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021.

### **1.3.2 *Objetivos específicos***

- a. Determinar el efecto en la eficiencia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021.
- b. Determinar el efecto en la eficacia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021.

## **1.4 Justificación de la investigación**

### **Justificación práctica**

La presente investigación contribuirá en mejorar los procesos de la organización en el ámbito administrativo y operativo y con ello garantizar la calidad de sus obras de construcción civil, responsabilidad con el medio ambiente, la prevención de la seguridad y salud en los trabajadores y la transparencia en el cumplimiento de los procedimientos de la organización.

## **1.5 Importancia o propósito**

El presente estudio, es importante, porque evidenciará si la implementación de las normas ISO contribuye favorablemente en la efectividad de la obra enfocada en los recursos tiempo y costo. Los resultados favorables de la investigación servirán como primera instancia a la rentabilidad de la empresa que ejecute su obra, y como segunda instancia fomentaría un impulso para que más empresa trabajen su certificación; lo que repercutirá en que las empresas se vuelvan más competitivas por la calidad de servicio. Esto a la larga sería un beneficio sostenible para las entidades ejecutivas, ya que las tendría la garantía de calidad. Si los resultados fueran desfavorables, sería una fuente para que las entidades impulsen a trabajar la consultoría de obra bajo un enfoque de normas ISO, lo cual sería compatible con una ejecución bajo las normas mencionadas.

Asimismo, esta investigación ayudará a ver a las entidades promovedores de la gestión de inversiones, en los procesos de licitación y concursos, qué tan importante puede ser considerar dentro de los factores de evaluación el requerimiento de la certificación ISO para la ejecución de obra, viendo que los expedientes técnicos nos fueron formulados bajo esta premisa, y las acciones que optaría para controlar dicho desfase.

## **1.6 Limitaciones**

La investigación no cuenta con limitaciones para su implementación, ya que se contará con estrategias organizativas que prevengan el contagio del Covid – 19 mediante mecanismos digitales.

En lo que respecta el monitoreo ocupacional no se ejecutará debido a las sugerencias emitidas por el MINSA (2021), el cual recomienda evitar el contacto mínimo con personas ajenas que podrían generar un contagio de las variantes del Covid – 19, ya que este virus puede propagarse por la boca o nariz con el simple hecho de hablar o respirar y poner en riesgo la salud de las personas vulnerables (comorbilidades, otros) que laboran en la empresa CG SOBRADO SAC, ante estos lineamiento preventivos la empresa con fin evitar estos contagios optó por evitar los exámenes ocupacionales y realizarlo más adelante.

## CAPÍTULO II. ASPECTOS OPERACIONALES

### 2.1 Formulación de las hipótesis general y específicos

#### 2.1.1 *Hipótesis general*

Hi: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene un impacto favorable en la efectividad administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021

Ho: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene un impacto no favorable en la efectividad administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

#### 2.1.2 *Hipótesis específicas*

Hi<sub>1</sub>: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto favorable en la eficiencia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

Ho<sub>1</sub>: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto no favorable en la eficiencia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021

Hi<sub>2</sub>: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto favorable en la eficacia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

Ho<sub>2</sub>: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto no favorable en la eficacia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

## **2.2 Variables**

- **Independiente**

Normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001

- **Dependiente**

Efectividad administrativa

### 2.3 Operacionalización de variables

Tabla 1

*Matriz de Operacionalización de Variables*

VARIABLE	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	UNIDAD	ESCALA	TIPO DE VARIABLE
<b>Variable Independiente</b> Implementación de las Normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001	Las Normas ISO a considerar en la presente investigación son:	ISO 9001	(Número de Clientes Satisfechos/ Total de Clientes)	Cuestionario de Satisfacción	Porcentual	Razón	Continua
	ISO 14001:	ISO 14001	(Impacto controlados/ Impacto identificados)	Registro de Manejo y Monitoreo Ambiental	Porcentual	Razón	Continua
	ISO 9001: Sistema de Gestión de Calidad	ISO 45001	(Índice de Frecuencia * Índice de Gravedad) / 1000	Registros de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacional	Adimensional	Razón	Continua
	ISO 14001: Sistema de Gestión de Medio Ambiente	ISO 37001	[Número de controles anti soborno realizados / Número de controles anti sobornos planificados]*100	1.- Informe de verificación de la implementación de los controles antisoborno.	Adimensional	Razón	Continua



	Seguridad ISO 37001: Sistema de Gestión Antisoborno		2.- Matriz de Riesgos Antisoborno.				
<b>Variable Dependiente</b> Efectividad administrativa	La evaluación de la efectividad se realizará en base a la eficiencia y eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posible	Eficiencia	$\text{Eficiencia} = \frac{((\text{Resultados alcanzados}) / (\text{Costos Alcanzados} * \text{Tiempo alcanzado}))}{((\text{Resultados Esperados}) / (\text{Costos esperados} * \text{Tiempo esperado}))}$	Cronograma de Obra Ms Project	Porcentual	Razón	Continua
		Eficacia	$\text{Eficacia} = \frac{(\text{Resultados alcanzados})}{(\text{Resultados Esperados})}$	Cronograma Valorizado de obra Ms Project	Porcentual	Razón	Continua

## **CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO**

### **3.1 Antecedentes de investigación**

#### **3.1.1 Internacional**

López (2014) en su tesis titulada “Desarrollo de un sistema de gestión de calidad en MAVING SAS mediante la aplicación de la norma ISO 9001 de 2008 enfocado en las empresas de ingeniería de construcción basado en obras de infraestructura vial” presentada a la Universidad Libre, para obtener el título de ingeniero Civil, cuyo objetivo fue desarrollar un sistema de gestión de calidad en la empresa MAVING SAS mediante la aplicación de la norma ISO 9001 de 2008 enfocado a empresas de ingeniería de construcción para el proceso de infraestructura vial llega a las siguientes conclusiones:

El diagnóstico inicial sirvió de base para determinar la problemática por la que estaba atravesando la empresa y que a su vez no se tenía plenamente claro cuál era y cómo proceder a solucionar dicha problemática, además de que se determinó como se encontraba Maving frente al sistema de gestión de calidad.

Se contempló en desarrollo de la documentación del sistema de gestión de calidad los requisitos que exige la norma ISO 9001 de 2008, y a su vez se desarrolló documentación que será muy útil para los demás departamentos de la organización con el fin de que tengan un mayor control y organización.

Se realizó la respectiva caracterización de procesos contemplando los datos o información necesaria para la misma, es decir principalmente el PHVA y el formato que se utilizó evidenciar la entrada el proceso y la salida de cada uno de los procesos que se encuentran en el mapa de procesos.

Se estableció el costo del sistema de gestión calidad para Maving con sus respectivas cantidades y una proyección de la fase de implementación.

Se desarrolló un control operacional donde principalmente está compuesto de ciertos formatos útiles para el control de la operación y que a su vez están segmentados en los diferentes departamentos donde se debe hacer este control con el fin de que no haya complicaciones a futuro con la misma.

Este estudio de tipo aplicada, nos ayuda a evidenciar cómo se aplicó la norma ISO 9001 para el diseño y desarrollo del sistema de gestión de calidad en la empresa constructora MARVING SAS; investigación de enfoque mixto, ya que para evaluar el nivel de satisfacción del cliente se utilizó ciertos instrumentos con datos continuos que permitieron medir la satisfacción, como también se utilizó un instrumento con datos cualitativos para determinar los factores influyentes como: materiales, recursos humanos, entre otros pueden afectar la calidad de servicio. En nuestra investigación, consideramos como una de nuestras dimensiones a la Norma ISO 9001 el cual será evaluado con la productividad y determinar su nivel de influencia y con ello constatar con las conclusiones de esta tesis.

Araya (2006) en su tesis titulada “Gestión de Calidad en Obras Viales” presentada por la Universidad Austral de Chile, para obtener el título de Constructor Civil, llega a las siguientes conclusiones:

El desarrollo de este trabajo ha permitido, además de conocer el funcionamiento del actual sistema de calidad, identificar y analizar sus fortalezas y debilidades, basado según la norma LNV 106-86, la cual identifica las funciones y obligaciones de cada uno de los actores del sistema, Autocontrol, Asesorías de Inspección Fiscal, Inspectores Fiscales, Laboratorios Regionales y/o Provinciales y del Laboratorio Nacional de Vialidad.

El actual sistema ha regido el control de calidad desde 1979 y, se basa en un autocontrol de calidad por parte de la empresa constructora que está ejecutando

la obra, y la verificación y validación de este por parte de la Asesoría a la Inspección Fiscal y del Laboratorio Regional y/o Provincial.

En la actualidad, a partir del año 2001 se exige a los distintos participantes del sistema vial, Consultoras, Constructoras y Asesorías, realicen sus trabajos en base a programas de aseguramiento de la calidad basados en las normas ISO 9000.

Además, se debe contar con personal capacitado, lo cual, mediante el estudio realizado, la mano de obra presenta una gran falencia en este punto. Este representa el mayor obstáculo en la implantación de planes de aseguramiento de la calidad en obras de construcción en general. En este punto, el Sistema de acreditación de Laboratoristas Viales que administra el Laboratorio Nacional de Vialidad, es un modelo que asegura calidad de mano de obra en el control de calidad.

La introducción de estos Planes de Aseguramiento de la Calidad, involucra, además, el desarrollo de nuevas Bases de Licitación.

El control de calidad vigente, incluye solamente los controles de laboratorio de mecánica de suelos y de pavimentos y los controles de topografía necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de cantidades de obra de las diferentes partidas del contrato.

Dentro de las principales y primeras dificultades en el desarrollo de una obra, está el diseño del proyecto, el cual presenta inexactitudes respecto de la realidad. Esta es una de las primeras barreras por vencer, es por esa razón que el implantar un sistema de aseguramiento de la calidad desde el principio, se espera que mejore el nivel de calidad del proyecto entregado por las empresas consultoras encargadas del proyecto.

Si bien la implementación de Planes de Aseguramiento de la Calidad en la Construcción en general, debiera mejorar la calidad de estas, hay que tener presente que es un proceso lento en su implementación. Al principio existe un ánimo alto dentro del personal, el cual puede decaer al realizar una primera auditoría para su certificación como ha ocurrido en empresas del sector.

Es necesario destacar, finalmente, que no es posible implementar con éxito un sistema de calidad sin que el gerente general y el equipo directivo de la organización estén involucrados y participen activamente en el proceso. Una gerencia comprometida personalmente en la gestión de calidad, asegura que el barco llegará a buen puerto. Una gerencia pasiva en el tema e insensible al delicado proceso de cambio, augura un naufragio al poco tiempo de navegar.

La presente investigación es de tipo aplicada, se realizó una descripción del sistema de gestión de calidad que se pretende implementar bajo la norma ISO 9000 y el actual sistema de gestión de calidad, donde se describe que es muy limitado, y que las normas ISO comprende tener las capacidades de implementar y tener la cultura para sostener la norma, además menciona que trabajar bajo esta norma compromete a las demás instancias de vínculo a los proyectos de construcción civil implementen la norma ISO. Esta investigación de nivel relacional, nos ayuda ver que tanta es la diferencia de trabajar bajo normas internacionales que mejoren la organización pero que también puede ser un poco difícil convivir con ella por los controles de calidad. Estas conclusiones serán de discusión frente a los resultados que se obtendrán en la presente.

Navas (2009) en su tesis titulada “Planificación y programación del mantenimiento del parque automotor de la unidad vial de la dirección de obras públicas del gobierno provincial de Pastaza, mediante el uso de las normas ISO 9000 y ISO 14000. Ecuador” presentada por la Escuela Politécnica del Ejército, para obtener el título de Ingeniero Automotriz, pretendió brindar a los talleres

soluciones prácticas a las falencias y fortalecer los aciertos presentes antes, durante y después de las tareas de mantenimiento, mediante la utilización de normas de calidad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que se enfocan de lleno entre a la mejora continua, responsabilidad y toma de conciencia de todos y cada uno de los empleados que laboran en estos talleres y al cuidado y preservación del medio ambiente y de la integridad de los trabajadores, llega a las siguientes conclusiones:

Se cumplió con la planificación y programación del mantenimiento del Parque Automotor de la Unidad Vial de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Pastaza, mediante el uso de normas ISO 9000, ISO 14000 y OHSAS 18000, permitiendo disminuir costos de operación y aumentando los niveles de productividad de las tareas de mantenimiento.

Se levantó la información existente en los talleres de la Unidad Vial de la Dirección de OO.PP. del Gobierno Provincial mediante las técnicas de manejo de información.

Se determinaron los parámetros técnicos para elaborar un plan de mantenimiento programado de los automotores.

Empleamos herramientas de tipo administrativo e informático para planear y programar el mantenimiento.

Se logró disminuir los tiempos de operación en la ejecución de obras públicas.

Se aplicó normas de calidad ISO 9000 y 14000 y de SST OHSAS 18000 en la planeación y programación del mantenimiento.

Se logró agilizar las labores administrativas de las dependencias dotadas de vehículos. Se implantaron nuevas filosofías y criterios por parte del recurso humano de esta entidad.

La implementación de las normas ISO permite tener una organización bien capacitada para la respuesta al cliente y por ende su satisfacción. Este sistema de gestión de calidad, está constituido por documentación que garantiza la disponibilidad de los recursos y por ende tiene que tener toda una planificación y programación de acciones preventivas y correctivas para los vehículos, y que estén a disposición de las obras públicas para operar y evitar fallas funcionales o técnicos y con ello generar retrasos en rendimientos y avances de obra, lo cual es perjudicial para las empresas o entidades públicas. Nuestra investigación busca desarrollar de forma similar una planificación efectiva de los recursos mediante la aplicación de la norma ISO 9001: 2015.

Farías (2019) en su tesis titulada “Propuesta de desarrollo de un sistema de gestión de calidad para una empresa Metalmecánica pequeña, basado en la norma ISO 9001: 2015” presentada por la Universidad de Chile, para obtener el título de Ingeniero Civil, cuyo objetivo fue realizar una propuesta de desarrollo de un sistema de gestión de calidad para una empresa metalmecánica pequeña basado en la norma internacional ISO 9001:2015, llega a las siguientes conclusiones:

Con el Trabajo de Título se logra proponer un sistema de gestión de calidad para la empresa metalmecánica pequeña en estudio que considera, a modo general, una política y objetivos de calidad, estructura organizacional, establecimiento de responsabilidades, estructura documental y documentos necesarios para el aseguramiento de la calidad total.

Si bien, el sistema de gestión de calidad propuesto se basa en la Norma ISO 9001:2015, no cumple con todos los requisitos de esta y no incluye todos los procesos desarrollados en la organización, por lo que se considera que la propuesta es parcial.

Los requisitos que no se cumplen de la norma tienen que ver, principalmente, con la consideración de los riesgos y oportunidades en su gestión y, con la medición de la satisfacción del cliente. La razón de la exclusión tiene que ver con la necesidad de incorporar paulatinamente los cambios y cultura de calidad en la organización.

Para el desarrollo del trabajo se formalizan y documentan los procesos críticos, es decir, aquellos que han presentado mayor cantidad de errores o que son fundamentales para el funcionamiento de la empresa y, los mínimos relacionados a la gestión de la calidad y mejora continua.

Las principales dificultades presentadas en el trabajo tienen relación con la situación financiera de la empresa y la falta de preparación y experiencia de la gerencia en temas de gestión empresarial. Primeramente, la situación financiera generó dos problemas en particular; el primero, tiene que ver con el compromiso del personal, ya que al no cumplirse lo acordado con ellos, su desempeño disminuyó en las distintas áreas y; el segundo, tiene que ver con que la prioridad de la gerencia es entregar al cliente lo más rápido posible, sin importar la falta de revisión del material y la formalidad de los procesos. Por otra parte, la falta de experiencia de la gerencia genera que la organización no cuente con ningún reglamento, procedimiento, ni principios para su funcionamiento y administración; además de no contar con una estructura organizacional establecida.

La situación actual de la empresa no permite que se implemente el sistema de gestión de calidad, ni que se establezca la política y objetivos que lo definen, debido a que el personal perdió la confianza en la gerencia y compromiso con la organización, que es imposible asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y que, en la actualidad, no se distingue a una persona que lidere al equipo y organización en su totalidad.



Pese a que la empresa en estudio no cuenta con las condiciones esperadas para implementar el sistema de gestión de calidad propuesto, con el fin de dejar a disposición una propuesta de implementación de un sistema de gestión de calidad para una empresa metalmecánica pequeña, se propone el plan establecido para lograrlo.

Finalmente, con este trabajo se evidencia que hay empresas u organizaciones que no están preparadas para la implementación de un sistema de gestión de calidad.

En esta investigación se aprecia que como primera instancia se la implementación de las normas está el compromiso y la visión estratégica por parte de la alta dirección. Con ello hacer un cambio organizacional mediante la aplicación de procesos articulados. Así mismo se evidencia que hay ciertos componentes que no cumplen como es caso de aprovechar las oportunidades y gestionar los riesgos con fines de evitar perjuicios en la empresa. Así mismo que la confianza de su capital humano no compromete en gestionar la calidad. Estos argumentos de esta investigación permiten tener claro una posible hipótesis en cuanto a la desventaja de la productividad de la empresa, por lo cual se tiene que prever en el desarrollo de nuestra investigación.

### **3.1.2 Nacional**

Lliuya (2019) en su tesis titulada “Propuesta de implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 para el aseguramiento de la calidad en la empresa constructora Coral Ingeniería y Construcción SAC. Ancash: Universidad Nacional” presentada a la Santiago Antúnez de Mayolo, para obtener el título de ingeniero Civil, cuyo objetivo fue desarrollar una propuesta para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, llega a las siguientes conclusiones:

Contrastando la hipótesis planteada y los resultados de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2015, se verifica que existirá una mejor gestión de los procesos, el cual siga el ciclo de planificar-hacer-verificar-actuar, y que dichas actividades se encuentran garantizadas con información documentada necesaria; de esta manera se asegura un correcto manejo del Sistema de Gestión de Calidad en la empresa constructora Coral Ingeniería y Construcción S.A.C., con resultados previstos para la satisfacción del cliente y demás involucrados.

Se implementó el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 para el aseguramiento de la calidad en la empresa constructora Coral Ingeniería y Construcción S.A.C. contemplando la documentación necesaria para el seguimiento y control de sus procesos, con fines a la mejora continua.

Efectuado el diagnóstico de las condiciones iniciales de la empresa constructora Coral Ingeniería y Construcción S.A.C. respecto a un sistema de gestión de la calidad desarrollo en sus servicios, se hace evidenciable un manejo básico de sus procesos bajos controles genéricos, que por lo mismo son mejoradas con la compatibilización de los requisitos mencionadas en la norma ISO 9001:2015

Desarrollada e implementada los requerimientos solicitados por la norma ISO 9001:2015 para aumentar la satisfacción del cliente y partes interesadas, se verifica una documentación adecuada, la cual es adaptable a los procesos desarrollados en la empresa constructora Coral Ingeniería y Construcción S.A.C.; las cuales permiten la mejor gestión de sus actividades.

Se verificó la aplicabilidad de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 en la empresa constructora Coral Ingeniería y Construcción S.A.C a través del uso de la documentación establecida y

acciones reflejadas en procedimientos, lo que permitió mejorar sus procesos, logrando una gestión que garantiza la calidad de sus servicios.

Con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 se logró obtener la Certificación en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, emitido por organismo de certificación internacional QMS Certification Services.

Respecto al proceso operativo de los servicios brindados por la empresa constructora Coral Ingeniería y Construcción S.A.C, mediante la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el proyecto “Construcción de Oficinas Coral Ingeniería y Construcción S.A.C.”, se pudo tener un mejor control de las acciones a través del uso de la documentación implementada para el aseguramiento y control de calidad respectivo, se obtuvieron resultados satisfactorios en cuanto al manejo de la gestión de la calidad, a través del cual se garantiza procesos eficaces. Así, por ejemplo, las propuestas de cambio en el transcurso de la vida del proyecto deben ser registrados en el cuaderno de obra para la correspondiente aprobación del cliente (en su representación el supervisor de obra) y ejecución de la misma, considerando la amplitud de cambio respecto al alcance del proyecto deben realizarse acciones adicionales para su mejor tratamiento, incluyendo una nueva planificación de ejecución de obra.

La investigación fue de tipo descriptiva considerando además el uso de elementos cualitativos y cuantitativos. Los argumentos de la presente investigación nos indican que como parte de la investigación se ha desarrollado toda una documentación que permite tener un mejor control de las operaciones y por ende generar una calidad de atención al cliente respecto a los servicios y productos. En nuestra investigación se hará el desarrollo de la documentación de forma similar en las gestiones de obras viales con fines de obtener resultados satisfactorios respecto al ratio de productividad en obras.

Sarmiento (2015) en su tesis titulada “Propuesta e implementación de un plan de manejo ambiental, basado en la norma ISO 14001, para una empresa de construcción de obras civiles: proyecto de carreteras, para la optimización de recursos” presentada a la universidad de San Agustín, para obtener el título de ingeniero industrial, cuyo objetivo fue Proponer la Implementación de un Plan de Manejo Ambiental para una empresa de Construcción de Obras Civiles: Proyecto de Carreteras, cumpliendo con las Normas y Leyes vigentes en el Perú, llega a las siguientes conclusiones:

A través de la adecuada identificación y evaluación de aspectos ambientales originados de los procesos productivos del proyecto, se logra un avance de obra que cumple tanto con los requisitos legales, normativas ambientales, expectativas ambientales de la comunidad y del cliente.

La implementación del Plan de Manejo Ambiental dentro de la organización contribuye a mejorar y optimizar los procesos, recursos y costes a partir de una oportuna y correcta identificación de aspectos ambientales que podrían ocasionar impactos negativos, además de mejorar la comunicación entre las áreas, logrando que se trabaje en equipo para evitar que generen daños al medio ambiente, se logra también un avance de obra eficiente a partir de un uso adecuado y racional de recursos necesarios y el manejo adecuado a los residuos sólidos que se producen en obra, además de reducir los costos, y optimizar los procesos logrando el mejoramiento continuo, gradual y ordenado. Todos estos aspectos mencionados, van a permitir a la empresa ser mucho más eficiente, productiva y competitiva.

En esta investigación se aprecia que la implementación de la norma 14001 genera una prevención de impactos ambientales mediante el control de riesgos según la aplicación de la documentación conforme a los requisitos de la presente norma. Coadyuva en tener controlado y monitoreo el uso de los recursos responsablemente que garantizan la sostenibilidad. La aplicación de

los requisitos de la norma de gestión ambiental de la presente será de guía para contrastar los resultados que se van obtener en el desarrollo de nuestra investigación, y de ello concluir en el beneficio que puede generar las ISO respecto al medio ambiente por sus controles y por ende a la efectividad y rentabilidad.

Carbonel (2019) en su tesis titulada “Evaluación del plan de manejo ambiental, basado en la norma ISO 14001, para una empresa de construcción de obras viales: Proyecto de mejoramiento de la carretera de Puémape, km 0+000 al km 5+000 – San Pedro de Lloc - Pacasmayo” presentada a la universidad de San Martín de Porras, para obtener el título de ingeniero civil, cuyo objetivo fue Analizar el plan de manejo ambiental, mediante la norma ISO 14001, en el proyecto de mejoramiento de la carretera Puémape, Km 0+000 al Km 5+000 – San Pedro de Lloc., llega a las siguientes conclusiones:

Las acciones consideradas como más agresivas que han sido generadas en la ejecución de los 5.000 Km del proyecto vial, se representan en la progresiva 4+600 al 4+800, con un porcentaje de 4.63%. Por otro lado, teniendo como acción menos agresiva en esta etapa de construcción vial, la encontramos en la progresiva 2+600 al 2+800, con un porcentaje de 3.31%.

El factor ambiental que es identificado como el más afectado durante la etapa de la construcción del proyecto ubicado en el factor socioeconómico, viéndose afectada la calidad paisajística, con un porcentaje de 22.37% clasificado como impacto irreversible, seguido por el cambio del uso del suelo con 19.74%; Por otro lado, el factor que se obtuvo con mayor beneficio en el trabajo de la ejecución durante la construcción de obra vial es el empleo, originado por los pobladores de la zona, con un porcentaje de 7.88%.

Estableciendo las medidas correctivas y siendo aplicadas como propuesta en la evaluación del plan de manejo ambiental. Se pudo mitigar el 72.98% de los efectos iniciales identificados.

La investigación tuvo un enfoque descriptivo y empleo un método hipotético-deductivo y fue de tipo básica con metodología aplicada, la población lo conforma el distrito de San Pedro de Lloc. y se evidencia que la gestión de la información mediante la documentación de los requisitos de la norma 14001 permite tener mejores controles respecto a los impactos positivos y negativos que se pueden generar. Estos procesos de operar y controlar los riesgos ambientales son de antecedentes para tener claro la aplicabilidad de la norma de gestión ambiental y de qué forma puede beneficiar a la empresa y los clientes públicos.

Medina (2012) en su tesis titulada “Propuesta de un sistema de Gestión ambiental para el servicio de conservación vial de la carretera Cañete Lunahuaná Pacarán Chupaca” presentada a la Universidad Nacional de Ingeniería, para obtener el título de ingeniero civil, llega a las siguientes conclusiones:

El Sistema de Gestión Ambiental permite el uso eficiente de recursos y un control sistemático de las actividades del Mantenimiento de Carreteras, mediante la elaboración de la política ambiental, procedimientos y programas de gestión ambiental, dentro del marco legal vigente. Corresponde a la Gerencia de la Contratista de Mantenimiento de Carreteras, la administración ambiental de los proyectos a ejecutar. La ventaja particular de los SGA es que consolidan y fortalecen las iniciativas de gestión ambiental, dándoles un tratamiento comprensivo y rutinario en los procedimientos de decisiones y operaciones de las empresas.

En esta investigación se evidencia el beneficio que se obtiene de la implementación de la norma 14001, el cual servirá de antecedente para predecir los impactos que pueden generar en la productividad de las obras viales. La aplicación de documentación ayuda a tener claro la forma de actuar de la organización de forma responsable respecto a la gestión ambiental en obras viales, lo cual ayuda a sostener el equilibrio ambiental por las operaciones que se van a generar en cada construcción.

### **3.1.3 Local**

Alvarado y Daza (2016) en su tesis titulada “Propuesta de implementación para integrar los sistemas de gestión ISO 14001 y OSHAS 18001 bajo la norma ISO 9001:2015 en el área de proyectos de la Constructora Work Perfect SAC en el distrito de Amarilis provincia de Huánuco junio - septiembre 2016” presentada a la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, para obtener el título de ingeniero Industrial, cuyo objetivo fue Elaborar la propuesta para la integración de los sistemas de gestión ISO 14001 y OHSAS 18001 bajo la norma ISO 9001:2015 en el área de proyectos de la constructora WORK PERFECT en el distrito de Amarilis provincia de Huánuco, llega a las siguientes conclusiones:

Se elaboró los TÉRMINOS Y DEFINICIÓN A HOMOLOGAR al sistema De gestión integrado (SGI) las cuales tienen mucha facilidad para poder integrarse entre sí por que están bajo la metodología del PLANIFICAR- HACER – VERIFICAR-ACTUAR para lo cual se diseñó una matriz de sistema integrado con estas tres normas “ISO 14001 y OHSAS 18001 desde la perspectiva de la norma ISO 9001:2015”

En base a la normatividad legal vigente de nuestro país y de acuerdo a los requisitos esbozados por los clientes de determinó la necesidad de tener los

sistemas de ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 y ISO 9001:2015 en la empresa constructora WORK PERFECT. SAC

La documentación consignada en el Manual es la necesaria para satisfacer el alcance de la certificación en los sistemas de 14001:2015, OHSAS 18001:2007 y ISO 9001:2015 para cualquier empresa constructora que esté dispuesto a implementar el sistema de gestión integrado

En esta investigación que fue de tipo descriptiva, de diseño transversal y descriptivo, y cuya población estuvo constituida por todos los procesos bajo el alcance de las normas ISO 14001, OHSAS 18001 e ISO 9001:2015 de área de proyectos de la Constructora Work Perfect. Se evidencia que ya se ha desarrollado una propuesta de implementación de las normas ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 y ISO 9001:2015, es decir se cuenta con la documentación, pero no se evaluó la productividad que estos pueden generar en la ciudad de Huánuco, ya que este sistema como parte de efectividad va depender del compromiso de la organización para su productividad y rentabilidad, Esta información es de importante la nuestra investigación, ya que nos ayudará aprovechar de forma objetiva la información generada.

Aguilar (2015) en su tesis titulada “Propuesta de implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 para empresas conexas del rubro de construcción de Shougang Hierro Perú” presentada a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, para obtener el título de ingeniero Industrial, tuvo como objetivo Proponer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para empresas conexas del rubro de construcción de Shougang Hierro Perú bajo los estándares de seguridad de la norma OHSAS 18001, llega a las siguientes conclusiones:

Se realizó un diagnóstico para determinar la situación inicial y tener conocimiento con lo que se cuenta en materia de prevención de riesgos



laborales asimismo determinar el porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el trabajo” contenido en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su modificatoria por la ley N°30222 con Decreto Supremo N°006-2014-TR y de los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007

Se elaboró el Manual de Seguridad y Salud Ocupacional donde se encuentra plasmada la propuesta de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001:2007

La implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional es importante ya que además de garantizar que existan procedimientos que le permitan a la organización controlar los riesgos de seguridad y salud ocupacional, también reduce potencialmente los tiempos improductivos y los costos asociados a estos.

La implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional contribuye con la mejora continua de la organización a través de la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa y la utilización de herramientas y actividades de mejora.

Este estudio de nivel descriptivo y tipo aplicado y de diseño no experimental transeccional, evidencia la forma de desarrollar todo el sistema de gestión de seguridad bajo la Norma OHSAS 18001, actualmente denominado ISO 45001. Se muestra el desarrollo de procesos, reglamentos internos, indicadores, registros y manuales, que van a cambiar la forma de organizarse en la producción de sus servicios. Dichas conclusiones nos ayudaran a ver cuál es la información desarrollada y cómo va operar en la promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo, el cual será de insumo para la discusión de los resultados.

## 3.2 Bases teóricas

### 3.2.1 Normas ISO

Las normas ISO son una herramienta y disposiciones que se emplean en organizaciones para garantizar que los productos y/o servicios ofrecidos por dichas organizaciones cumplen con los requisitos de calidad del cliente y con los objetivos previstos. Hasta el momento ISO (International Organization for Standardization), ha publicado cerca de 20.000 normas internacionales según podemos ver en la página web de este organismo internacional (<http://www.iso.org/>) y que han sido adoptadas por las organizaciones de mayor prestigio a lo largo de toda la geografía mundial (ISO, 2018)

#### ¿Para qué sirven las normas ISO?

Las normas ISO son de gran utilidad para la mejora de la calidad de las calidades de nuestros productos y servicios.

Los Standards ISO actualmente cumplen la función de establecer los criterios que permiten implantar unas pautas a nivel internacional que nos ayuden conseguir la calidad y que además nos sirvan como garantía para obtener la confianza de los mercados.

Los numerosos beneficios de certificarse en Estándares Internacionales podemos resumirlos en:

- a. **Reducir sus costes:** optimizando procesos y mejorando su productividad.
- b. **Satisfacción del cliente:** mejorando la calidad de los productos y/o servicios garantizando el cumplimiento de las exigencias de los usuarios.
- c. **Acceso a nuevos mercados:** Cumpliendo los requisitos del comercio internacional y de grandes empresas.

- d. **Mejore su cuota de mercado:** Los certificados ISO suponen una ventaja competitiva.

Según López Lemos (2016), algunos de los beneficios tanto directos como indirectos de la implementación de sistema de gestión es:

**Mejora en la gestión y dirección de la organización:** La norma ISO 9001 exige la implicación total del equipo directivo en la implementación del sistema y su mejora continua, la revisión sistemática de los datos, el establecimiento de objetivos y la toma de acciones encaminadas a la consecución de los mismos. Como consecuencia de la implementación, el equipo de dirección dispone de más datos sobre el funcionamiento de la organización —y datos más objetivos— lo que permite tomar mejores decisiones y llevar a cabo una mejor planificación y gestión de la empresa.

**Aumento de la productividad:** la implementación del sistema supone una revisión profunda de todos los procesos y, en muchos casos, su rediseño. Cuellos de botella, procesos ineficientes, escasez de recursos, personal con insuficientes competencias para el trabajo que se les ha asignado... Estas y otras carencias salen a relucir en esta evaluación de procesos —la etapa preliminar del proceso de implementación— y permiten a la organización establecer medidas correctoras que redundan directamente en un aumento de la eficiencia de los procesos, y por ende, una disminución del consumo de recursos y un aumento de la productividad.

**Cientes satisfechos:** una de las claves del éxito de los sistemas de gestión es el enfoque a los clientes y grupos de interés de la compañía. Evaluar su grado de satisfacción, tratar de identificar sus expectativas, contar con su opinión en el desarrollo del producto o del servicio, gestionar adecuadamente sus propuestas, ideas o quejas... todas estas acciones llevan directamente a un aumento de su grado de satisfacción para con la organización, lo que permite una mayor fidelización y simplifica el proceso de captar nuevos clientes.

**Personal motivado:** la norma exige que el personal de la organización conozca sus funciones y responsabilidades dentro de la misma, así como que

tenga las competencias necesarias para desempeñarlas eficazmente, lo que supone que la organización se preocupa de la formación continua y el reciclaje de su personal lo que unido a un entorno de trabajo mejor gestionado redonda muy favorablemente en el nivel de motivación del personal interno.

**Mejora de la imagen:** una certificación ISO 9001 en sí misma es un distintivo de calidad y una excelente carta de presentación para la empresa. En muchos casos, es el billete para poder entrar a determinados mercados u optar a proyectos concretos en los que se exige esta certificación como primer paso a cumplir como proveedor de productos o de servicios.

### **3.2.2 Dimensiones de las Normas ISO**

**3.2.2.1 Norma 9001.** La norma ISO 9001, perteneciente a la familia de normas ISO 9000, redacta las normas de un Sistema de Gestión de Calidad. Lo hace mediante guías y herramientas que aseguran la calidad de los productos y servicios de las empresas. Todo tipo de empresas, desde pymes hasta grandes empresas, se pueden certificar con la norma ISO 9001, independientemente de su actividad económica.

El certificado ISO 9001 de calidad está enfocado al cliente. También motiva a todos los trabajadores de la empresa certificada e impacta sobre la dirección, consiguiendo un aprendizaje y mejora continuos.

#### **Beneficios de la norma ISO 9001:2015**

La implementación de la norma ISO 9001 por parte de la empresa significa grandes beneficios:

- Beneficios estructurales que se convertirán en beneficios económicos;
- Potencia la participación de la alta dirección de la empresa;
- Se genera confianza hacia nuestros clientes.

## **Sistema de Gestión de Calidad**

Según Vasquez Lema (2020):

Iniciar la implementación de un sistema de gestión de la calidad (SGC) es una decisión que la Alta dirección (AD) puede tomar motivada por diversos factores como: el demostrar la capacidad de poder suministrar regularmente productos y/o servicios que cumplan con los requisitos de su mercado meta; fortalecer la imagen ante los clientes y demás partes interesadas; o mejorar la forma en cómo se planifica, opera y controla los procesos y recursos de la organización, por nombrar algunos.

Sin importar la razón detonante, el proceso de diseño, implementación, y el posterior mantenimiento de la ISO 9001, demanda tiempo y recursos valiosos que por lo general son escasos en toda organización (p. 9).

## **Principios de la gestión de la calidad**

Los principios de la gestión de calidad son:

- **Enfoque al cliente:** relacionado al cumplimiento de los requisitos del cliente y a la búsqueda de exceder las expectativas del cliente.
- **Liderazgo:** los líderes en todos los niveles establecen la unidad de propósito y dirección, además de crear condiciones en las que las personas se implican en el logro de los objetivos de la calidad de la organización.
- **Compromiso de las personas:** las personas competentes, empoderadas y comprometidas en toda organización son esenciales para aumentar la capacidad de la organización para generar y proporcionar valor.
- **Enfoque a procesos:** se alcanzan resultados coherentes y previsibles de manera más eficaz y eficiente cuando las actividades se entienden y

gestionan como procesos interrelacionados que funcionan como un sistema coherente.

- **Mejora:** las organizaciones con éxito tienen un enfoque continuo hacia la mejora.
- **Toma de decisiones basada en la evidencia:** las decisiones basadas en el análisis y la evaluación de datos e información tienen mayor probabilidad de producir los resultados deseados.
- **Gestión de las relaciones:** para el éxito sostenido, las organizaciones gestionan sus relaciones con las partes interesadas pertinentes, tales como los proveedores.

**3.2.2.2 Norma 14001:2015.** La norma ISO 14001 es el estándar que se centra en la gestión ambiental. Esta norma tiene como prioridades identificar y gestionar los posibles riesgos ambientales que se pueden generar en una empresa derivada de su actividad habitual.

Cualquier empresa, sea cual sea su actividad, facturación, sector, ubicación o tamaño, puede certificarse en la norma ISO 14001.

#### **Beneficios de la norma ISO 14001**

- Reducción de costes;
- Cumplimiento de la legislación medioambiental;
- Evitar la duplicidad de esfuerzos;
- Tener una ventaja competitiva frente a la competencia;
- Facilidad para el cumplimiento de otras certificaciones ISO y OHSAS.

#### **Sistema de Gestión Ambiental**

Según ISO (Organización Internacional de Normalización) (2017):

Comprende un conjunto integral de procesos usados por la organización para establecer y ejecutar sus políticas y objetivos. Estos procesos abarcan estructura organizacional, roles y responsabilidades, planificación, operaciones y evaluación del desempeño. Cuando se implementa conjuntamente, este sistema de procesos se concentra en hacer que las mejoras se incrementen a lo largo del tiempo.

ISO 14001 proporciona el marco para la mejora continua de la gestión ambiental. Incorpora técnicas probadas implementadas en todo el mundo, y es aceptado internacionalmente. Es un marco de trabajo voluntario que una organización decide emprender libremente. No contiene especificaciones de producto ni establece requisitos en materia de resultados de desempeño. Organizaciones de todo tipo y tamaño, ya estén localizadas en un país desarrollado, en transición o en desarrollo, pueden establecer por sí mismas objetivos de desempeño ambiental y usar ISO 14001 para alcanzar esos objetivos.

La mayoría de las organizaciones que han implantado ISO 14001 han atestiguado una mejora significativa en minimización de residuos, ahorro de energía y mejoría en su estado de conformidad. Estas ganancias se han obtenido a la vez que se mejoraba la eficiencia operativa y se ahorraba dinero. Entre los factores cruciales para el éxito se incluyen:

- Liderazgo y compromiso por la alta dirección.
- Selección de iniciativas ambientales dirigidas a los impactos ambientales significativos y alineadas con otras prioridades del negocio, especialmente cuando procuran una ventaja competitiva.
- Desarrollo de una cultura medioambiental proactiva a través de todos los niveles y funciones de la organización (p. 26).

**3.2.2.3 Norma 45001:2018.** La norma ISO 45001 asegura la salud y seguridad laboral. Existente desde marzo de 2018, y sustituyendo a la OHSAS 18001, la norma ISO 45001 establece una serie de requisitos mínimos que cada empresa debería cumplir y tener siempre presentes para mejorar sus actividades diarias y minimizar los riesgos laborales.

#### **Beneficios de la norma ISO 45001**

- Buscar e identificar los posibles riesgos en el puesto de trabajo;
- Solucionar los errores que pueden provocar riesgos laborales;
- Modificar las condiciones laborales con el objetivo de mejorarlas;
- Tener una mejor organización en la empresa;
- Minimizar los accidentes en los puestos de trabajo;
- Reducir las bajas laborales causadas por malas praxis en el puesto de trabajo;
- Disminuir tanto los costes como el tiempo de baja de los empleados;
- Demostrar, por lo tanto, la conformidad a clientes y proveedores

#### **Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo**

Según Contreras Maiavé y Cienfuegos Cayo (2019)

El propósito de un sistema de gestión de la SST es proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. El objetivo y los resultados previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables; en consecuencia, es de importancia crítica para la organización eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST tomando medidas de prevención y protección eficaces.



Cuando la organización aplica estas medidas a través de su sistema de gestión de la SST, mejora su desempeño de la SST. Un sistema de gestión de la SST puede ser más eficaz y eficiente cuando toma acciones tempranas para abordar oportunidades de mejora del desempeño de la SST.

Implementar un sistema de gestión de la SST conforme a este documento permite a una organización gestionar sus riesgos de la SST y mejorar su desempeño de la SSTA. Un sistema de gestión de la SST puede ayudar a una organización a cumplir sus requisitos legales y otros requisitos (p. 25).

### ***3.2.3 Efectividad***

Según Mejia (2015), la efectividad se puede definir:

Este concepto involucra la eficiencia y eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posible. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

Generalmente se emplean las siguientes fórmulas y calificaciones para realizar las evaluaciones.

**Figura 1**  
*Eficiencia y eficacia*

EFICACIA		EFICIENCIA		EFECTIVIDAD
RA / RE		$\frac{(RA / CA * TA)}{(RE / CE * TE)}$		$\frac{\text{Puntaje eficiencia} + \text{Puntaje eficacia}}{2}$
				Máximo puntaje
RANGOS	PUNTOS	RANGOS	PUNTOS	La efectividad se expresa en porcentaje (%)
0 – 20%	0	Muy eficiente > 1	5	
21 – 40%	1	Eficiente = 1	3	
41 – 60%	2			
61 – 80%	3	Ineficiente < 1	1	
81 – 90%	4			
>91%	5			

Donde R = Resultado, E = Esperado, C = Costo, A = Alcanzado, T = Tiempo

### 3.2.3.1 Dimensiones de la efectividad

**Eficiencia.** Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

$$Eficiencia = \frac{\frac{\text{Resultados alcanzados}}{\text{Costos Alcanzados} * \text{Tiempo alcanzado}}}{\frac{\text{Resultados Esperados}}{\text{Costos esperados} * \text{Tiempo esperado}}}$$

**Eficacia.** Grado en que se logran los objetivos y metas del plan, es decir, cuanto de los resultados se alcanzó, la eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

$$Eficacia = \frac{\text{Resultados alcanzados}}{\text{Resultados Esperados}}$$

### 3.3 Bases Conceptuales

- **Auditoría:** Examen sistemático para determinar si ciertas actividades y el resultado de éstas cumplen con lo planificado y si esto se ha implementado eficazmente, así como si es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización.
- **Calidad:** Según la International Organization for Standardization (ISO) la calidad está determinada por la capacidad para satisfacer a los clientes, y por el impacto previsto y el no previsto sobre las partes interesadas pertinentes. Esta no solo incluye la función de los productos, sino también su valor percibido y el beneficio para el cliente.
- **Gestión de calidad:** Es el conjunto de actividades de la función general de la dirección que determinan la política de la calidad, los objetivos, las responsabilidades, y se implantan por medios tales como la planificación de la calidad, el control de la calidad, el aseguramiento de la calidad y la mejora de la calidad dentro del marco del sistema de calidad.
- **Gestión:** Brugué y Subirats (1996) plantean que la gestión no se refiere a la jerarquía organizativa de una administración clásica, sino a la capacidad de promover la innovación sistemática del saber y, al mismo tiempo, de sacarle el máximo rendimiento en su aplicación a la producción, gestionar, en definitiva, no significa ejercer autoridad ni organizar, sino que utilizar el conocimiento como mecanismo facilitador para la mejora continua.
- **Indicador de Gestión:** Medida operativa que utiliza la organización para supervisar, entender, predecir y mejorar los probables resultados claves del rendimiento de la misma, y deberán estar alineados con la política, estrategia y objetivos previstos.
- **Mapa de Proceso:** El mapa de procesos es una representación gráfica de la visión general del sistema de gestión. En él se representan los procesos que componen el sistema, así como sus relaciones principales. Dichas relaciones se indican mediante flechas y registros que representan los flujos de información.

- **Mejora continua:** Es una estrategia, y como tal constituye una serie de programas generales de acción y despliegue de recursos para lograr objetivos completos, pues el proceso debe ser progresivo. No es posible pasar de la oscuridad a la luz de un solo brinco.
- **Sistema de gestión de calidad:** Un sistema de gestión de calidad corresponde a la parte de un sistema de gestión relacionado con la calidad.
- **Sistema de gestión de la SSO:** Parte del sistema de gestión global de la organización que facilita la gestión de los riesgos de SSO asociados con la actividad de la organización. Incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implementar, alcanzar, revisar y mantener la política de SSO de la organización.
- **Sistema:** ISO sostiene que un sistema corresponde al conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

### 3.4 Bases epistemológicas, filosóficas y antropológicas

#### **ISO 9001 2015 como filosofía de Gestión de la Calidad.**

Según Caytan, (2018), Uno de los retos más importantes que una organización enfrenta al querer certificarse en la norma ISO 9001 es saber qué hacer con el Sistema de Gestión de la Calidad que se cuenta actualmente para que cumpla con el modelo de gestión establecido por la norma ISO 9001.

En organizaciones existentes, sobre todo las que llevan ya algunos años de existencia teniendo relativo éxito, se puede asumir que salvo que sean industrias muy rudimentarias, en estas organizaciones se debe contar con algunos de los elementos básicos de gestión de la calidad requeridos para su región, sin embargo la globalización de los mercados y la necesidad estratégica de expandirse a otras regiones o de defenderse de competidores que vienen de otras regiones, ha hecho que no solo el mostrar sino el contar con los elementos

de gestión organizados en una forma sistémica que habiliten a la organización a realizar la mejora de sus procesos e incrementar su productividad de tal forma que se mantienen y en muchos casos se potencia su competitividad.

He escuchado ya historias de empresas que buscan la certificación ISO 9001 porque un cliente se los pide o porque se volvió obligatorio en su región o porque quieren entrar a regiones donde es un estándar, en fin una serie de razones que justifica la adopción del certificado pero no una razón por la cual el buscar modelos de gestión de clase mundial, sin embargo una vez que estas organizaciones se subieron a la nave del ISO 9001 empiezan a darse cuenta de, y a capitalizar beneficios de operar con modelos de gestión de clase mundial. Eliminación de desperdicios, reducción de costes de mala calidad, incremento en la satisfacción del cliente, potenciamiento de la productividad, acceso a mercados de productos de mayor valor que demandan mayores prestaciones de producto/servicio, una calidad más consistente.

La promesa de para quien asume modelos de gestión que se certifican en ISO 9001, es precisamente esa asegurar que la gestión de la calidad se realiza en una forma consistente y sistemática de tal manera que a través de una continua ejecución del ciclo de mejora de planificar, hacer, verificar y ajustar (PHVA, Deming) que habilita a la organización a lograr los beneficios ya mencionados.

**La gestión por procesos.** El análisis del contexto de la organización y las necesidades de todas las partes interesadas.

El manejo del riesgo, llamado el pensamiento basado en el riesgo.

**La gestión del conocimiento.** Es por ello que quienes se embarcan en buscar la certificación ISO 9001, se den cuenta rápidamente de lo que pueden lograr al adoptar el enfoque sistémico de la gestión y mejora de este modelo para manejo de la calidad

Por último, quedamos también con esta idea, la certificación ISO 9001 es accesible a todo el mundo, cualquier organización, grande, mediana y pequeña lo pueden adoptar y lograr, solo las empresas que lo adoptan como su DNA para gestionar su calidad y los que evolucionan el modelo más allá del estándar, son las que logran ser exitosas y se diferencian de su competencia al ofrecer productos/ servicios de un alto valor añadidos, aunque se trate de commodities.

## CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

### 4.1 **Ámbito**

El ámbito en que se desarrolló este estudio es la empresa CG Sobrado, 2021. Consistió en la evaluación de las obras de ejecución teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia.

### 4.2 **Población y selección de la muestra**

#### 4.2.1 *Descripción de la Población*

La población fue considerada a todas las obras que ejecuta la empresa CG Sobrado bajo la implementación de las normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en el periodo 2021.

#### 4.2.2 *Muestra*

La selección de la muestra fue no probabilística por conveniencia del autor, es decir la obra que actualmente se está ejecutando, el cual es una obra de Irrigación “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA - MUÑAPATA - COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” en un periodo de tres meses.

La elección realizada es en concordancia a lo siguiente, “*Las muestras no probabilísticas, también llamadas muestras dirigidas, suponen un procedimiento de selección orientado por las características de la investigación...*” (Hernández, Fernández, y Baptista, 2013, p. 189).

### 4.3 **Nivel, tipo y diseño de investigación**

#### 4.3.1 *Nivel de estudio*

Esta investigación se consideró de nivel explicativo, ya que según (Hernández, Fernández, y Baptista, 2013, p. 93) “*están dirigidos a responder por las causas*

*de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta o por qué se relacionan dos o más variables.”*

También hay que mencionar que la presente investigación tiene un enfoque cuantitativo, porque *“refleja la necesidad de medir y estimar magnitudes de los fenómenos o problemas de investigación”* (Hernández, Fernández, y Baptista, 2013, p. 4)

#### **4.3.2 Tipo de estudio**

Esta es una investigación de tipo aplicada, cuyo fin para su ejecución es incrementar y ampliar los conocimientos sobre *“NORMAS ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 Y SU IMPACTO EN LA EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA”*.

Según Hernández, et al., (2006), menciona que esta investigación se distingue por tener propósitos prácticos inmediatos bien definidos, es decir, se investiga para actuar, transformar, modificar o producir cambios en un determinado sector de la realidad.

#### **4.3.3 Diseño de investigación**

El diseño de esta investigación es experimental de tipo pre experimental ya que *se refiere a “elegir o realizar una acción” y después observar las consecuencias* (Babbie, 2014), prospectivo y longitudinal porque los datos se tomarán en dos momentos.

Los diseños experimentales se utilizan cuando el investigador pretende establecer el posible efecto de una causa que se manipula.

GE      X      O

GE : Grupo Experimental

X : Implentación de las normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001

O1 : Observación de la efectividad



#### **4.4 Métodos, técnicas e instrumentos**

##### **4.4.1 Métodos**

##### **4.4.2 Técnicas**

**Análisis Documentario:** Como primera tarea se hizo la revisión de los expedientes técnicos, donde se analizó el cronograma de ejecución de obra y los costos y presupuesto. Luego de la implementación de las Normas ISO se procederá hacer el análisis de las valorizaciones del cual se evaluará la efectividad.

**Encuesta:** Para determinar el nivel de satisfacción de los clientes se aplicó una encuesta que consto de un cuestionario, esto se levantó de las entidades (Municipalidad).

**Observación:** Una observación estructurada mediante Check List, formatos, entre otros instrumentos para evidenciar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de las Normas ISO.

##### **4.4.3 Instrumentos**

Para el presente estudio se contó con un cuestionario, el cual trae preguntas de satisfacción de la calidad de obra que se está ejecutando. Asimismo, se cuenta con registro y Check List que permite controlar el cumplimiento de los procedimientos de las Normas ISO. Los formatos de valorizaciones fueron un referente para recopilar y evidenciar los avances mensuales de la obra.

Por otro lado, se contó con matrices de control de objetivos e indicadores de las Normas ISO.

##### **a) Validación del instrumento de investigación.**

Los registros y procedimientos de las Normas ISO son documentación estandarizada y han sido aprobados en las auditorias interna y externas de certificación.

##### **b) Confiabilidad de los instrumentos**

Los registros y procedimientos de las Normas ISO son documentación estandarizadas y han sido aprobados en las auditorías interna y externas de certificación.

#### **4.5 Procedimiento**

El procedimiento para la recolección de datos, para el diseño de la investigación consta de tres etapas:

1. Se hizo la revisión de los expedientes técnicos de la obra considerada como muestra y se identificaron los parámetros de los plazos, costos y presupuesto de ejecución.
2. Se hizo la sensibilización de los beneficios de la implementación y mantenimiento de las Normas ISO
3. Se realizó el diseño de los procesos, procedimientos, manuales, registros, matrices según los siguientes componentes:
  - 4. Contexto de la Organización
  - 5. Liderazgo y Compromiso
  - 6. Planificación
  - 7. Apoyo
  - 8. Operación
  - 9. Evaluación de desempeño
  - 10. Mejora
4. Previo a la implementación se procedió hacer un pacto de compromiso con la alta dirección para la provisión de los recursos.
5. Se procedió hacer la implementación de las normas ISOs, en lo que respecta la norma ISO 45001 se hace la línea base del cual se formuló todo el Sistema de Gestión de Seguridad; para la ISO 14001 se procede hacer el estudio de impacto ambiental y sus respectivos procedimientos de manejo; para la ISO 9001 se realizó el análisis de contexto y los controles para la calidad y satisfacción del cliente; y para la ISO 37001 se formó el comité de inquietudes,

oficial de cumplimiento y los procedimientos y controles de diligencia a las partes de interés.

6. Se procedió a generar los registros de la implementación para su posterior control y determinación de los indicadores de cada dimensión.
7. Se evaluaron las valorizaciones mensuales para determinar el estado real de la obra en cuanto a los plazos, costos y presupuesto de ejecución.
8. Se Cálculo los indicadores de la norma ISO
9. Seguido se hizo un comparativo de los indicadores iniciales y finales de los costos y plazos para proceder con el cálculo de la efectividad administrativa (eficiencia y eficacia) por efecto de las Normas ISO, determinando su dependencia.

#### **4.6 Plan de tabulación y análisis de datos estadístico**

##### **4.6.1 Plan de tabulación**

Los datos recopilados de los plazos y costos y presupuestos de la planificación y programación del expediente técnico son de los siguientes componentes, actividades y partidas constructivas:

1. Infraestructura de riego
  - Bocatoma
  - Líneas de conducción
  - Reservorios
2. Capacitación técnica y fortalecimiento del sistema de riego
3. Impacto ambiental
  - Plan de manejo ambiental
  - Plan de monitoreo ambiental
  - Plan de capacitación y educación ambiental
  - Plan de transporte y disposición de residuos sólidos
  - Plan de abandono

#### 4. Riesgos

- Riesgos de deslizamiento

Los componentes planificados fueron desagregados en partidas y estos presupuestados según los costos unitarios, dicha información será organizada en Excel y la programación de avance de obra será proyectado en el Ms Project para evidenciar los avances de obra y plazos. Los datos de las normas ISO cuentan con sus formatos para la toma de datos que posteriormente serán analizados.

##### **4.6.2 *Análisis de datos estadísticos***

Los datos fueron analizados con los indicadores según las dimensiones: número de clientes satisfechos, número de impactos mitigados y número de incidentes y accidentes controlados; en lo que respecta la efectividad administrativa se analizará con la eficiencia y eficacia.

##### **4.7 Consideraciones éticas**

Toda la información adquirida en el proyecto de investigación respeto la veracidad de los resultados, la confiabilidad de los datos suministrados, se respetó la propiedad intelectual, así como la autonomía y anonimato de los encuestados, en la cual no se consignó información que permita conocer la identidad de los participantes en la investigación. Teniendo en cuenta la veracidad de los resultados obtenidos y respeto por la propiedad intelectual de los autores citados; además se protegió la identidad de las personas que participan y colaboran con la encuesta para la realización de la presente investigación.

## **CAPÍTULO V. RESULTADOS**

### **5.1 Generalidad de la empresa**

La empresa CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO SAC “CG SOBRADO SAC”, que inició sus actividades en el año 2012, con una clara orientación al sector de la construcción de infraestructura tanto para el sector público como para el privado, con un definido compromiso hacia la plena satisfacción del cliente. Cuenta con personal altamente calificado para proyectos según requerimientos y necesidades, cumpliendo los estándares en calidad.

#### **Lineamientos estratégicos**

##### ***Misión***

Somos una empresa que brinda servicios de consultoría y ejecución de obra al sector público y privado; que opera con calidad, seguridad y responsabilidad ambiental, generando satisfacción en nuestros clientes y un desarrollo sostenible para nuestro país.

##### ***Visión***

Ser una empresa líder en consultoría y ejecución de obra en el ámbito regional y nacional, con proyección internacional, reconocida por su calidad e innovación en el desarrollo de infraestructuras civiles, satisfaciendo las expectativas de nuestros clientes.

### **5.2 Diagnóstico**

#### ***Análisis de brechas***

Se hizo una evaluación del sistema de gestión actual con lo que exige la norma ISO, estableciendo e identificando las brechas entre lo que ya existe y lo que no, del cual se propuso un plan de acción para cerrar brechas y obtener la certificación.

***Procedimientos para el análisis de brechas***

1. Se definió a la persona quien conduciría el análisis de brechas, que en este caso fue un consultor externo en soporte de los coordinadores SIG, quien conduciría en levantamiento de información mejor con resultados acertados.
2. Se diseñó un instrumento para la recopilación de información en función de los componentes de las normas ISO. Una lista de verificación de los requisitos de la norma.
3. Se procedió hacer el levantamiento y constatación de la información disponible con la que cuenta la empresa tanto en área administrativo como operativo (obra) con los requisitos de la norma ISO.
4. De la constatación de información se identificó las brechas que la empresa CG Sobrado SAC, es decir, no cumplen con los procesos de las normas, por lo cual deben ser diseñados e implementados y, por supuesto, documentados.
5. Se determinaron los planes y las acciones requeridas para cumplir con los requisitos de las normas ISO.
6. Los componentes a trabajar son los siguientes, ya que son obligatorios para la certificación de la Empresa CG Sobrada SAC, de actividad económica en consultoría y ejecución de obra.

PLANIFICAR	4. Contexto de la organización
	5. Liderazgo
	6. Planificación
HACER	7. Apoyo
	8. Operación
VERIFICAR	9. Evaluación del Desempeño
ACTUAR	10. Mejora

### **5.3 Diseño de los componentes y requisitos de las Normas ISO**

Para diseñar la base documental en cumplimiento de las normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 Se hizo la designación de responsabilidades de las siguientes funcionalidades:

- Órgano de gobierno.
- Representante del Órgano de Gobierno
- Alta Dirección.
- Oficial de cumplimiento.
- Comité Técnico de Inquietudes.

## ***4. Contexto de la organización***

### ***4.1. Contexto de la organización***

Para hacer el análisis del contexto real de la organización nos enfocamos en los dos dimensiones, en el análisis interno, mediante la aplicación de la herramienta conocida como Análisis AMOFHIT, que no es otra cosa que una auditoría interna – objetiva y sincera – de la organización, cuyo propósito es encontrar las Fortalezas y Debilidades de cada área funcional: Administración, Marketing, Operaciones, Finanzas, Recursos Humanos, Sistemas de Información y Tecnología e Investigación y Desarrollo; y para hacer en análisis externo, nos basamos en la herramienta conocida como Análisis PESTE que es el acróstico del estudio de las Tendencias Político-Legales, Económicas, Socio-Culturales, Tecnológicas y Ecológico-Medio Ambientales. Con estas fuentes se diseñó la matriz de análisis de contexto de la organización (REG-DIR-001 MATRIZ DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN) donde se harán la evaluación del impacto de las cuestiones de interés y se plantean las acciones correctivas.

**Tabla 2***Matriz de contexto de organización*

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
1	Misión, Visión establecida.	A	Administración y gerencia	Establecidas la misión y visión <b>nos beneficiará</b> en el logro de los objetivos de la empresa y las estrategias a utilizar para crecer de manera consistente.	Positivo	<b>ALTO BENEFICIO</b>		1. Revisar y Actualizar de ser el caso los objetivos estratégicos de la organización	Gerente General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN				
2	Compromiso de la Gerencia General / Órgano de gobierno			El compromiso y liderazgo de la Gerencia General / Órgano de gobierno <b>nos beneficiará</b> en la asignación de recursos, alinear los objetivos de la organización con los objetivos estratégicos, mayor efectividad en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.	Positivo	<b>MEDIANO BENEFICIO</b>		1. Comunicar la importancia del Sistema Integrado de Gestión (importancia, implicaciones y beneficios)	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG 3. Órgano de Gobierno	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN / FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO				



ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
3	Estructura organizacional de la organización no contempla la comunicación directa del órgano de gobierno con el oficial de cumplimiento. (a-37001)			No contemplar en la estructura de la organización la comunicación directa del órgano de gobierno con el oficial de cumplimiento <b>podría causar</b> que no se comunique el desempeño del sistema de gestión antisoborno.	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1. Elaborar el Organigrama de la organización, contemplando la comunicación directa del órgano de gobierno con el oficial de cumplimiento. 2. Perfiles de puestos del órgano de gobierno. 3.- Perfiles de puestos del oficial de cumplimiento	1. Gerencia General 2. Responsable de Recursos Humanos	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / RECURSOS HUMANOS	3	1	3	<b>BAJO IMPACTO</b>
4	Compromiso de la Gerencia General para asumir con responsabilidad y liderazgo los cargos de órgano de gobierno y representante de la alta dirección.			El compromiso y liderazgo de la Gerencia General para asumir los cargos de Órgano de gobierno y representante de la Alta Dirección <b>nos beneficiará</b> en la mayor efectividad en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.	Positivo		<b>MEDIANO BENEFICIO</b>	1.- Memorándum emitido por el órgano de gobierno y dirigido al gerente general comunicándole que cumplirá funciones como representante del órgano de gobierno. 2.- Memorándum emitido por el órgano de	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG 3. Órgano de Gobierno	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
INTERNAS														
								gobierno y dirigido al gerente general comunicándole que cumplirá funciones como representante de la Alta Dirección.						
5	Designación de la función de cumplimiento antisoborno			Contar con el oficial de cumplimiento <b>nos beneficiará</b> para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.	Positivo	ALTO BENEFICIO		1.- Memorándum de nombramiento del oficial de cumplimiento. 2.- Definir horario que cumplirá el oficial de cumplimiento dentro de la organización. 3.- Perfil de puestos del oficial de cumplimiento	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG 3. Órgano de Gobierno	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
6	Mejora de la imagen institucional por la obtención de los certificados internacionales basados en las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.	M	Marketing y Ventas	La obtención de la ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001 <b>nos beneficiará</b> a que los servicios brindados se asemejen a las necesidades del cliente, así como también la obtención de nuevas oportunidades de negocio.	Positivo	<b>MEDIANO BENEFICIO</b>		1. Implementación de la ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
7	Abastecimiento oportuno de materiales, equipos y herramientas en los diferentes servicios.			El abastecimiento oportuno de materiales, equipos y herramientas en los diferentes servicios <b>nos beneficiará</b> en el aumento de la satisfacción del cliente.	Positivo	<b>BAJO BENEFICIO</b>								
8	No se ha realizado debida diligencia a proveedores. (f-37001)	O	Operación y Logística	No realizar la debida diligencia de proveedores <b>podría causar</b> no poder obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno de los socios de negocio.	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1. Debida diligencia a proveedores. 2. Implementar controles antisoborno a los socios de negocio.	1.- Oficial de cumplimiento 2.- Jefe de logística	GESTIÓN LOGÍSTICA	3	1	3	<b>BAJO IMPACTO</b>
9	No se ha realizado una evaluación de proveedores.			No realizar la evaluación de proveedores <b>podría causar</b> que se contrate a aquellos que brinden un pésimo servicio a la organización o a	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1. Establecer el procedimiento para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	3	1	3	<b>BAJO IMPACTO</b>

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
				nombre de la organización.										
10	No se cuenta con una gestión por procesos en la organización			Definir una gestión por procesos <b>nos beneficiará</b> en el eficiente uso de costos operativos, tiempo de ejecución del servicio, entre otras.	Positivo	<b>ALTO BENEFICIO</b>		1. Elaborar el mapa de procesos. 2. Realizar la caracterización de procesos.	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
11	Se cuenta con un personal responsable para la identificación e implementación de los requisitos legales aplicables al Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001)			No identificar los requisitos legales aplicables a la organización en temas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo <b>podría causar</b> multas y/o sanciones.	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1. Elaborar el procedimiento de Identificación de Requisitos legales y otros requisitos aplicables. 2. Elaborar y Actualizar la Matriz de Requisitos Legales y otros requisitos.	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	3	1	3	<b>BAJO IMPACTO</b>
12	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus respectivos programas aprobador por el Supervisor de SST			Contar con el Plan Anual de SST y sus programas <b>nos beneficiará</b> en garantizar la seguridad y salud de nuestros trabajadores.	Positivo	<b>ALTO BENEFICIO</b>		1. Realizar el seguimiento de las actividades de SST a cargo del Supervisor de SST de modo mensual.	1. Supervisor de SST 2. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
13	No se cuenta con procedimientos para el control de regalos dentro de la organización.			No contar con procedimiento para el control de regalos dentro de la organización <b>podría causar</b> que no se logre prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1. Establecer procedimientos de control de regalos.	1. Líderes de los procesos 2. Coordinador SIG	TODOS LOS PROCESOS	3	1	3	<b>BAJO IMPACTO</b>
14	Se cuenta con un médico ocupacional para realizar la vigilancia ocupacional de los trabajadores.			Contar con un médico ocupacional <b>nos beneficiará</b> en la implementación del Plan de Salud Ocupacional y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19	Positivo		<b>ALTO BENEFICIO</b>	1. Implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19. 2. Establecimiento del área de Salud Ocupacional. 3. Implementación del Plan de Salud Ocupacional	1. Médico Ocupacional 2. Personal de salud	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
15	No se cuenta con niveles jerárquicos para la firma y aprobación de los pagos.	F	Finanzas y Contabilidad	No establecer niveles jerárquicos para la firma y aprobación de los pagos <b>podría causar</b> que la organización no pueda gestionar los riesgos de soborno.	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1.- Establecer niveles jerárquicos para la firma y aprobación de los pagos	1. Coordinador SIG 2.- Oficial de cumplimiento	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	1	3	<b>BAJO IMPACTO</b>
16	No se cuenta con procedimientos que contemplen controles financieros.			No contar con controles financieros <b>podría causar</b> que la organización no pueda gestionar los riesgos de soborno.	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1.- Implementación de procedimiento de control financiero	1. Coordinador SIG 2.- Oficial de cumplimiento	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	1	3	<b>BAJO IMPACTO</b>
17	Se cuenta con un presupuesto definitivo para el SIG			Contar con un presupuesto definido para el SIG <b>nos beneficiará</b> en la implementación de las normas internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001	Positivo		<b>ALTO BENEFICIO</b>	1. Elaborar el Presupuesto Anual para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001).	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
18	Mano de obra calificada en los lugares donde se prestan los servicios. (b, c-37001)	H	Recursos Humanos	No contar con personal capacitado <b>podría causar</b> incapacidad para completar sus actividades y/o funciones, insatisfacción con el cliente, improductividad del proceso o área e incumplimiento de objetivos y metas.	Negativo		MEDIANO IMPACTO	1. Capacitaciones al personal de la organización	1. Responsable de RRHH 2. Coordinador SIG	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
19	Plan de Capacitaciones para los trabajadores referidos al Sistema Integrado de Gestión			No contar con personal capacitado <b>podría causar</b> incapacidad para completar sus actividades y/o funciones, insatisfacción con el cliente, improductividad del proceso o área e incumplimiento de objetivos y metas.	Negativo		MEDIANO IMPACTO	1. Elaborar, aprobar y cumplir el Plan Anual de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión	1. Responsable de RRHH 2. Coordinador SIG	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
20	No se cuenta establecido los perfiles de puestos de la organización			No contar con una descripción de competencias <b>podría causar</b> que se contrate personal que no cumplan con las exigencias del puesto de trabajo, así como también incumplimiento legal.	Negativo		MEDIANO IMPACTO	1. Establecer el perfil de puestos de la organización detallando experiencia, formación y educación para cada puesto de trabajo a los trabajadores, así	1. Responsable de RRHH	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	2	1	2	BAJO IMPACTO

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
								como las actividades de las cuales se van a desempeñar en la organización.						
21	No se han definido las comunicaciones internas y externas en la organización	I	Sistema de Información y Comunicaciones	No definir las comunicaciones internas o externas <b>podría causar</b> pérdida de tiempo, afectación a la productividad y generación de desinformación.	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1 Elaborar la Matriz de Comunicaciones internas y/o externas sobre las comunicaciones pertinentes relacionadas a las actividades operativas y administrativas.	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	2	4	<b>BAJO IMPACTO</b>
22	Se realizan reuniones frecuentes para analizar los problemas de la organización			No reunirse para analizar los problemas de la organización <b>podría causar</b> que no se ejecuten acciones de mejora, continuidad o convivencia con el problema.	Negativo		<b>MEDIANO IMPACTO</b>	1. Establecer el procedimiento de Gestión de Hallazgos. 2. Seguir la metodología para el análisis de causas. 3. Capacitar a los trabajadores sobre Gestión por Hallazgos.	1. Todos los trabajadores	TODOS LOS PROCESOS	2	2	4	<b>BAJO IMPACTO</b>



ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
23	Se cuenta con correos corporativos y medios de comunicación con los clientes.			Contar con medios de comunicación electrónicos (Correos corporativos) definidos <b>nos beneficiará</b> en tener un flujo de comunicación con el cliente sobre sus necesidades y expectativas, quejas, sugerencias y mejoras del servicio.	Positivo	MEDIANO BENEFICIO		1. Continuar con el proceso de post venta 2. Realizar seguimiento y respuesta a las necesidades y expectativas de los clientes. Quejas y reclamos.	1. Responsable de Licitaciones	GESTIÓN DE LICITACIONES				
24	No se tiene definido un mecanismo de almacenamiento de la información (Back Up de la información)			No contar con un mecanismo de almacenamiento de la información <b>podría causar</b> pérdida de conocimiento de la organización, pérdida de información confidencial o divulgación de información a las competencias.	Negativo		MEDIANO IMPACTO	1. Definir el servidor de almacenamiento de la información.	1. Gerente General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
25	No se cuenta con canal de denuncias disponible para los trabajadores y socios de negocio.	T	Tecnología, Investigación y Desarrollo	No contar con un canal de denuncias <b>podría causar</b> que los trabajadores no reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o	Negativo		MEDIANO IMPACTO	1.- Implementación de canal de denuncias	1. Gerente General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades	Evaluación de Riesgos	ACCIONES	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
						Tipo de oportunidad	Tipo de Riesgo				P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
<b>INTERNAS</b>														
				debilidad en el sistema de gestión antisoborno.										
26	No se cuenta con plataforma virtual (página web).			Contar con una plataforma virtual (página web). <b>nos beneficiará</b> en conocer la percepción del cliente y a aumentar nuestra cobertura de mercado, medio de comunicación con las partes interesadas.	Positivo	<b>MEDIANO BENEFICIO</b>		1. Creación de la página web. 2. Publicar los requisitos aplicables de comunicación con las partes interesadas.	1. Gerencia General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				

**Fuente:** Matriz de evaluación de contexto AMOFHIT y PESTEC de la empresa sobrado (2021).

#### ***4.2 Partes interesadas***

Se diseñó la matriz de las partes interesadas para identificar a las persona u organizaciones que se va a ver afectadas por las decisiones de la empresa CG Sobrado SAC. Evaluar su vinculación con las Normas ISO, el riesgo y la oportunidad que pueden generar y las acciones a considerar para su control (REG-DIR-002 MATRIZ DE PARTES INTERESADAS). Así mismo con fin de determinar su satisfacción de las partes interesadas se aplicó los siguientes registros y se determinó su nivel de satisfacción porcentualmente.

REG-SIG-055 ALTA DIRECCIÓN

REG-SIG-056 PROVEEDORES

REG-SIG-057 TRABAJADORES

REG-SIG-058 CLIENTES

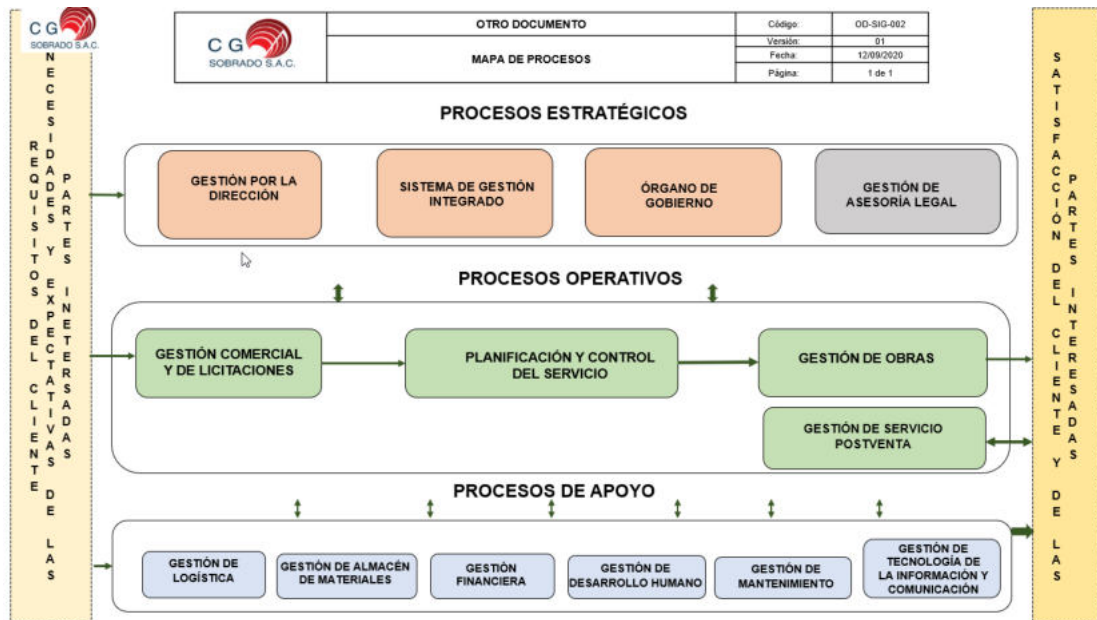
#### ***4.3 Alcance del SIG***

Se definió el alcance del SIG en el siguiente documento: OD-SIG-001 Alcance del Sistema de Gestión Integrado.

#### 4.4 Mapa de procesos

**Figura 2**

Mapa de procesos



#### 4.4 Matriz de caracterización

REG-SIG-072 MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN

#### 4.5 Matriz de caracterización

En lo que respecta la norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno se procedió a formular un procedimiento de gestión de riesgos PRC-SIG-023 GESTIÓN DE RIESGOS el cual es complementado por la matriz de identificación, análisis y evaluación de riesgos REG-SIG-073 MATRIZ DE RIESGOS DE SOBORNO.

### 5. Contexto de la organización

#### 5.1 liderazgo

Se diseñaron los formatos para la formalización y nombramiento de los representantes y comités para la administración de las normas ISO.

- Memorándum N° 001 Fecha Inicio de implementación del SGAS

- Memorándum N° 002 Nombramiento del Representante de la Alta Dirección
- Memorándum N° 003 Nombramiento del Oficial de Cumplimiento
- Memorándum N° 004 Nombramiento del Representante del Órgano de Gobierno
- Memorándum N° 005 Comunicado del horario del Oficial de cumplimiento
- Memorándum N° 006 Nombramiento del Comité Técnico de Inquietudes

### ***5.2 liderazgo***

- POL-SIG-001 Política del Sistema Integrado de Gestión
- POL-SIG-002 Política del Sistema de Gestión Antisoborno
- POL-SIG-003 Política de Alcohol y Drogas
- POL-SIG-004 Política de Negatividad

### ***5.3 Perfiles de Puestos***

REG-RHH-001 Perfil de puestos

### ***5.3 Participación y Consulta***

La norma ISO 45001 considera necesario la participación de los trabajadores para la toma de decisiones por lo se han generado los siguientes formatos para la elección del supervisor de seguridad y salud en el trabajo para el área administrativa y el subcomité para la obra.

1. Convocatoria para supervisor
2. Carta presentando la candidatura para representantes del supervisor
3. Lista de candidatos inscritos para supervisor
4. Lista de candidatos aptos para ser elegidos para el supervisor
5. Padrón electoral del proceso de elección de los representantes del supervisor
6. Acta de inicio del proceso de votación para el supervisor

7. Acta de conclusión del proceso de votación del supervisor
8. Acta del proceso de elección supervisor
9. Acta de instalación del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **6. Planificación**

### **6.1.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

Se formuló el procedimiento de análisis modal de fallos y efectos PRC-SIG-003 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS MODAL DE FALLOS Y EFECTOS con fin de tener una guía de identificar los puntos críticos en procesos de las Normas ISO, evaluación y planteamiento de las acciones correctivas con la matriz REG-SIG-069 MATRIZ DE ANÁLISIS MODAL DE FALLOS Y EFECTOS (AMFE).

#### **6.1.1. Aspectos ambientales**

Se estableció el procedimiento para la identificación y evaluación de los aspectos ambientales, en las actividades y servicios que brinda la empresa para determinar los impactos ambientales significativos.

- PRC-SIG-004 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS (IAAS)
- PRC-SIG-004 MATRIZ DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS.

#### **6.1.2. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Oportunidades**

Se estableció el procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles con fin de prevenir accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

- PRC-SIG - IPER
- REG-SIG-023 MATRIZ IPERC

#### **6.1.3. Requisitos Legales y Otros Requisitos**

- PRC-SIG-005 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES
- REG-SIG-035 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES - SST
- REG-SIG-035 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES

#### 6.1.4. Planificación de acciones

AMBIENTAL	PLA-SIG-004 PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS PRG-SIG-007 PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
COVID	PLA-SIG-003 PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19
SALUD OCUPACIONAL	
SST	PLA-SIG-001 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PRG-SIG-001 PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PRG-SIG-002 PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE SST REG-SIG-086 LINEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### 6.2. Objetivos del sistema integrado de gestión

- REG-SIG-040 MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES
- REG-SIG-074 MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL SGAS

## 7. Apoyo

### 7.1.1 Presupuesto SIG

**Tabla 3**

*Presupuesto de implementación de las normas*

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO	COSTO	OBSERVACIÓN
1	Exámenes Médicos	5	80	S/400,00	
2	Monitoreos Ocupacionales (físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales, etc.)	5	600	S/3.000,00	No se realizará por seguridad sanitaria ante el Covid-19
3	Diseño de página web, y habilitación de canales de comunicación (WhatsApp, fan Page, canal de denuncias)	1	700	S/700,00	
4	Implementación de la ISO (14001,9001,37001 45001)	1	15000	S/15.000,00	
5	Certificación Tetranorma (14001,9001,37001 45001)	4	8000	S/32.000,00	
6	Auditoría de la Tetranorma (14001,9001,37001 45001)	4	2500	S/10.000,00	
7	Impresión de la documentación de las tetranorma	1	300	S/300,00	
8	Compra de los tachos de colores	5	45	S/225,00	
9	Compra de Kit's antiderrame	1	150	S/150,00	
10	Compra de equipos de rescate, botiquines, camillas, etc.	1	1000	S/1.000,00	
11	Papelería, elaboración de informes administrativos, etc.	12	200	S/2.400,00	
12	Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Informáticos	5	1500	S/7.500,00	



ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO	COSTO	OBSERVACIÓN
13	Servicios de Orden y Limpieza	12	80	S/960,00	Útiles de aseo, personal de limpieza
<b>TOTAL</b>				<b>S/73.635,00</b>	

### 7.1.3 Infraestructura

- REG-MAN-001 LISTADO DE MAQUINAS Y EQUIPOS
- REG-SIS-001 LISTADO DE LICENCIA DE SOFTWARE
- REG-SIS-002 LISTADO DE USUARIOS
- REG-SIS-003 CARGO DE ENTREGA DE BACKUP

### 7.2 Competencia

- PRC-RHH-001 SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL
- REG-RHH-002 REQUERIMIENTO DEL PERSONAL
- REG-RHH-003 FICHA DE POSTULANTE
- REG-RHH-004 DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES
- REG-RHH-005 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO PARA TRABAJADORES

### 7.3 Toma de conciencia

CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– REG-SIG-001 CAPACITACION</li> <li>– REG-SIG-063 CONTROL DE CAPACITACIONES</li> </ul>
INDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– REG-SIG-038 INDUCCIÓN GENERAL EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</li> <li>– REG-SIG-042 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL RISST</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– REG-SIG-043 RECOMENDACIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</li> <li>– REG-SIG-052 EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN</li> <li>– REG-SIG-053 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL PVPC</li> <li>– REG-SIG-088 INDUCCIÓN GENERAL DEL SGAS</li> <li>– REG-SIG-001 INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA</li> <li>–</li> </ul>
--	--

#### 7.4 Comunicación

- REG-SIG-070 MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

#### 7.5 Información documentada

- PRC-SIG-001 INFORMACIÓN DOCUMENTADA
- REG-SIG-066 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS
- REG-SIG-067 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS
- REG-SIG-068 LISTA MAESTRA DE REGISTROS

### 8. Operación

#### *8.1 Planificación y control operacional antisoborno*

- PRC-SIG-013 PLANIFICACIÓN, CONTROL OPERACIONAL Y DEBIDA DILIGENCIA

#### *8.1. Planificación y control operacional SSOMA*

AMBIENTAL	INSPECCI ÓN	– REG-SIG-012 INSPECCION	DE	–
-----------	----------------	-----------------------------	----	---

		<p>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRG-SIG-003 PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES DEL SIG</li> <li>- REG-SIG-014 INVENTARIO DE MATERIALES PELIGROSOS</li> <li>- REG-SIG-015 INSPECCIÓN DE KIT ANTIDERRAMES</li> </ul>	
	MSDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REG-SIG 044 HOJA DE SEGURIDAD</li> <li>- REG-SIG-007 Matriz de Compatibilidad</li> </ul>	-
	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RRSS	PRC-SIG-012 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	
COVID-19		<ul style="list-style-type: none"> <li>- REG-SIG-047 FICHA SINTOMATOLÓGICA</li> <li>- PLA-SIG-003 PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- REG-SIG-045 REGISTRO DE TOMA DE TEMPERATURA</li> <li>- REG-SIG-048 CONTROL DE FICHAS SINTOMATOLOGICAS PARA TRABAJADORES PROPIOS</li> <li>- REG-SIG-050 CONTROL DEL LLENADO DE LA FICHA SINTOMATOLÓGICA PARA TRABAJADORES PROPIOS</li> </ul>	
GESTIÓN DEL CAMBIO		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRC-SIG-008 GESTIÓN DEL CAMBIO</li> <li>- REG-SIG-016 MATRIZ DE GESTIÓN DEL CAMBIO</li> </ul>	-
SST	ATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRC-SIG-006 ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</li> <li>- REG-SIG-010 ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)</li> </ul>	

	CONTRATISTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INS-SIG-004 CARTILLA DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL PARA PROVEEDORES</li> <li>- REG-SIG-024 DECLARACIÓN JURADA DE INDUCCIÓN A TERCEROS</li> </ul>	
	ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	REG-SIG-036 EQUIPOS DE PROTECCIÓN	
	INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REG-SIG-029 INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA</li> <li>- REG-SIG-030 INSPECCIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA</li> <li>- REG-SIG-031 INSPECCIÓN DE EXTINTORES</li> <li>- REG-SIG-032 INSPECCIÓN DE</li> </ul>	

		BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS	
	MAPA DE RIESGOS		
	MONITOR EO	REG-SIG-054 REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONAL	
	REGLAME NTO INTERNO DE SEGURID AD Y SALUD EN EL TRABAJO	OD-SIG-003 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	REPORTE DE ACTOS Y CONDICIO NES INSEGUR AS	PRC-SIG-010 REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS (1)	

### 8.2. Debida Diligencia

- REG-SIG-081 DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES
- REG-SIG-082 DECLACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURÍDICAS
- REG-SIG-083 LISTA DE CONTROLES ANTISOBORNO PARA SOCIOS DE NEGOCIO

- REG-SIG-084 ACTA DE ENTREGA

#### 8.2. Preparación y respuesta ante emergencia

- REG-SIG-085 INSCRIPCIÓN DE BRIGADISTAS DE EMERGENCIA
- BRIGADA DE EMERGENCIA
- INS-SIG-001 CARTILLA DE CONTINGENCIA CONTRA DERRAME
- INS-SIG-002 CARTILLA DE CONTINGENCIA CONTRA INCENDIO
- INS-SIG-003 CARTILLA DE CONTINGENCIA CONTRA SISMOS
- PLA-SIG-005 PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIA
- REG-SIG-019 INFORME DE SIMULACRO

#### 8.3. Control Financiero

- PRC-SIG-014 CONTROLES FINANCIEROS

#### 8.4. Control No Financiero

- PRC-SIG-015 Procedimiento de controles no financieros

#### 8.4. Procesos Suministrados Externamente (9001)

- ACTA DE CONFORMIDAD
- ORDEN DE COMPRA-SERVICIOS
- PRC-LOG-001 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
- PRC-LOG-002 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
- REG-LOG-001 LISTADO DE PROVEEDORES
- REG-LOG-002 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
- REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS

### 8.5 Ejecución del servicio

- REG-ALM-001 CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES

### 8.5. Implementación de controles antisoborno para organizaciones controladas

- PRC-SIG-020 Control de transacciones, actividades y proyectos con clientes
- REG-SIG-087 Chequeo de conflicto de interés
- REG-SIG-089 Control de operación de riesgo con clientes
- REG-SIG-090 Ingreso de nuevos clientes
- REG-SIG-095 Debida diligencia a clientes
- PRC-SIG-021 Control de organizaciones controladas

### 8.6 Compromiso Antisoborno

- REG-SIG-033 COMPROMISO ANTISOBORNO

### 8.7. Regalos hospitalidad donaciones y beneficios similares

- POL-SIG-003 POLÍTICA DE REGALOS
- PRC-SIG-016 CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES
- REG-SIG-082 REGALOS, VIAJES, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

### 8.9 Planteamiento de inquietudes

- PRC-SIG-017 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES
- REG-SIG-073 LISTADO DE DUDAS Y CONSULTAS
- REG-SIG-074 INFORME DE PRECALIFICACIÓN

### 8.10. Investigación y abordar el soborno



- PRC-SIG-018 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES
- REG-SIG-081 INFORME DE INVESTIGACIÓN

## **9. Evaluación de desempeño**

### 9.1.1. Seguimiento, Análisis, Medición y Evaluación

- REG-SIG-018 ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 9.2. Auditoría interna

- PRC-SIG-007 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA
- PRC-SIG-009 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA
- PRG-SIG-006 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA
- REG-SIG-017 REGISTRO DE AUDITORÍAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- REG-SIG-059 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG
- REG-SIG-060 PLAN DE AUDITORÍA
- REG-SIG-062 LISTA DE AUDITORES INTERNOS

### 9.3. Revisión por la dirección

#### Antisoborno

- REG-SIG-075 Informe de revisión por el Órgano de gobierno
- REG-SIG-076 Informe de revisión por el Oficial de cumplimiento
- REG-SIG-077 Informe de revisión por la Alta Dirección.

#### SIG

- REG-SIG-061 INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG

## **10. Mejora**

### 10.2 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

- PRC-SIG-009 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA
- REG-SIG-064 SOLICITUD DE ACCIÓN
- REG-SIG-065 MATRIZ DE ACCIONES DE SST

### 10.2. Accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales

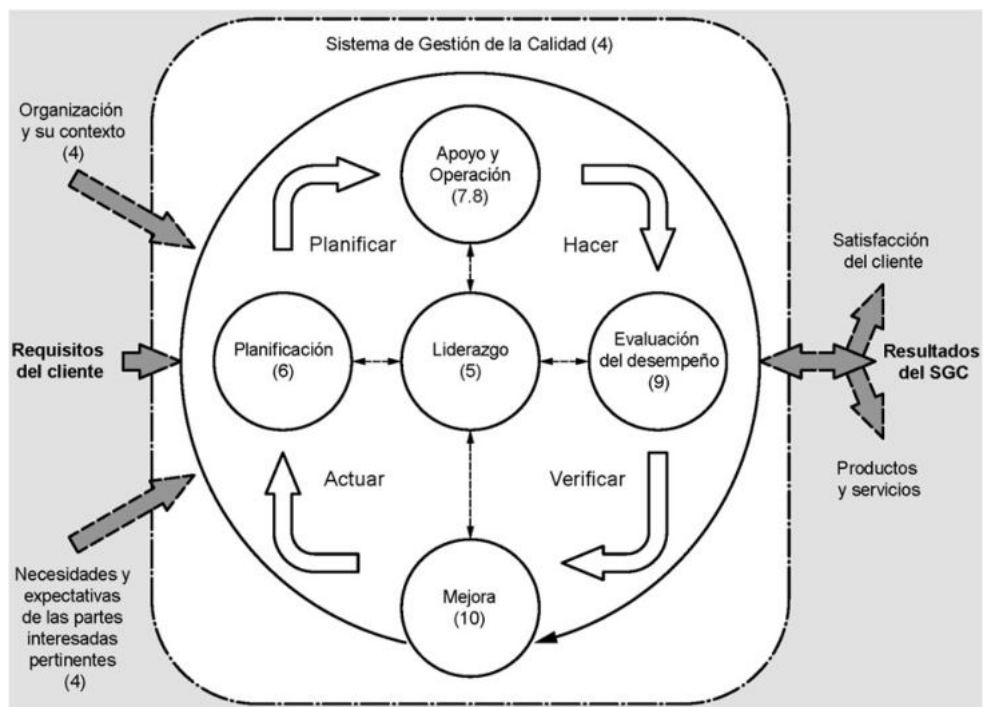
- PRC-SIG-011 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES
- REG-SIG-002 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO
- REG-SIG-003 NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES
- REG-SIG-004 DECLARACIÓN DEL AFECTADO O TESTIGO
- REG-SIG-005 REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES
- REG-SIG-006 MATRIZ DE DETALLE DE ACCIDENTES E INCIDENTES
- REG-SIG-071 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE E INCIDENTE PELIGROSO

## 5.4 Implementación

Para la implementación de las normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 nos valdremos de la Metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) el cual nos guiará en todo el proceso.

**Figura 3**

*Ciclo PHVA para el diseño e implementación del sistema de calidad*



Ver los ANEXOS

## 5.5 Evaluación de cumplimiento de las Normas ISO

### 5.5.1 Objetivos e indicadores de las normas ISO 14001, 9001, 45001.

**Tabla 4**

*Objetivos e indicadores de las normas ISO 14001, 9001, 45001.*

TIPO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PROCESO RELACIONADO	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	META 2020		RESULTADO 2021				TOTAL (Promedio)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
							DESCRIPCIÓN	VALOR	SE T	O C T	N O V	D I C			
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)	<b>Incrementar la rentabilidad del negocio</b>	Optimizar el consumo de energía	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>	Consumo de energía eléctrica	Valor medido en KWh del mes actual	KWh	Consumo máximo de 1300 KWh	1300	83	64	74	-	73.7	Mensual	Coordinador SIG
		Optimizar el consumo de agua		Consumo de agua	Valor medido en m <sup>3</sup> del mes actual	m <sup>3</sup>	Consumo máximo de 50 m <sup>3</sup>	50	98	78	82	-	86	Mensual	Coordinador SIG
		Reducir los impactos ambientales		Impactos ambientales	(Impacto controlados/ Impacto identificados)	Adimensional	Igual a 100		100	100	100		100	Mensual	Coordinador SIG

TIPO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PROCESO RELACIONADO	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	META 2020		RESULTADO 2021				TOTAL (Promedio)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
							DESCRIPCIÓN	VALOR	SET	OC	NOV	DI			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)		Reducir el número de accidentes Laborales		Índice de frecuencia	$IF = (N^{\circ} \text{ Accidentes} / N^{\circ} \text{ Horas trabajadas}) \times 1000000$	Adimensional	Menor o igual a 500	500	0	0	0	-	0	Mensual	Coordinador SIG
		Reducción de horas hombre perdidas (HHP) por accidente de trabajo		Índice de Gravedad	$IG = (N^{\circ} \text{ Total de días perdidos} / N^{\circ} \text{ Horas trabajadas}) \times 1000000$	Adimensional	Menor o igual a 500	2000	0	0	0	-	0	Mensual	Coordinador SIG
		Reducción el Índice de Accidentabilidad		Índice de Accidentabilidad	$IA = (\text{Índice de Frecuencia} * \text{Índice de Gravedad}) / 1000$	Adimensional	Menor o igual a 2000	500	0	0	0	-	0	Mensual	Coordinador SIG
Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Incrementar la satisfacción del cliente	Incrementar la satisfacción del Cliente	Gestión por la Dirección	Tasa de satisfacción de los clientes	Calificación promedio de los clientes por preguntas de encuesta.	Porcentual (%)	Mayor o igual a 75%	75%		75		-	75	Trimestral	Gerente General
		Incrementar la satisfacción de las Partes Interesadas		Tasa de satisfacción de los proveedores	Calificación promedio de los proveedores por preguntas de encuesta.	Porcentual (%)	Mayor o igual a 70%	70%		100		-	100	Trimestral	Gerente General

TIPO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PROCESO RELACIONADO	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	META 2020		RESULTADO 2021				TOTAL (Promedio)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
							DESCRIPCIÓN	VALOR	SE T	OCT	NOV	DI C			
		s Pertinentes		Tasa de satisfacción de los trabajadores	Calificación promedio de los trabajadores por preguntas de encuesta.	Porcentual (%)	Mayor o igual a 50%	50%		100		-	100	Trimestral	Gerente General
				Tasa de satisfacción de la Alta Dirección	Calificación promedio de la Alta Dirección por preguntas de encuesta.	Porcentual (%)	Mayor o igual a 50%	50%		100		-	100	Trimestral	Gerente General
	Mantener y mejorar continuamente los procesos y servicios en la organización	Garantizar que la ejecución de obras se realice de acuerdo con los requisitos contractuales en los plazos establecidos manteniendo los márgenes de ganancia.	Gestión de obras	Desviación del plazo de entrega de la obra	(Tiempo de avance real de obra / Tiempo de avance obra programado)	Adimensional	Menor o igual a 1	1	0.8	0.8	0.95		0.85	Por mes	Responsable de Obras
Sobrecosto operativo en obra				(Costo realizado para la obra - Costo presupuestado) / (Costo presupuestado para la obra) *100	Porcentual (%)	Menor o igual al 20%	20%	-	-	-		-	Finalizado la obra	Responsable de Obras	

TIPO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PROCESO RELACIONADO	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	META 2020		RESULTADO 2021				TOTAL (Promedio)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
							DESCRIPCIÓN	VALOR	SE T	OCT	NOV	DI C			
		Mantener la continuidad de colaboradores activos	<b>Gestión de Recursos Humanos</b>	Índice de rotación del personal	(Número de trabajadores cesados / Número de trabajadores totales en mes) * 100	Porcentual (%)	Menor o igual a 13%	13%	0%	0%	0%		0	Mensual	Responsable de Recursos Humanos
		Evaluar el desempeño de los proveedores	<b>Gestión de Logística</b>	índice de desempeño de los proveedores	(Número de proveedores evaluados / Número total de proveedores críticos y no críticos para la obra) *100	Porcentual (%)	Mayor o igual al 75%	75%					--	Semestral	Responsable de Logística
		Garantizar la operatividad de los equipos de seguimiento y medición, y maquinaria para la ejecución de la obra.	<b>Gestión de mantenimiento</b>	Nivel de operatividad de maquinaria para la obra.	(Número total de máquinas operativas para la obra / N° total de máquinas solicitadas para la obra) *100	Porcentual (%)	Mayor o igual al 90%	90%		100%			1	Antes del inicio de obra	Responsable de mantenimiento
				Nivel de operatividad de equipos de seguimiento y medición para la obra	(Número total de equipos de medición calibrados y/o verificados para la obra / N° total de equipos de medición solicitadas para la obra) *100	Porcentual (%)	Mayor o igual al 90%	90%			100%			1	Antes del inicio de obra

### 5.5.2 Objetivos e indicadores de las Norma ISO 37001.

**Tabla 5**

*Objetivos e indicadores de las Norma ISO 37001.*

OBJETIVOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	RESULTADO 2021				FUENTES DE INFORMACIÓN	FREC.	ACTIVIDADES ¿ QUÉ SE VA HACER?
						SET	OCT	NOV	DI C			
<b>Promover y fortalecer la cultura de antisoborno en la organización</b>	Cumplir con el Programa de capacitaciones para el personal de la organización	Índice de cumplimiento de capacitaciones para el personal que labora en la organización.	[Número de capacitaciones cumplidas / Número de capacitaciones planificadas] * 100	Porcentual (%)	100 %	100%	100%	100%		1.-Programa de capacitaciones 2.-Registro de asistencia a la capacitación	Mensual	1. Programar, realizar, registrar y evaluar las capacitaciones al personal con más que un riesgo bajo de soborno según el cronograma establecido. 2.-Realizar el seguimiento del porcentaje de trabajadores que participaron en las sensibilizaciones y capacitaciones programadas.
<b>Promover el reporte de inquietudes de buena fe a los miembros de la organización.</b>	Establecer procesos para resolver las inquietudes ante un incidente sobre intento de soborno, soborno supuesto, soborno real o violación	Índice de atención de inquietudes de buena fe o denuncias.	[Número de denuncias o inquietudes investigadas / Número de las denuncias o inquietudes presentadas] *100	Porcentual (%)	90%	0%	0%	0%		1.- Informe de las investigaciones realizadas 2.- Canal de denuncias 3.- Reporte de Inquietudes	Mensual	1. Difundir el canal de denuncias hacia los colaboradores, fomentando la confidencialidad de la información, sin temor a represalias. 2. Identificar y atender las denuncias o inquietudes. 3. Investigar las denuncias por sospecha de soborno. 4.Realizar los informes de investigación ante cualquier sospecha de soborno en los



OBJETIVOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	RESULTADO 2021				FUENTES DE INFORMACIÓN	FREC.	ACTIVIDADES ¿ QUÉ SE VA HACER?
						SET	OCT	NOV	DI C			
	al Sistema de Gestión Antisoborno en la organización											plazos establecidos. 5. Seguimiento al estado de las inquietudes o denuncias de un acto de soborno realizado a través del canal de denuncias implementado por la organización. 6. Comunicar a las autoridades administrativas y judiciales la denuncia, cuando resulte del proceso de investigación, como un acto de soborno.
<b>Fortalecer la Gestión de Riesgos de Soborno en la organización mediante controles eficaces.</b>	Verificar el cumplimiento de la implementación de los controles antisoborno en la organización	Índice de cumplimiento de controles anti soborno	[Número de controles anti soborno realizados / Número de controles anti sobornos planificados]* 100	Porcentual (%)	90%	96%	96%	96%		1.- Informe de verificación de la implementación de los controles antisoborno. 2.- Matriz de Riesgos Antisoborno.	Mensual	1.-Implementar controles propuestos en matriz de riesgos antisoborno. 2.- Verificar eficacia de los controles antisoborno implementados en la organización

## 5.6 Contrastación de hipótesis

### 5.6.1 Hipótesis general

Hi: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene un impacto favorable en la efectividad administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

Ho: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene un impacto no favorable en la efectividad administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

### Cálculo de la efectividad

**Tabla 6**

*Efectividad calculada según las valorizaciones*

Meses	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
Setiembre	80%	0,75	0,60
Octubre	80%	0,96	0,77
Noviembre	95%	0,85	0,81
Enero			
Febrero			
Marzo			
<b>Promedio</b>			<b>0.72</b>

### Interpretación

Según los resultados de la Tabla 6 se puede evidencia que los resultados de la efectividad están por debajo del 1, es decir que las normas ISO no están influyendo favorablemente a la empresa, sin embargo, el comportamiento de coeficientes indica que conforme transcurre el tiempo la efectividad va incrementándose lo que podría manifestar que a largo plazo puede generar un resultado favorable con todas las garantías del cumplimiento de las normas ISO. Por el momento se determina que las normas ISO no están contribuyendo con la productividad en la empresa CG SOBRADO SAC, por tal se acepta la hipótesis nula, es decir, “La implementación de

la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene un impacto no favorable en la efectividad administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021”.

### 5.6.2 Hipótesis específico 1

Hi<sub>1</sub>: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto favorable en la eficiencia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

Ho<sub>1</sub>: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto no favorable en la eficiencia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

### Cálculo de la eficiencia

**Tabla 7**

*Eficiencia calculada según los plazos, costos y avances físicos.*

Meses	Avance Físico programado	Avance Real	Costo Programado	Costo Real	Tiempo Programado (Días)	Tiempo Real (Días)	Eficiencia
Setiembre	15%	12%	S/ 80.000,00	S/ 70.000,00	30	32	0,75
Octubre	20%	16%	S/ 120.000,00	S/ 100.000,00	30	30	0,96
Noviembre	20%	19%	S/ 130.000,00	S/ 115.000,00	30	38	0,85
Enero	15%		S/ 90.000,00		30		
Febrero	15%		S/ 100.000,00		30		
Marzo	15%		S/ 90.000,00		30		
<b>Promedio</b>							<b>0.85</b>

### Interpretación

Según los resultados de la Tabla 7 se evidencia que los resultados de la eficiencia de las Normas ISO no es tan beneficiario en el ámbito productivo para la empresa ya que entre el periodo de los meses de setiembre a noviembre del 2021 los resultados están por debajo de la unidad, es decir que lo que se ha programado en lo que respecta a avances físicos, costos y plazos de ejecución no se ha cumplido conforme a lo programado, es más no hay una proporcionalidad en los avances físicos con respecto a los plazos y costos porque el resultado de ello la eficiencia sería desfavorable, pero se observa que conforme pasa el tiempo la eficiencia va incrementándose que

podría aducirse que a mediano plazo o largo esto podría revertirse y ser una estrategia para la competitividad empresarial. Según nuestra hipótesis planteada se podría concluir en “La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto no favorable en la eficiencia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021”

### 5.6.3 *Hipótesis específico 2*

Hi<sub>2</sub>: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto favorable en la eficacia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

Ho<sub>2</sub>: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto no favorable en la eficacia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.

#### **Cálculo de la eficacia**

**Tabla 8**

*Eficacia calculada según los avances físicos.*

Meses	Avance Físico Programado	Avance Físico Acumulado	Avance Real	Eficacia
Setiembre	15%	15%	12%	80%
Octubre	20%	35%	16%	80%
Noviembre	20%	55%	19%	95%
Enero	15%	70%		
Febrero	15%	85%		
Marzo	15%	100%		
Promedio				85%

#### **Interpretación**

Según los resultados de la Tabla 8 se evidencia que los resultados de la eficacia están por debajo del 100% lo cual indicaría que a corto plazo el sistema integral de gestión no genera resultados productivos frente a los planificado debido a que durante el periodo de adaptación a los procesos de gestión se generan retrasos lo cual influye a que los resultados no sean tan favorable, sin embargo los datos muestran un comportamiento ascendente del cual se asumiría que conforme pasa el tiempo el recursos humano va generando un aprendizaje el cual llevaría a una cultura

organizacional óptima ya que garantizar la seguridad en el trabajo hacia los trabajadores, proteger a la sociedad de los impactos ambientales, generar un producto de calidad con procedimientos transparentes serían beneficioso y sostenible ante un mercado competitivo. Pero a corto plazo puede concluir que “La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto no favorable en la eficacia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021” de esta manera aceptándose la hipótesis nula.

## CAPÍTULO VI. DISCUSIÓN

Según el objetivo planteado en nuestra investigación “Determinar el valor del impacto en la efectividad administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021” y habiendo constatando la hipótesis general “La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene un impacto favorable en la efectividad administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021” se aduce que el sistema integrado de gestión no tiene un resultado favorable en una empresa de consultoría y de construcción considerando como calidad a la eficiencia y eficacia.

Según los resultados de los indicadores de la norma ISO 45001 se puede evidenciar que se ha mejorado y garantizado la seguridad en el trabajo de toda la organización, debido que se ha realizado una buena planificación de las estrategias organizativas de prevención en base a los lineamiento y/o requisitos de la norma mencionada, los indicadores muestran que no se ha tenido accidentes e incidentes laborales mostrando que el sistema está siendo bastante productivo en cuanto a la prevención de estos riesgos ya que desde su puesta en marcha desde el mes de setiembre del noviembre del 2021 tiene un valor de 0. De esto se concluye que la norma ISO 45001 contribuye en la mejora continua en la empresa CG sobrado SAC, argumento que se ve reafirmado por Aguilar (2015), La implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo contribuye con la mejora continua de la organización a través de la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa y la utilización de herramientas y actividades de mejora.

Con respecto a la norma ISO 14001 los resultados han indicado que han controlado al 100% todos los impactos ambientales identificados, que se han manejado de forma eficiente los recursos y que hubo bastante responsabilidad con la sociedad. La norma contribuyo en organizar la información y garantizar la protección de los recursos ambientales ratificándose lo mencionado por Medina (2012), quien manifiesta que el Sistema de Gestión Ambiental permite el uso eficiente de recursos y un control sistemático de las actividades del Mantenimiento de Carreteras, mediante

la elaboración de la política ambiental, procedimientos y programas de gestión ambiental, dentro del marco legal vigente. Asimismo se ratifica con la versión de Sarmiento (2015) quien determinó que la implementación del Plan de Manejo Ambiental dentro de la organización contribuye a mejorar y optimizar los procesos, recursos y costes a partir de una oportuna y correcta identificación de aspectos ambientales que podrían ocasionar impactos negativos, además de mejorar la comunicación entre las áreas, logrando que se trabaje en equipo para evitar que generen daños al medio ambiente, se logra también un avance de obra eficiente a partir de un uso adecuado y racional de recursos necesarios y el manejo adecuado a los residuos sólidos que se producen en obra, además de reducir los costos, y optimizar los procesos logrando el mejoramiento continuo, gradual y ordenado. Todos estos aspectos mencionados, van a permitir a la empresa ser mucho más eficiente, productiva y competitiva.

En cuanto a la norma 14001 se evidenció que los clientes muestran una satisfacción del 75% el cual indica que hay algunos factores que están influenciando en la calidad del servicio de ejecución de obra, se podría deducir que uno de ellos es por los retrasos que se pueden estar generando en cumplimiento de las metas que se han programado. Esto nos indica que la empresa SG Sobrado SAC no está teniendo la productividad deseada según el expediente técnico lo cual está influenciando en la eficacia y eficiencia debido a que los expedientes técnicos no están formulados en base a requisitos de una Norma ISO o proyectado a que la ejecución va a ser teniendo como contratista una empresa con las normas. Esto es una causal por la que la empresa tiene que adecuar su sistema de gestión de calidad a los procesos de ejecución de obra el cual por su incompatibilidad genera ciertos problemas que influyen directamente en la producción de la empresa. A corto plazo se puede sustentar que las Normas ISO no son beneficiosas a la empresa ya que demanda un cambio de cultura organizacional desde la planificación de un proyecto hasta el capital humano que lo va a ejecutar. Pero los índices de la evaluación de la efectividad entre los meses de septiembre y noviembre del presente año que están debajo del 1, en un promedio de 0.72, pero que tienen un

comportamiento ascendente indican que con el tiempo podrían ser beneficioso ya que se irían mejorando las capacidades.

La norma ISO 9001 contribuye en la calidad del producto, es decir la obra, pero su adaptación hace que afecta lo plazos y recursos en la obra pública de la empresa CG Sobrado SAC, lo bien distinto a lo que concluye Lliuya (2019), el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el proyecto “Construcción de Oficinas Coral Ingeniería y Construcción S.A.C.”, se pudo tener un mejor control de las acciones a través del uso de la documentación implementada para el aseguramiento y control de calidad respectivo, se obtuvieron resultados satisfactorios en cuanto al manejo de la gestión de la calidad, a través del cual se garantiza procesos eficaces.

En cuanto a la norma ISO 37001, se determinó que se cumplieron con todos los controles planteados es decir capacitaciones en un 100%, no hubo denuncias por parte de los trabajadores y que se cumplieron todos los controles Antisoborno en un 95% en promedio.



## CONCLUSIONES

Se rediseñó, implementó y evaluó el sistema integrado de gestión de las Normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001, en sus componentes (4) Contexto de la organización (5) Liderazgo (6) Planificación (7) Apoyo (8) Operación (9) Evaluación del Desempeño (10) Mejora, articulados a la metodología del PHVA en la empresa CG Sobrado SAC. El sistema integrado fue evaluado en un periodo de tres meses en la obra, considerado como muestra, “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA - MUÑAPATA - COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” en donde en el tercer mes de evaluación se mostró resultados favorables con respecto a los meses anteriores evaluados, es decir, en lo que respecta la seguridad y salud en el trabajo no se evidenció accidentes y enfermedades ocupacionales, en lo que respecta el sistema de gestión ambiental los procedimientos de mitigación han arrojado el 100% indicando que se han controlado todos los impactos identificados; en lo que respecta al sistema de gestión de calidad los resultados de la evaluación determinaron que el cliente, es decir la municipalidad, percibe una satisfacción del 75%, en lo que respecta al sistema de gestión antisoborno se determinó el cumplimiento de los procesos en 95% en promedio.

Se determinó que el impacto de la efectividad administrativa de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 no es favorable en la ejecución de obra en el primer mes de evaluación teniendo un valor por debajo de la unidad, es decir igual a 0.72, sin embargo, en el tercer mes de evaluación, posterior a la implementación, los resultados se muestran un comportamiento favorable respecto al periodo de evaluación anterior, lo que indicaría que a un plazo mediano y largo la implementación de las ISOs es favorable, sin embargo para una entidad los retrasos injustificados que no están contemplados en la ley de contrataciones son causales de penalidades, es decir que la mínima deficiencia de la productividad puede ser una razón para generar pérdidas.

Se determinó que el efecto de la eficiencia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021 es desfavorable en el primer mes de evaluación con un valor de 0.85, ya que se puede estar controlando la calidad de los elementos estructurales, ensayos en campo y laboratorio de suelos, pruebas hidráulicas, entre otros conforme a los procedimientos de sistema de calidad, los procedimientos de seguridad y medio ambiente y los procedimientos de transparencia, pero estos procesos están demandando tiempo y costo lo que hace que la eficiencia en el manejo de los recursos no sea óptimo.

Se determinó que el efecto de la eficacia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021 es desfavorable en el primer mes de evaluación con un valor en promedio de 85%, debido a que la programación de avance de obra donde están los avances mensuales proyectados no es compatible con los avances reales, la diferencia se debe a que la empresa contratista por afán de generar toda la documentación de implementación para pasar una evaluación interna y externa para su certificación tiene que cumplir todos los procedimientos lo cual le demanda tiempo afectando su programación teórica.

### **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a las entidad pública que planifiquen la calidad de los proyectos de construcción civil, desde la formulación del perfil hasta la ejecución de la obra, ya que el hecho de tener expedientes técnicos con procesos constructivos que no consideran el cumplimiento de las Normas ISO en seguridad, medio ambiente y el cumplimiento de la calidad del cual hacen una programación de avance de obra, puede afectar a la empresa contratista al cual se ha convocado y se contratado en condiciones de tener las Normas ISO. La cultura de trabajo de la empresa contratista puede verse afectada por la no compatibilidad con la planificación en el expediente técnico generando pérdidas.

Se recomienda a la empresa CG sobrado SAC, previo a la inscripción en el concurso para la contratación, revise el expediente técnico y constate los procedimientos de seguridad, medio ambiente y calidad con los sistemas de gestión que tiene implementado o está en proceso con de evitar problemas de ejecución, penalidades y resolución de contrato.

Se recomienda a la empresa plantear acciones de mejora continua ante estas situaciones con fin de prever problemas similares.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilar, D. K. (2015). *Propuesta de implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 para empresas conexas del rubro de construcción de Shougang Hierro Perú*. Huanuco : Universidad Nacional Hermilio Valdizan.
- Alvarado Rosas, R. G., y Daza Broncano, E. (2016). *Propuesta de implementación para integrar los sistemas de gestión ISO 14001 y OSHAS 18001 bajo la norma ISO 9001:2015 en el área de proyectos de la Constructora Work Perfect SAC en el distrito de Amarilis provincia de Huanuco Junio - Setiembre 2016*. Huánuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizan.
- Araya, J. E. (2006). *Gestión de Calidad en obras viales*. Valdivia - Chile: Universidad Austral de Chile.
- Carbonel, G. P. (2019). *Evaluación del plan de manejo ambiental, basado en la norma ISO 14001, para una empresa de construcción de obras viales: Proyecto de mejoramiento de la carretera de Puémape, km 0+000 al km 5+000 – San Pedro de Lloc - Pacasmayo*. Lima: Universidad San Martín de Porras.
- Caytan, C. (2018). *Adoptando ISO 9001 2015 como filosofía de Gestión de la Calidad*. Obtenido de GAMONT QM: <https://gamontqm.com/2018/10/28/adoptando-iso-9001-2015-como-filosofia-de-gestion-de-la-calidad/>
- Contreras Maiavé, S., y Cienfuegos Cayo, S. (2019). *Guía para la aplicación de ISO 45001:2018*. Madrid: AENOR Internociorw, S.A.U.
- Farías, P. F. (2019). *Propuesta de desarrollo de un sistema de gestión de calidad para una empresa Metalmeccánica pequeña, basado en la norma ISO 9001: 2015*. Santiago de Chile: Universidad de Chile.
- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2013). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- ISO (Organización Internacional de Normalización) . (2017). *ISO 14001:2015 para la pequeña empresa*. Madrid: AENOR Internacional, S.A.U.
- ISO, N. (2018). *Normas ISO*. Obtenido de <https://www.normas-iso.com/>

- IsoTools Excellence. (19 de Marzo de 2015). Obtenido de <https://www.isotools.org/2015/03/19/que-son-las-normas-iso-y-cual-es-su-finalidad/>
- Lliuya, B. M. (2019). *Propuesta de implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 para el aseguramiento de la calidad en la empresa constructora Coral Ingeniería y Construcción SAC*. Ancash: Universidad Nacional "Santiago Antuñez de Mayolo".
- López Lemos, P. (2016). *Novedades ISO 9001:2015*. Madrid. España: FC Editorial. Fundación Confemetal.
- Lopez, A. F. (2014). *Desarrollo de un sistema de gestión de calidad en Maving S.A.S mediante la aplicación de la norma iso 9001:2008 enfocado en las empresas de ingeniería de construcción basado en obras de infraestructura vial*. Bogota - Colombia: UNIVERSIDAD LIBRE.
- Medina, R. V. (2012). *Propuesta de un sistema de Gestión ambiental para el servicio de conservación vial de la carretera Cañete Lunahuaná Pacarán Chupaca*. Pacarán Chupaca: Universidad Nacional de Ingeniería.
- Navas, D. S. (2009). *Planificación y programación del mantenimiento del parque automotor de la unidad vial de la dirección de obras públicas del gobierno provincial de Pastaza, mediante el uso de las normas ISO 9000 y ISO 14000*. Ecuador: Escuela Politécnica del Ejército.
- Polanco. (2009). *Ingeniería de Obras Comunitarias*. Colombia: Universidad Pontificia Bolivariana.
- Sarmiento, A. J. (2015). *Propuesta e implementación de un plan de manejo ambiental, basado en la norma ISO 14001, para una empresa de construcción de obras viales: proyecto de carreteras, para la optimización de recursos*. Arequipa: Universidad Nacional de San Agustín.
- Souza, U. (1996). *Gestión de Recursos en obras de construcción*. Sao Paulo: Pennsylvania State University .
- Vasquez Lema, M. (2020). *Conociendo los principios de Gestión ISO 9001*. Madrid: Edición- Santa Cruz de la Sierra.

Zubiri, X. (1974-1975). Obtenido de El Concepto Descriptivo Del Tiempo:  
<http://biblio3.url.edu.gt/Libros/Zubiri/tiempo.pdf>

## **ANEXOS**

## Anexo 01. Matriz de consistencia

FROMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES / DIMENSIONES	METODOLOGÍA
GENERAL	GENERAL	GENERAL	INDEPENDIENTE	
¿Cuál es el valor del impacto en la efectividad luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021?	Determinar el valor del impacto en la efectividad administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021.	Hi: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene impacto favorable en la efectividad administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021	Implementación de las Normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001  <b>DIMENSIONES:</b> - ISO 9001 - ISO 14001 - ISO 45001 - ISO 37001	<b>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</b> Explicativo  <b>TIPO DE INVESTIGACIÓN</b> Aplicada.  <b>DISEÑO</b> Experimental, de tipo Pre Experimental, con una sola observación o prueba, Prospectivo.
ESPECÍFICOS	ESPECÍFICOS	ESPECÍFICOS	DEPENDIENTE	
¿Cuál es el efecto en la eficiencia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la	Determinar el efecto en la eficiencia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG	Hi1: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto favorable en la eficiencia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.	Efectividad administrativa  <b>DIMENSIONES:</b> - Eficiencia - Eficacia	GE : Grupo Experimental X : Implentacion de las normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 O1 : Observación de



empresa CG Sobrado, 2021?	Sobrado, 2021.			la efectividad .
¿Cuál es el efecto en la eficacia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021?	Determinar el efecto en la eficacia administrativa luego de la implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 en la empresa CG Sobrado, 2021.	Hi2: La implementación de la ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 tiene efecto favorable en la eficacia administrativa en la empresa CG Sobrado, 2021.		

## Anexo 01. Cálculo de la eficiencia y eficacia

Meses	Avance Físico programado	Avance Físico acumulado	Avance Real	Costo programado	costo programado acumulado	Costo Real	Tiempo programado (días)	Tiempo programado acumulado	Tiempo Real (días)	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
SETIEMBRE	15%	15%	12%	S/ 80.000,00	S/ 80.000,00	S/ 80.000,00	30	30	32	80%	0,75	0,60
OCTUBRE	20%	35%	16%	S/ 120.000,00	S/ 200.000,00	S/ 100.000,00	30	60	30	80%	0,96	0,77
NOVIEMBRE	20%	55%	19%	S/ 130.000,00	S/ 330.000,00	S/ 115.000,00	30	90	38	95%	0,85	0,81
ENERO	15%	70%		S/ 90.000,00	S/ 420.000,00		30	120				
FEBRERO	15%	85%		S/ 100.000,00	S/ 520.000,00		30	150				
MARZO	15%	100%		S/ 90.000,00	S/ 610.000,00		30	180				

## **Anexo 02. Documentación de la implementación de las Normas ISO**



REGISTRO

Código: REG-DIR-001  
 Versión: 01  
 Fecha: 12/09/2020  
 Página 1 de 1

MATRIZ DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	SISTEMA DE GESTIÓN ASOCIADO				TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades				Evaluación de Riesgos				ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ESTADO	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos					
					SGC	SGSST	SGA	SGAS		P	B	Valor oportunidad	Tipo de oportunidad	P	S	Valor de Riesgo	Tipo de Riesgo						P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo		
<b>INTERNAS</b>																												
1	Misión, Visión establecida.	A	Administración y gerencia	Establecidas la misión y visión <b>nos beneficiará</b> en el logro de los objetivos de la empresa y las estrategias a utilizar para crecer de manera consistente.	X	X	X	X	Positivo	5	5	25	ALTO BENEFICIO					1. Revisar y Actualizar de ser el caso los objetivos estratégicos de la organización	1. Oct-20	Cerrado	Gerente General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN						
2	Compromiso de la Gerencia General / Órgano de gobierno			El compromiso y liderazgo de la Gerencia General / Órgano de gobierno <b>nos beneficiará</b> en la asignación de recursos, alinear los objetivos de la organización con los objetivos estratégicos, mayor efectividad en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X	Positivo	3	4	12	MEDIANO BENEFICIO					1. Comunicar la importancia del Sistema Integrado de Gestión (importancia, implicancias y beneficios)	1. Oct-20	Cerrado	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG 3. Órgano de Gobierno	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN / FUNCION DE CUMPLIMIENTO						
3	Estructura organizacional de la organización no contempla la comunicación directa del órgano de gobierno con el oficial de cumplimiento. (a-37001)			No contemplar en la estructura de la organización la comunicación directa del órgano de gobierno con el oficial de cumplimiento <b>podría causar</b> que no se comunique el desempeño del sistema de gestión antisoborno.					X	Negativo						3	3	9	MEDIANO IMPACTO	1. Elaborar el Organigrama de la organización, contemplando la comunicación directa del órgano de gobierno con el oficial de cumplimiento. 2. Perfiles de puestos del órgano de gobierno. 3. Perfiles de puestos del oficial de cumplimiento	1. Oct-20	Cerrado	1. Gerencia General 2. Responsable de Recursos Humanos	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / RECURSOS HUMANOS	3	1	3	BAJO IMPACTO
4	Compromiso de la Gerencia General para asumir con responsabilidad y liderazgo los cargos de órgano de gobierno y representante de la alta dirección.			El compromiso y liderazgo de la Gerencia General para asumir los cargos de Órgano de gobierno y representante de la Alta Dirección <b>nos beneficiará</b> en la mayor efectividad en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.					X	Positivo	3	4	12	MEDIANO BENEFICIO					1. Memorandum emitido por el órgano de gobierno y dirigido al gerente general comunicándole que cumplirá funciones como representante del órgano de gobierno. 2. Memorandum emitido por el órgano de gobierno y dirigido al gerente general comunicándole que cumplirá funciones como representante de la Alta Dirección.	1. Oct-20	Cerrado	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG 3. Órgano de Gobierno	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
5	Designación de la función de cumplimiento antisoborno			Contar con el oficial de cumplimiento <b>nos beneficiará</b> para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.					X	Positivo	5	5	25	ALTO BENEFICIO					1. Memorandum de nombramiento del oficial de cumplimiento. 2. Definir horario que cumplirá el oficial de cumplimiento dentro de la organización. 3. Perfil de puestos del oficial de cumplimiento	1. Oct-20	Cerrado	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG 3. Órgano de Gobierno	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
6	Mejora de la imagen institucional por la obtención de los certificados internacionales basados en las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.	M	Marketing y Ventas	La obtención de la ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001 <b>nos beneficiará</b> a que los servicios brindados se asemejen a las necesidades del cliente así como también la obtención de nuevas oportunidades de negocio.	X	X	X	X	Positivo	3	4	12	MEDIANO BENEFICIO					1. Implementación de la ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.	1. Oct-20	Cerrado	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
7	Abastecimiento oportuno de materiales, equipos y herramientas en las diferentes servicios.	O	Operación y Logística	El abastecimiento oportuno de materiales, equipos y herramientas en los diferentes servicios <b>nos beneficiará</b> en el aumento de la satisfacción del cliente.	X				Positivo	2	2	4	BAJO BENEFICIO															
8	No se ha realizado debida diligencia a proveedores. (f-37001)			No realizar la debida diligencia de proveedores <b>podría causar</b> no poder obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno de los socios de negocio.					X	Negativo						3	3	9	MEDIANO IMPACTO	1. Debida diligencia a proveedores. 2. Implementar controles antisoborno a los socios de negocio.	1. Oct-20	Cerrado	1.- Oficial de cumplimiento 2.- Jefe de logística	GESTIÓN LOGÍSTICA	3	1	3	BAJO IMPACTO
9	No se ha realizado una evaluación de proveedores.			No realizar la evaluación de proveedores <b>podría causar</b> que se contrate a aquellos que brinden un pésimo servicio a la organización o a nombre de la organización.	X					Negativo						3	3	9	MEDIANO IMPACTO	1. Establecer el procedimiento para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.	1. Oct-20	Cerrado	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	3	1	3	BAJO IMPACTO
10	No se cuenta con una gestión por procesos en la organización			Definir una gestión por procesos <b>nos beneficiará</b> en el eficiente uso de costos operativos, tiempo de ejecución del servicio, entre otras.	X					Positivo	5	4	20	ALTO BENEFICIO					1. Elaborar el mapa de procesos. 2. Realizar la caracterización de procesos.	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
11	Se cuenta con un personal responsable para la identificación e implementación de los requisitos legales aplicables al Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001)			No identificar los requisitos legales aplicables a la organización en temas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo <b>podría causar</b> multas y/o sanciones.	X	X	X	X		Negativo						3	3	9	MEDIANO IMPACTO	1. Elaborar el procedimiento de Identificación de Requisitos legales y otros requisitos aplicables. 2. Elaborar y Actualizar la Matriz de Requisitos Legales y otros requisitos.	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	3	1	3	BAJO IMPACTO
12	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus respectivos programas aprobador por el Supervisor de SST	Contar con el Plan Anual de SST y sus programas <b>nos beneficiará</b> en garantizar la seguridad y salud de nuestros trabajadores.					X	Positivo	5	4	20	ALTO BENEFICIO					1. Realizar el seguimiento de las actividades de SST a cargo del Supervisor de SST de modo mensual.	1. Permanente	Cerrado	1. Supervisor de SST 2. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
13	No se cuenta con procedimientos para el control de regalos dentro de la organización.	No contar con procedimiento para el control de regalos dentro de la organización <b>podría causar</b> que no se logre prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.					X	Negativo						3	3	9	MEDIANO IMPACTO	1. Establecer procedimientos de control de regalos.	1. Oct-20	Cerrado	1. Líderes de los procesos 2. Coordinador SIG	TODOS LOS PROCESOS	3	1	3	BAJO IMPACTO		
14	Se cuenta con un médico ocupacional para realizar la vigilancia ocupacional de los trabajadores.	Contar con un médico ocupacional <b>nos beneficiará</b> en la implementación del Plan de Salud Ocupacional y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19	X	X				Positivo	5	3	15	ALTO BENEFICIO					1. Implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19. 2. Establecimiento del área de Salud Ocupacional. 3. Implementación del Plan de Salud Ocupacional	1. Permanente	Cerrado	1. Médico Ocupacional 2. Personal de salud	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
15	No se cuenta con niveles jerárquicos para la firma y aprobación de los pagos.	No establecer niveles niveles jerárquicos para la firma y aprobación de los pagos <b>podría causar</b> que la organización no pueda gestionar los riesgos de soborno.					X	Negativo						3	3	9	MEDIANO IMPACTO	1. Establecer niveles niveles jerárquicos para la firma y aprobación de los pagos	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG 2.- Oficial de cumplimiento	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	1	3	BAJO IMPACTO		
16	No se cuenta con procedimientos que contemplen controles financieros.	No contar con controles financieros <b>podría causar</b> que la organización no pueda gestionar los riesgos de soborno.					X	Negativo						3	3	9	MEDIANO IMPACTO	1.- Implementación de procedimiento de control financiero	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG 2.- Oficial de cumplimiento	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	1	3	BAJO IMPACTO		
17	Se cuenta con un presupuesto definitivo para el SIG	Contar con un presupuesto definido para el SIG <b>nos beneficiará</b> en la implementación de las normas internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001	X	X	X	X		Positivo	5	5	25	ALTO BENEFICIO					1. Elaborar el Presupuesto Anual para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001).	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-055
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LA ALTA DIRECCIÓN</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>NOMBRE</b>	<b>ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ</b>	<b>MES:</b>	Octubre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2021</b>
---------------	------------------------------------	-------------	-----------	-------------	-------------

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de la Alta Dirección en la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá a completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información veraz.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a cada ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción:

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Qué tan satisfecho se encuentra con la rentabilidad (beneficio de la organización) de la empresa?					75% ▼
2°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con la implementación del Sistema Integrado de Gestión?					75% ▼
3	¿Cuán satisfecho se encuentra con los objetivos trazadas para Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					75% ▼
4	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el desempeño del personal de la organización?					75% ▼
5	¿Qué tan satisfecho se encuentra con las implementaciones para obtener instalaciones seguras y saludables?					75% ▼
6	¿Cuál es el porcentaje de satisfacción con la gestión por procesos?					75% ▼

Recomendaciones o sugerencias, colocar en este espacio:

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ  
Gerente General



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>EMPRESA:</b>	<b>AUTOMOTORES MOPAL S.A.</b>	<b>N° ENCUESTA:</b>	<b>003</b>
<b>MES:</b>	Octubre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2021</b>

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2°	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4°	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

**Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:**

--

**¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !**

D. SEBASTIAN TOLEDO MONTERO  
ASESOR DE SERVICIO  
AUTOMOTORES MOPAL S.A.  
CELULAR: 977 786 808



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>EMPRESA:</b>	EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ATACHAGUA E.I.R.L	<b>Nº ENCUESTA:</b>	004
<b>MES:</b>	Agosto ▼	<b>AÑO:</b>	2020

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2°	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4°	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

**Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:**

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

\_\_\_\_\_  
ATACHAGUA E.I.R.L



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>EMPRESA:</b>	<b>EONCORP S.C.R.L.</b>	<b>Nº ENCUESTA:</b>	<b>005</b>
<b>MES:</b>	Agosto ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2020</b>

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1º	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2º	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3º	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4º	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

**Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:**

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**





<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>EMPRESA:</b>	<b>FERRO CONSTRUCTOR ATLAS</b>	<b>Nº ENCUESTA:</b>	<b>001</b>
<b>MES:</b>	Octubre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2021</b>

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2°	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4°	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:

  
**FERRO CONSTRUCTOR ATLAS®**  
 -----  
**JOSE A. PALOMINO RETUERTO**  
 GERENTE GENERAL

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>EMPRESA:</b>	<b>GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L.</b>	<b>Nº ENCUESTA:</b>	<b>001</b>
<b>MES:</b>	Octubre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2020</b>

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2°	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4°	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

**Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:**

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>EMPRESA:</b>	<b>INVERSIONES G Y S SAGITARIO E.I.R.L.</b>	<b>Nº ENCUESTA:</b>	<b>002</b>
<b>MES:</b>	Octubre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2020</b>

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1º	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2º	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3º	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4º	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

**Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:**

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>EMPRESA:</b>	<b>INVERSIONES SAGUESSI E.I.R.L.</b>	<b>N° ENCUESTA:</b>	<b>001</b>
<b>MES:</b>	Octubre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2021</b>

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2°	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4°	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

**Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:**

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

<b>EMPRESA:</b>	<b>MEGA INVERSIONES DAFRI SAC</b>	<b>Nº ENCUESTA:</b>	<b>007</b>
<b>MES:</b>	Octubre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2020</b>

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2°	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4°	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

**Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:**

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**



<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-056
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS PROVEEDORES</b>	Versión: 01
	Fecha: 12/09/2020
	Página: 1 de 1

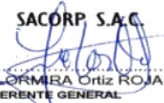
<b>EMPRESA:</b>	<b>SAN ANTONIO CORP S.A.C</b>	<b>N° ENCUESTA:</b>	<b>006</b>
<b>MES:</b>	Octubre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2021</b>

El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los proveedores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

**INTRUCCIONES:** Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.

ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cuán satisfecho se encuentra respecto al cumplimiento de pagos por los productos o servicios brindados?					100% ▼
2°	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto a los requerimientos o especificaciones que la empresa necesita de un producto o servicio?					100% ▼
3°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad y salud en el trabajo que Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ha implementado como medidas preventivas para proveedores?					100% ▼
4°	¿Qué tan satisfecho está con las relaciones comerciales que se tiene con su empresa?					100% ▼

**Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:**

  
 SACORP S.A.C.  
 FLORMIRA Ortiz ROJAS  
 GERENTE GENERAL

**¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !**

MATRIZ DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	SISTEMA DE GESTIÓN ASOCIADO				TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades				Evaluación de Riesgos				ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ESTADO	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos				
					SGC	SGSST	SGA	SGAS		P	B	Valor oportunidad	Tipo de oportunidad	P	S	Valor de Riesgo	Tipo de Riesgo						P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo	
18	Mano de obra calificada en los lugares donde se prestan los servicios. (b,c-37001)	H	Recursos Humanos	No contar con personal capacitado <b>podría causar</b> incapacidad para completar sus actividades y/o funciones, insatisfacción con el cliente, improductividad del proceso o área e incumplimiento de objetivos y metas.	X			X	Negativo					3	2	6	MEDIANO IMPACTO	1. Capacitaciones al personal de la organización	1. Oct-20	Cerrado	1. Responsable de RRHH 2. Coordinador SIG	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO	
19	Plan de Capacitaciones para los trabajadores referidos al Sistema Integrado de Gestión			No contar con personal capacitado <b>podría causar</b> incapacidad para completar sus actividades y/o funciones, insatisfacción con el cliente, improductividad del proceso o área e incumplimiento de objetivos y metas.	X	X	X	X	Negativo						3	2	6	MEDIANO IMPACTO	1. Elaborar, aprobar y cumplir el Plan Anual de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión	1. Oct-20	Cerrado	1. Responsable de RRHH 2. Coordinador SIG	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
20	No se cuenta establecido los perfiles de puestos de la organización			No contar con una descripción de competencias <b>podría causar</b> que se contrate personal que no cumplan con las exigencias del puesto de trabajo así como también incumplimiento legal.	X	X	X	X	Negativo						3	2	6	MEDIANO IMPACTO	1. Establecer el perfil de puestos de la organización detallando experiencia, formación y educación para cada puesto de trabajo a los trabajadores así como las actividades de las cuales se van a desempeñar en la organización.	1. Oct-20	Cerrado	1. Responsable de RRHH	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	2	1	2	BAJO IMPACTO
21	No se han definido las comunicaciones internas y externas en la organización	I	Sistema de Información y Comunicaciones	No definir las comunicaciones internas o externas <b>podría causar</b> pérdida de tiempo, afectación a la productividad y generación de desinformación.	X	X	X	X	Negativo					2	3	6	MEDIANO IMPACTO	1. Elaborar la Matriz de Comunicaciones internas y/o externas sobre las comunicaciones pertinentes relacionadas a las actividades operativas y administrativas.	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	2	4	BAJO IMPACTO	
22	Se realizan reuniones frecuentes para analizar los problemas de la organización			No reunirse para analizar los problemas de la organización <b>podría causar</b> que no se ejecuten acciones de mejora, continuidad o convivencia con el problema.	X				Negativo						5	2	10	MEDIANO IMPACTO	1. Establecer el procedimiento de Gestión de Hallazgos. 2. Seguir la metodología para el análisis de causas. 3. Capacitar a los trabajadores sobre Gestión por Hallazgos.	1. Oct-20 2. Permanente 3. Oct-20	Cerrado	1. Todos los trabajadores	TODOS LOS PROCESOS	2	2	4	BAJO IMPACTO
23	Se cuenta con correos corporativos y medios de comunicación con los clientes.			Contar con medios de comunicación electrónicos (Correos corporativos) definidos <b>nos beneficiará</b> en tener un flujo de comunicación con el cliente sobre sus necesidades y expectativas, quejas, sugerencias y mejoras del servicio.	X	X		X	Positivo			2	5	10	MEDIANO BENEFICIO					1. Continuar con el proceso de post venta 2. Realizar seguimiento y respuesta a las necesidades y expectativas de los clientes. Quejas y reclamos.	1. Permanente	Cerrado	1. Responsable de Licitaciones	GESTIÓN DE LICITACIONES			



MATRIZ DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	SISTEMA DE GESTIÓN ASOCIADO				TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades				Evaluación de Riesgos				ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ESTADO	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos			
					SGC	SGSST	SGA	SGAS		P	B	Valor oportunidad	Tipo de oportunidad	P	S	Valor de Riesgo	Tipo de Riesgo						P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo
24	No se tiene definido un mecanismo de almacenamiento de la información (Back Up de la información)			No contar con un mecanismo de almacenamiento de la información <b>podría causar</b> pérdida de conocimiento de la organización, pérdida de información confidencial o divulgación de información a las competencias.	X				Negativo					2	3	6	MEDIANO IMPACTO	1. Definir el servidor de almacenamiento de la información.	1. Oct-20	Cerrado	1. Gerente General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
25	No se cuenta con canal de denuncias disponible para los trabajadores y socios de negocio.	T	Tecnología, Investigación y Desarrollo	No contar con un canal de denuncias <b>podría causar</b> que los trabajadores no reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno.				X	Negativo					2	3	6	MEDIANO IMPACTO	1.- Implementación de canal de denuncias	1.- Nov 2020	Cerrado	1. Gerente General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
26	No se cuenta con plataforma virtual (página web).			Contar con una plataforma virtual (página web). <b>nos beneficiará</b> en conocer la percepción del cliente y a aumentar nuestra cobertura de mercado, medio de comunicación con las partes interesadas.	X	X	X	X	Positivo	3	4	12	MEDIANO BENEFICIO					1. Creación de la página web. 2. Publicar los requisitos aplicables de comunicación con las partes interesadas.	1.- Nov 2020	Cerrado	1. Gerencia General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
<b>EXTERNAS</b>																										
27	Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA: Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19			La aplicabilidad de la RM 239-2020-MINSA <b>nos beneficiará</b> en el sentido de evitar contagios por COVID-19 con sus lineamientos de prevención.	X	X			Positivo	4	4	16	ALTO BENEFICIO					1. Implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19. 2. Establecimiento del área de Salud Ocupacional.	1. 03/07/2020 2. Permanente	Cerrado	1. Coordinador SIG / Supervisor de SST	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
28	D.S N° 011-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.			La aplicabilidad de la D.S N° 011-2019-TR <b>nos beneficiará</b> en aplicar controles operativos en SST orientados a las obras que se realizan en la actualidad.		X			Positivo	4	4	16	ALTO BENEFICIO					1. Procedimentar las elecciones del Supervisor de SST	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG / Supervisor de SST	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
29	G.050 Seguridad durante la construcción	P	Político - Legal	La aplicabilidad de la G.050 <b>nos beneficiará</b> en aplicar controles operativos en SST orientados a las obras que se realizan en la actualidad.	X	X			Positivo	4	4	16	ALTO BENEFICIO					1. Procedimentar las elecciones del Supervisor de SST	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG / Supervisor de SST	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
30	Ley N° 30424 y su reglamento D.S 002-2019-JUS. Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho. (h-37001)			La aplicabilidad de la Ley N° 30424 Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho y su reglamento D.S 002-2019-JUS <b>nos beneficiará</b> en aplicar controles operativos antisoborno orientados a los servicios que brindamos.			X		Positivo	4	4	16	ALTO BENEFICIO					1. Implementación de controles antisoborno (Matriz compliance)	1. Oct-20	Cerrado	1. Oficial de cumplimiento	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
31	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.L N° 1278 y su reglamento D.S N° 014-2017-MINAM.			La aplicabilidad del D.L. N° 1278 y su reglamento <b>nos beneficiará</b> en gestionar correctamente nuestros residuos sólidos generados producto de nuestra actividad.	X		X		Positivo	4	3	12	MEDIANO BENEFICIO					1. Elaborar el Plan Anual de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos 2. Elaborar procedimiento de manejo de residuos sólidos	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
32	Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las actividades de la Construcción y Demolición D.S 003-2013-VIVIENDA y su modificatoria D.S 019-2016-VIVIENDA.			La aplicabilidad del D.S. N° 003-2013-VIVIENDA modificada por D.S.N° 019-2016-VIVIENDA <b>nos beneficiará</b> en gestionar correctamente nuestros residuos de construcción y demolición (RCD).	X		X		Positivo	4	3	12	MEDIANO BENEFICIO					1. Búsqueda de opciones para la disposición final de los RCD según la obra según recomendaciones de OEFA.	A solicitud de obra	Cerrado	1.- Encargado de obras 2.- Coordinador SIG	GESTIÓN DE OBRAS / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
33	El buen historial crediticio generará facilidad de acceso a créditos por parte de los socios de negocios (proveedores) (h-37001)			El buen historial crediticio <b>nos beneficiará</b> facilidad de acceso a créditos por parte de los socios de negocios (proveedores)	X				Positivo	4	4	16	ALTO BENEFICIO					1. Procedimiento de controles financieros	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG 2.- Oficial de cumplimiento	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
35	El sector construcción tendrá caída de 10.5% en el 2020 por el Covid-19, según lo indicado por la Cámara Peruana de la Construcción (Capeco)	E	Económico	Caída en la inversión privada y pública en el sector de construcción <b>podría causar</b> la pérdida de oportunidades.	X				Negativo					5	1	5	MEDIANO IMPACTO	1.- Presentación a la entidad competente el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para poder recibir autorización de reinicio de actividades. 2.- Planificación de actividades para reinicio de actividades	1.- 03/07/2020	Cerrado	1. Coordinador SIG 2.- Responsable del área licitaciones 3.- Gerente General	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
36	Reactivación económica mediante fases.			La reactivación económica por fases frente al COVID-19 <b>no beneficiará</b> en oportunidad de negocio.	X				Positivo	4	4	16	ALTO BENEFICIO					1.- Presentación a la entidad competente el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para poder recibir autorización de reinicio de actividades. 2.- Planificación de actividades para reinicio de actividades	1.- 03/07/2020	Cerrado	1. Coordinador SIG 2.- Responsable del área licitaciones 3.- Gerente General	GESTIÓN DE LICITACIONES				
37	Incremento de escala de sanciones por parte de SUNAFIL y OEFA.			El incumplimiento legal por parte de SUNAFIL y/o OEFA <b>podría causar</b> sanciones por montos elevados que afectan a la rentabilidad de la organización.		X	X		Negativo					5	1	5	MEDIANO IMPACTO	1. Elaborar el Plan Anual de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos 2. Elaborar procedimiento de manejo de residuos sólidos. 3.- Plan anual de SST/Programa anual de SST	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
38	Socios de negocio sin modelo de prevención del Sistema de Gestión Anti soborno. (h-37001)			Relación comercial con socios de negocio que no cuentan con modelo de prevención del Sistema de Gestión Anti soborno <b>podría causar</b> no poder obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno de los socios de negocio.				X	Negativo					5	1	5	MEDIANO IMPACTO	1.- Debita diligencia a socios de negocio	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG 2.- Oficial de cumplimiento 3.- Responsable del área licitaciones 4.- Responsable área logística	GESTIÓN DE LICITACIONES GESTIÓN LOGÍSTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
39	Afectación para la ejecución de las actividades debido a la cuarentena focalizada en diversas regiones a nivel nacional.	S	Sociocultural	La cuarentena focalizada <b>podría causar</b> paralización de los servicios por posibles brotes en el centro de trabajo.	X	X			Negativo					5	1	5	MEDIANO IMPACTO	1. Implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19. 2. Establecimiento del área de Salud Ocupacional.	1. 03/07/2020 2. Permanente	Cerrado	1. Coordinador SIG / Supervisor de SST	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
40	Pandemia por COVID19 afecta el bienestar de salud a los colaboradores			La pandemia por el COVID19 afecta el bienestar de salud a los colaboradores lo que <b>podría causar</b> paralización de los servicios por posibles brotes en el centro de trabajo.	X	X	X		Negativo					5	1	5	MEDIANO IMPACTO	1. Implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19. 2. Establecimiento del área de Salud Ocupacional.	1. 03/07/2020 2. Permanente	Cerrado	1. Coordinador SIG / Supervisor de SST	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
41	Plataforma virtual denominado SIGERSOL-MINAM, para el reporte virtual de la Declaración Anual del Manejo de Residuos Sólidos y Manifiesto de Residuos Sólidos peligrosos.			La plataforma virtual SIGERSOL - MINAM <b>nos beneficiará</b> en el cumplimiento de nuestras obligaciones ambientales.			X		Positivo	3	4	12	MEDIANO BENEFICIO					1. Participar en las capacitaciones brindadas por el MINAM para empresas generadoras de RRSS	1. Agosto-20	Cerrado	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
42	No se cuenta con canal de denuncias disponible para los trabajadores y socios de negocio.	T	Tecnológico	No contar con un canal de denuncias <b>podría causar</b> que los socios de negocio no reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno.				X	Negativo					2	3	6	MEDIANO IMPACTO	1.- Implementación de canal de denuncias	1.- Nov 2020	Abierto	1. Gerente General	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO





REGISTRO

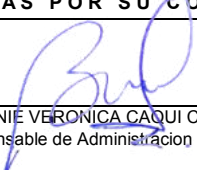
Código: REG-DIR-001  
 Versión: 01  
 Fecha: 12/09/2020  
 Página 1 de 1

MATRIZ DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

ÍTEM	CUESTIONES DE INTERÉS	DIMENSIÓN	ENTORNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD ASOCIADA	SISTEMA DE GESTIÓN ASOCIADO				TIPO DE IMPACTO	Evaluación de oportunidades				Evaluación de Riesgos				ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ESTADO	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Re-Evaluación de Riesgos				
					SGC	SGSST	SGA	SGAS		P	B	Valor oportunidad	Tipo de oportunidad	P	S	Valor de Riesgo	Tipo de Riesgo						P	I	Valor de Riesgo	Tipo de riesgo	
43	Consultas laborales de manera virtual a través de la plataforma implementada por SUNAFIL.	E	Ecológico	Realizar consultas en la plataforma de SUNAFIL <b>nos beneficiará</b> en poder interpretar correctamente las normativas legales vigentes en materia de SST.		X			Positivo	3	4	12	MEDIANO BENEFICIO					1. Elaborar la matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos aplicables al SST.	1. Oct-20	Cerrado	1. Coordinador SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
44	Manejo y gestión de los residuos sólidos de construcción con las empresas operadoras de residuos sólidos autorizados.			Disponer los RCD con empresas operadoras de RRSS autorizadas <b>nos beneficiará</b> en prevenir multas o sanciones ante el OEFA			X		Positivo	3	3	9	MEDIANO BENEFICIO														
45	No existencia de escombreras en todo el territorio peruano			La no existencia de escombreras en el Perú <b>podría causar</b> que RCD no se gestionen adecuadamente ocasionando daños al medio ambiente.			X		Negativo						4	5	20	ALTO IMPACTO	1. 1. Búsqueda de opciones para la disposición final de los RCD según la obra según recomendaciones de OEFA	1. Permanente	Cerrado	1. Gerente de Obra 2. Coordinador SIG	GESTIÓN DE OBRAS / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
46	Debido a la coyuntura actual, cambian las condiciones ambientales actuales considerando los residuos sólidos biocontaminados.			Gestionar correctamente los residuos sólidos biocontaminados <b>nos beneficiará</b> en prevenir brotes en el centro de trabajo y en la comunidad.			X		Positivo	3	3	9	MEDIANO BENEFICIO						1. Establecer puntos de acopio de RRSS biocontaminados	1. Jul-20	Cerrado	1. Gerente General 2. Coordinador SIG	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
47	Apertura comercial (nuevos competidores con certificación (ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001) (f-37001)			No tener certificaciones ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001 <b>podría causar</b> pérdida de oportunidades de negocio.	X	X	X	X	Negativo						4	5	20	ALTO IMPACTO	1. Establecer un Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001. 2. Lograr la certificación 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.	1. Oct-20 2. Nov-20	1. Cerrado 2. Abierto	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO
48	Exigencia de los clientes por contar con Sistemas de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001) que otorgan puntaje adicional en la evaluación. (f-37001)	No tener certificaciones ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001 <b>podría causar</b> pérdida de oportunidades de negocio.	X	X	X	X	Negativo						4	5	20	ALTO IMPACTO	1. Establecer un Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001. 2. Lograr la certificación 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001.	1. Oct-20 2. Nov-20	1. Cerrado 2. Abierto	1. Gerencia General 2. Coordinador SIG	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	1	2	BAJO IMPACTO		

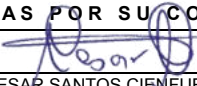


REGISTRO		Código: REG-SIG-057				
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS TRABAJADORES		Versión: 01				
		Fecha: 12/09/2020				
		Pagina: 1 de 1				
EMPRESA:	<b>CG SOBRADO SAC</b>	N° ENCUESTA:	<b>1</b>			
MES:	Septiembre ▼	AÑO:	<b>2021</b>			
<p>El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.</p> <p><b>INTRUCCIONES:</b> Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.</p>						
ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cómo trabajador cual es su perspectiva sobre la seguridad laboral en Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
2°	¿Cómo califica el ambiente laboral en Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
3°	¿Cree que en Constructora Gonzales Torres Asociados S.A.C puede desarrollarse profesionalmente y personalmente?					100% ▼
4°	¿Las condiciones de trabajo en Corporación Grupo Sobrado S.A.C son las adecuadas?					100% ▼
<b>Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:</b>						
<b>¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !</b>						

  
\_\_\_\_\_  
BONNIE VERÓNICA CAQUI CHAUPIS  
Responsable de Administración y Finanzas

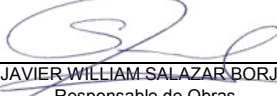


REGISTRO		Código: REG-SIG-057				
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS TRABAJADORES		Versión: 01				
		Fecha: 12/09/2020				
		Pagina: 1 de 1				
EMPRESA:	<b>CG SOBRADO SAC</b>	N° ENCUESTA:	<b>3</b>			
MES:	Septiembre ▼	AÑO:	<b>2021</b>			
<p>El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.</p> <p><b>INTRUCCIONES:</b> Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.</p>						
ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cómo trabajador cual es su perspectiva sobre la seguridad laboral en Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
2°	¿Cómo califica el ambiente laboral en Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
3°	¿Cree que en Constructora Gonzales Torres Asociados S.A.C puede desarrollarse profesionalmente y personalmente?					100% ▼
4°	¿Las condiciones de trabajo en Corporación Grupo Sobrado S.A.C son las adecuadas?					100% ▼
<b>Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:</b>						
<b>¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !</b>						

  
\_\_\_\_\_  
CESAR SANTOS CIENFUEGOS  
Responsable del Area Comercial y Licitacione:




REGISTRO		Código: REG-SIG-057				
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS TRABAJADORES		Versión: 01				
		Fecha: 12/09/2020				
		Pagina: 1 de 1				
EMPRESA:	CG SOBRADO SAC	N° ENCUESTA:	4			
MES:	Septiembre ▼	AÑO:	2021			
<p>El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.</p> <p><b>INTRUCCIONES:</b> Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.</p>						
ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cómo trabajador cual es su perspectiva sobre la seguridad laboral en Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
2°	¿Cómo califica el ambiente laboral en Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
3°	¿Cree que en Constructora Gonzales Torres Asociados S.A.C puede desarrollarse profesionalmente y personalmente?					100% ▼
4°	¿Las condiciones de trabajo en Corporación Grupo Sobrado S.A.C son las adecuadas?					100% ▼
<b>Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:</b>						
<b>¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !</b>						

  
\_\_\_\_\_  
JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA  
Responsable de Obras

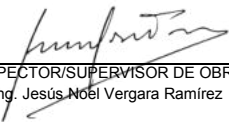


REGISTRO		Código: REG-SIG-057				
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS TRABAJADORES		Versión: 01				
		Fecha: 12/09/2020				
		Pagina: 1 de 1				
<b>EMPRESA:</b>	<b>CG SOBRADO SAC</b>	<b>N° ENCUESTA:</b>	<b>2</b>			
<b>MES:</b>	Septiembre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2021</b>			
<p>El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.</p> <p><b>INTRUCCIONES:</b> Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.</p>						
ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cómo trabajador cual es su perspectiva sobre la seguridad laboral en Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
2°	¿Cómo califica el ambiente laboral en Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
3°	¿Cree que en Constructora Gonzales Torres Asociados S.A.C puede desarrollarse profesionalmente y personalmente?					100% ▼
4°	¿Las condiciones de trabajo en Corporación Grupo Sobrado S.A.C son las adecuadas?					100% ▼
<b>Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:</b>						
<b>¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !</b>						

  
LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA  
Responsable de SSOMA




REGISTRO		Código: REG-SIG-058				
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS CLIENTES</b>		Versión: 01				
		Fecha: 12/09/2020				
		Página: 1 de 1				
<b>EMPRESA:</b>	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMBO</b>	<b>N° ENCUESTA:</b>	<b>01</b>			
<b>MES:</b>	Septiembre ▼	<b>AÑO:</b>	<b>2021</b>			
<p>El propósito de la siguiente encuesta es conocer la satisfacción de los clientes de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en su afán de mejorar continuamente y de satisfacer sus necesidades y expectativas. Se le agradecerá completar la siguiente encuesta para que nos proporcione una información lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.</p> <p><b>INTRUCCIONES:</b> Colocar un porcentaje en cada casilla según su evaluación con respecto a ítem de preguntas. Según la escala propuesta, a evaluarse es del 0% al 100%, según el grado de satisfacción.</p>						
ESCALA DE VALORACIÓN	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	COLOCAR EL % DENTRO DEL RECUADRO
	0%	25%	50%	75%	100%	
1°	¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto al cumplimiento de los requisitos contractuales de nuestro servicio?					100% ▼
2°	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al ejecución de nuestro servicio brindado?					100% ▼
3°	¿En que nivel de satisfacción se encuentra con las medidas de seguridad implementadas por Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
4°	¿Qué tan satisfecho se encuentra respecto al desempeño global de Corporación Grupo Sobrado S.A.C ?					100% ▼
<b>Recomendaciones o Sugerencias, colocar en este espacio:</b>						
<b>¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !</b>						

  
\_\_\_\_\_  
INSPECTOR/SUPERVISOR DE OBRA  
Ing. Jesús Noel Vergara Ramírez





	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>OD-SIG-001</b>
	<b>ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

## ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

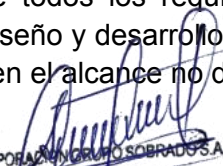
Para establecer el alcance de Corporación Grupo Sobrado S.A.C., se ha tomado en consideración lo identificado en nuestra REG-DIR-001 Matriz del contexto de la organización, así como los requisitos legales y otros requisitos de las Partes Interesadas Pertinentes en nuestra REG-DIR-002 Matriz de las partes interesadas pertinentes, con especial énfasis en lo solicitado por nuestros principales clientes, con lo cual se ha determinado el siguiente alcance:

El Sistema de Integrado de Corporación Grupo Sobrado S.A.C., abarca lo siguiente:

- a) Ejecución o construcción de: obras de edificación, obras civiles, obras viales e infraestructura vial, obras de saneamiento, obras electromecánicas.
- b) Ejecución de obras de: infraestructura vial, pavimentación de vías vehiculares urbanas, carreteras, transitabilidad vehicular, pistas y veredas, señalización vial, puentes, puentes carrozables, colgantes y peatonales, asfalto, parques y jardines, plazas, túneles. Habilitaciones urbanas y acabados en general.
- c) Ejecución de obras de: edificación en general, pabellones, almacenes, complejos comerciales, galerías, hoteles, hospitales, mercados, comedor, escuelas, colegios, viviendas y plantas, edificios públicos y de servicio.
- d) Ejecución de obras de: sistema de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales sanitarias, reservorios.
- e) Ejecución de obras de: muros de contención, defensa ribereña, canal de riego, bocatomas, represas, desarenados.
- f) Líneas de transmisión de energía eléctrica, redes inalámbricas
- g) Instalación y mantenimiento de sistema de drywall, techos metálicos, techos parabólicos, tijerales, lineales, cercos perimétricos, líneas de ferrocarril; a nivel nacional.

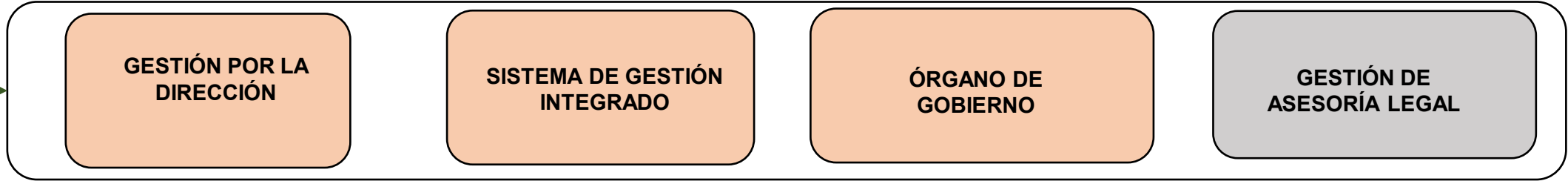
Actividades que serán regidas bajo los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 y los requerimientos contractuales, en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11, Urbanización Santa María (Costado del Club Law Tennis), Distrito de Amarilis, Departamento de Huánuco, Perú, así como en la realización de obras de construcción a nivel nacional.

Para el Sistema de Gestión de Calidad de Corporación Grupo Sobrado S.A.C se ha determinado la aplicabilidad de todos los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 a excepción de la cláusula 8.3 (Diseño y desarrollo de los productos y servicios), debido a que en los servicios detallados en el alcance no desarrollamos Diseño y Desarrollo.

  
 CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.  
 C.G. Robert Ringer Sobrado Chávez  
 DNI. 45806321



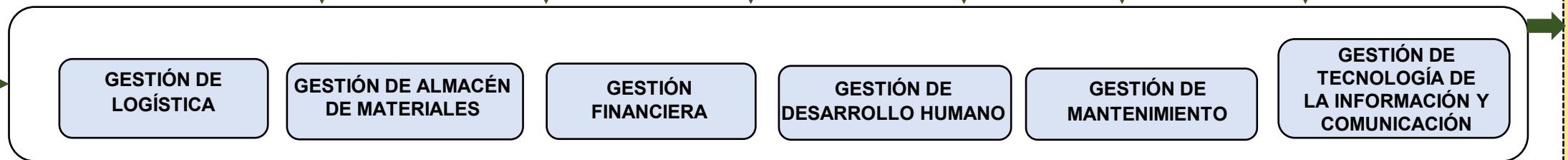
### PROCESOS ESTRATÉGICOS



### PROCESOS OPERATIVOS

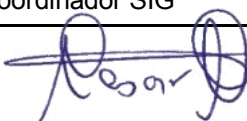





### PROCESOS DE APOYO



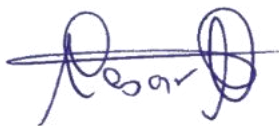

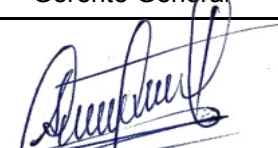
NECESIDADES REQUISITOS DEPARTAMENTALES Y EXPERIENCIA DE LAS CLIENTES


SATISFACCIÓN DE LAS CLIENTES Y DE LAS

CG SOBRADO S.A.C.		REGISTRO		Código:	REG-SIG-072
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN				Versión:	01
				Fecha:	12/09/2020
				Página:	1 de 1
TIPO DE PROCESO:	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	OPERACIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Almacén				
OBJETIVO:	Asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos para garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones .				
RESPONSABLE:	Responsable de logística y de almacén				
ALCANCE					
Aplica a todos los procesos de la organización.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS	
Gestión de obras	Registro de requerimientos	Entrega de maquinarias/equipos para obra	Maquinarias/equipos entregados para usar en obra	Gestión de Almacén	
Gestión de obras	Registro de requerimientos	Entrega de herramientas para obra	Herramientas entregados para usar en obra	Gestión de Almacén	
Gestión de obras	Registro de requerimientos	Entrega de Materiales	Materiales entregados para usar en obra	Gestión de Almacén	
PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
Responsable de logística y de almacén (1)		CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
		REG-ALM-001	CONTROL DE INVENTARIOS DEL ALMACEN		
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS					
CONTROLES			INDICADORES ASOCIADOS		
1.- Listado de maquinarias en almacén			CÓDIGO	NOMBRE	
RECURSOS					
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet. Almacén para equipos/maquinarias.					
CONTROL DE CAMBIOS					
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión de Almacén			
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
NOMBRE	Cesar Santos Cienruegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez		
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General		
FIRMA					

	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-072
	<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>			Versión:	01
				Fecha:	12/09/2020
				Página:	1 de 1
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OPERACIONAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>APOYO</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Mantenimiento				
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en óptimas condiciones las maquinarias, equipos e infraestructura necesaria de la empresa, asegurando el normal funcionamiento de los mismos.				
<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de equipos				
<b>ALCANCE</b>					
Aplica a todos los equipos que afecten la conformidad del servicio.					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>	
<b>SOPORTE DE MAQUINARIAS E INFRAESTRUCTURA</b>					
Gestión de Mantenimiento	Listado de maquinas y equipos	Identificar las maquinas y equipos criticos	Lista de maquinas y equipos criticos	Gestión de Mantenimiento	
Gestión de obra	Fecha de inicio de obra / Fecha de termino de la Obra	Planificar el mantenimiento de maquinaria y equipos	Equipos seleccionado para realizar mantenimiento preventivo	Gestión de Mantenimiento	
Gestión de obra	Solicitud de mantenimiento / Recursos disponibles	Atender las solicitudes de mantenimiento	Registro de atención del requerimiento	Gestión de obras	
Gestión de Mantenimiento	Inicio de Obra / Termino de Obra Solicitudes de mantenimiento	Solicitar necesidades para ejecución de mantenimiento por terceros	Requerimiento de solicitud de mantenimiento tercerizado	Gestión Logistica	
Gestión de Mantenimiento	Inicio de Obra / Termino de Obra Solicitudes de mantenimiento	Realizar el mantenimiento de los equipos criticos	Maquinas o equipos operativos	Gestión de obras	
<b>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>					
Gestión de Mantenimiento	Mapeo de infraestructura de la empresa y/o proyectos en ejecución	Realizar la limpieza y desinfección	Registro de Limpieza y Desinfección	Gestión de Mantenimiento	
<b>CALIBRACIÓN Y/O VERIFICACIÓN</b>					
Gestión de Mantenimiento	Solicitud de equipos de seguimiento y medición	Coordinar calibraciones de los equipos de obra	Equipo calibrado/Certificado de calibración	Gestión de Mantenimiento	

Gestión Logística	Proveedor de equipos de seguimiento y medición	Solicitar los certificados de calibrados de los equipos de seguimiento y medición tercerizados	Equipo calibrado/Certificado de calibración	Gestión de Mantenimiento
-------------------	--	--	---	--------------------------


PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
* Responsable de mantenimiento (1)	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	REG-MAN-001	Listado de maquinarias y equipos	
	.....	Certificado de calibración	
	.....	Registros de mantenimiento	
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS			
CONTROLES		INDICADORES ASOCIADOS	
1.- Certificado de calibración 2.- Equipos calibrados y en funcionamiento 3. Registros de mantenimiento 4. Registros de limpieza y desinfección		CÓDIGO	NOMBRE
		REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores
RECURSOS			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet, herramientas manuales y de poder.			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión de Mantenimiento	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Cesar Santos Cuentegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
FIRMA			

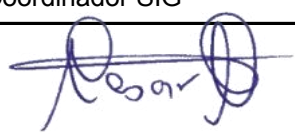
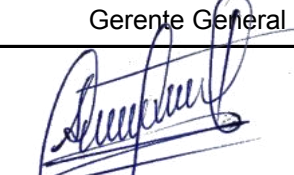
	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-072
	<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>			Versión:	01
				Fecha:	12/09/2020
				Página:	1 de 1
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OPERACIONAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>APOYO</b> <input type="checkbox"/>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistema Integrado de Gestión				
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades para garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en función a las normas internacionales ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.				
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador SIG				
<b>ALCANCE</b>					
Asesorar a todos los integrantes de la organización en base al Sistema Integrado de Gestión para todos los procesos y en cada obra de la organización.					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>	
<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>					
Proceso solicitante	Documentos en versión anterior y/o actividad nueva y/o evidenciar una actividad	Identificar la necesidad de la elaboración de un documento nuevo y/o actualizado.	Solicitud [Correo electrónico o verbal]	Sistema Integrado de Gestión	
Todos los procesos / Sistema Integrado de Gestión	Procedimiento de Información Documentada / Detalle de las actividades nuevas	Elaborar y/o modificar documentos	Documento solicitado elaborado según los lineamientos del Procedimiento de Información Documentada	Proceso solicitante	
Proceso solicitante	Documento solicitado elaborado según los lineamientos del Procedimiento de Información Documentada	Gestionar la aprobación de documentos	Documento solicitado aprobado según los lineamientos del Procedimiento de Información Documentada	Proceso solicitante	
Proceso solicitante	Documento solicitado aprobado según los lineamientos del Procedimiento de Información Documentada	Publicar el documento aprobado	Documento aprobado en el listado maestro de registros y en el listado maestro de documentos internos / Documento en el Sistema de Almacenamiento Interno	Proceso solicitante	
Proceso solicitante	Documento solicitado aprobado y publicado	Comunicación y distribución del documento aprobado	Correo de comunicación con el detalle del documento aprobado / Correo de distribución	Proceso solicitante	
Sistema Integrado de Gestión	Encuesta de satisfacción de la Alta Dirección	Actualizar la lista maestra de documentos internos y/o lista maestra de registros	Lista maestra de documentos internos y/o lista maestra de registros actualizada	Sistema Integrado de Gestión	
Sistema Integrado de Gestión	Documentos externos aplicables a la organización	Controlar documentos externos	Lista maestra de documentos externos actualizada	Sistema Integrado de Gestión	
Sistema Integrado de Gestión	Documentos en nueva versión	Retirar documentos obsoletos	Nivel de satisfacción de los trabajadores	Gestión por la Dirección	


DESARROLLO DE PROGRAMA Y PLAN DE AUDITORIA				
Sistema Integrado de Gestión	Sistema de Gestión / Procesos a auditar	Desarrollar y aprobar el programa de auditoría	Programa de auditoría interna actualizado	Gestión por la Dirección
Sistema Integrado de Gestión	Programa de auditoría interna actualizado / Requisito legal aplicable	Designar al equipo de auditoría interna	Equipo de auditores internos o externos designados	Sistema Integrado de Gestión
Sistema Integrado de Gestión	Alcance / Objetivos / Criterios de la auditoría / Equipo Auditor / Ubicación geográfica / Programa de auditoría interna	Desarrollar el Plan de Auditoría	Plan de auditoría interna elaborado	Sistema Integrado de Gestión
Sistema Integrado de Gestión	Plan de Auditoría Interna elaborado	Comunicación del Plan de Auditoría	Plan de auditoría interna comunicado	Todos los procesos
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA				
Sistema Integrado de Gestión	Plan de auditoría interna elaborado	Ejecutar de reunión de apertura	Registro de asistencia a la reunión de apertura	Líderes de los procesos
Sistema Integrado de Gestión	Documentos del Sistema Integrado de Gestión / Plan de auditoría interna elaborado	Realizar entrevistas y revisar documentación aleatoriamente	Resultados preliminares de auditoría	Sistema Integrado de Gestión
Sistema Integrado de Gestión	Plan de auditoría interna elaborado	Ejecutar la reunión de cierre	Registro de asistencia a la reunión de cierre	Líderes de los procesos
Sistema Integrado de Gestión	Resultados preliminares de auditoría / evidencia de auditoría	Elaborar el informe de auditoría interna	Informe de auditoría interna / Hallazgos de auditoría	Líderes de los procesos
Sistema Integrado de Gestión	Informe de auditoría interna / Hallazgos de auditoría	Seguimiento de los resultados de auditoría	Acciones correctivas a ser implementadas	Líderes de los procesos
GESTIÓN DE HALLAZGOS				
Sistema Integrado de Gestión	Desviaciones a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión / Salidas no conforme de los procesos	Detectar hallazgos (no conformidades, salidas no conformes, observaciones)	Solicitud de acción registrada	Todos los procesos
Sistema Integrado de Gestión	Solicitud de acción registrada	Tratar el hallazgo (no conformidades, salidas no conformes, observaciones)	Aplicación de acción inmediata o correctora	Sistema Integrado de Gestión
Sistema Integrado de Gestión	Conclusión sobre la causa raíz	Determinar acciones correctivas, preventivas o inmediatas	Acciones correctivas a ser implementadas	Sistema Integrado de Gestión
Sistema Integrado de Gestión	Acciones correctivas a ser implementada	Seguimiento de las acciones	Actualización de la matriz de seguimiento de acciones	Sistema Integrado de Gestión
Todos los procesos / Sistema Integrado de Gestión	Evidencia del cumplimiento de la implementación de las acciones	Cierre y verificación de la eficacia de las acciones	Acciones correctivas implementadas y verificadas	Todos los procesos

PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
* Coordinador SIG (1) * Médico Ocupacional (1) * Asistente SIG (1) * Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (según lo solicitado por el cliente)	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	PRC-SIG-001	Información Documentada	
	PRC-SIG-007	Auditoría Interna	
	PRC-SIG-009	No conformidad, acción correctiva y oportunidad de mejora	
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS			
CONTROLES		INDICADORES ASOCIADOS	
*Seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y acciones de mejora. * Lista Maestra de Documentos Internos, Externos y de Registros.		CÓDIGO	NOMBRE
		REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores
RECURSOS			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet.			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Sistema Integrado de Gestión	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Cesar Santos Cienfuegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
FIRMA			



	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-072
	<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>			Versión:	01
				Fecha:	12/09/2020
				Página:	1 de 1
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OPERACIONAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>APOYO</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión de Tecnología de la Información				
<b>OBJETIVO:</b>	Proveer a todos nuestros clientes internos, soluciones que aumenten su nivel de desempeño y competitividad, siendo el soporte para el logro de los objetivos estratégicos de la organización mediante aplicación de herramientas informáticas				
<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de TI				
<b>ALCANCE</b>					
Aplica a todos los procesos de la organización.					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>	
Gestión de Tecnología de la Información	Registro de requerimientos	Realizar la solicitud a Logística para requerimiento de equipos	Requerimiento de equipos realizado	Gestión de Logística	
Gestión de Tecnología de la Información	Solicitud de mantenimiento	Comunicación con proveedores para ejecutar mantenimiento de los equipos	Equipos tercerizados disponibles	Todos los procesos	
Gestión de Tecnología de la Información	Usuario identificado con PC/Laptop proporcionado por la organización	Validar que los software sean originales	Registro REG-SIG-001 Listado de licencia de software	Gestión de Tecnología de la Información	
Gestión de Tecnología de la Información	Solicitud de mantenimiento (equipos del proveedor)	Supervisar ejecución de mantenimiento ejecutada por tercero (equipos del proveedor)	Acta de conformidad del servicio	Logística	
Gestión de Recursos Humanos	Solicitud de correos corporativos	Creación y/o actualización de correos electronicos corporativos	Correo corporativo creado (REG-SIG-002 Listado de usuario)	Todos los procesos	
Todos los procesos	Programación de generación de backup	Generar backup en discos de almacenamiento externo	Backup en discos de almacenamiento externo	Gestión de Tecnología de la Información	
Gestión de Tecnología de la Información	Backup en discos de almacenamiento externo	Almacenamiento de backups	REG-SIG-003 Cargo de entrega de Backup	Gestión de Tecnología de la Información	

PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
Responsable de TI (1)	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	REG-SIS-001	Listado de licencia de software	
	REG-SIS-002	Listado de usuarios	
	REG-SIS-003	Cargo de entrega de Backup	
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS			
CONTROLES		INDICADORES ASOCIADOS	
1.- Backup de la información en carpetas		CÓDIGO	NOMBRE
		REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores
RECURSOS			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet, disco de almacenamiento externo.			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión de TI	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Cesar Santos Cuentuegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
FIRMA			

	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-072
	<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>			Versión:	01
				Fecha:	12/09/2020
				Página:	1 de 1
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OPERACIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>APOYO</b> <input type="checkbox"/>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Comercial y de licitaciones				
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer y desarrollar actividades orientadas a asegurar la captación de clientes, cumpliendo con presupuesto y planificación				
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe comercial				
<b>ALCANCE</b>					
Aplica a todos los procesos de la organización.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS	
Gestión comercial.	Bases de licitaciones en el portal de OSCE/SEACE Bases y TDR	Contacto con cliente del sector público	Acta de Buena Pro/Contrato/Propuesta técnica económica	Gestión de planificación y control del servicio	
Gestión comercial.	Brochure del servicio/Requisitos de clientes	Contacto con cliente del sector privado	Cotización del servicio/Contrato	Gestión de planificación y control del servicio	
Gestión comercial.	Boceto de brochure con el detalle de servicios a brindar.	Gestión de marketing	Brochure validado para ofertar a clientes	Clientes sector privado	

PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
Jefe comercial		CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
			Cotización del servicio/Contrato
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS			
CONTROLES		INDICADORES ASOCIADOS	
1.- Acta de Buena Pro/Contrato/Propuesta técnica económica. 2.- Brochure del servicio		CÓDIGO	NOMBRE
		REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores
RECURSOS			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet.			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión Comercial.	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	César Santos Cientuegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
FIRMA			



**REGISTRO**

Código: REG-SIG-072

**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN**

Versión: 01

Fecha: 12/09/2020

Página: 1 de 1

<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/> <b>OPERACIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>APOYO</b> <input type="checkbox"/>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión de Planificación y Control del servicio
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la gestión de Obras, así como también establecer la secuencia de actividades necesarias para evaluar, controlar y asignar los costos del servicio de gestión de obras.
<b>RESPONSABLE:</b>	Gestion de Obra

**ALCANCE**

Aplica a todos procesos.


PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Contratista Residente Entidad	Informe de Materiales con Certificado de Calidad	Ejecucion operativa de Obra	Valorizaciones mensuales	Contratista - Residente Supervisor de Obra
Contratista - Residente	Valorizaciones mensuales - final de la obra	Entrega de obra al supervisor	Informe de aprobacion o desaprobacion	Supervisor de Obra
Supervisor de Obra	Informe de aprobacion o desaprobacion	Conformacion de comité de obra	Resolucion de conformacion de comité de obra	Entidad
Entidad	Resolucion de conformacion de comité de obra	Recepcion de la obra por la entidad	Acta de recepcion de obra	Entidad contratista
Contratista	Acta de recepcion de obra	Liquidacion de obra	Informe economic y financiero real de la obra	Entidad
Entidad	Informe economic y financiero real de la obra	Revision de informe de liquidacion	Resolucion de liquidacion de obra	Entidad contratista

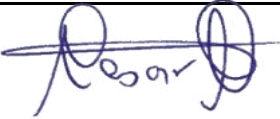
PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
Reponsable de Gestion de Obras		CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS			
CONTROLES		INDICADORES ASOCIADOS	
Valorizaciones presentadas de lo programado		CÓDIGO	NOMBRE
		REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores
RECURSOS			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet.			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión de Obra	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Cesar Santos Cuentegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
FIRMA			

	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-072
	<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>			Versión:	01
				Fecha:	12/09/2020
				Página:	1 de 1
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OPERACIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>APOYO</b> <input type="checkbox"/>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión de Planificación y Control del servicio				
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la planificación y control del servicio, así como también establecer la secuencia de actividades necesarias para evaluar, controlar y asignar los costos del servicio de gestión de obras.				
<b>RESPONSABLE:</b>	Gestion de Obra				
<b>ALCANCE</b>					
Aplica a todos procesos.					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>	
Entidad Contratista	Acta de buena Pro	Firma de Contrato	Contrato	Entidad Contratista	
Entidad	Contrato	Solicitud de adelanto directo	adelanto Directo	Contratista	
Entidad Contratista	Adelanto directo	Entrega de terreno	Acta de entrega de terreno	Entidad Contratista	
Entidad Contratista	Acta de entrega de terreno	Actualizacion de cronograma valorizado	Informe de cronograma valorizado actualizado con fecha de inicio real	Contratista - Residente	
Contratista - Residente	Informe de cronograma valorizado actualizado con fecha de inicio real	Adquision de recursos de obra	Informe de cantidad de recursos requeridos	Contratista - Residente	
Asministrador de Obra Logistica	Informe de cantidad de recursos requeridos	Abastecimiento de Recursos	Recursos Adquiridos	Supervisor de Obra	
Supervisor de Obra	Recurso Adquiridos (Materiales)	Supervision de Calidad de Materiales	Informe de Materiales con Certificado de Calidad	Contratista Residente Entidad	

PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
Responsable de Gestion de Obras Supervisor Residente		CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
			Informe de Materiales con certificado de calidad
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS			
CONTROLES		INDICADORES ASOCIADOS	
1.- Correo electrónico de comunicación con el cliente		CÓDIGO	NOMBRE
		REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores
RECURSOS			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet.			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión de Planificación y control del servicio.	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Cesar Santos Cientuegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
FIRMA			



	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-072
	<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>			Versión:	01
				Fecha:	12/09/2020
				Página:	1 de 1
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OPERACIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>APOYO</b> <input type="checkbox"/>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión de Servicio de Post Venta				
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las pautas a seguir para la atención y recepción de consultas, sugerencias y reclamos de clientes.				
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe comercial				
<b>ALCANCE</b>					
Aplica a todos los procesos de la organización.					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>	
Cliente	Reclamo, queja o sugerencia de manera física o verbal (Correo electrónico/ Llamada telefónica)	Recepción de sugerencia, quejas o reclamos de clientes	Correo electrónico revisado Llamada telefónica validada	Cliente	
Gestión de Post venta	Reclamo, queja o sugerencia de manera física o verbal (Correo electrónico/ Llamada telefónica)	Derivar el reclamo al proceso responsable para su tratamiento	Correo electrónico al proceso responsable	Gestion de Obras	
Gestión de Post venta	Correo electrónico Llamada telefónica	Enviar comunicación al cliente, indicándole estado del reclamo	Satisfacción al cliente	Cliente	

PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
Jefe comercial		CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS			
CONTROLES		INDICADORES ASOCIADOS	
1.- Correo electrónico de comunicación con el cliente		CÓDIGO	NOMBRE
RECURSOS			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet.			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión de Post venta.	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	César Santos Cientuegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
FIRMA			



**REGISTRO**

Código:	REG-SIG-072
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	1 de 1

**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN**

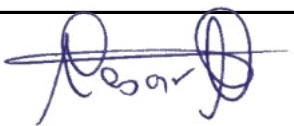
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/> <b>OPERACIONAL</b> <input type="checkbox"/> <b>APOYO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos
<b>OBJETIVO:</b>	Proveer y gestionar el recurso humano de la organización, promoviendo la motivación y competencia para todos los procesos de la organización.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de Recursos Humanos

**ALCANCE**

Aplica a todos los procesos de la organización.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Todos los procesos	Requerimiento de personal	Recepción del requerimiento de personal	Revisión del requerimiento de personal	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimiento de personal. Registro del perfil de puestos.	Publicación de la oferta laboral	CV de candidatos	Gestión de RRHH
Gestión de RRHH	CV recibidos de postulantes al cargo	Revisión de CV	CV de candidato filtrados	Gestión de RRHH
Gestión de RRHH	CV de candidato filtrados	Filtro telefónico	Candidato pre seleccionado	Gestión de RRHH
Gestión de RRHH	Candidato pre seleccionado. Registro de ficha de postulante	Entrevista técnica	Candidato seleccionado Registro de la ficha de entrevista	Gestión de RRHH
Gestión de RRHH	Relación de documentos del nuevo colaborador. Registro de personal	Recepción de los documentos de Ingreso	Contrato del nuevo colaborador	Gestión de RRHH
SIG	Comunicación de inducción	Gestión de inducción	Registro de inducción SIG. Lista de asistencia a la inducción SIG	Gestión de RRHH
Todos los procesos	Registro de solicitud de capacitación validado por Jefatura correspondiente	Gestión de la realización de la capacitación	Correos electrónicos a empresas capacitadoras/personal propio de la organización que realizará la capacitación	Gestión de RRHH

Gestión de RRHH	Correos electrónicos a empresas capacitadoras/personal propio de la organización que realizará la capacitación	Seguimiento a la realización de la capacitación	Registro de la capacitación Certificado de la capacitación	Gestión de RRHH
Todos los procesos	Evaluación de la eficacia de la capacitación	Seguimiento a la evaluación de la capacitación por parte de la Jefatura del área	Evaluación del empleado capacitado validado por Jefatura	Todos los procesos

PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
Jefe de Recursos Humanos (1)	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	
	REG-SIG-001	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIAS	
	REG-RHH-001	Perfil de puestos	
	REG-RHH-002	Requerimiento de Personal	
	REG-RHH-003	Ficha de postulante	
	PRC-RHH-001	Selección, contratación e inducción	
<b>CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS</b>			
<b>CONTROLES</b>		<b>INDICADORES ASOCIADOS</b>	
1.- Seguimiento y control de Inducciones, 2.- Seguimiento y control de capacitaciones. 3.- Selección del personal según perfil de puestos.		<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
		REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores
<b>RECURSOS</b>			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet.			
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>No. VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión de Recursos Humanos	
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	Cesar Santos Cuentuegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
<b>CARGO</b>	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
<b>FIRMA</b>			



**REGISTRO**

Código: REG-SIG-072

**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN**

Versión: 01

Fecha: 12/09/2020

Página: 1 de 1

<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/> <b>OPERACIONAL</b> <input type="checkbox"/> <b>APOYO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión Logística
<b>OBJETIVO:</b>	Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y servicios para la empresa.
<b>RESPONSABLE:</b>	Operador de logística y de almacén

**ALCANCE**

Adquisición de bienes y servicios de todos los procesos, así como la selección, evaluación, reevaluación y retroalimentación de proveedores para la realización del servicio.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Todas las áreas / procesos	Requerimiento de bienes y/o servicios	Atender los requerimientos de bienes y/o servicios en oficina/obra	Contratación del proveedor	Gestión Logística
Proveedores	Cotizaciones	Evaluar las cotizaciones recepcionadas	Toma de decisión para la adquisición	Gestión Logística
Gestión Logística	Cotización seleccionada	Generar la orden de compra	Orden de compra	Proveedor seleccionado
Todas las áreas / procesos	Especificaciones técnicas del insumo o característica del servicio.	Realizar la búsqueda de proveedores	Inscripción de proveedores en el listado maestro de proveedores	Gestión Logística
Gestión Logística	Registro en SUNAT de los proveedores	Realizar la selección de proveedores	Proveedor seleccionado	Gestión Logística
Gestión Logística	O/C Correo de coordinaciones con el proveedor Acta de Conformidad	Realizar la evaluación de proveedores	Categorización del proveedor / Comunicación con el proveedor	Gestión Logística
Gestión Logística	Categorización del proveedor	Realizar la reevaluación de proveedores	Re - Categorización del proveedor / Comunicación con el proveedor	Gestión Logística
Gestión Logística	Resultado de la evaluación o reevaluación	Realizar la retroalimentación del desempeño de proveedores	Proveedor comunicado sobre su desempeño	Gestión Logística

PERSONAS NECESARIAS	DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
* Responsable de logística y almacén (1) * Coordinador SIG (1)	PRC-LOG-001	Gestión de compras
	PRC-LOG-002	Selección, evaluación y reevaluación de proveedores
	S/C	Acta de conformidad
	S/C	Orden de compra
	S/C	Requerimiento de bienes o servicios
	REG-LOG-001	Listado de proveedores
	REG-LOG-002	Evaluación de proveedores

**CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS**

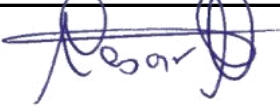


CONTROLES	INDICADORES ASOCIADOS	
	CÓDIGO	NOMBRE
1.- Evaluación o Reevaluación de proveedores 2.- Orden de compra	REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores

**RECURSOS**

\*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet.

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión de Logística.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	Cesar Santos Cuentegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
<b>CARGO</b>	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
<b>FIRMA</b>			



**REGISTRO**

Código:	REG-SIG-072
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	1 de 1

**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN**

<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OPERACIONAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>APOYO</b> <input type="checkbox"/>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Gestión por la Dirección		
<b>OBJETIVO:</b>	Asegurar la continuidad del negocio mediante la planificación de los objetivos estrategico de la empresa analizando sus riesgos y oportunidades.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente General		

**ALCANCE**

Establecer y/o articular estrategias para los procesos estrategicos, operativos y de apoyo.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Gestión por la Dirección	Proposito y objetivos a largo plazo	Definir la misión y la visión	Visión y misión	Toda la organización
Gestión por la Dirección	Cultura de la organización	Definir los valores organizacionales	Valores organizacionales	Toda la organización
	Análisis del contexto externo e interno empresarial		Objetivos estrategicos de la empresa	Responsables de áreas
Gestión por la Dirección/ Sistema Integrado de Gestión	Objetivos estrategicos de la empresa	Realizar el despliegue de los objetivos estrategicos	Objetivos y metas para cada área	Responsables de áreas
Gestión por la Dirección	Objetivos estrategicos de la empresa	Definir politica SGI	Política del SGI	Toda la organización
Gestión por la Dirección/ Sistema Integrado de Gestión	Análisis del contexto externo e interno empresarial	Definir el alcance de SGI	Alcance del SGI	Toda la organización
Gestión por la Dirección / Sistema Integrado de Gestión	Contexto Interno, Contexto externo, condiciones ambientales	Realizar y/o actualizar la matriz del contexto de la organización [REG-DIR-001]	[REG-DIR-001] Matriz de contexto de la organización actualizada o realizada	Gestión por la Dirección
Gestión por la Dirección / Sistema Integrado de Gestión	Partes Interesadas incluido los trabajadores / Requisitos legales aplicables y otros requisitos	Realizar y/o actualizar la matriz del partes interesadas [REG-DIR-002]	[REG-DIR-002] Matriz de partes interesadas actualizada o realizada	Gestión por la Dirección



Gestión por la Dirección	Contexto de la organización / Partes Interesadas pertinentes	Realizar y/o actualizar los objetivos estrategicos [REG-SIG-040]	Objetivos estrategicos definidos [REG-SIG-040]	Todos los procesos
Gestión por la Dirección	Contexto de la organización / Partes Interesadas pertinentes	Realizar y/o actualizar los riesgos y oportunidades derivados del contexto de la organización y las partes interesadas pertinentes [REG-DIR-001 / REG-DIR-002]	Riesgos y oportunidades definidas REG-DIR-001 y REG-DIR-002	Gestión por la Dirección
Gestión por la Dirección	Riesgos y oportunidades definidas REG-DIR-001 y REG-DIR-002	Difundir los riesgos y oportunidades a los procesos pertinentes.	Riesgos y oportunidades difundidas	Proceso pertinentes
Sistema Integrado de Gestión	Encuesta de satisfacción de la Alta Dirección [REG-SIG-055]	Medición periodica de la satisfacción de la Alta Dirección	Nivel de satisfacción del Alta Dirección	Gestión por la Dirección
Sistema Integrado de Gestión	Encuesta de satisfacción de los proveedores [REG-SIG-056]	Medición periodica de la satisfacción de los proveedores	Nivel de satisfacción de los proveedores	Gestión por la Dirección
Sistema Integrado de Gestión	Encuesta de satisfacción de los trabajadores [REG-SIG-057]	Medición periodica de la satisfacción de los trabajadores	Nivel de satisfacción de los trabajadores	Gestión por la Dirección
Sistema Integrado de Gestión	Encuesta de satisfacción a los clientes [REG-SIG-058]	Medición periodica de la satisfacción del cliente	Nivel de satisfacción de los clientes	Gestión por la Dirección
Sistema Integrado de Gestión	Plan de Implementación ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001	Proporcionar recursos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Presupuesto Anual para el Sistema Integrado de Gestión	Sistema Integrado de Gestión
Sistema Integrado de Gestión	Informe de Revisión por la Dirección [REG-SIG-073]	Realizar las revisiones gerenciales o revisión por la dirección al Sistema Integrado de Gestión	Acuerdos de la Revisión por la Dirección descritos en REG-SIG-073	Sistema Integrado de Gestión
Sistema Integrado de Gestión	Informe de Revisión por la Dirección [REG-SIG-073]	Establecer las acciones de mejora necesarias para la organización	Establecimiento y proporción de recursos para las actividades de mejora	Todos los procesos

PERSONAS NECESARIAS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
* Gerente General (1) * Representante de la Alta Dirección (1)	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	
	REG-DIR-001	Matriz de Contexto de la Organización	
	REG-DIR-002	Matriz de Partes Interesadas	
	PRC-SIG-008	Procedimiento de Gestión de Riesgos	
CONTROLES E INDICADORES ASOCIADOS			
CONTROLES		INDICADORES ASOCIADOS	
*Acciones Correctivas o de Mejora *Seguimiento al cumplimiento de los objetivos estrategicos.	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
	REG-SIG-040	Matriz de objetivos e indicadores	
RECURSOS			
*Pc / Laptop, teléfono fijo, celular, correo electrónico, oficina acondicionada para labores administrativas, Office, Internet.			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	12/09/2021	Elaboración de la matriz de caracterización para el proceso de Gestión por la Dirección	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Cesar Santos Cuentegos	Robert Roger Sobrado Chávez	Robert Roger Sobrado Chávez
CARGO	Coordinador SIG	Gerente General	Gerente General
FIRMA			

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DEL SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA Obra “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” CÓDIGO SNIP: 348704 DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.**

Corporación Grupo Sobrado S.A.C. en virtud del artículo 31° de la LSST<sup>1</sup> y el artículo 49° del RLSST<sup>2</sup>, convoca a las elecciones del Supervisor del Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:

1	Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo	4 titular (2 de parte de trabajador y 2 de parte del empleador) 4 suplente (2 de parte de trabajador y 2 de parte del empleador)
2	Plazo del mandato (62° RLSST)	Dos (2) año(s)
3	Cumplir con los requisitos para postular y ser elegidos como Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser trabajador del empleador.</li> <li>- Tener dieciocho años (18 años) de edad como mínimo.</li> <li>- De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.</li> </ul>
4	Periodo de inscripción de candidatos	Del 02 de mayo del 2021 al 06 de mayo del 2021 en horario de trabajo enviando la postulación al correo electrónico o entregando en físico al Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.
5	Publicación del listado de candidatos inscritos	02 de febrero del 2021
6	Publicación de candidatos aptos	13 de febrero del 2021
7	Fecha de la elección, lugar y horario (49° RLSST)	20 de febrero del 2021 Horario de 09:00 am a 04:00 pm
8	Conformación de la Junta Electoral (Integrantes de la JE: designados por sindicato mayoritario, sindicato más representativo o empleador, dependiendo de quién tuvo a su cargo la convocatoria a elecciones, 49° RLSST).	Presidente: xxxxxxxxxxxxxxx
9	Trabajadores habilitados para elegir a los representantes de los trabajadores	Detalle de quienes pueden elegir

Opcional: Adjuntar modelo de carta de postulación.

Lima, 01 de febrero del 2021

<sup>1</sup> Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**CARTA PRESENTANDO LA CANDIDATURA PARA SER REPRESENTANTE DEL  
SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA Obra  
“CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO;  
JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS,  
DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” CÓDIGO SNIP:  
348704 DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL  
PERIODO 2021-2022**

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

Señores

Presente. -

**Asunto:** Candidato para elecciones del Subcomite de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Obra “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” CÓDIGO SNIP: 348704 de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. por el periodo 2021 - 2022

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner mi candidatura/la candidatura de \_\_\_\_\_, para ser representante del Subcomite de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período 2021-2022.

Manifiesto/manifestamos que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47º del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

- Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la empresa.
- Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.
- Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.

Sin otro particular, valga la ocasión para expresar a usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
DNI:

**LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS PARA SER ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER PARTE DEL SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA OBRA "CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO" CÓDIGO SNIP: 348704 DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2021-2022**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>CARGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>FECHA</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente de la junta electoral

**LISTA DE CANDIDATOS APTOS PARA SER ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER PARTE DEL SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA OBRA "CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO" CÓDIGO SNIP: 348704 DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2021-2022**

Nº	NOMBRE	DNI	CARGO	ÁREA	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Presidente de la junta electoral

**PADRÓN ELECTORAL DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER PARTE DEL SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA Obra “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” CÓDIGO SNIP: 348704 DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2021-2022  
PADRÓN ELECTORAL**

**EMPRESA: CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.**

**FECHA: .....**

20

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	ÁREA	DNI	FIRMA	HUELLA	OBSERVACIÓN
1						
2						
3						
4						

En señal de que el padrón incluye a todos los trabajadores habilitados para elegir al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente de la junta electoral

**ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER PARTE DEL SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA Obra “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” CÓDIGO SNIP: 348704 DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2021-2022**

En Lima, siendo las 09:30 am horas del 20 de febrero del 2021, en el local ubicado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(xxxxxxx) - xx – xx, se procede a dar inicio al proceso de votación para la elección de los representantes del subcomite de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período 2021-2022.

Con la presencia de:

xxxxxxxxxxxx, presidente de la Junta Electoral

Se procede a contabilizar el número de cédulas de sufragio, dando un total de xx, lo que coincide con el número total de inscritos en el padrón de electores los cuales trabajan de manera presencial en la empresa. Para las personas que realizan trabajo remoto, teletrabajo y/o similares se procede a enviar el formulario de votación vía internet.

Habiéndose verificado la concordancia entre el número de cédulas de sufragio y el número de inscritos en el padrón de electores que trabajan de manera presencial en la empresa, se procede a la firma del acta en señal de conformidad, a efectos de dar inicio al proceso de votación, a las 10:00 horas del 20 de febrero del 2021

---

xxxxxxxxxxxx  
Presidente de la Junta Electoral





**ACTA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER PARTE DEL SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA OBRA “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO; JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO – HUÁNUCO” CÓDIGO SNIP: 348704 DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2021-2022**

En Lima, siendo las 17:00 horas del 20 de febrero del 2021, en el local ubicado en xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx) - xxxx – Huánuco, se procede a dar inicio al proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el subcomite de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período 2021-2022.

Con la presencia de:

xxxxxxxxxx, presidente de la Junta Electoral

- Habiendo concluido el proceso de votación a las 17:00 horas, de acuerdo al Acta respectiva, se procede a escrutinio de los votos.
- Una vez realizado el escrutinio de los votos se han obtenido los siguientes resultados:

CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
xxxx	xxxx
Votos en blanco:	0
Votos anulados:	0
Total de votos	3

- Tomando en consideración los resultados del escrutinio de los votos, en estricto orden de mérito, los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Subcomite de Seguridad y Salud en el Trabajo por el periodo 2020-2021 son:

REPRESENTANTES TITULARES				
Nº	NOMBRE	DNI	CARGO	ÁREA
1	xxxx	46427551	Responsable de SSOMA	SIG

De esta manera se da por concluido el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Subcomite de Seguridad y Salud en el Trabajo por el periodo 2021-2022 de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C., siendo las 17:30 horas, del 20 de febrero del 2020, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
DE LA Obra “CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO  
TECNIFICADO; JATUNRRAGRA – MUÑAPATA – COLQUI EN EL CENTRO  
POBLADO DE ALCAS, DISTRITO DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE AMBO –  
HUÁNUCO” CÓDIGO SNIP: 348704 DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO  
SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2021-2022**

**ACTA N 001-2021-SST**

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 23 de febrero del 2021, en las instalaciones xxxxxxxxxxxxxxxx - xxxx – xxxx, se han reunido para la instalación del Subcomite de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger– Gerente General

**Miembros titulares de los trabajadores:**

xxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxx

**Miembros titulares de trabajadores de parte del empleador.**

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxx

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

**I. AGENDA: (propuesta)**

1. Instalación del Subcomite de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Implementación del SGSST
3. Realización de la Línea Base del SGSST
4. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión

**II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Instalación del Subcomite de SST**

A efectos de proceder a la instalación del subcomite SST para el periodo 2021-2022, el titular de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. toma la palabra manifestando el compromiso a los al miembro elegido por los trabajadores y de esta forma da por instalado el SST.

**2. Implementación del SGSST**

Como agenda de la reunión, el Gerente General comunica al Supervisor de SST, la importancia de liderar la implementación del SGSST basados en normativas legales nacionales, así como la certificación en la norma Internacional ISO 45001:2018.

**3. Realización de la Línea Base del SGSST**

De acuerdo al artículo 78 del D.S. 005-2012 TR, menciona que el resultado de la evaluación de la Línea Base servirá como base para adoptar decisiones sobre la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se solicitará la contratación de una empresa consultora en Sistemas de Gestión de Seguridad, siendo responsable del mismo el Supervisor de SST, presentado la terna de auditores designados a evaluar para la siguiente reunión.

**4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST, la cual es fijada para el 01 de marzo del 2021, a las 15:00 pm.

### **III. ACUERDOS**

En la presente sesión de instalación del Supervisor de SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:


1. Implementación del SGSST basados en la Norma Internacional ISO 45001:2018
2. Selección 3 auditores para la realización de la Línea Base del SGSST para el año 2020.
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 01 de junio del 2020.

Siendo las 16:00, del 23 de febrero del 2021, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.




#### **Subcomité de SST**


---

Xxxxx  
Miembro 1  
Presidente

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-023</b>
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 8

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO

<p>Elaborado por:</p>    <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b>  <b>Oficial de cumplimiento</b>  Fecha de elaboración:  12/09/2020</p>	<p>Revisado por:</p>    <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b>  <b>Órgano de Gobierno</b>  Fecha de revisión:  12/09/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>    <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b>  <b>Órgano de Gobierno</b>  Fecha de aprobación:  12/09/2020</p>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-023</b>
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 8

### 1.- OBJETIVO

Este procedimiento establece la metodología integral para identificar, analizar, evaluar, y dar tratamiento a fuentes de riesgo de soborno.

### 2.- ALCANCE

El presente documento involucra a todas las actividades que se realicen en Corporación Grupo Sobrado S.A.C y en los distintos consorcios donde se lleve el control de los mismos.

### 3.- DEFINICIONES

- **Riesgo**

El efecto de la incertidumbre. Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad. Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales o una combinación de éstos, y se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad asociada de que ocurra.

- **Efecto**

Un efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

- **Gestión del Riesgo**

Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación al riesgo.

- **Fuente de Riesgo**

Elemento que, por sí solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar riesgo.

- **Evento**

Ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.

- **Consecuencia**


Resultado de un evento que afecta a los objetivos.

### 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Norma 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno

### 5.- RESPONSABILIDADES


- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-023</b>
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 - 8

## 6.- DESCRIPCION

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		
1	Identificar los riesgos de soborno que la organización podría anticipar razonablemente en el registro REG-SIG-073 Matriz de identificación, análisis y evaluación del riesgo de soborno. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
2	Describir el efecto que podría producirse como consecuencia del riesgo de soborno identificado.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
<b>ANALISIS DE RIESGO</b>		
3	Indicar en caso aplique si se cuentan con controles existentes implementados para abordar el riesgo identificado.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
4	Realizar la valoración del riesgo identificado, considerando la calificación de probabilidad e impacto, detallados en la Tabla N° 1 Clasificación de Probabilidad y Tabla N° 2 Clasificación de Impacto.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
5	Indicar el valor del nivel del riesgo, en función a los cálculos realizados al multiplicar el valor de probabilidad e impacto.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>		
6	Indicar la evaluación del riesgo, según el resultado obtenido de la multiplicación de probabilidad e impacto. Pudiendo ser los valores de la evaluación: riesgo bajo, riesgo tolerado, riesgo importante, riesgo alto, riesgo muy alto, detallados en la Tabla N° 3 Niveles del riesgo y Tabla N° 4 Mapa de Calor.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
7	Identificar el tipo de riesgo, según la evaluación del riesgo obtenida del paso anterior. Pudiendo ser el tipo de riesgo: significativo o no significativo, detallados en la Tabla N° 3 Niveles del riesgo. Los riesgos de tipo significativo serán considerados más que un riesgo bajo de soborno.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
8	Detallar el tratamiento correspondiente cuando corresponda para poder abordar los riesgos identificados, según lo indicado en la Tabla N° 3 Niveles de riesgo.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
9	Revisar con frecuencia mensual la evaluación de los riesgos de soborno, para detectar cualquier desviación o controles ineficaces que haga que el soborno pueda ocurrir. En caso no se detecte alguna desviación u ocurrencia de soborno, los	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-023</b>
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	4 - 8


	riesgos de soborno se evaluarán en la revisión por la dirección.	
10	La evaluación del riesgo de soborno deberá ser revisada también en el caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades de la organización.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
11	Actualizar la matriz REG-SIG-073 planteando nuevos controles, para anticipar razonablemente que el soborno vuelva a ocurrir.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</b>		
9	Realizar la reevaluación de los riesgos identificados, considerando la calificación de probabilidad e impacto, detallados en la Tabla N° 1 Clasificación de Probabilidad y Tabla N° 2 Clasificación de Impacto.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
10	Identificar el valor del nivel del riesgo residual, en función a los cálculos realizados al multiplicar el valor de probabilidad e impacto.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
11	Indicar la evaluación del riesgo residual, según el resultado obtenido de la multiplicación de probabilidad e impacto. Pudiendo ser los valores de la evaluación: riesgo bajo, riesgo tolerado, riesgo importante, riesgo alto, riesgo muy alto, detallados en la Tabla N° 3 Niveles del riesgo y Tabla N° 4 Mapa de Calor.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
12	Los riesgos de tipo significativo serán considerados más que un riesgo bajo de soborno.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG
13	Identificar el tipo de riesgo residual, según la evaluación del riesgo obtenida del paso anterior. Pudiendo ser el tipo de riesgo: significativo o no significativo, detallados en la Tabla N° 3 Niveles del riesgo.	Oficial del Cumplimiento / Coordinador SIG

## 7.- REGISTROS

Identificación	Código
Matriz de identificación, análisis y evaluación del riesgo de soborno.	REG-SIG-073

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS


CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	12/09/2020	- Se crea el documento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-023</b>
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	5 - 8

## 9.- ANEXOS


**Tabla N° 1: Clasificación de Probabilidad**

CLASIFICACIÓN DE LA PROBABILIDAD		
DESCRIPTOR DEL RIESGO	CRITERIO	VALOR
<b>Muy Baja Improbable</b>	El efecto puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales, no se ha presentado en los últimos 5 años o nunca a ocurrido.	<b>1</b>
<b>Baja</b>	El efecto puede ocurrir en algún momento, al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	<b>2</b>
<b>Moderada</b>	El efecto podría ocurrir en algún momento, al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	<b>3</b>
<b>Alta</b>	El efecto probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias, al menos de 1 vez en el último año.	<b>4</b>
<b>Muy Alta</b>	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias, más de 1 vez al año. También existe evidencia que a ocurrido el soborno.	<b>5</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-023</b>
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	6 - 8


**Tabla Nª 2: Clasificación de Impacto del Riesgo de Soborno**

<b>CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO DEL RIESGO DE SOBORNO</b>		
DESCRIPTOR DEL RIESGO	CRITERIO	VALOR
Muy Baja Repercusiones Imperceptibles	Si el efecto llegara a presentarse, tendría consecuencias imperceptibles sobre la organización.	1
Baja Repercusiones Irrelevantes apenas perceptibles	Si el efecto llegara a presentarse, tendría bajas consecuencias negativas sobre la organización.	2
Moderada Defectos de relativa importancia.	El efecto produce cierto deterioro de la imagen y reputación de la organización. Asimismo, podría iniciar una investigación con sanciones penales y administrativas relacionadas al soborno.	3
Alta	Modalidad de efecto alto que compromete las políticas y objetivos antisoborno de la Organización. Asimismo, afecta de manera significativa la imagen interna y reputación de la organización .	4
Muy Alta	Modalidad de efecto potencial muy crítico que afecta el funcionamiento de la organización y/o involucra seriamente el incumplimiento de normas reglamentarias. Asimismo, daña de manera significativa la imagen (interna y externa) y reputación de la organización. Además, podría iniciar una investigación con sanciones penales y administrativas relacionadas al soborno.	5

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-023</b>
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	7 - 8

**Tabla N° 3: Niveles del riesgo**

NIVEL DE RIESGO DE SOBORNO			
TIPO DE RIESGO	VALOR DEL NIVEL DE RIESGO DE SOBORNO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN
<b>SIGNIFICATIVO</b>	20 a 25	<b>MUY ALTO</b>	Genera un alto impacto (legal, imagen, económico, operativo) a la organización y es muy probable que ocurran. Aquel riesgo de soborno que al presentarse puede causar una afectación directa a la estrategia de la organización, se sugiere no continuar con las actividades hasta que se realicen acciones que aporten a la mitigación del riesgo de soborno. <b>NIVEL DE RIESGO NO ACEPTABLE REQUIERE LA IMPLEMENTACION DE CONTROLES.</b>
	13 a 19	<b>ALTO</b>	Genera un impacto (legal, imagen, económico, operativo) a la organización, y es más probable que ocurran. Aquel riesgo de soborno que al presentarse puede originar una afectación a los procesos de negocio, se debe realizar acciones correctoras a corto o mediano plazo a fin de mitigar el nivel de riesgo de soborno e iniciar acciones preventivas con el fin que el riesgo de soborno no se manifieste. <b>NIVEL DE RIESGO NO ACEPTABLE REQUIERE LA IMPLEMENTACION DE CONTROLES.</b>
	9 a 12	<b>IMPORTANTE</b>	Genera un impacto (legal, imagen, económico, operativo) a la organización, y es probable que ocurran ocasionalmente. Se debe tomar acciones correctoras a mediano o largo plazo a fin de que el riesgo de soborno no se manifieste. <b>NIVEL DE RIESGO ACEPTABLE Y REQUIERE LA IMPLEMENTACION DE CONTROLES.</b>
<b>NO SIGNIFICATIVO</b>	4 a 8	<b>TOLERADO</b>	Genera moderado impacto a la organización y es poco probable que ocurran. Se recomienda actividades de retención del riesgo de soborno. <b>NIVEL DE RIESGO ACEPTABLE Y NO REQUIERE LA IMPLEMENTACION DE CONTROLES.</b>
	1 a 3	<b>BAJO</b>	No generan impacto a la organización y es improbable que ocurran. Se pueden continuar con las actividades sin llevar a cabo controles adicionales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código:	<b>PRC-SIG-023</b>
	<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO</b>		Versión:	01
			Fecha:	12/09/2020
			Página:	8 - 8

**Tabla N° 4: Mapa de Calor**

NIVEL DE RIESGO= PROBABILIDAD X IMPACTO							
<b>IMPACTO</b>	5	Muy Alta	IMPORTANTE	IMPORTANTE	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO
	4	Alta	TOLERADO	TOLERADO	IMPORTANTE	ALTO	MUY ALTO
	3	Moderada	BAJO	TOLERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	ALTO
	2	Baja	BAJO	TOLERADO	TOLERADO	TOLERADO	IMPORTANTE
	1	Muy Baja	BAJO	BAJO	BAJO	TOLERADO	IMPORTANTE
		Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta	
		1	2	3	4	5	
		<b>PROBABILIDAD</b>					





REGISTRO

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

Código:	REG-SIG-073
Versión:	1
Fecha:	12/9/2020
Página:	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DE RIESGO				EVALUACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				
N°	RIESGO	EFECTO	DUEÑO DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CALIFICACION		VALOR NIVEL DE RIESGO	EVALUACION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	TRATAMIENTO	CALIFICACION		CALCULO DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	EVALUACION DEL RIESGO RESIDUAL	TIPO DE RIESGO RESIDUAL
					PROBABILIDAD	IMPACTO					PROBABILIDAD	IMPACTO			
1	1.-Influenciar para que se omita o realice funciones fuera del cargo favoreciendo a un trabajador de la organización o parte interesada a cambio de un soborno. 2.- Ofrecer un beneficio a entidades públicas fiscalizadoras a cambio de no ejecutar sanciones	1.-Denuncias e investigaciones. 2.- Sanciones administrativas. 3.- Continuidad del negocio	ÓRGANO DE GOBIERNO/ALTA DIRECCIÓN		3	3	9	IMPORTANTE	SIGNIFICATIVO	1.- Perfil de puestos del órgano de gobierno/alta dirección 2.- Compromiso Antisoborno para trabajadores. 3.- Código de ética y de conducta. 4.- Política Antisoborno. 5.- Procedimiento de selección y contratación del personal. 6.- Capacitaciones en temas de antisoborno 7.- Canal de Denuncias (Difusión, aplicación y simulacros). 8.- Procedimiento de Investigación de denuncias (Difusión y aplicación).	1	3	3	BAJO	NO SIGNIFICATIVO
2	1.-No difundir los medios de reporte de denuncias al personal de la organización, a razón, de evitar que se presenten las denuncias. 2.-Tráfico de influencias para la contratación y selección del personal de la organización. 3.- Alterar la información y/o documentación correspondiente al Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de deteriorar su continuidad y mejora. 4.- No comunicar y/o programar acciones que contribuyan a la mejora de competencias del personal, con la finalidad, de deteriorar la continuidad Sistema de Gestión Antisoborno.	1.-Pérdida de credibilidad. 2.-Continuidad del negocio. 3.-Contratar personal con el perfil inadecuado para cumplir con sus funciones en la organización. 4.-Sanciones administrativas	FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO (Oficial de Cumplimiento)		3	4	12	IMPORTANTE	SIGNIFICATIVO	1.- Procedimiento de selección y contratación del personal, incluyendo la debida diligencia. 2.- Canal de Denuncias (Difusión, aplicación y simulacros). 3.- Procedimiento de Investigación de denuncias (Difusión y aplicación). 4.- Perfil de puestos del oficial de cumplimiento. 5.- Compromiso Antisoborno para trabajadores. 6.- Código de ética y de conducta. 7.- Política Antisoborno. 8.- Capacitaciones en temas de antisoborno. 9.- Procedimiento donde se determine los limites o estándares para recepcionar o entregar regalos, donaciones u otros beneficios.	1	4	4	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO
3	1.-Ofrecer o aceptar un soborno para obtener la licencia de funcionamiento. 2.-Ofrecer o aceptar un soborno para obtener la certificación internacional ISO 37001:2016. 3.- No difundir los medios de reporte de denuncias al personal de la organización, a razón, de evitar las denuncias que se presenten.	1.-Denuncias e investigaciones. 2.-Sanciones administrativas o penales. 3.-Afectación de la imagen institucional.	SIG (Coordinador SIG/Supervisor SST/Asistente SIG)		3	4	12	IMPORTANTE	SIGNIFICATIVO	1.- Procedimiento de selección y contratación del personal, incluyendo la debida diligencia. 2.- Canal de Denuncias (Difusión, aplicación y simulacros). 3.- Procedimiento de Investigación de denuncias (Difusión y aplicación). 4.- Procedimiento donde se determine los limites o estándares para recepcionar o entregar regalos, donaciones u otros beneficios. 5.- Compromiso Antisoborno para trabajadores. 6.- Código de ética y de conducta. 7.- Política Antisoborno 8.- Perfil de puestos del coordinador SIG. 9.- Capacitaciones en temas de antisoborno	2	4	8	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO
4	1.- Inclusión de gastos no autorizados a favor de uno mismo o de un tercero. 2.- Ofrecer, utilizar u obtener indebidamente la información confidencial de la organización o partes interesadas. 3.- Irregularidad y/o alteración de los Estados Financieros, Balances u otros relacionados para favorecer a un tercero o socio de negocio, a cambio de un soborno.	1.-Denuncias e investigaciones. 2.-Sanciones administrativas o penales. 3.-Continuidad del negocio.	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD (Responsable de Administración y Finanzas)		3	4	12	IMPORTANTE	SIGNIFICATIVO	1.- Procedimiento de selección y contratación del personal, incluyendo la debida diligencia. 2.- Procedimiento que detalla las acciones a tomar para investigar los antecedentes y por lo tanto el evaluar de riesgo del personal de la organización. 3.- Verificación en INFOCORP. 4.- Verificación de antecedentes penales y policiales. 5.- Auditorías financieras o contables para obtener evidencias de cumplimiento y evaluarlas de manera objetiva. Deben ser anuales e independientes. 6.- Separación de funciones, es decir elegir a más de 1 persona de diferentes puestos para aprobar actividades, gastos, proyectos u otros de mayor riesgo. 7.- Aprobación de pagos a cargo del mas alto nivel como el responsable de aprobar en ultima instancia las actividades, gastos, proyectos u otros de mayor riesgo. 8.- Capacitaciones en temas de antisoborno.	2	4	8	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO

5	<p>1.- Gastos irregulares o sin sustento técnico autorizados-ejecutados en beneficio de un tercero.</p> <p>2.- Manipulación de Propuestas técnicas - económicas , términos de referencia, adendas u otros relacionados, en beneficio de un proveedor a cambio de un soborno.</p> <p>3.- Falta o no aplicación de las penalidades por los incumplimientos de los Proveedores en la prestación de bienes o servicios a cambio de un soborno.</p> <p>4.- Tráfico de influencias a cambio de un pago de soborno para la adjudicación de un bien o servicio.</p> <p>5.- Coimas de terceros para favorecerlos en procesos selección y evaluación de proveedores.</p> <p>6.- Coima de terceros para obtener la conformidad del bien o servicio entregado.</p>	<p>1.-Denuncias e investigaciones.</p> <p>2.-Sanciones administrativas o penales.</p> <p>3.-Continuidad del negocio.</p>	LOGÍSTICA (Responsable de Logística y Almacén)		3	4	12	IMPORTANTE	SIGNIFICATIVO	<p>1.- Procedimiento de selección y contratación del personal, incluyendo la debida diligencia.</p> <p>2.- Procedimiento que detalla las acciones a tomar para investigar los antecedentes y por lo tanto el evaluar de riesgo del personal de la organización.</p> <p>3.- Verificación en INFOCORP.</p> <p>4.- Separación de funciones, es decir elegir a más de 1 persona de diferentes puestos para aprobar actividades, gastos, proyectos u otros de mayor riesgo.</p> <p>5.- Aprobación de pagos a cargo del mas alto nivel como el responsable de aprobar en ultima instancia las actividades, gastos, proyectos u otros de mayor riesgo.</p> <p>6.- Capacitaciones en temas de antisoborno.</p> <p>7.- Procedimiento donde se detalle la evaluación y selección de proveedores 8 contratistas aplicando la debida diligencia.</p> <p>9.- Perfil de puestos del responsable de logística</p>	2	4	8	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO
6	<p>1.-Omitir asesoramiento legal en un proceso judicial por pagos de soborno.</p> <p>2.- Ofrecer, utilizar u obtener de información confidencial por pagos de soborno.</p>	<p>1.-Denuncias e investigaciones.</p> <p>2.-Sanciones administrativas o penales.</p> <p>3.-Afectación de la imagen institucional.</p> <p>4.- Continuidad del negocio</p>	ASESORÍA LEGAL		3	4	12	IMPORTANTE	SIGNIFICATIVO	<p>1.- Procedimiento de selección y contratación del personal, incluyendo la debida diligencia.</p> <p>2.- Procedimiento que detalla las acciones a tomar para investigar los antecedentes y por lo tanto el evaluar de riesgo del personal de la organización.</p> <p>3.- Verificación de antecedentes penales y policiales.</p>	1	4	4	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO
7	<p>1.-Manipular resultados de encuestas de satisfacción de capacitaciones para favorecer a un tercero a cambio de un soborno.</p> <p>2.-Contratar o despedir personal a favor o en contra de terceros a cambio de un soborno.</p> <p>3.-Aceptar soborno para que se seleccione una persona que no cumple con la competencia requerida.</p> <p>4.-Influenciar en la selección una persona que no cumple con la competencia.</p> <p>5.- Selección de personal con antecedentes de soborno, tráfico de influencias, terrorismo, lavado de activos u otros a cambio de un soborno de un tercero.</p>	<p>1.-Denuncias e investigaciones.</p> <p>2.-Sanciones administrativas o penales.</p> <p>3.-Afectación de la imagen institucional.</p> <p>4.- Continuidad del negocio</p>	RECURSOS HUMANOS (Responsable de Recursos humanos)		3	3	9	IMPORTANTE	SIGNIFICATIVO	<p>1.- Procedimiento de selección y contratación del personal, incluyendo la debida diligencia.</p> <p>2.- Procedimiento que detalla las acciones a tomar para investigar los antecedentes y por lo tanto el evaluar de riesgo del personal de la organización.</p> <p>3.- Verificación en INFOCORP.</p> <p>4.- Capacitaciones en temas de antisoborno.</p> <p>5.- Canal de Denuncias (Difusión, aplicación y simulacros).</p> <p>6.- Procedimiento de Investigación de denuncias (Difusión y aplicación).</p> <p>7.- Procedimiento donde se determine los limites o estándares para recepcionar o entregar regalos, donaciones u otros beneficios.</p> <p>8.- Compromiso Antisoborno para trabajadores.</p> <p>9.- Código de ética y de conducta.</p> <p>10.- Política Antisoborno</p> <p>11.- Perfil de puestos del responsable de RRHH</p>	1	4	4	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO
8	<p>1.-Omitir las funciones de seguridad de la información a cambio de un soborno.</p> <p>2.- No atender retrasar la atención de los requerimientos o publicidad antisoborno a cambio de un pago de soborno.</p>	<p>1.-Denuncias e investigaciones.</p> <p>2.-Sanciones administrativas o penales.</p>	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (Responsable de Sistemas)		1	2	2	BAJO	NO SIGNIFICATIVO	<p>1.- Capacitaciones en temas de antisoborno.</p> <p>2.- Canal de Denuncias (Difusión, aplicación y simulacros).</p> <p>3.- Código de ética y de conducta.</p> <p>4.- Política Antisoborno</p>	1	1	1	BAJO	NO SIGNIFICATIVO
9	<p>1.- PARTICIPACION EN CONCURSOS Soborno por la obtención de un contrato con el sector Público en procesos de licitación con participación 100% y participación en consorcios.</p> <p>2.- BÚSQUEDA DE SOCIO COMERCIAL Soborno por favorecer a un socio comercial para trabajar con la empresa.</p> <p>3.- ELABORACIÓN DE PROPUESTA Soborno para obtener información clasificada y confidencial de la propuesta en elaboración.</p> <p>4.- RECLUTAMIENTO DE PROFESIONALES PARA PARTICIPACION EN CONCURSOS Soborno por parte de un profesional para participar en propuestas.</p>	<p>1.- Sanciones por parte del estado.</p> <p>2.- Congelamiento de cuentas.</p> <p>3.- Pérdida de clientes.</p> <p>4.- Afectación de la imagen institucional.</p> <p>5.- Entidades bancarias y de seguros no quieran emitir Cartas Fianzas</p>	GESTIÓN COMERCIAL Y DE LICITACIONES (Responsable comercial y de Licitaciones)		4	4	16	ALTO	SIGNIFICATIVO	<p>1.- Debida diligencia a colaboradores involucrados</p> <p>2.- Reglamento interno de trabajo.</p> <p>3.- Compromiso Antisoborno para trabajadores.</p> <p>4.- Código de ética y de conducta.</p> <p>5.- Política Antisoborno.</p> <p>6.- Debida diligencia al cliente</p> <p>7.- Procedimiento de Canal de Denuncias (Difusión, aplicación y simulacros).</p> <p>8.- Procedimiento de Investigación de denuncias (Difusión y aplicación).</p> <p>10.- Procedimiento donde se determine los limites o estándares para recepcionar o entregar regalos, donaciones u otros beneficios.</p>	2	4	8	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO

<p>1.-CONSTRUCCIÓN BAJO SUPERVISIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Soborno por valorizaciones irregulares, validación de servicios no ejecutados, validación de servicios ejecutados de baja calidad, aceptación de adicionales de obra o ampliaciones de plazo no necesarios o por no advertir o reportar incumplimientos contractuales en general, cuando la Construcción se realiza bajo supervisión del sector público, ya sea que el control se realice propiamente o este controlado por el socio del consorcio.</p> <p>2.- SUPERVISIÓN DEL SECTOR PRIVADO Soborno por valorizaciones irregulares, validación de servicios no ejecutados, validación de servicios ejecutados de baja calidad, aceptación de adicionales de obra o ampliaciones de plazo no necesarios o por no advertir o reportar incumplimientos contractuales en general. Empresa supervisora sin un modelo de prevención antisoborno.</p>	<p>1.- Sanciones por parte del estado. 2.- Congelamiento de cuentas. 3.- Pérdida de clientes. 4.- Afectación de la imagen institucional. 5.- Entidades bancarias y de seguros no quieran emitir Cartas Fianzas. 6.- Arbitrajes por incumplimiento de contrato.</p>	<p><b>GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA (Responsable de Obras)</b></p>		<p>4</p>	<p>4</p>	<p>16</p>	<p>ALTO</p>	<p>SIGNIFICATIVO</p>	<p>1.- Debida diligencia a colaboradores involucrados 2.- Reglamento interno de trabajo. 3.- Compromiso Antisoborno para trabajadores. 4.- Código de ética y de conducta. 5.- Política Antisoborno. 6.- Debida diligencia al cliente 7.- Procedimiento de Canal de Denuncias (Difusión, aplicación y simulacros). 8.- Procedimiento de Investigación de denuncias (Difusión y aplicación). 10.- Procedimiento donde se determine los límites o estándares para recepcionar o entregar regalos, donaciones u otros beneficios.</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>8</p>	<p>TOLERADO</p>	<p>NO SIGNIFICATIVO</p>
<p>10</p> <p>3.- INSPECCIONES POR PARTE DEL CLIENTE Soborno por la inobservancia de incumplimientos contractuales por parte de la Supervisión.</p> <p>4.- Soborno para evitar multas por incumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, vinculados con Eefctivos de la PNP - Fiscalizadores de transporte.</p>														



**MEMORÁNDUM N° 001-2020**

**DE** : Robert Roger Sobrado Chávez

**A** : Todos los colaboradores

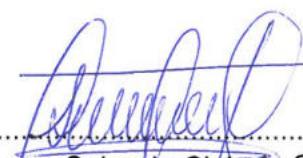
**ASUNTO:** Inicio del proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016

**FECHA** : 12-09-2020

Corporación Grupo Sobrado S.A.C, comunica a todos sus colaboradores que, desde el 12 de setiembre del 2020, se iniciaran las actividades para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, por lo cual invito a todos los colaboradores mostrar su total compromiso para el logro del objetivo propuesto.

La Alta dirección se compromete a secundarlos y asegurar los recursos para el logro de ésta certificación Internacional del Sistema de gestión Anti soborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.

Lima, 12 de setiembre del 2020

  
.....  
Robert Roger Sobrado Chávez Gerente  
General

CERTIFICO: QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE CORRESPONDE

A:   
.....

CON: D.N.I. 980039  
.....

SE LEGALIZA LA FIRMA MAS NO EL CONTENIDO.

HUÁNICHO, 18 SEP 2020  
.....

  
.....  
MOISES GOLDEZ CORTIJO  
NOTARIO PÚBLICO



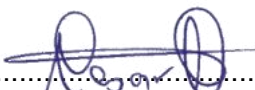
## MEMORÁNDUM N° 002-2020


**DE** : Miembros del Órgano de gobierno.  
**A** : Todos los colaboradores  
**ASUNTO** : Nombramiento del Representante de la Alta Dirección  
**FECHA** : 12-09-2020

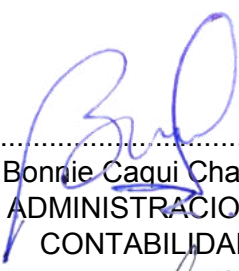
Corporación Grupo Sobrado S.A.C, comunica a todos sus colaboradores que, en cumplimiento y demostrando su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema Integrado de Gestión Antisoborno a través de su Órgano Gobierno, por decisión unanime entre todos sus miembros integrantes , que se ha designado al Sr. Robert Roger Sobrado Chávez, para que cumpla las funciones correspondientes al Representante de la Atla Dirección, además de sus otras responsabilidades dentro de la organización, debe cumplir las siguientes funciones y autoridad para:

1. Asegurar que el sistema de gestión Anti Soborno esté establecido, implementado y mantenido de acuerdo con esta norma ISO 37001:2016.
2. Asegurar que los reportes del desempeño del Sistema de gestión ISO 37001:2016 son presentados a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno para revisión y uso como base del mejoramiento en el Sistema de Gestión Anti Soborno.
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia respecto a los requisitos del Sistema de Gestión Anti Soborno.
4. Apoyando a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
5. Fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.

Lima, 12 de setiembre del 2020

  
Cesar A. Santos Cienfuegos  
CONTRATACIONES Y  
LICITACIONES

  
Javier Salazar Borja  
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y  
CONTROL DE OBRA

  
Bonnie Caqui Chaupis  
ADMINISTRACION Y  
CONTABILIDAD

  
Lider Rivadeneyra Espinoza  
SSOMA

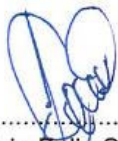
**MEMORÁNDUM N° 003-2020**

**DE** : Miembros del Órgano de gobierno.  
**A** : Todos los colaboradores  
**ASUNTO** : Nombramiento del Oficial de Cumplimiento.  
**FECHA** : 12-09-2020

Corporación Grupo Sobrado S.A.C, comunica a todos sus colaboradores que, en cumplimiento y demostrando su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema Integrado de Gestión Antisoborno a través de su Órgano Gobierno, por decisión unanime entre todos sus miembros integrantes , que se ha designado al **Lider Rivadeneyro Espinoza**, para que cumpla las funciones correspondientes al Oficial de Cumplimiento, además de sus otras responsabilidades dentro de la organización, debe cumplir las siguientes funciones y autoridad para:

1. Supervisar el diseño e implementación del Sistema de gestión Antisoborno por parte de la organización.
2. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de gestión Anti soborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
3. Asegurarse de que el Sistema de gestión Antisoborno es conforme con los requisitos establecidos.
4. Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno al Órgano de gobierno (o su representante) y a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Lima, 12 de setiembre del 2020



.....  
Dionicio Felix Sobrado García  
22860238



.....  
Lucila Chávez Pineda  
22862359



.....  
Robert Roger Sobrado Chávez  
45806321



.....  
Felix Dulio Sobrado Chávez  
43101007



.....  
Roberto Dionicio Sobrado Pineda  
41502006



.....  
Soledad Lucila Sobrado Chávez  
47437646



**MEMORÁNDUM N° 004-2020**


**DE** : Miembros del Órgano de gobierno.  
**A** : Todos los colaboradores  
**ASUNTO** : Nombramiento del Representante del Órgano de Gobierno.  
**FECHA** : 08-09-2020

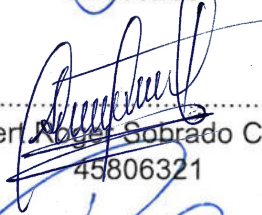
Corporación Grupo Sobrado S.A.C, comunica a todos sus colaboradores que, en cumplimiento y demostrando su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema Integrado de Gestión Antisoborno a través de su Órgano Gobierno, por decisión unanime entre todos sus miembros integrantes , se ha designado al Sr. Robert Roger Sobrado Chavez, para que cumpla las funciones correspondientes al Órgano de Gobierno en su representación, además de sus otras responsabilidades dentro de la organización, debe cumplir las siguientes funciones y autoridad para:

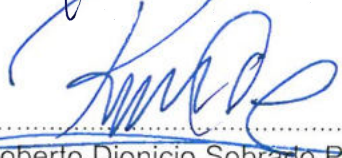
1. Participar en las actividades que se programen como parte de lo planificado para el Sistema de Gestión Anti Soborno tales como: Auditorías Internas, Auditorías Externas, Revisión por el órgano de gobierno, entre otras actividades aplicables y requeridas por el Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Revisar los reportes de desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno en las veces que no lo pueda realizar el Órgano de Gobierno.

**Nota.** La responsabilidad del Representante del órgano de gobierno puede incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados al Sistema de Gestión Anti Soborno. El reporte de todas las actividades que realicé el Representante del órgano de gobierno será comunicado de manera permanente a los miembros del Órgano de Gobierno.

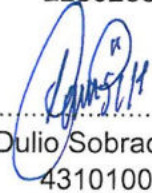
Lima, 12 de setiembre del 2020

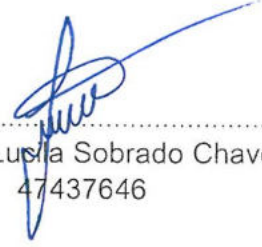
  
.....  
Dionicio Felix Sobrado Garcia  
22860238

  
.....  
Robert Roger Sobrado Chavez  
45806321

  
.....  
Roberto Dionicio Sobrado Pineda  
41502006

  
.....  
Lucila Chavez Pineda  
22862359

  
.....  
Felix Dulio Sobrado Chavez  
43101007

  
.....  
Soledad Lucila Sobrado Chavez  
47437646

**MEMORÁNDUM N° 005-2020**

**DE:** Robert Roger Sobrado Chávez

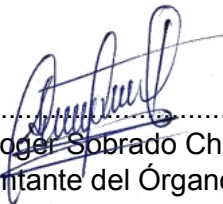
**A:** Cesar A. Santos Cienfuegos-Oficial de cumplimiento

**ASUNTO:** Comunicación del horario para realizar las actividades para la función de cumplimiento.

**FECHA:** 30-09-2020

CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C comunica al Sr. Cesar A. Santos Cienfuegos, que para realizar las funciones correspondientes al Oficial de cumplimiento, deberá cumplir un horario a tiempo parcial de 10 horas semanales, es decir de lunes a viernes de 10 am a 12 pm. Considerar que deberá separar sus otras responsabilidades de sus responsabilidades de cumplimiento con el fin de ser imparcial. Así mismo se le comunica que tiene acceso directo al Órgano de Gobierno con el fin de comunicar información relevante del Sistema de Gestión Anti soborno, no deberá transmitir una información relevante por medios de terceros, ya que esto aumenta el riesgo de que el mensaje dado no sea total o claramente recibido.

Lima, 30 de setiembre del 2020

  
.....  
Robert Roger Sobrado Chávez  
Representante del Órgano de  
Gobierno

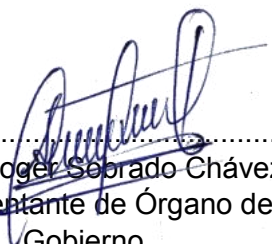
## MEMORÁNDUM N° 006-2020

**DE:** Robert Roger Sobrado Chávez  
**ASUNTO:** Designación del Comité Técnico de Inquietudes.  
**FECHA:** 30-09-2020

Robert Roger Sobrado Chávez en su cargo de representante del órgano de gobierno, comunica a todos sus colaboradores que, en cumplimiento y demostrando su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, que se ha designado al **Sr. Lider Rivadeneyro Espinoza** y al **Sra. Bonnie Caqui Chaupis** como miembros integrantes del Comité Técnico de Inquietudes, señalando que dichas personas cumplen con la competencia y la capacidad para afrontar las exigencias del rol y la capacidad para aprender sobre el rol y realizarlo adecuadamente, además de asignarles la responsabilidad y autoridad para:

- a. Gestionar el tratamiento de los reportes de inquietudes que los trabajadores de la organización reporten.
- b. Promover y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el soborno o intento de soborno, o cualquier incumplimiento o debilidad en el Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001:2016.
- c. Solicitar que se trate los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y de otras personas que participen o se hagan referencia en el informe.

Lima, 30 de setiembre del 2020

  
.....  
Robert Roger Sobrado Chávez  
Representante de Órgano de  
Gobierno

## POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Corporación Grupo Sobrado S.A.C, una organización que brinda servicios de construcción y ejecución de obras en general, nos comprometemos a:

- a) Asegurar la satisfacción de nuestros clientes brindando un servicio de calidad cumpliendo con sus necesidades y expectativas.
- b) Promover la seguridad y salud de todos los trabajadores, contratistas y visitantes mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes ocupacionales. Por ello, se proporciona condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo.
- c) Trabajar de manera responsable protegiendo el medio ambiente y previniendo la contaminación ambiental, identificando, evaluando y mitigando los impactos ambientales adversos a nuestras actividades.
- d) Garantizar el cumplimiento de las más estrictas normas legales vigentes y otros requisitos pertinentes, aplicables a la Calidad, Seguridad, Salud Trabajo y Medio Ambiente.
- e) Garantizar que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión para mejorar el desempeño SIG.

Lima, 12 de setiembre del 2020



Robert Roger Sobrado Chávez  
Gerente General

## POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Corporación Grupo Sobrado S.A.C, una organización que brinda servicios de construcción y ejecución de obras en general, declara su firme oposición al soborno y nos comprometemos a:

- a) Promover y desarrollar una cultura responsable, rechazando ser parte de actividades de soborno, garantizando el derecho a formular inquietudes de buena fe y protección al denunciante.
- b) Implementar, a través de la gestión del riesgo, acciones y controles para prevenir, detectar y enfrentar posibles casos de soborno, comunicando de manera efectiva a las autoridades administrativas y judiciales cuando corresponda.
- c) Establecer canales para la denuncia de actos de soborno, fomentar su uso, absolver las inquietudes que se planteen, emplear la debida diligencia en la implementación de controles y garantizar la confidencialidad de la información, sin temor a represalias.
- d) Iniciar investigaciones a aquellos colaboradores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C, que incumplan la Política Anti soborno y los demás documentos del Sistema de Gestión Anti soborno, debiendo adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan en el marco de un procedimiento disciplinario.
- e) Garantizar la autoridad e independencia del responsable de la función de cumplimiento, la correcta implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Anti soborno, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la organización.

Lima, 12 de setiembre del 2020



-----  
Robert Roger Sobrado Chávez  
Órgano de Gobierno



## POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

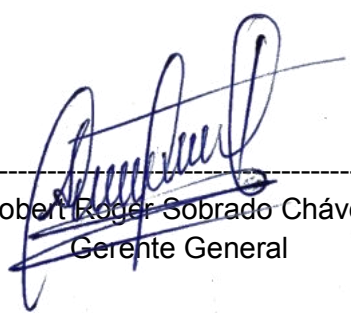
En Corporación Grupo Sobrado S.A.C., la tolerancia del nivel de alcohol y drogas es CERO para nuestros colaboradores propios o terceros, de esta forma reafirmamos nuestros compromisos en mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.

El incumplimiento de esta política se considerará falta grave en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Ingresar y/o ejecutar el trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- b) La posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas o drogas en las instalaciones de la organización o del cliente.
- c) Cuando a un trabajador o contratista se le apliquen las pruebas para detectar la influencia de alcohol o drogas y su resultado fuese positivo.
- d) El negarse a ser sometido a las pruebas de alcohol o drogas, lo cual se considerará como admisión de culpa.

El incumplimiento por parte del trabajador, de las obligaciones y prohibiciones con relación a alcohol y drogas establecidas en esta política, en el Reglamento Interno de Trabajo; así mismo, en caso sea el contratista que infringa la siguiente política, se procederá a resolver la relación contractual.

Lima, 26 de junio del 2020



Robert Roger Sobrado Chávez  
Gerente General

## POLÍTICA DE NEGATIVIDAD

En Corporación Grupo Sobrado S.A.C, la seguridad y salud de nuestros colaboradores es un valor fundamental para el desarrollo de nuestros servicios y operaciones. Por tal motivo, cualquier colaborador de nuestra organización que determine que el desempeño de alguna actividad ponga en riesgo su salud e integridad física de manera inminente y/o potencial, considerando que no se encuentren establecidas las medidas de prevención y protección adecuadas, tienen el derecho y la obligación de **SUSPENDER O NEGARSE A REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA.**

El colaborador solo deberá comunicar de manera clara y oportuna a su jefe inmediato y/o al coordinador SIG dada la circunstancia del evento. En tal sentido, el coordinador SIG tendrá que verificar las condiciones in situ para luego tomar la decisión y responsabilidad de continuar o no con la tarea, siempre y cuando se haya reducido el riesgo a un nivel tolerable.

En el caso de que la negativa a realizar la tarea sea injustificada, el caso se pondrá a disposición del área de Recursos Humanos.

Lima, 26 de junio del 2020



-----  
Robert Roger Sobrado Chávez  
Gerente General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR SIG</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	Asistente SIG
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable de Obras, Responsable comercial y de Licitaciones, Responsable de Administración y Finanzas, Responsable de RRHH.
<b>Coordinación externa</b>	Proveedores

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

### Objetivo del puesto:

Coordinar las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión velando por el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos para este efecto.

### Actividades del puesto:

- a. Asegurarse que el Sistema Integrado de Gestión es conforme con los requisitos de las normas internacionales ISO 37001:2016, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018
- b. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo su desempeño ambiental.
- c. Planificar y dar seguimiento a la gestión del Sistema Integrado de Gestión.
- d. Planificación de las capacitaciones y programas de sensibilización.
- e. Difundir los procedimientos dentro del personal interno.
- f. Apoyar en el seguimiento e implementación de los controles operacionales relacionados a los riesgos y oportunidades de la empresa.
- g. Planificar y ejecutar en coordinación con el área de Seguridad y Medio Ambiente y las jefaturas los diversos temas vinculados con la gestión Integrada.
- h. Apoyar, planificar y coordinar el desarrollo de las auditorías internas y externas de mantenimiento de la certificación de los sistemas de gestión implementados.
- i. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas elaboradas como parte del SIG.
- j. Desarrollar capacitaciones a trabajadores y contratistas sobre temas vinculados con el SIG.
- k. Realizar la integración de las matrices de aspectos ambientales, peligros y riesgos identificados.
- l. Desarrollar la revisión del cumplimiento de requisitos legales.
- m. Participar activamente en la implementación de los documentos del SIG en todas las áreas.
- n. Apoyar en la revisión y consolidación de los indicadores de todos los procesos.
- o. Elaborar y actualizar las matrices IPERC y matriz IIAS
- p. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q. Velar por el cumplimiento de las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783
- r. Velar por el cumplimiento de las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz IAAS.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

- s. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.
- u. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.
- v. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).
- w. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema del sistema integrado de gestión.
- x. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO


<b>Educación</b>	Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, o carreras afines.
<b>Formación</b>	Interpretación de la Norma ISO 14001:2015 Interpretación de la Norma ISO 45001:2018. Interpretación de la Norma ISO 9001: 2015 Interpretación de la Norma ISO 37001:2016 Conocimiento de normativas legales de SST nacionales (deseable)
<b>Experiencia</b>	6 meses de experiencia en puestos similares. (deseable)

<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

Aprobado por:



Robert Botirada Chávez  
Gerente General


	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 3

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Reporta a</b>	Órgano de Gobierno
<b>Supervisa a</b>	Todas las áreas
<b>Coordinación interna</b>	Todas las áreas
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, proveedores, profesionales según requerimiento.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<p><b>Objetivo del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Alta Dirección, en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión Integrado, y fomentar la Cultura de Mejora Continua en base a los resultados obtenidos en el desempeño de la organización.</li> <li>• Responsable de la planificación, dirección, control y ejecución de las operaciones de la empresa, dentro de la regulación de la ley peruana. Así mismo, responsable del desarrollo de las estrategias, planes y programas aprobados, basados en una organización y administración eficaces.</li> </ul>
<p><b>Actividades del puesto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y poner en marcha la visión futura de la empresa.</li> <li>2. Aprobar las estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestos.</li> <li>3. Definir la estructura funcional de la Empresa (Organigrama), así como sus posibles variaciones.</li> <li>4. Aprobar y suscribir los contratos y/o convenios que requiera el funcionamiento eficiente de la empresa.</li> <li>5. Representar a la empresa en las alianzas con otras empresas, y también ante autoridades judiciales y administrativas.</li> <li>6. Aprobar los requerimientos de la oficina central y de los proyectos.</li> <li>7. Aprobar sobre la apertura y cierre de cuentas corrientes comerciales y bancarias, tanto en moneda nacional como extranjera.</li> <li>8. Aprobar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Revisar los Informes de desempeño del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>11. Apoyando a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.</li> <li>12. Asumir la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables. Así como, la eficacia del sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>13. Asegurarse que se establezca e implemente los procesos para la consulta y participación de los trabajadores.</li> <li>14. Asegurar que los reportes del desempeño del Sistema de Gestión ISO 37001 son presentados a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno para revisión y uso como base del mejoramiento en el Sistema de Gestión Anti Soborno.</li> </ol>


	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 3

15. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia respecto a los requisitos del Sistema de Gestión Anti Soborno. Fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
16. Apoyar el funcionamiento y establecimiento del Supervisor de SST.
17. Desarrollar, liderar y promover una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del Sistema de Gestión de SST.
18. Apoyar otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicando a sus áreas de responsabilidad.
19. Dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.
20. Asegurarse de que el Sistema de Gestión Integrado alcance los resultados previstos.
21. Comunicar la importancia de una Gestión Integrado eficaz y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión Integrado
22. Asegurarse de los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrado.
23. Asegurarse de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado en los procesos de negocio de la organización.
24. Asegurarse que se establezcan la política de SIG y los objetivos del SIG y serán compatibles con la dirección estratégica y contexto de la organización.
25. Asegurarse de que el sistema de gestión integrado es conforme con los requisitos de la Normas Internacionales ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.
26. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integrado.
27. Promover el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
28. Revisar la política y objetivos del SGI.
29. Liderar las operaciones de la empresa de manera óptima, rentable y eficiente cumpliendo los estándares y objetivos definidos por el Directorio
30. Difundir la Visión, Misión, Objetivos Generales, Políticas y los Valores de la empresa
31. Garantizar la correcta ejecución de los proyectos, gestionando el desarrollo de las actividades, así como manteniendo un conocimiento total del estado y cronograma de avance de estos, a fin de establecer acciones correctivas y/o de mejora para alcanzar los objetivos establecidos
32. Controlar los costos y sus desviaciones para garantizar los resultados económicos reales, detectando y promoviendo oportunidad de mejora, así como también mantener un nivel de liquidez financiero adecuado mediante la oportuna valorización y cobranza de lo vendido.
33. Aprobar los planes operativos de las diferentes áreas.
34. Programar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades a nivel de las áreas, cautelando el cumplimiento de los objetivos de la empresa
35. Aprobar los requerimientos relacionados con las compras mayores, solicitados por las diferentes jefaturas.
36. Planificar, dirigir y analizar la gestión económica, financiera y tributaria
37. Administrar el personal, materiales, recursos y procesos de la empresa
38. Realizar otras funciones que sean designadas por el superior y/o inherentes al puesto.
39. Asegurar y promover la mejora continua.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### Educación

Profesional titulado en Contabilidad, Administrador de Empresas o Economista.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 - 3

<b>Formación</b>	Conocimiento en Gerencia Empresarial Gerencia en Construcción Deseables conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión. Conocimientos informáticos: Office Intermedio.
<b>Experiencia</b>	6 años de experiencia en puestos similares.
<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto

Aprobado por:




---

Robert Sobrado Chávez  
Gerente General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>MEDICO OCUPACIONAL</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	Toda la organización
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable de Obras, Responsable de Licitaciones, Responsable de Administración y Finanzas, Responsable de RRHH.
<b>Coordinación externa</b>	MINSA, Clínicas Ocupacionales

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
Trabajar de forma integral por el bienestar, salud y seguridad laboral, a través de los servicios ocupacionales de excelente calidad, fundamentados en la ética, responsabilidad y cumplimiento de los estándares legales.
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>b. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>c. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.</li> <li>d. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>e. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>f. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>g. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales</li> </ul>

## III. PERFIL DEL PUESTO

### PERFIL LEGAL PARA EL MEDICO OCUPACIONAL N° 1:

<b>Educación</b>	Médico cirujano, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente
<b>Experiencia</b>	Mínimo de un (1) año de experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional.



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2


**PERFIL LEGAL PARA EL MEDICO OCUPACIONAL N° 2:**

<b>Educación</b>	Médico cirujano, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú
<b>Formación</b>	Diplomado en Salud Ocupacional con un mínimo de treinta y seis (36) créditos el cual debe ser expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada.
<b>Experiencia</b>	Mínimo de tres (3) años de experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional.

Actualizado al: 12/09/2020

Aprobado por:

  
 .....  
 Robert Roger Soriano Estravez Gerente  
 General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General/Órgano de gobierno
<b>Supervisa a</b>	Todas las áreas de la organización
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable de Obras, Responsable Comercial y de Licitaciones, Responsable de Administración y Finanzas, Responsable de RRHH, Responsable de Mantenimiento, Responsable de TI.
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, Proveedores, Ministerios aplicables

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<p><b>Objetivo del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el principal responsable de la supervisión y gestión del Sistema de Gestión Anti Soborno. Realiza una actividad independiente, objetiva, la cual está concebida para agregar valor ético a la organización, así como la de prevenir los delitos establecidos en la legislación nacional.</li> <li>• Tiene como misión gestionar y supervisar el Sistema de Gestión Anti Soborno para el cumplimiento de las políticas y objetivos del mismo.</li> </ul>
<p><b>Actividades del puesto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión Antisoborno por parte de la organización.</li> <li>b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.</li> <li>c. Asegurar que el sistema de gestión Antisoborno es conforme con los requisitos de este documento.</li> <li>d. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión Antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.</li> <li>e. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema de Gestión Antisoborno.</li> <li>f. Reportar directamente y de forma rápida al órgano de gobierno y a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el sistema de gestión Antisoborno.</li> <li>g. Realizar el seguimiento a los reportes de Inquietudes.</li> <li>h. Realizar auditorías de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.</li> <li>i. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión Antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.</li> </ol>

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	No aplica
<b>Formación</b>	Curso Implementador de ISO 37001:2016 Curso de Auditor Interno de ISO 37001:2016.
<b>Experiencia</b>	6 meses de experiencia en empresas constructoras u empresas similares. (deseable)


<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

Aprobado por:




---

Robert Sobrado Chávez  
Gerente General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE COMERCIAL Y DE LICITACIONES</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	-
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable de Obras, Responsable de Administración y Finanzas, Coordinador SIG, Supervisor de SST.
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, Proveedores, Profesionales según requerimientos.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preparar las ofertas técnicas y económicas de los diferentes procesos de contratación para la ejecución de obras públicas y privadas a los cuales la empresa se presenta.</li> </ul>
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, desarrollar y dirigir la elaboración y ejecución de la estrategia comercial y el cumplimiento de los objetivos comerciales.</li> <li>b. Prospección de nuevos clientes, búsqueda y contacto con cargos estratégicos</li> <li>c. Búsqueda de procesos de contratación de ejecución de obras.</li> <li>d. Mantener actualizado el registro de licitaciones.</li> <li>e. Encargado de revisar diariamente las convocatorias a licitaciones en los diferentes medios en los que suelen publicarse dichas convocatorias como el SEACE, UNOPS, OIM, etc.</li> <li>f. Realizar las Consultas y Observaciones a las bases, así como la elevación de las bases, quejas y/o reclamos a la OSCE y la revisión de Expedientes de Licitación.</li> <li>g. Gestionar la compra de las bases.</li> <li>h. Seleccionar y organizar las licitaciones públicas y privadas.</li> <li>i. Elaboración, revisión y evaluación de la propuesta técnica.</li> <li>j. Análisis detallado de las bases de la licitación y verificación de su cumplimiento.</li> <li>k. Analizar los precios de las obras seleccionadas a postular.</li> <li>l. Cumplir con las políticas y requisitos en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>m. Cumplir con las políticas antisoborno y código de ética y de conducta que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>n. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>o. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.</li> <li>p. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.</li> <li>q. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).</li> <li>r. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión Antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.</li> <li>s. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia</li> </ul>

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o similares.
<b>Formación</b>	• Curso de especialización en contrataciones del estado y sus modificaciones
<b>Experiencia</b>	6 año de experiencia en puestos similares

<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

Aprobado por:

  
 \_\_\_\_\_  
 Roberto Sobrado Chávez  
 Gerente General


	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	Conserje
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable de Obras, Responsable de TI, Responsable comercial y de Licitaciones, Coordinador SIG.
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, Proveedores, Profesionales según requerimientos.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
Custodiar, gestionar y aplicar los recursos financieros de la empresa garantizando la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos que permitan asegurar el normal desarrollo de sus operaciones.
<b>Actividades del puesto:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las operaciones contables, y la conciliación correspondiente, coordinado con las unidades organizativas generadoras de ingresos y gastos.</li> <li>2. Establecer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contribuciones sociales.</li> <li>3. Asesorar en asuntos contables y tributarios.</li> <li>4. Revisar, supervisar y emitir los anexos y otros documentos del sistema contable.</li> <li>5. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contables.</li> <li>6. Diseño y formulación del plan de cuentas.</li> <li>7. Controlar el cumplimiento de los procesos contables, normas contables y tributarias.</li> <li>8. Coordinar y evaluar la conciliación contable de la cuenta corriente, de los activos fijos de la empresa</li> <li>9. Impresión de Libros Contables.</li> <li>10. Hacer ajustes de amortizaciones, depreciaciones y otros.</li> <li>11. Elaboración de Retenciones, Deduciones, Facturación.</li> <li>12. Gestión del personal según las necesidades de cada Proyecto.</li> <li>13. Elaboración de contratos, recepción de pedidos y revisión de proformas.</li> <li>14. Facturación y pagos: revisión, conformidad, contabilización y pagos de facturas a los proveedores</li> <li>15. Elaborar, revisar y controlar los procesos de gestión y administración financiera del servicio, contribuyendo así a la consecución de los objetivos estratégicos propuestos.</li> <li>16. Asesorar a las áreas del servicio en relación a la gestión y administración de los recursos financieros y materiales de la organización para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>17. Proveer a la organización de los recursos materiales y financieros necesarios con el objeto de asegurar el normal funcionamiento de la organización.</li> <li>18. Coordinar la programación y ejecución de los inventarios de los materiales de almacén</li> <li>19. Emisión de pagos por honorarios a profesionales</li> <li>20. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso logístico de la empresa</li> <li>21. Revisión y control de los requerimientos recibidos de las diferentes áreas</li> <li>22. Revisión y control de movimientos bancarios</li> <li>23. Apertura, administración, manutención y cierre de cuentas corrientes con entidades bancarias</li> <li>24. Gestionar la aprobación de pagos por avances de obra</li> <li>25. Confeccionar, actualizar y revisar cuadros de endeudamiento bancario</li> </ol>

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

26. Mantener comunicación con contabilidad para el resguardo de los registros contables
27. Emisión y control de cheques de la organización
28. Renovación y cancelación de créditos
29. Supervisar las actividades del Conserje
30. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.
32. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.
33. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).
34. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.
35. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia

### III. PERFIL DEL PUESTO


<b>Educación</b>	Técnico o Profesional en Contabilidad, Finanzas o Administración.
<b>Formación</b>	Contabilidad Aplicada al sector Construcción, Tratamiento Tributario en Construcción. (deseable)
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia en puestos similares

<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

Aprobado por:



Robert Sobrado Chávez  
Gerente General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE LIMPIEZA</b>
<b>Reporta a</b>	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Supervisa a</b>	-
<b>Coordinación interna</b>	Responsable de Administración y Finanzas
<b>Coordinación externa</b>	-

### II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
Garantizar la operatividad del ambiente para la operación de los procesos realizando el mantenimiento de las instalaciones de la empresa en óptimas condiciones de limpieza y desinfección.
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las tareas de limpieza de las instalaciones de la empresa.</li> <li>b. Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza</li> <li>c. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.</li> <li>d. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.</li> <li>e. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).</li> <li>f. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.</li> <li>g. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia.</li> </ul>

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	Secundaria Completa
<b>Formación</b>	-
<b>Experiencia</b>	-
<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Bajo

Aprobado por:

  
 Roberto Soto de Chavuz  
 Gerente General



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	-
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable Comercial y de Licitaciones, Responsable de Obras, Responsable de Administración y Finanzas, Coordinador SIG, Supervisor de SST.
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, Proveedores, Profesionales según requerimientos.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir la gestión eficiente y eficaz de los procesos de adquisiciones de materiales, insumos y equipos, garantizando la oportuna atención de los requerimientos de los diferentes proyectos y velar por el cumplimiento de los contratos que se deriven de los procesos de selección.</li> </ul>
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir los requerimientos de obra, firmados por el Residente, Administrador y Almacén.</li> <li>b. Hacer seguimientos y coordinaciones con los proveedores (reuniones, presentación de cotizaciones, pagos, adelantos fianzas, etc.)</li> <li>c. Elaborar un cuadro comparativo de los proveedores que se presentan para suministrar los requerimientos hechos</li> <li>d. Coordinar con los proveedores para negociar las cotizaciones de los materiales y equipamientos necesarios, dejando el máximo de rentabilidad a la empresa.</li> <li>e. Coordinar con el Ing. Residente en cuanto a los requerimientos hechos en obra, solicitando la documentación con el sustento necesario de sus pedidos (que se ajusten al expediente técnico).</li> <li>f. Generar la orden de compra y remitirla al proveedor para que este envíe el material y equipamiento requerido en obra a tiempo oportuno.</li> <li>g. Tramita las Órdenes de compra con Finanzas para el pago o adelantos a los proveedores, hace el seguimiento del mismo cumpliendo con el tiempo acordado.</li> <li>h. Coordinar con finanzas para los depósitos de sus retenciones y/ o detracciones .</li> <li>i. Dar por atendido el pedido de obra, confirmando la llegada del material y obtenida la factura del proveedor.</li> <li>j. Atender y absolver los reclamos de los clientes de los proyectos inmobiliarios, haciendo el seguimiento para su corrección.</li> <li>k. Conducir y supervisar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el Almacén.</li> <li>l. Apoyo al Ingeniero de Oficina Técnica en las cotizaciones de materiales para propuestas económicas de licitación.</li> <li>m. Cumplir con las políticas y requisitos en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>n. Cumplir con las políticas antisoborno y código de ética que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>o. Realizar otras actividades asignadas inherentes al cargo.</li> <li>p. Cumplir con las políticas y requisitos en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> </ul>

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

- q. Cumplir con las políticas antisoborno y código de ética y de conducta que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.
- r. Realizar otras actividades asignadas inherentes al cargo.
- s. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.
- u. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.
- v. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).
- w. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión Antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.
- x. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	Egresado Técnico en Administración, Contabilidad (no limitante)
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Especialización o Diplomado en Logística</li> <li>Microsoft Office</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Mínima de 6 año en el área de Logística o similar.


<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

Aprobado por:




---

Robert Sobrado-Chávez  
Gerente General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

### I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	-
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable comercial y de Licitaciones, Responsable de Obras, Responsable de Administración y Finanzas, Coordinador SIG, Supervisor de SST.
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, Proveedores, Profesionales según requerimientos.

### II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria, instalaciones y herramientas de trabajo, coordinar las acciones del mantenimiento preventivo para evitar accidentes y futuros problemas técnicos.</li> </ul>
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.</li> <li>b. Evaluar y negociar con proveedores.</li> <li>c. Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.</li> <li>d. Gestionar las garantías de los activos a su cargo.</li> <li>e. Planificar y gestionar la renovación de activos.</li> <li>f. Realizar la gestión de los proveedores de asistencia técnica.</li> <li>g. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.</li> <li>h. Realizar otras actividades asignadas inherentes al cargo.</li> <li>i. Cumplir con las políticas y requisitos en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>j. Cumplir con las políticas antisoborno y código de ética y de conducta que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>k. Realizar otras actividades asignadas inherentes al cargo.</li> <li>l. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>m. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.</li> <li>n. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.</li> <li>o. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).</li> <li>p. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión Antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.</li> <li>q. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia</li> </ul>

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	Ingeniería Industrial
------------------	-----------------------

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

<b>Formación</b>	Conocimiento en Gestión y Administración de Mantenimiento.
<b>Experiencia</b>	Mínima de 6 año en puestos de planificación, mantenimiento o proyectos

<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Bajo
--	------

Aprobado por:



Robert Sobrado Chávez  
Gerente General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE OBRAS</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	-
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable comercial y de Licitaciones, Responsable de Administración y Finanzas, Coordinador SIG, Supervisor de SST.
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, Proveedores, Profesionales según requerimientos.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
a. Planificar y ejecutar las ofertas técnicas y económicas de los diferentes procesos de contratación para la ejecución de obras públicas y privadas a los cuales la empresa se presenta.
<b>Actividades del puesto:</b>
a. Verificar el planeamiento de las obras.
b. Supervisar el control administrativo de obra.
c. Supervisar el control técnico de obra.
d. Supervisar el control legal de obra.
e. Coordina con el departamento de logística los recursos necesarios para los proyectos.
f. Coordina con el departamento de finanzas los temas relacionados al pago de proveedores.
g. Visita los proyectos que ejecuta la empresa, de manera que permita realizar una supervisión directa a ellas, así como una verificación in situ del avance realizado por cada una.
h. Durante la ejecución de obra, maneja efectivamente los recursos de los proyectos para garantizar la rentabilidad de la empresa.
i. Verificar los requerimientos de gastos semanales de las diferentes obras.
j. Controlar que las valorizaciones de Subcontratos de las Obras semanalmente.
k. Brindar soporte a los ingenieros encargados de la ejecución de obra.
l. Entregar los informes de resultados semanales al Gerencia General.
m. Cumplir con las políticas y requisitos en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.
n. Cumplir con las políticas antisoborno y código de ética y de conducta que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.
o. Realizar otras actividades asignadas inherentes al cargo.
p. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
q. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.
r. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.
s. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).
t. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión Antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.
u. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	Título Profesional y Colegiado en Ingeniero Civil, Arquitectura
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y Control de Proyectos de Construcción</li> <li>Gerencia de Proyectos con S10</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Mínima de 3 años en puestos similares


<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

Aprobado por:




---

Robert Sobrado Chávez  
Gerente General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Reporta a</b>	GERENTE GENERAL
<b>Supervisa a</b>	Todas las áreas
<b>Coordinación interna</b>	Coordinador SIG, Oficial de Cumplimiento, Gerente General, Responsable comercial y de Licitaciones, Responsable de Administración y Finanzas.
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, Proveedores, Profesionales según requerimientos.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
<p>Asegurar el cumplimiento de los procesos de Recursos Humanos de acuerdo a las políticas de la empresa y a las normas laborales vigentes. Administrar las políticas y planificar los procesos de Recursos Humanos, que permitan gestionar la fuerza laboral y desarrollar las competencias definidas por la Empresa.</p>
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestionar el reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal.</li> <li>b. Liderar el cumplimiento de las políticas de la empresa relacionadas al personal.</li> <li>c. Atender y dar respuesta a las fiscalizaciones laborales.</li> <li>d. Supervisar la elaboración y declaración de las planillas.</li> <li>e. Supervisar la elaboración y declaración de las aportaciones a las APFS.</li> <li>f. Dar soporte y promover la participación de los colaboradores en las actividades que se organicen.</li> <li>g. Llevar el control de los trámites para devolución de subsidios por maternidad.</li> <li>h. Supervisar los cálculos de retenciones de Quinta Categoría, CTS, Utilidades y liquidación de beneficios sociales, así como la emisión oportuna de los certificados.</li> <li>i. Supervisar la emisión y renovación de los contratos de trabajo.</li> <li>j. Coordinar la entrega oportuna de las boletas de remuneraciones</li> <li>k. Coordinar la programación de las vacaciones del personal</li> <li>l. Verificar la correcta actualización de la base de datos de los trabajadores</li> <li>m. Actualizar los perfiles de puesto.</li> <li>n. Programar las capacitaciones anuales.</li> <li>o. Realizar las coordinaciones y atención oportuna de trabajadores en caso de accidentes laborales.</li> <li>p. Dar soporte a las actividades y procedimientos de seguridad.</li> <li>q. Cumplir con las políticas y requisitos en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>r. Cumplir con las políticas antisoborno y código de ética y de conducta que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>s. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>t. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.</li> <li>u. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.</li> </ul>

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

- v. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).
- w. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.
- x. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.
<b>Formación</b>	Deseable: Curso de Especialización en Gestión y Dirección de Recursos Humanos o similar.
<b>Experiencia</b>	Deseable experiencia en el cargo de Administración o Contabilidad, Recursos Humanos o similares.

<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

Aprobado por:



Roberto Sobrado Chávez  
Gerente General



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE TI</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	-
<b>Coordinación interna</b>	Responsable de Administración y Finanzas, Coordinador SIG.
<b>Coordinación externa</b>	-

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica, dándole mantenimiento y soporte técnico al software de la organización</li> </ul>
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asegurar el mantenimiento y soporte a los sistemas en operación</li> <li>b. Satisfacer las necesidades de soporte de los usuarios, en relativo al mantenimiento y reparación de equipos informáticos, administración en redes de conectividad.</li> <li>c. Establecer pautas sobre el uso de la infraestructura tecnológica</li> <li>d. Proponer mejoras a los sistemas</li> <li>e. Mantener actualizadas las políticas relacionadas a las normas vigentes, para el desarrollo de nuevos sistemas como para la incorporación de nuevas herramientas de software.</li> <li>f. Cumplir con las políticas y requisitos en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>g. Cumplir con las políticas antisoborno y código de ética y de conducta que apliquen de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</li> <li>h. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>i. Cumplir con las obligaciones para el trabajador en materia de SST que indica la Ley 29783.</li> <li>j. Cumplir con las medidas operacionales indicadas en las matrices IPERC y matriz ambiental.</li> <li>k. Cumplir las disposiciones establecidas por Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente).</li> <li>l. Responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.</li> <li>m. Desempeñar las demás funciones que le asigne la gerencia.</li> </ul>

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2020
		Página:	2 - 2

### III. PERFIL DEL PUESTO


<b>Educación</b>	Ingeniero Industrial
<b>Formación</b>	Cursos de TIC's
<b>Experiencia</b>	6 año de experiencia en puestos similares

<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Bajo
--	------

Aprobado por:



Robert Sobrado Chávez  
Gerente General

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

### I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	Todas las áreas
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable de Obras, Responsable de TI, Responsable comercial y de Licitaciones, Coordinador SIG.
<b>Coordinación externa</b>	Clientes, Proveedores, Profesionales según requerimientos.

### II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
Representar a la Alta Dirección, en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión Antisoborno , y fomentar la Cultura de Mejora Continua en base a los resultados obtenidos en el desempeño de la organización.
<b>Actividades del puesto:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar la Política Antisoborno de la empresa.</li> <li>2. Asegurar que la estrategia de la organización y la política Anti soborno se encuentren alineadas.</li> <li>3. Recibir y revisar a intervalos planificados la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión Anti soborno, información que le proporciona la Alta Dirección y la Función de Cumplimiento Anti soborno.</li> <li>4. Requerir y proporcionar los recursos adecuados, apropiados y necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Anti soborno.</li> <li>5. Ejercer una supervisión razonable a la Alta Dirección sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Anti soborno.</li> <li>6. Otorgar a la Función de Cumplimiento Anti soborno un acceso directo y rápido en caso se necesite revisar y/o plantear cualquier problema o inquietud en relación con el soborno o con el sistema de gestión Anti soborno.</li> <li>7. Participar en las actividades que se programen como parte de lo planificado para el Sistema de Gestión Anti Soborno tales como: Auditorías Internas, Auditorías Externas, Revisión por el órgano de gobierno, entre otras actividades aplicables y requeridas por el Sistema de Gestión Anti soborno.</li> <li>8. Revisar los reportes de desempeño del Sistema de Gestión Anti soborno, en las veces que no lo pueda realizar el Órgano de Gobierno.</li> </ol>

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	No requerido
<b>Formación</b>	Curso Taller de la Norma Internacional ISO 37001:2016.(Deseable)
<b>Experiencia</b>	-

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2


**Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo**

Alto

Aprobado por:



Robert Roger Sobrado Chávez  
Gerente General


	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	<b>RESPONSABLE SSOMA</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	Toda la organización
<b>Coordinación interna</b>	Todas las áreas.
<b>Coordinación externa</b>	MINTRA, SUNAFIL, MINSA, ENTRE OTRAS INSTITUCIONES.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Objetivo del puesto:</b>
Asegurar la promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>b. Ejecutar actividades del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>c. Ejecutar actividades de la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>d. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.</li> <li>e. Ejecutar actividades según el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>f. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.</li> <li>g. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>h. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.</li> <li>i. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.</li> <li>j. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.</li> <li>k. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.</li> </ul>

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

- l. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- m. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- n. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- o. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- p. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- q. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
  - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - r.4) Las actividades trimestrales del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- s. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.


### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental
<b>Formación</b>	Conocimientos en normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Experiencia</b>	Deseable con 6 meses de experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo

<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

Aprobado por:

  
 .....  
 Robert Rogel Sobrado Chávez Gerente  
 General


	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

**I. INFORMACIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>SUPERVISOR DE SST</b>
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa a</b>	Toda la organización
<b>Coordinación interna</b>	Gerente General, Responsable de Obras, Responsable de comercial y Licitaciones, Responsable de Administración y Finanzas, Responsable de RRHH.
<b>Coordinación externa</b>	-.

**II. FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>Objetivo del puesto:</b>
Asegurar la promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.
<b>Actividades del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.</li> <li>c. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>d. Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>e. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.</li> <li>f. Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>g. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.</li> <li>h. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>i. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.</li> <li>j. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.</li> <li>k. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.</li> <li>l. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.</li> </ul>

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-001</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

- m. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- p. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
  - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - r.4) Las actividades trimestrales del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- t. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	No aplica
<b>Formación</b>	Deseable conocimientos en normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Experiencia</b>	Deseable con 6 meses de experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo

<b>Nivel del riesgo de soborno del puesto de trabajo</b>	Alto
--	------

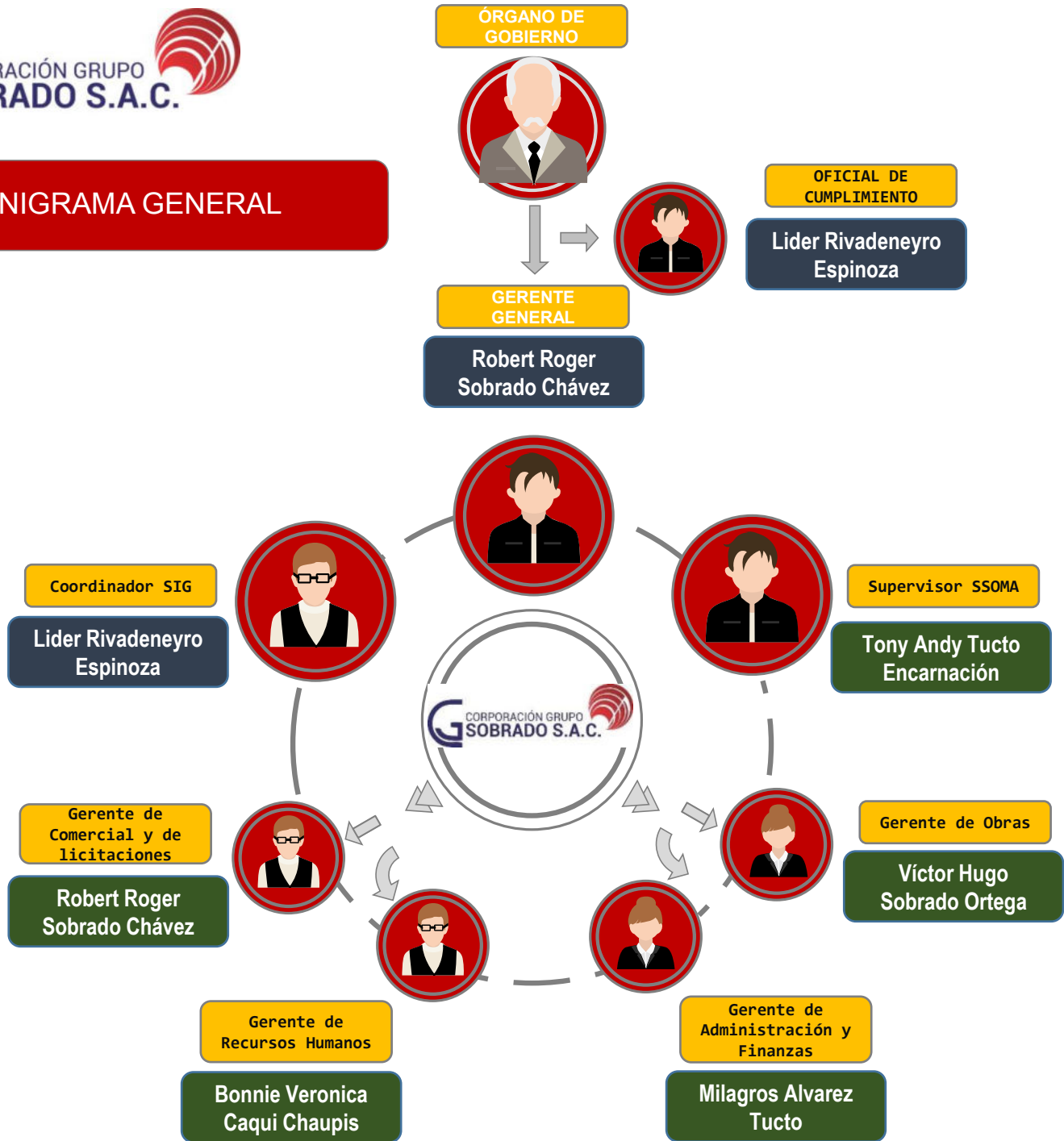
Aprobado por:



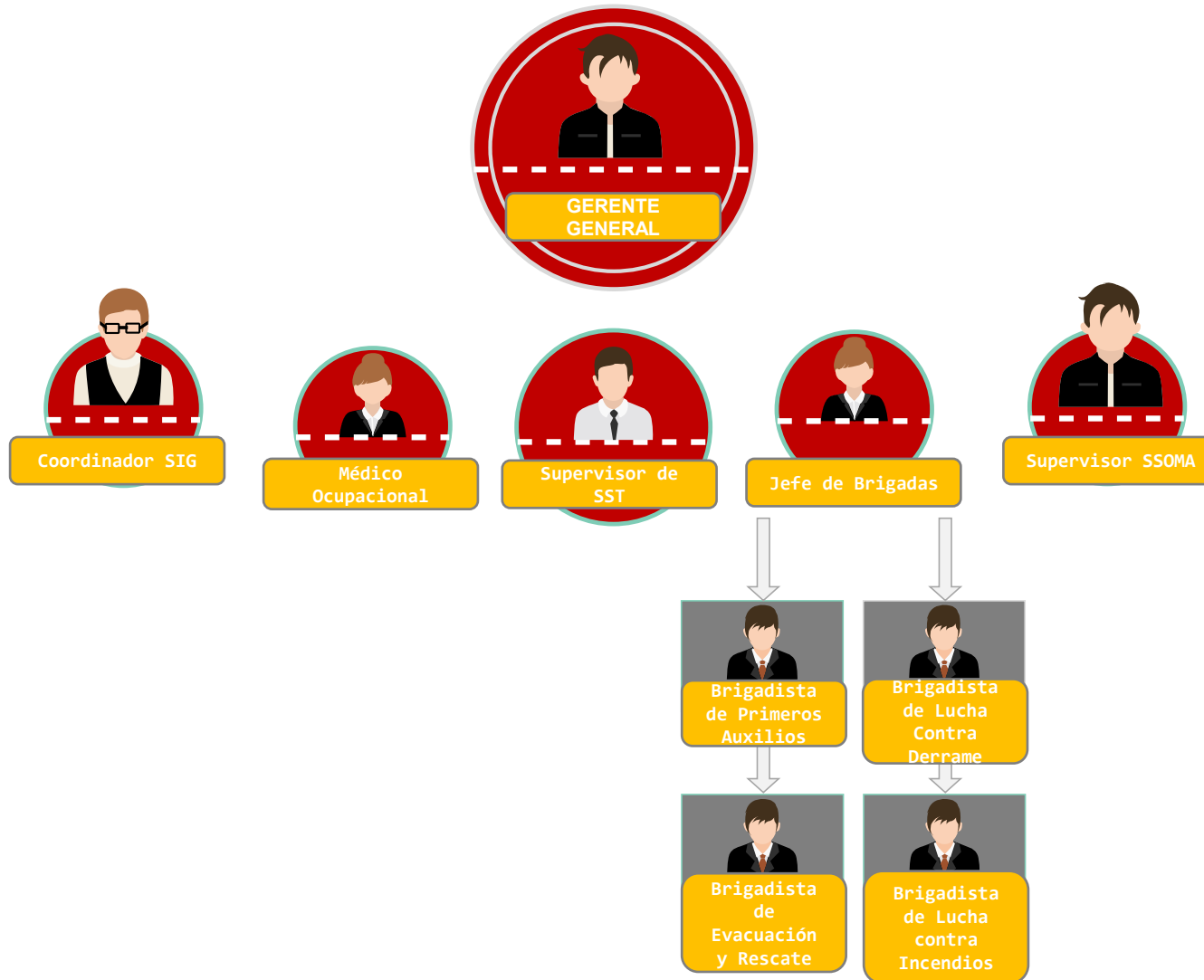
.....  
Roberto Sobrado Chávez  
Gerente General



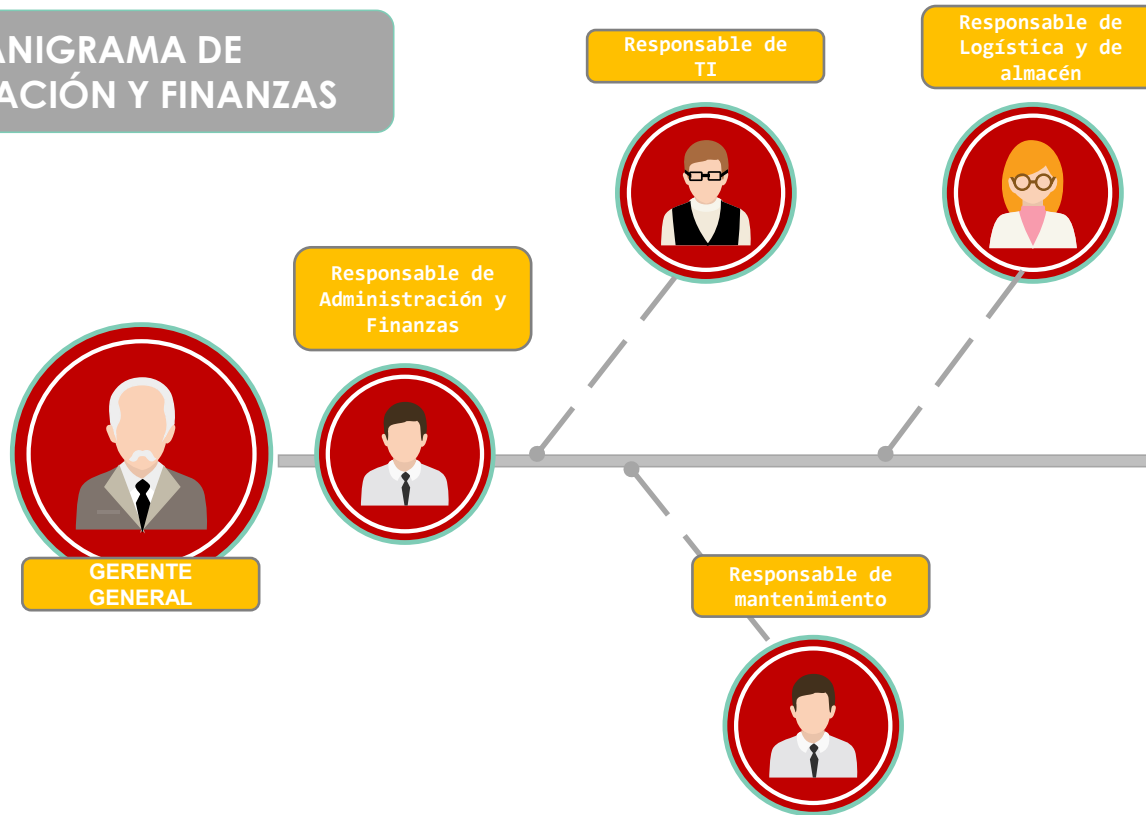
**ORGANIGRAMA GENERAL**



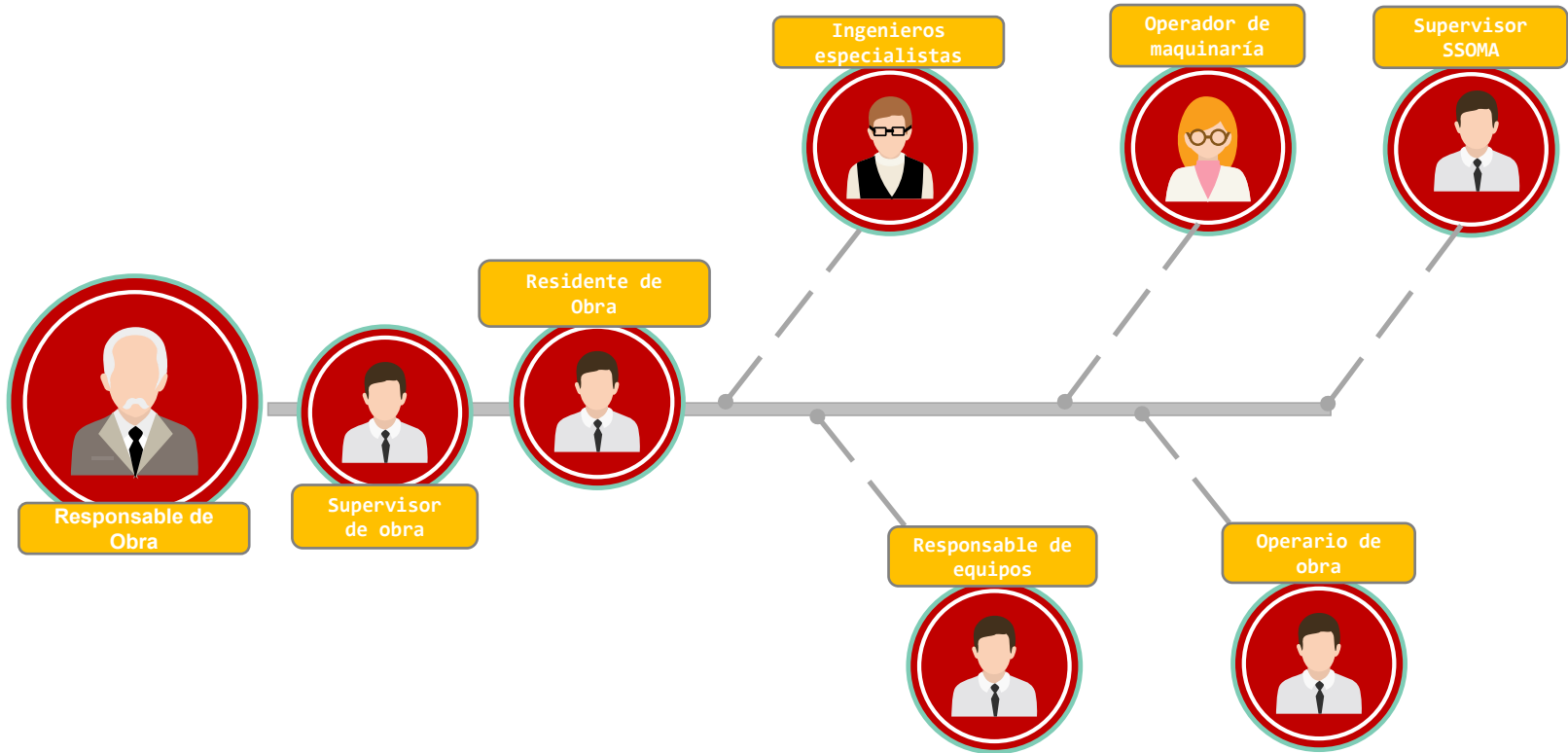
# ORGANIGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



## ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DE OBRA



**CARTA PRESENTANDO LA CANDIDATURA PARA SER SUPERVISOR DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA CORPORACIÓN  
GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2020-2021**

Huánuco 05 de mayo del 2020

Señores

Presente. -

**Asunto:** Candidato para elecciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. por el periodo 2020 - 2021

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner mi candidatura/la candidatura de Lider Rivadeneyro Espinoza, para ser Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período 2020-2021.

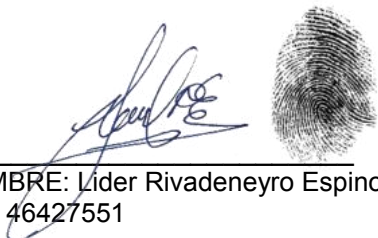
Manifiesto/manifestamos que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47° del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

- Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la empresa.
- Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.
- Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.


Sin otro particular, valga la ocasión para expresar a usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

  
NOMBRE: Lider Rivadeneyro Espinoza  
DNI: 46427551

**LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS PARA SER ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2020-2021**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>CARGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>FECHA</b>
1	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	46427551	SUPERVISOR	SSOMA	11/05/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					

  
Cesar Abdiaz Santos Sinfuegos  
Presidente de la junta electoral

**LISTA DE CANDIDATOS APTOS PARA SER ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2020-2021**

Nº	NOMBRE	DNI	CARGO	ÁREA	FECHA
1	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	46427551	SUPERVISOR	SSOMA	15/05/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					

  
Cesar Abdiaz Santos Sinfuegos  
Presidente de la junta electoral

**CARTA PRESENTANDO LA CANDIDATURA PARA SER SUPERVISOR DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA CORPORACIÓN  
GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2020-2021**

Huánuco 05 de mayo del 2020

Señores

Presente. -

**Asunto:** Candidato para elecciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. por el periodo 2020 - 2021

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner mi candidatura/la candidatura de Lider Rivadeneyro Espinoza, para ser Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período 2020-2021.

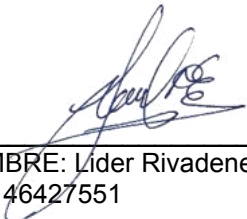

Manifiesto/manifestamos que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47° del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

- Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la empresa.
- Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.
- Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.

Sin otro particular, valga la ocasión para expresar a usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

---

NOMBRE: Lider Rivadeneyro Espinoza  
DNI: 46427551



**LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS PARA SER ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2020-2021**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>CARGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>FECHA</b>
1	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	46427551	SUPERVISOR	SSOMA	11/05/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					

  
Cesar Abdiaz Santos Sinfuegos  
Presidente de la junta electoral

**LISTA DE CANDIDATOS APTOS PARA SER ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES PARA SER SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. POR EL PERIODO 2020-2021**

Nº	NOMBRE	DNI	CARGO	ÁREA	FECHA
1	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	46427551	SUPERVISOR	SSOMA	15/05/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					

  
Cesar Abdiaz Santos Sinfuegos  
Presidente de la junta electoral

# **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.**

## **ACTA N 001-2020-SST**

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 25 de mayo del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis – Huánuco, se han reunido para la instalación del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger– Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

1. Instalación del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Implementación del SGSST
3. Realización de la Línea Base del SGSST
4. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Instalación del Supervisor de SST**

A efectos de proceder a la instalación del Supervisor SST para el periodo 2020-2021, el titular de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. toma la palabra manifestando el compromiso a los al miembro elegido por los trabajadores y de esta forma da por instalado el SST.

#### **2. Implementación del SGSST**

Como agenda de la reunión, el Gerente General comunica al Supervisor de SST, la importancia de liderar la implementación del SGSST basados en normativas legales nacionales, así como la certificación en la norma Internacional ISO 45001:2018.

#### **3. Realización de la Línea Base del SGSST**

De acuerdo al artículo 78 del D.S. 005-2012 TR, menciona que el resultado de la evaluación de la Línea Base servirá como base para adoptar decisiones sobre la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se solicitará la contratación de una empresa consultora en Sistemas de Gestión de Seguridad, siendo responsable del mismo el Supervisor de SST, presentado la terna de auditores designados a evaluar para la siguiente reunión.

#### **4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST, la cual es fijada para el 01 de junio del 2020, a las 15:00 pm.

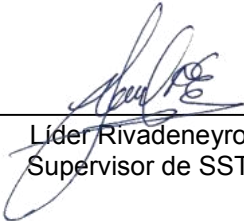
### III. ACUERDOS

En la presente sesión de instalación del Supervisor de SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Implementación del SGSST basados en la Norma Internacional ISO 45001:2018
2. Selección 3 auditores para la realización de la Línea Base del SGSST para el año 2020.
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 01 de junio del 2020.

Siendo las 16:00, del 25 de mayo del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**



---

Líder Rivadeneyro  
Supervisor de SST

# **ACTA DE REUNIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.**

## **ACTA N 002-2020-SST**

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Huanuco, siendo las 15:00 pm del 01 de junio del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis - Huánuco, se han reunido para la segunda reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger – Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

1. Selección del auditor para la realización de la línea base del SGSST
2. Programar la línea base del SGSST
3. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Selección del auditor para la realización de la línea base del SGSST**

De acuerdo al artículo 78 del D.S. 005-2012 TR, menciona que el resultado de la evaluación de la Línea Base servirá como base para adoptar para adoptar decisiones sobre la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Supervisor de SST menciona a dos candidatos cada uno con dos auditores externos del MTPE.

#### **2. Programación de la Línea Base del SGSST**

Se ha programado la elaboración de la Línea Base del SGSST para el día 05 de junio del 2020 en las instalaciones de la organización.

#### **3. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Supervisor de SST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del Supervisor de SST, la cual es fijada para el 08 de junio del 2020, a las 15:00 pm, en

### **III. ACUERDOS**

En la presente sesión de instalación del Supervisor de SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Programar la realización de la Línea Base del SGSST para el 05 de junio del 2020.
2. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 08 de junio del 2020.

Siendo las 18:00, del 01 de junio del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**



---

Líder Rivadeneyro  
Supervisor de SST

# ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.

## ACTA N 003-2020-SST

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Huanuco, siendo las 15:00 pm del 08 de junio del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis - Huánuco, se han reunido para la tercera reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger – Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

1. Revisión del resultado de la Línea Base del SGSST
2. Programar actividades de la implementación del SGSST
3. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Revisión del resultado de la Línea Base del SGSST**

De acuerdo al artículo 78 del D.S. 005-2012 TR, menciona que el resultado de la evaluación de la Línea Base servirá como base para adoptar para adoptar decisiones sobre la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se detalla que el resultado de la evaluación es del 3,69% (Crítico) de implementación siendo las dimensiones: Compromiso e involucramiento, política de SST, planeamiento y aplicación, implementación y operación, evaluación normativa, verificación, control de información y documentos, así como revisión por la dirección.

#### **2. Programación de actividades de la implementación del SGSST**

Según el Plan de Trabajo, se revisará en la próxima reunión ordinaria los siguientes documentos: Política de SST, Plan Anual de SST, Programa de SST, Plan Anual de Capacitación, Reglamento Interno de SST, Programa de Servicio del SGSST, Plan de Salud Ocupacional, así como otros procedimientos operativos relacionados a SGSST y los registros obligatorios según D.S. 005-2012 TR y su modificatoria.

#### **3. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del SST, la cual es fijada para el 26 de junio del 2020, a las 15:00 pm.

### **III. ACUERDOS**

En la presente sesión del Supervisor de SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Revisión de documentos necesarios para la implementación en la próxima reunión
2. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 26 de junio del 2020.

Siendo las 18:00, del 08 de junio del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**



---

Líder Rivadeneyro Espinoza  
Supervisor de SST

# **ACTA DEL SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.**

## **ACTA N 004-2020-SST**

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 26 de junio del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarillis - Huánuco, se han reunido para la cuarta reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger – Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

- Revisión y aprobación de los documentos obligatorios: Política de SST, Reglamento Interno de SST, Plan Anual de SST, Programa Anual de SST, Plan de Capacitaciones, Plan de Salud Ocupacional y registros obligatorios según D.S. 005-2012 TR.
- Revisión y aprobación de los documentos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Agenda para la próxima reunión.

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Revisión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se revisa la POL-SIG-001 Política del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los principios del artículo 23 de la Ley 29783 y el artículo 25 del D.S. 005-2012 TR y los requisitos de la norma internacional ISO 45001:2018. En consenso se define, que se cumple con todos los principios referenciados en las normativas nacionales y la normativa internacional.

#### **2. Revisión del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Se revisa el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta lo indicado en D.S. 011-2019-TR. En consenso se define, que se cumple con los puntos indicados para la elaboración del Plan Anual de SST, en el caso del Programa Anual de SST cumplen con los objetivos propuestos para el SGSST: Índice de gravedad, índice de frecuencia e índice de accidentabilidad.

#### **3. Revisión del Plan Anual de Salud Ocupacional**

Se revisa el Plan Anual de Salud Ocupacional, donde se detalla las actividades para la vigilancia médica ocupacional hacia los trabajadores. Se define que cumplen con los objetivos de SST planteados.

#### **4. Revisión del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se revisa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), teniendo en cuenta lo indicado en la R.M. 050-2013 TR. En consenso se define, que se cumple con los puntos indicados para la elaboración del RISST considerando objetivo y alcance, liderazgo y compromiso, política de SST, atribuciones y obligaciones del empleador y de los trabajadores, estándares de seguridad y salud en las operaciones, servicios y actividades conexas y la preparación y respuesta ante emergencia.

## **5. Revisión del Plan Anual de Capacitaciones**

Se revisa el Plan Anual de Capacitaciones, teniendo en cuenta lo indicado en el D.S. 005-2012 TR y sus modificatorias, así como el D.S. 011-2019-TR. considerando lo siguiente: riesgos asociados al puesto de trabajo, capacitación general de SST, al supervisor de SST y brigadistas. En consenso, se da conformidad del mismo, realizando en inmediato la programación de la capacitación de SST correspondiente al mes de marzo.

## **6. Revisión de los registros obligatorios**

Se revisan los Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes donde se evidencia que consta la investigación y las medidas correctivas, registro de exámenes médicos ocupacionales, registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos, registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo, registro de estadísticas de seguridad y salud, registro de equipos de seguridad o emergencia, registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia, registro de auditorías.

## **7. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Supervisor de SST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del SST, la cual es fijada para el 27 de julio del 2020 a las 15:00 pm.

## **III. ACUERDOS**

En la presente sesión del Supervisor SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Revisión de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Aprobación del Plan de Salud Ocupacional
4. Aprobación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Aprobación del Plan Anual de Capacitaciones.
7. Programación de la Capacitación General de SST para el mes de mayo.
8. Revisión y aprobación de los registros obligatorios mencionado en el D.S. 005-2012 TR.
9. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 27 de julio del 2020.

Siendo las 18:00, del 26 de junio del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**



---

Líder Rivadeneyro Espinoza  
Supervisor de SST



# ACTA DE REUNIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.

## ACTA N 005-2020-SST

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 27 de julio del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis - Huánuco, se han reunido para la quinta reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger– Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

- Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de julio
- Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de julio.
- Revisión del Plan de Respuesta ante emergencia
- Agenda para la próxima reunión.

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de julio**

De acuerdo al artículo 42° (k) del D.S. 005-2012-TR se realizó las inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los hallazgos evidenciados se encuentran en el Registro de inspecciones en SST (Julio), no se evidenciaron hallazgos durante las inspecciones.

#### **2. Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de julio.**

Se realizó la capacitación de Política del SIG, Política de Negatividad, Política de Alcohol y Drogas, IPERC, RISST, Actos y Condiciones Inseguras a todos los trabajadores de la organización.

#### **3. Revisión del Plan de Respuesta ante emergencia**

Se realizó la revisión del procedimiento de atención con fin de dar respuestas a eventos de emergencia

#### **4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Supervisor de SST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del SST, la cual es fijada para el 31 de agosto del 2020, a las 15:00 pm.


### **III. ACUERDOS**

En la presente sesión de instalación del SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 31 de agosto del 2020.
2. Continuar con las inspecciones para el mes de agosto.

Siendo las 18:00, del 27 de julio del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**

  
Líder Rivadeneyro Espinoza  
Supervisor de SST

# **ACTA DE REUNIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.**

## **ACTA N 006-2020-SST**

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 31 de agosto del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarillis - Huánuco, se han reunido para la sexta reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger – Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

- Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de agosto.
- Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de agosto.
- Revisión de los indicadores trimestrales de SST.
- Agenda para la próxima reunión.

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de agosto**

De acuerdo al artículo 42° (k) del D.S. 005-2012-TR se realizó las inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los hallazgos evidenciados se encuentran en el Registro de inspecciones en SST (agosto), no se evidenciaron hallazgos durante las inspecciones.

#### **2. Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de agosto.**

Se realizó la capacitación de Importancia del lavado adecuado de manos o uso de alcohol para la higiene de manos, Importancia del reporte temprano de la ficha sintomatológica, Capacitación preventiva frente al COVID-19, Uso correcto de los Equipos de Bioseguridad, Actos y condiciones inseguras, Investigación y reporte de accidentes e incidentes de trabajo, Funciones y responsabilidades del Supervisor de SST, Gestión de Inspecciones de SST, Análisis de trabajo seguro (ATS)

#### **3. Revisión de los indicadores trimestrales de SST**

Se revisó los indicadores de SST para el primer trimestre, durante los primeros 3 meses es decir el primer trimestre no se han reportado accidentes, incidentes, incidentes peligrosos o enfermedades ocupacionales, por los que los indicadores de gravedad, frecuencia y accidentabilidad se encuentran en 0.

#### **4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Supervisor de SST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del SST, la cual es fijada para el 30 de setiembre del 2020, a las 15:00 pm.

### III. ACUERDOS

En la presente sesión de instalación del SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 30 de setiembre del 2020.
2. Continuar con el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones
3. Continuar con las inspecciones del SGSST.

Siendo las 18:00, del 31 de agosto del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**



---

Líder Rivadeneyro Espinoza  
Supervisor de SST

# ACTA DE REUNIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.

## ACTA N 007-2020-SST

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 30 de setiembre del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis - Huánuco, se han reunido para la séptima reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger – Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

- Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de setiembre
- Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de setiembre.
- Agenda para la próxima reunión.

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de setiembre**

De acuerdo al artículo 42° (k) del D.S. 005-2012-TR se realizó las inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los hallazgos evidenciados se encuentran en el Registro de inspecciones en SST (Setiembre), no se evidenciaron hallazgos durante las inspecciones.

#### **2. Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de setiembre.**

Se realizó la capacitación según el Plan Anual de Capacitaciones para el mes de setiembre, cumpliéndose al 100%.

#### **3. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Supervisor de SST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del SST, la cual es fijada para el 30 de octubre del 2020, a las 15:00 pm.

### **III. ACUERDOS**

En la presente sesión de instalación del SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 30 de octubre del 2020.
2. Continuar con el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones
3. Continuar con las inspecciones del SGSST.

Siendo las 18:00, del 30 de setiembre del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**



Líder Rivadeneyro Espinoza  
Supervisor de SST

# ACTA DE REUNIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.

## ACTA N 008-2020-SST

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 30 de octubre del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis - Huánuco, se han reunido para la octava reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger– Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro Espinoza– Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

- Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de octubre
- Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de octubre.
- Agenda para la próxima reunión.

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de setiembre**

De acuerdo al artículo 42° (k) del D.S. 005-2012-TR se realizó las inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los hallazgos evidenciados se encuentran en el Registro de inspecciones en SST (octubre), no se evidenciaron hallazgos durante las inspecciones.

#### **2. Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de setiembre.**

Se realizó la capacitación según el Plan Anual de Capacitaciones para el mes de octubre, cumpliéndose al 100%.

#### **3. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Supervisor de SST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del SST, la cual es fijada para el 30 de noviembre del 2020, a las 15:00 pm.

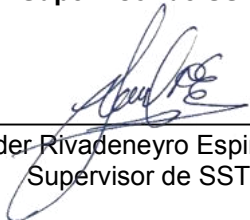
### **III. ACUERDOS**

En la presente sesión de instalación del SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 30 de noviembre del 2020.
2. Continuar con el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones
3. Continuar con las inspecciones del SGSST.

Siendo las 18:00, del 30 de octubre del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**

  
Líder Rivadeneyro Espinoza  
Supervisor de SST

# ACTA DE REUNIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.

## ACTA N 008-2020-SST

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 28 de noviembre del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis - Huánuco, se han reunido para la novena reunión del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger– Gerente General

### **Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro Espinoza– Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

### **I. AGENDA: (propuesta)**

- Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de octubre
- Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de noviembre.
- Agenda para la próxima reunión.

### **II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **1. Revisión de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo del mes de setiembre**

De acuerdo al artículo 42° (k) del D.S. 005-2012-TR se realizó las inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los hallazgos evidenciados se encuentran en el Registro de inspecciones en SST (noviembre), no se evidenciaron hallazgos durante las inspecciones.

#### **2. Revisión del cumplimiento de las Capacitaciones del mes de setiembre.**

Se realizó la capacitación según el Plan Anual de Capacitaciones para el mes de noviembre, cumpliéndose al 100%.

#### **3. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el Supervisor de SST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del SST, la cual es fijada para el 30 de diciembre del 2020, a las 15:00 pm.

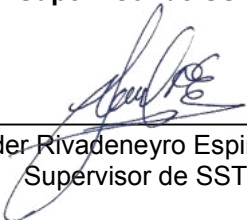
### **III. ACUERDOS**


En la presente sesión de instalación del SST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 30 de diciembre del 2020.
2. Continuar con el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones
3. Continuar con las inspecciones del SGSST.




Siendo las 18:00, del 28 de noviembre del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.


**Supervisor de SST**

  
Líder Rivadeneyro Espinoza  
Supervisor de SST

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-003</b>
	<b>ANALISIS MODAL DE FALLOS Y EFECTOS (AMFE)</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 6

## ANALISIS MODAL DE FALLOS Y EFECTOS (AMFE)

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020</p>	<p>Revisado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 12/09/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020</p>
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-003</b>
	<b>ANALISIS MODAL DE FALLOS Y EFECTOS (AMFE)</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 6

## 1.- OBJETIVO

Describir la Metodología que Corporación Grupo Sobrado S.A.C empleará para la identificación y evaluación de posibles fallos resaltando los puntos críticos con el fin de eliminarlos o establecer un sistema preventivo para evitar su aparición o minimizar sus consecuencias.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

## 3.- DEFINICIONES

- Riesgo: Efecto de la incertidumbre

## 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 5.- RESPONSABILIDADES

- **El Coordinador del Sistema de Gestión Integrado:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **El Gerente General:** Es responsable de revisar y aprobar los documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento al presente procedimiento.


## 6.- DESCRIPCIÓN

N°	Descripción	Responsable
1	<b>A. NOMBRE DEL PROCESO Y SU FUNCIONALIDAD.</b> En la primera columna del registro REG-SIG-069 Matriz AMFE se escribe el nombre del proceso sobre el que se va a aplicar y la función que cumple este proceso.	Todos los trabajadores
2	<b>B. LISTAR LOS MODOS POTENCIALES DE FALLO.</b> Para cada actividad definida en el paso anterior se deben buscar todos los posibles modos de fallo susceptibles de producirse. Un modo potencial de fallo es la forma en que la actividad puede fallar en el cumplimiento de su función.	Todos los trabajadores
3	<b>C. DETERMINAR LOS EFECTOS POTENCIALES DE LOS FALLOS.</b> Para cada modo potencial de fallo se identifica todas las posibles consecuencias que estos pueden ocasionar a los clientes, tanto internos como externos, considerando que cada modo de fallo puede tener varios efectos potenciales.	Todos los trabajadores



N°	Descripción	Responsable																		
4	<b>D. DESCRIBIR LAS CAUSAS DEL MODO DE FALLO.</b> Para cada modo potencial de fallo se deben identificar todas las posibles causas. Es importante llegar a la causa "raíz", que puede ser ajustada o controlada para eliminar la fuente de fallos.	Todos los trabajadores																		
5	<b>E. LISTAR LOS CONTROLES ACTUALES</b> Se identifican los diferentes controles existentes o previstos, con objeto de evitar que se produzcan los diversos fallos y detectarlos en el caso de que aparezcan.	Todos los trabajadores																		
6	<b>F. DETERMINAR LOS ÍNDICES DE EVALUACIÓN PARA CADA MODO DE FALLO</b> Existen 3 índices de evaluación: - Índice de Gravedad (G) (Ver 6.1) - Índice de Ocurrencia (O) (Ver 6.2) - Índice de Detección (D) (Ver 6.3)	Todos los trabajadores																		
6.1	<p><b>Índice de gravedad:</b> Para cada modo de fallo se tiene en cuenta y se puntúa el peor efecto que tiene en el cliente el fallo especificado. Todas las causas que tienen el mismo efecto tienen la misma gravedad.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRAVEDAD</th> <th>CRITERIO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Muy Baja Repercusiones Imperceptibles</b></td> <td>No es razonable esperar que este fallo de pequeña importancia origine efecto real alguno sobre el rendimiento del sistema.</td> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td><b>Baja Repercusiones Irrelevantes apenas perceptibles.</b></td> <td>El tipo de fallo originaría un ligero inconveniente al cliente. Probablemente, éste observará un pequeño deterioro del rendimiento del sistema sin importancia. Es fácilmente subsanable.</td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> </tr> <tr> <td><b>Moderada Defectos de relativa importancia.</b></td> <td>El fallo produce mala imagen de la organización y es conocido por los socios de negocio, partes interesadas. El socio de negocio observará deterioro en el rendimiento del sistema.</td> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td>El fallo puede ser crítico y verse inutilizado el sistema. Produce un grado de insatisfacción elevado.</td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> </tr> <tr> <td><b>Muy Alta</b></td> <td>Modalidad de fallo potencial muy crítico que afecta el funcionamiento de seguridad del producto o proceso y/o involucra seriamente el incumplimiento de controles anti soborno de la organización.</td> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </tbody> </table>	GRAVEDAD	CRITERIO	VALOR	<b>Muy Baja Repercusiones Imperceptibles</b>	No es razonable esperar que este fallo de pequeña importancia origine efecto real alguno sobre el rendimiento del sistema.	<b>1</b>	<b>Baja Repercusiones Irrelevantes apenas perceptibles.</b>	El tipo de fallo originaría un ligero inconveniente al cliente. Probablemente, éste observará un pequeño deterioro del rendimiento del sistema sin importancia. Es fácilmente subsanable.	<b>2</b>	<b>Moderada Defectos de relativa importancia.</b>	El fallo produce mala imagen de la organización y es conocido por los socios de negocio, partes interesadas. El socio de negocio observará deterioro en el rendimiento del sistema.	<b>3</b>	<b>Alta</b>	El fallo puede ser crítico y verse inutilizado el sistema. Produce un grado de insatisfacción elevado.	<b>4</b>	<b>Muy Alta</b>	Modalidad de fallo potencial muy crítico que afecta el funcionamiento de seguridad del producto o proceso y/o involucra seriamente el incumplimiento de controles anti soborno de la organización.	<b>5</b>	Todos los trabajadores
GRAVEDAD	CRITERIO	VALOR																		
<b>Muy Baja Repercusiones Imperceptibles</b>	No es razonable esperar que este fallo de pequeña importancia origine efecto real alguno sobre el rendimiento del sistema.	<b>1</b>																		
<b>Baja Repercusiones Irrelevantes apenas perceptibles.</b>	El tipo de fallo originaría un ligero inconveniente al cliente. Probablemente, éste observará un pequeño deterioro del rendimiento del sistema sin importancia. Es fácilmente subsanable.	<b>2</b>																		
<b>Moderada Defectos de relativa importancia.</b>	El fallo produce mala imagen de la organización y es conocido por los socios de negocio, partes interesadas. El socio de negocio observará deterioro en el rendimiento del sistema.	<b>3</b>																		
<b>Alta</b>	El fallo puede ser crítico y verse inutilizado el sistema. Produce un grado de insatisfacción elevado.	<b>4</b>																		
<b>Muy Alta</b>	Modalidad de fallo potencial muy crítico que afecta el funcionamiento de seguridad del producto o proceso y/o involucra seriamente el incumplimiento de controles anti soborno de la organización.	<b>5</b>																		


N°	Descripción	Responsable																		
6.2	<p><b>Índice de ocurrencia:</b> Es la probabilidad de que ocurra un modo de fallo, dependiendo de la probabilidad de ocurrencia de la causa.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">OCURRENCIA</th> <th style="text-align: center;">CRITERIO</th> <th style="text-align: center;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Muy Baja Improbable</b></td> <td>Ningún fallo/oportunidad se asocia a procesos casi idénticos, ni se ha dado nunca en el pasado, pero es concebible.</td> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Baja</b></td> <td>Fallos/oportunidades aislados en procesos similares o casi idénticos. Es razonablemente esperable en la vida del sistema, aunque es poco probable que suceda.</td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Moderada</b></td> <td>Fallo/oportunidad aparecido ocasionalmente en procesos similares o previos al actual. Probablemente aparecerá algunas veces en la vida del sistema.</td> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Alta</b></td> <td>El fallo/oportunidad se ha presentado con cierta frecuencia en el pasado en procesos similares o previos procesos que han fallado.</td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Muy Alta</b></td> <td>Fallo casi inevitable. Es seguro que el fallo se producirá frecuentemente.</td> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </tbody> </table>	OCURRENCIA	CRITERIO	VALOR	<b>Muy Baja Improbable</b>	Ningún fallo/oportunidad se asocia a procesos casi idénticos, ni se ha dado nunca en el pasado, pero es concebible.	<b>1</b>	<b>Baja</b>	Fallos/oportunidades aislados en procesos similares o casi idénticos. Es razonablemente esperable en la vida del sistema, aunque es poco probable que suceda.	<b>2</b>	<b>Moderada</b>	Fallo/oportunidad aparecido ocasionalmente en procesos similares o previos al actual. Probablemente aparecerá algunas veces en la vida del sistema.	<b>3</b>	<b>Alta</b>	El fallo/oportunidad se ha presentado con cierta frecuencia en el pasado en procesos similares o previos procesos que han fallado.	<b>4</b>	<b>Muy Alta</b>	Fallo casi inevitable. Es seguro que el fallo se producirá frecuentemente.	<b>5</b>	Todos los trabajadores
OCURRENCIA	CRITERIO	VALOR																		
<b>Muy Baja Improbable</b>	Ningún fallo/oportunidad se asocia a procesos casi idénticos, ni se ha dado nunca en el pasado, pero es concebible.	<b>1</b>																		
<b>Baja</b>	Fallos/oportunidades aislados en procesos similares o casi idénticos. Es razonablemente esperable en la vida del sistema, aunque es poco probable que suceda.	<b>2</b>																		
<b>Moderada</b>	Fallo/oportunidad aparecido ocasionalmente en procesos similares o previos al actual. Probablemente aparecerá algunas veces en la vida del sistema.	<b>3</b>																		
<b>Alta</b>	El fallo/oportunidad se ha presentado con cierta frecuencia en el pasado en procesos similares o previos procesos que han fallado.	<b>4</b>																		
<b>Muy Alta</b>	Fallo casi inevitable. Es seguro que el fallo se producirá frecuentemente.	<b>5</b>																		
6.3	<p><b>Índice de detección:</b> Se evalúa la probabilidad de detectar un defecto antes de que el producto llegue al cliente, sea este el usuario final o el cliente interno. Puede asociarse a la probabilidad de que el plan de control detecte el modo de fallo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DETECCIÓN</th> <th style="text-align: center;">CRITERIO</th> <th style="text-align: center;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Muy Alta</b></td> <td>El defecto es obvio. Resulta muy improbable que no sea detectado por los controles existentes.</td> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Alta</b></td> <td>El defecto, aunque es obvio y fácilmente detectable, podría en alguna ocasión escapar a un primer control, aunque sería detectado con toda seguridad a posteriori.</td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Mediana</b></td> <td>El defecto es detectable y posiblemente no llegue al cliente. Posiblemente se detecte en los últimos estadios de producción.</td> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Pequeña</b></td> <td>El defecto es de tal naturaleza que resulta difícil detectarlo con los procedimientos establecidos hasta el momento.</td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Improbable</b></td> <td>El defecto no puede detectarse. Casi seguro que lo percibirá el cliente final.</td> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </tbody> </table>	DETECCIÓN	CRITERIO	VALOR	<b>Muy Alta</b>	El defecto es obvio. Resulta muy improbable que no sea detectado por los controles existentes.	<b>1</b>	<b>Alta</b>	El defecto, aunque es obvio y fácilmente detectable, podría en alguna ocasión escapar a un primer control, aunque sería detectado con toda seguridad a posteriori.	<b>2</b>	<b>Mediana</b>	El defecto es detectable y posiblemente no llegue al cliente. Posiblemente se detecte en los últimos estadios de producción.	<b>3</b>	<b>Pequeña</b>	El defecto es de tal naturaleza que resulta difícil detectarlo con los procedimientos establecidos hasta el momento.	<b>4</b>	<b>Improbable</b>	El defecto no puede detectarse. Casi seguro que lo percibirá el cliente final.	<b>5</b>	Todos los trabajadores
DETECCIÓN	CRITERIO	VALOR																		
<b>Muy Alta</b>	El defecto es obvio. Resulta muy improbable que no sea detectado por los controles existentes.	<b>1</b>																		
<b>Alta</b>	El defecto, aunque es obvio y fácilmente detectable, podría en alguna ocasión escapar a un primer control, aunque sería detectado con toda seguridad a posteriori.	<b>2</b>																		
<b>Mediana</b>	El defecto es detectable y posiblemente no llegue al cliente. Posiblemente se detecte en los últimos estadios de producción.	<b>3</b>																		
<b>Pequeña</b>	El defecto es de tal naturaleza que resulta difícil detectarlo con los procedimientos establecidos hasta el momento.	<b>4</b>																		
<b>Improbable</b>	El defecto no puede detectarse. Casi seguro que lo percibirá el cliente final.	<b>5</b>																		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-003</b>
	<b>ANÁLISIS MODAL DE FALLOS Y EFECTOS (AMFE)</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	5 - 6

N°	Descripción	Responsable
7	<p><b>G. CALCULAR EL NÚMERO DE PRIORIDAD DEL RIESGO (NPR).</b> Se calcula de acuerdo con la fórmula: <math>NPR = G \times O \times D</math>, para cada uno de los fallos. Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- G: Índice de Gravedad.</li> <li>- O: Índice de Ocurrencia.</li> <li>- D: Índice de Detección.</li> </ul> <p>El NPR permite evaluar los diferentes niveles de riesgo y ordenarlos según sus prioridades. Cuando se obtengan Números de Prioridad de Riesgo elevados (mayores a 25), se establecerá acciones correctoras para reducirlos.</p>	Todos los trabajadores
8	<p><b>H. ACCIONES POR IMPLEMENTAR</b> Se indican las acciones preventivas propuestas para reducir el NPR de los modos de fallo seleccionados. Se debe establecer fecha de implementación y responsable.</p>	Todos los trabajadores
9	<p><b>I. RE-EVALUACIÓN DEL RIESGO (NPR)</b> Se calcula de acuerdo con la fórmula: <math>NPR = G \times O \times D</math>, para cada uno de los fallos después de implementar las acciones correctoras. Debe identificarse que el NPR de los modos de fallo sea menores a 25. En caso de que la reevaluación nos indique un NPR mayor o igual 25, se deberá establecer nuevas acciones correctoras.</p>	Todos los trabajadores
10	<p><b>J. ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ AMFE</b> Se puede realizar la actualización de la Matriz AMFE en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La identificación de nuevos requisitos del servicio.</li> <li>- Nuevos requisitos legales relacionados a los servicios.</li> <li>- Cambios en los procesos, actividades o en la organización.</li> <li>- Resultado de la solicitud de accione correctiva.</li> <li>- Resultados de los reclamos.</li> <li>- Como consecuencia de los resultados del seguimiento y medición del desempeño.</li> <li>- Transcurridos 12 meses de la última revisión, a un nivel de revisión básica que permita afirmar que la Matriz AMFE se encuentra vigente.</li> </ul> <p>La revisión no implica necesariamente cambios de las Matrices AMFEs existentes.</p>	Todos los trabajadores

## 7.- REGISTROS

Identificación	Código
Matriz de Análisis Modal de fallos y efectos	REG-SIG-069

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-003</b>
	<b>ANALISIS MODAL DE FALLOS Y EFECTOS (AMFE)</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	6 - 6

#### 8.- CONTROL DE CAMBIOS

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIONES</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
01	12/09/2020	Creación del procedimiento.

#### 9.- ANEXOS

No aplica.




REGISTRO

Código: REG-SIG-069  
 Versión: 1  
 Fecha: 12/09/2020  
 Página: 1 de 1


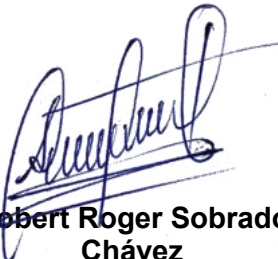
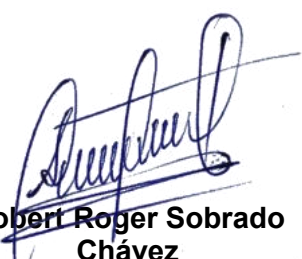
MATRIZ DE ANALISIS MODAL DE FALLOS Y EFECTOS (AMFE)

PROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 37001)				CONTROL ACTUALES	VALORACION			NRT GxOxD	ACCIONES CORRECTORAS	RE - VALORACION			NRT GxOxD
	OPERACIÓN / FUNCIONALIDAD	R/O	MODO DE FALLO / OPORTUNIDAD	EFECTO POTENCIAL		CAUSA	G	O			D	G	O	
Aspecto ambiental negativo: Impresión de documentos	R	Consumo irracional del papel. Agotamiento de los Recursos Naturales	Reducción de la rentabilidad de la organización	Concientización ineficaz de los trabajadores	No se aplican medidas de controles actuales	3	3	3	27	Lugar destinado para el reciclaje de papel. Capacitación sobre consumo eficiente del papel para todos los trabajadores	1	3	2	6
Aspecto ambiental positivo: Reciclaje del papel usado	O	Reducción del consumo de papel. Protección de los Recursos Naturales	Consumo racional del papel	Concientización eficaz de los trabajadores	No se aplican medidas de controles actuales	2	2	3	12	Carteles de sensibilización de impresión a doble cara. Lugar destinado para el reciclaje de papel. Capacitación del consumo eficiente del papel	1	2	2	4
Requisitos legales y otros requisitos aplicables	R	Fallar en la identificación y cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos	Sanciones y/o Multas	Deficiente gestión en la Identificación de Requisitos legales y otros requisitos.	No se aplican medidas de controles actuales	3	3	4	36	Matriz de Requisitos Legales y otros requisitos Procedimiento de Requisitos legales y otros requisitos aplicables	3	2	2	12
Identificar los aspectos ambientales significativos	R	No identificar correctamente los aspectos ambientales significativos	No lograr los resultados previstos	Deficiente gestión en la Identificación de Aspectos Ambientales Significativos	No se aplican medidas de controles actuales	3	2	3	18	Procedimiento IAAS / Matriz IAAS	3	2	2	12
Control Operacional Ambiental: Apagar y desconectar los equipos cuando no se usa.	R	No apagar ni desconectarlos equipos cuando no se usa	Incumplimiento del objetivo ambiental/ Aumento del consumo de energía	Falta de concientización	No se aplican medidas de controles actuales	3	4	2	24	Señalización	3	2	2	12
Determinación del Contexto de la Organización del Sistema de Gestión Integrado	R	No considerar los aspectos externos e internos que son pertinentes a la organización	Deficiente capacidad de respuesta ante amenazas y baja capacidad de mejora de debilidades	Análisis superficial sobre los aspectos externos e internos de la organización	No se aplican medidas de controles actuales	3	3	3	27	Metodología para el análisis externo : PESTCEC y metodología para el análisis Interno : AMHOFIT	2	2	3	12
Determinación de los Requisitos de las Partes Interesadas Pertinentes para el Sistema de Gestión Integrado	R	No determinar las partes interesadas pertinentes de la organización y sus requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión Integrado	Incumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes	Carencia de metodologías para determinar la pertinencia de una parte interesada	No se aplican medidas de controles actuales	3	3	3	27	Existen tres criterios para evaluar la pertinencia de las partes interesadas	2	1	3	6
Implementación de acciones para abordar los riesgos del Sistema de Gestión Integrado	O	Planificar el SGI, considerando el contexto de la organización, partes interesadas y evaluación de riesgos de soborno y ambientales de la organización	Prevenir los Impactos por desviaciones del SGI	Gestión eficiente del SIG al identificar metodologías para la planificación del SGI, controles antisoborno, controles ambientales.	No se aplican medidas de controles actuales	3	3	3	27	Procedimiento AMFE	3	2	2	12
Cumplimiento de objetivos del Sistema de Gestión Integrado	R	Incumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado	No lograr los resultados previstos	Gestión deficiente SIG y procesos de la organización	No se aplican medidas de controles actuales	3	3	3	27	Controles operacionales SGAS/Plan de Compliance / Programa de Objetivos e Indicadores	3	2	2	12


Control de la Información Documentada	O	Orden en el manejo de la información documentada	Resguardo de la información documentada que debe mantenerse o conservarse	Implementación de metodologías para la administración de la información documentada	No se aplican medidas de controles actuales	3	2	3	18	Establecimiento de lineamientos para el control de la información documentada , mediante el Procedimiento de Información Documentada	3	1	3	9
Gestión de las Auditorias	R	Incorrecta planificación y desarrollo de las auditorias .	No desarrollo de auditorias y por ende no evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión Integrado	No establecimiento de periodicidad para el desarrollo de auditorias , no determinación de competencias para los auditores internos .	No se aplican medidas de controles actuales	3	2	3	18	Programa de Auditorias Internas y Procedimiento de Auditorias Internas	3	1	3	9
Canal de denuncias	O	Seguimiento e investigación en las denuncias de soborno registradas.	Detectar y tratar las denuncias	Asignación de recursos para implementar canal de denuncias	No se aplican medidas de controles actuales	3	3	3	27	Canal de denuncias disponible para socios de negocio y colaboradores de la organización	3	1	3	9
Cumplimiento de objetivos SSOMA	R	Incumplimiento de los objetivos SSOMA	No lograr los resultados previstos	Gestión deficiente SSOMA	No se aplican medidas de controles actuales	3	2	3	18	Controles Operativos Ambientales	3	1	3	9
Gestionar las elecciones del Supervisor de SST	R	No gestionar correctamente las elecciones del Supervisor de SST	Multas y/o sanciones	Gestión deficiente SSOMA	No se aplican medidas de controles actuales	3	3	3	27	Procedimiento de elecciones del Supervisor de SST	3	2	2	12
Investigación de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales	R	No realizar la investigación de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos	No se determina las causas basicas o inmediatas / Multas y/o sanciones	Incumplimiento de funciones por parte del Supervisor de SST	No se aplican medidas de controles actuales	5	2	2	20	Capacitacion sobre Investigación de accidentes	3	2	2	12
	O	Realizar la investigación de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos	Cumplimiento de objetivo de SST: 0 accidentes	Gestión eficiente del Supervisor de SST y los trabajadores	No se aplican medidas de controles actuales	5	2	2	20	Capacitacion sobre Investigación de accidentes	3	2	2	12
Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinar medidas de control	R	No realizar correctamente la identificación de peligros, evaluación de riegos y determinar medidas de control	Multas y/o sanciones	Deficiente gestión en la Identificación de peligros, evaluación de riegos y determinación de medidas de control	No se aplican medidas de controles actuales	2	4	3	24	Procedimiento IPERC / Matriz IPERC	3	2	2	12
	O	Realizar correctamente la identificación de peligros, evaluación de riegos y determinar medidas de control	Cumplimiento de objetivo de SST: 0 accidentes	Personal competente	No se aplican medidas de controles actuales	3	4	2	24	Procedimiento IPERC / Matriz IPERC	3	2	2	12
<b>Control operacional SST:</b> Realizar pausas activas	R	No realizar las pausas activas	Posibles enfermedades ocupaciones, dolencias o lesiones.	Personal no competente	No se aplican medidas de controles actuales	4	3	2	24	Capacitación de pausas activas	3	2	2	12
<b>Control operacional SST:</b> Realizar pausas activas	O	Realizar pausas activas	Incremento de la productividad	Cultura preventiva	No se aplican medidas de controles actuales	4	2	2	16	Capacitación de pausas activas	3	2	2	12
Implementar acciones frente a la pandemia originada por la COVID-19.	O	Planificar acciones de prevención, vigilancia y control frente a la COVID 19	Colaboradores sanos a través de controles de bioseguridad implementados en la organización.	Gestión eficiente del área de salud ocupacional / Liderazgo y compromiso de la Alta Dirección	Contratación de un médico ocupacional para el seguimiento a la salud de los colaboradores.	4	3	3	36	Implementación del Plan de vigilancia, prevención y control frente a la COVID-19 para la organización y obras.	3	3	1	9
Exposición frente a la COVID-19	O	Incremento de la concientización a los colaboradores para el cuidado y protección de su seguridad y salud.	Fortalecimiento del área de SST y concientización de los colaboradores de la organización.	Liderazgo y compromiso de la Alta Dirección	Asignación y despliegue de recursos para capacitación, compra de equipos de protección personal para hacer frente a la COVID-19	4	2	4	32	Implementación del Plan de vigilancia, prevención y control frente a la COVID-19 para la organización y obras.	3	3	1	9

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1 - 8

## PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado</b> <b>Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado</b> <b>Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación:: 26/06/2020



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 8

## 1. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales, en las actividades y servicios que se brindan y realizan en CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C, para determinar aquellos que puedan tener impactos ambientales significativos sobre el medio ambiente sobre los cuales se espera tener influencia identificando los riesgos y oportunidades desde una perspectiva de ciclo de vida.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza tanto a los aspectos derivados de las actividades y productos desarrollados por CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C

## 3. DEFINICIONES

- **Actividades rutinarias:** Secuencia de actividades que se realizan repetidamente más de una vez dentro de un periodo de 3 meses, las cuales pueden ser programadas o no programadas.
- **Actividades no rutinarias:** Actividades que se desarrollan eventualmente una vez cada 3 meses o mayor tiempo, las mismas que no son repetitivas o no programadas.
- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- **Aspecto Ambiental Significativo:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente, que tiene o puede tener un o más impacto ambiental significativo sobre el medio ambiente.
- **Ciclo de vida:** Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto, desde la adquisición de la materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.
- **Condición ambiental:** Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo.
- **Impacto Ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Programa Ambiental:** Documento que define la organización, recursos, presupuesto y actividades específicas relacionadas a Medio Ambiente con la finalidad de alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental.
- **Riesgos y oportunidades:** Efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).
- **Situación normal:** Cuando el desarrollo de las actividades se ejecuta dentro de su estado natural o dentro de las condiciones que le son inherentes.
- **Situación anormal:** Cuando el desarrollo de las actividades se halla fuera de su estado natural o de las condiciones que le son inherentes. Esta condición puede darse de forma accidental o no.
- **Situación de emergencia:** Situación no deseada que afecta a los colaboradores, al medio ambiente, a la propiedad, a la comunidad, la reputación o cualquier otro interés de la empresa, requiriendo una atención inmediata y especializada, a fin de minimizar, mitigar o eliminar los riesgos de esta.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	3 - 8

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental

#### 5. RESPONSABILIDAD


- **El Coordinador del Sistema de Gestión Integrado:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **El Gerente General:** Es responsable de revisar y aprobar los documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento al presente procedimiento.

#### 6. DESCRIPCIÓN


N°	Descripción	Responsable
<b>IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1	Realizar un mapeo de los procesos desde una perspectiva del ciclo de vida, desplegando los procesos, subprocesos hasta el nivel de actividades que permita identificar con precisión el aspecto ambiental.	Coordinador SIG
2	Realizar el mapeo teniendo en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, y las actividades y servicios nuevos o modificados.</li> <li>• Las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsible</li> <li>• Actividades rutinarias y no rutinarias.</li> </ul>	Coordinador SIG
3	Revisar los registros disponibles de incidentes ambientales en REG-SIG-009 Reporte de acto y condición subestándar (RACS) ocurridos en CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C relacionados a los procesos en los cuales se vayan a realizar la identificación y valoración de aspectos ambientales.	Coordinador SIG
4	Considerar los aspectos ambientales generados por las actividades, productos y servicios de la organización, pero no limitante, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño ambiental y prácticas de contratistas y proveedores</li> <li>• Distribución, uso y fin de la vida útil de los productos</li> <li>• Los asociados con la cantidad y calidad del agua</li> <li>• Los asociados con la calidad del aire y suelo</li> <li>• Los asociados con el impacto al paisaje</li> <li>• Afectación a las partes interesadas.</li> </ul>	Coordinador SIG
<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 8

5	Coordinar con el personal la formación de los equipos de trabajo que participarán en el proceso de identificación y valoración de los aspectos ambientales. Tener en cuenta, que se debe considerar el Inventario de Ciclo de Vida del servicio.	Coordinador SIG
6	Registrar la información en el formato Identificación y valoración de aspectos ambientales en REG-SGI-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actividad / Ciclo de vida</li> <li>● Punto de ubicación</li> <li>● Aspecto Ambiental</li> <li>● Impacto Ambiental</li> <li>● Controles actuales</li> <li>● Condición operativa (Rutinario / No rutinario / Emergencia)</li> </ul>	Coordinador SIG
<b>EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL</b>		
7	Evaluar el riesgo de cada uno de los aspectos ambientales identificados registrados en el registro REG-SIG-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos, de acuerdo con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Severidad</li> <li>● Frecuencia</li> </ul>	Coordinador SIG
8	Realizar la evaluación de la severidad de acuerdo con los criterios definidos en el anexo Tabla de Severidad (S) (Anexo 1).	Coordinador SIG
9	Realizar la evaluación de la probabilidad de acuerdo con los criterios definidos en el anexo Criterios de Frecuencia (F) (Anexo 2)	Coordinador SIG
10	Registrar en el registro REG-SIG-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos, el nivel de riesgo es decir la severidad por la frecuencia (S x F) de cada uno de los aspectos ambientales identificados (Anexo 3)	Coordinador SIG
11	Establecer el tipo de riesgo y la significancia del resultado obtenido de la evaluación de aspectos ambientales, utilizando la Tabla de Significancia de Aspectos Ambientales (Anexo 4)	Coordinador SIG
12	Registrar el resultado (puntaje, nivel de riesgo y significancia) en el registro REG-SIG-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos	Coordinador SIG
<b>DETERMINACIÓN DE CONTROLES ACTUALES</b>		
13	Determinar los controles actuales de cada aspecto ambiental significativo.	Coordinador SIG
<b>REEVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL RESIDUAL</b>		
14	Luego de la determinación de los controles actuales o existentes, se debe reevaluar el riesgo derivado del aspecto ambiental analizado siguiendo los mismos criterios de evaluación mencionados anteriormente.	Coordinador SIG

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	5 - 8

<b>CONTROLES ADICIONALES</b>		
15	Establecer controles preventivos (para evitar una potencial ocurrencia) y reactivos/correctivos (estableciendo controles operacionales para atender la ocurrencia), de ser aplicable, para aquellos aspectos significativos identificados en el registro REG-SIG-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos.	Coordinador SIG
<b>COMUNICACIÓN Y PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
16	La comunicación del registro REG-SIG-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos se realizará por cada área identificada en la sede.	Coordinador SIG
17	Esta comunicación tiene como objetivo que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo; las cuales pueden realizarse mediante publicación del REG-SIG-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos en cada área, en las charlas de 5 minutos, murales, entre otras.	Coordinador SIG
18	Incluir en los programas ambientales: <ul style="list-style-type: none"> <li>● La asignación de responsabilidades para el logro de objetivos y metas para cada función o actividad relevante.</li> <li>● Los medios y el plazo en que han de ser alcanzados.</li> </ul>	Coordinador SIG
<b>REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE IAAS</b>		
19	Actualizar el REG-SIG-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se adquiera o instale un nuevo equipo o sistema.</li> <li>● Se contrate un nuevo servicio.</li> <li>● Se ejecute un nuevo proyecto.</li> <li>● Se identifiquen nuevos aspectos e impactos asociados.</li> <li>● Cambios en la metodología o sistemas de trabajo.</li> <li>● Cambios de la legislación vigente u otros requisitos que la organización suscriba.</li> <li>● Incidentes ambientales.</li> <li>● Cambios tecnológicos.</li> <li>● Cambio en los procesos.</li> <li>● Expansión, contracción, reestructuración de la organización.</li> <li>● Emergencias.</li> </ul>	Coordinador SIG
20	La revisión o actualización del REG-SIG-034 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos debe realizarse al menos una vez al año, sin embargo, de ocurrir los considerados en el acápite anterior, su revisión y actualización debe realizarse al término de las acciones inmediatas realizadas sin perjuicio del término de las acciones correctivas.	Coordinador SIG

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	6 - 8

## 7. REGISTROS

Identificación	Código
Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos	REG-SIG-034

## 8. CONTROL DE CAMBIOS


CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/06/2020	Se crea el presente procedimiento

## 9. ANEXOS

- a) Anexo 1. Tabla de Severidad
- b) Anexo 2. Tabla de Frecuencia
- c) Anexo 3. Severidad por Frecuencia
- d) Anexo 4. Criterios de Valoración

### ANEXO 1. TABLA DE SEVERIDAD

EVALUACIÓN DE LA SEVERIDAD		
Los criterios de las consecuencias deberán leerse como "ya sea / o".		
Nivel	Calificación	Medio Ambiente
1	Insignificante	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El impacto se limita a un área pequeña</li> <li>● Sin capacidad para causar daño. Impacto con capacidad de corregirse por sí mismo.</li> </ul>
2	Menor	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El impacto está confinado dentro de los límites de la organización</li> <li>● Poca capacidad para causar daño. Impacto fácilmente corregible.</li> </ul>
3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El impacto se puede extender más allá de los límites próximos de la organización o proyecto.</li> <li>● Poco nocivo. Impacto corregible.</li> </ul>
4	Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El impacto se puede extender más allá de los límites apartados de la organización o proyecto.</li> <li>● Nocivo sin capacidad de ser fatal. Impacto difícil de corregir, pero recuperable.</li> </ul>
5	Catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El impacto se produjo a una escala regional</li> <li>● Muy nocivo o con capacidad de ser fatal</li> <li>● Implica un gran esfuerzo para corregir el impacto o recuperar el ambiente. *Destrucción de las especies locales y un período de restablecimiento probablemente largo.</li> </ul>


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	7 - 8

## ANEXO 2. TABLA DE FRECUENCIA

EVALUACIÓN DE LA FRECUENCIA		
Los criterios deberán leerse como “ya sea/o”.		
Nivel	Calificación	Medio Ambiente
5	Siempre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El evento ocurrirá comúnmente.</li> <li>• El evento ocurre todos los días.</li> <li>• El evento ocurre en todas las circunstancias.</li> </ul>
4	Muy probable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se espera que el evento ocurra; o, en efecto, ha sucedido.</li> <li>• El evento ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.</li> <li>• El evento ocurre todos los días (4 horas al día continuos / una sola vez)</li> </ul>
3	Probablemente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El evento probablemente ocurrirá.</li> <li>• El evento ocurrirá Inter diario</li> <li>• El evento ocurrirá bajo ciertas circunstancias.</li> </ul>
2	Poco probable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El evento ha sucedido en otro lugar en empresa</li> <li>• El evento ocurre semanalmente</li> <li>• El evento podría ocurrir en algún momento.</li> </ul>
1	Rara vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El impacto puede ocurrir en circunstancias muy excepcionales.</li> <li>• Ocurre de modo mensual o anual.</li> <li>• Rara vez ha ocurrido un incidente similar en la empresa.</li> </ul>

## ANEXO 3. SEVERIDAD POR FRECUENCIA

FXS		SEVERIDAD				
		Insignificante	Menor	Moderada	Mayor	Catastrófica
FRECUENCIA		1	2	3	4	5
Siempre	5	Bajo	Medio	Alto	Alto	Alto
Muy Probable	4	Bajo	Medio	Medio	Alto	Alto
Probablemente	3	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Alto
Poco Probable	2	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
Rara Vez	1	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo

 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	8 - 8

#### ANEXO 4. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Tipo de Riesgo	Puntuación	Significancia
ALTO	[15-25]	SIGNIFICATIVO
MEDIO	[8-12]	NO SIGNIFICATIVO
BAJO	[1-6]	NO SIGNIFICATIVO



## REGISTRO

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Código: REG-SIG-034  
 Versión: 01  
 Fecha: 26/06/2020  
 Página: 1 de 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	26/06/2020
AREA	Todas las áreas

R	Rutinario
NR	No Rutinario
E	Emergencia

ITEM	ACTIVIDAD / CICLO DE VIDA	PUNTO DE UBICACIÓN	CONDICIÓN			ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDAS DE CONTROL ACTUALES	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL			TIPO DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	MEDIDAS DE CONTROL ADICIONALES	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL RESIDUAL			TIPO DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	
			R	NR	E				Frecuencia (F)	Severidad (S)	Nivel de riesgo				Frecuencia (F)	Severidad (S)	Nivel de riesgo			
1	Actividades administrativas	Oficinas administrativas	X			Consumo de papel	Agotamiento de los recursos naturales	No existen medidas de controles actuales	2	2	4	Bajo	No significativo	Capacitación sobre Consumo eficiente del papel para todos los trabajadores/Impresión a doble cara / Uso de papel reciclado	1	2	2	Bajo	No significativo	
2			X			Generación de residuos sólidos no peligrosos (lapiceros, lapiz, borrador, clips, cinta adhesiva, entre otras)	Disminución de la calidad del suelo	No existe la segregación, la disposición final se realiza en un solo tacho	1	3	3	Bajo	No significativo	Adquisición de los Tachos de colores de RRSS	1	2	2	Bajo	No significativo	
3			X			Generación de residuos sólidos reaprovechables (papel)	Aumento de la calidad del suelo/ Reaprovechamiento de los recursos naturales	No existen medidas de controles actuales	2	2	4	Bajo	No significativo	Cultura de reaprovechamiento del consumo de papel/Establecer punto de acopio de papel reciclado,	2	2	4	Bajo	No significativo	
4	Uso de equipos/aparatos electrónicos. (laptop, pc escritorio)	Oficinas administrativas	X			Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de los recursos naturales	No existen medidas de controles actuales	4	4	16	Alto	Significativo	Boletín /Capacitación sobre Consumo eficiente de la energía eléctrica y agua	3	2	6	Bajo	No significativo	
5			X			Generación de Residuos de Aparatos Electricos y Electronicos (RAEE)	Agotamiento de los recursos naturales	No existen medidas de controles actuales	1	2	2	Bajo	No significativo	Buscar puntos de acopio para depositar RAEE	1	1	1	Bajo	No significativo	
6	Potencial incendio por conexiones eléctricas u otros causantes.			X		Emisión de gases (Cox)	Disminución de la calidad del aire	No existen medidas de controles actuales	1	3	3	Bajo	No significativo	Plan de Contingencias / Brigada de lucha contra incendios / Inspección mensual de extintores de emergencia	1	2	2	Bajo	No significativo	
7	Desecho por el uso de medidas de bioseguridad		X			Generación de residuos biocontaminados	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	3	4	12	Medio	No significativo	Capacitación sobre Gestión de Residuos Sólidos/Tacho de RRSS de color rojo para biocontaminados	3	2	6	Bajo	No significativo	
9	Uso de útiles de escritorio			X		Generación de residuos sólidos generales	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	3	2	6	Bajo	No significativo	Capacitación sobre Gestión de Residuos Sólidos/ Tacho de RRSS para residuos sólidos generales	1	2	2	Bajo	No significativo	
10	Ocurrencia de sismos				X	Generación de Residuos Sólidos de Construcción y/o Demolición	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	1	3	3	Bajo	No significativo	Contratación de una EO-RS para el transporte del RCCD cuando ocurra el fenómeno natural	1	2	2	Bajo	No significativo	
11	Uso del Servicio Higienico		SSHH	X			Consumo de agua	Agotamiento del recurso hídrico	No existen medidas de controles actuales	4	4	16	Alto	Significativo	Boletín y Capacitación sobre Consumo eficiente de la energía eléctrica y agua	2	1	2	Bajo	No significativo
				X			Generación de residuos sólidos biocontaminados	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	3	4	12	Medio	No significativo	Capacitación sobre Gestión de Residuos Sólidos/Tacho de RRSS de color rojo para biocontaminados	3	2	6	Bajo	No significativo
12	Limpieza y desinfección del lugar de trabajo		Todas las áreas	X			Generación de residuos sólidos no peligrosos (desechos)	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	4	1	4	Bajo	No significativo	Capacitación sobre Gestión de Residuos Sólidos/Tacho de RRSS para residuos sólidos generales	3	1	3	Bajo	No significativo
13				X			Generación de residuos peligrosos (envases de productos de limpieza)	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	3	4	12	Medio	No significativo	Capacitación sobre Gestión de Residuos Sólidos/Tacho de RRSS de color rojo para residuos sólidos peligrosos.	3	1	3	Bajo	No significativo
14		X				Generación de residuos sólidos biocontaminados	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	3	4	12	Medio	No significativo	Capacitación sobre Gestión de Residuos Sólidos/Tacho de RRSS de color rojo para biocontaminados	3	2	6	Bajo	No significativo	
15	Almacén de Servicios generales.	SSGG			X	Derrame por el uso de productos de limpieza, desinfectantes	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	3	4	12	Medio	No significativo	Plan de Contingencias frente a emergencia / Kit Antiderrame / Brigadista de lucha contra derrame	3	1	3	Bajo	No significativo	
16			X			Generación de residuos peligrosos (envases de productos de limpieza)	Disminución de la calidad del suelo	No existen medidas de controles actuales	4	1	4	Bajo	No significativo	Capacitación sobre Gestión de Residuos Sólidos/Tacho de RRSS de color rojo para residuos sólidos peligrosos.	3	1	3	Bajo	No significativo	


ROBERTO GONZALEZ CHAVEZ

LIDER WADINEYRO ESPINOZA




BONNIE VERONICA CAONI CHAUPIS

CESAR A. SANTOS CHINPUEGOS


JAVIER WILIAM SALAZAR BORIA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06//2020
		Página:	1 - 8

## PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 26/06/2020	<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de aprobación: 26/06/2020



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06//2020
		Página:	2 - 8


## 1. OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivos establecer los criterios para la realización de la Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en las actividades, procesos y servicios relacionados a Corporación Grupo Sobrado S.A.C, sobre los cuales se tiene influencia y pueden controlarse, con la finalidad de prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades, procesos y servicios de Corporación Grupo Sobrado S.A.C considerando:

- a) Las actividades rutinarias, no rutinarias y de emergencia.
- b) Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes).
- c) Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos.
- d) Los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo y que puedan afectar de manera adversa la salud y seguridad de las personas que se encuentran bajo el control de la organización dentro del lugar de trabajo.
- e) Los peligros creados en los alrededores del lugar de trabajo por las actividades relacionadas con el trabajo que se encuentran bajo el control de la organización.
- f) Infraestructura, equipos, sustancias y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros.
- g) Los cambios reales o propuestos en la organización, actividades, materiales, procesos y operaciones; incluyendo los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros.
- h) Modificaciones en el sistema de gestión de SSO, incluyendo cambios temporales, y sus impactos en las operaciones, procesos y actividades.
- i) Cualquier obligación legal aplicable referente a la evaluación de riesgos e implementación de controles necesarios
- j) El diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos de operación, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
- k) Organizaciones en el trabajo, los factores sociales [incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso (Bull ying) e intimidación].
- l) Incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo sus emergencias y sus causas.
- m) Situaciones de emergencia potenciales.
- n) Los trabajadores no se encuentran bajo el control directo de la organización.
- o) Resultados de investigaciones de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
- p) Datos estadísticos recopilados producto de la vigilancia de la salud colectiva de los trabajadores.
- q) Los resultados de las evaluaciones de los factores de riesgo físico, químico, biológico y psicosociales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06//2020
		Página:	3 - 8


- r) Las condiciones de trabajo existente o previstas, así como la posibilidad de que el trabajador (a) que lo ocupe sea especialmente sensible a determinados factores de riesgo.
- s) Incluir las medidas de protección de trabajadores en situación de discapacidad, realizar la evaluación de factores de riesgos para la procreación, el enfoque de género y protección de los trabajadores y adolescentes.

### 3. DEFINICIONES

- **Control de riesgo:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- **Enfermedad Profesional u Ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **Probabilidad:** Posibilidad de que el riesgo ocurra, lo cual está en función de los controles existentes (protecciones, existencia de instrucciones, capacitación, verificaciones) y la exposición del trabajador.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Riesgo Laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir para desarrollarlo.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo con sus modificatorias.
- D.S 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo con sus modificatorias.
- R.M. 050-2013-TR Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06//2020
		Página:	4 - 8

## 5. RESPONSABILIDAD

- Es responsabilidad del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Todos los trabajadores deben participar activamente de la elaboración y actualización periódica de la matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y determinación de medidas de Control según lo establecido en el presente procedimiento.

## 6. DESCRIPCIÓN


### 6.1. CONTENIDO DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

- La elaboración de la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de medidas de controles (REG-SIG-023) lo realiza el Supervisor de SST o el área de SST con la colaboración del personal.
- En las matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de medidas de controles (REG-SIG-023) se evalúa lo siguiente:
  - Todos los trabajos que realice el personal dentro de la organización, alrededores y fuera de la misma, relacionados con la función para la cual han sido contratados u otras que le hayan sido encomendada por su jefe inmediato.
- La identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles deberán ser revisados por lo menos una vez al año. Se puede identificar mejoras o modificaciones debido a los siguientes factores:
  - Cambios en la metodología, sistema de trabajo y tecnología.
  - Cambios en la legislación aplicable.
  - Eficacia de las medidas de control de los riesgos vigentes.
  - Emergencias o simulacros
  - Incidentes y accidentes.
  - Enfermedades ocupacionales.
  - Cambio de puesto
  - Políticas o directrices de la organización.

### 6.2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS RELACIONADOS

Los tipos de peligros se dividen en las siguientes categorías:

- Mecánicos: Conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos como maquinarias, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados, solidos o fluidos.
- Locativos: Los riegos locativos son aquellos riesgos causados por las condiciones de trabajo de un lugar de trabajo independientemente de la labor que se efectúa en ellos. Son los que se producen por estar en contacto con: escaleras, armarios, pisos, techos, pasadizos, etc., que se encuentran dentro de las áreas de trabajo.
- Eléctricos: Son los que se producen por contacto con energía eléctrica de forma directa e indirecta y energía elástica.
- Físicos: Exposición al frio, humedad, golpe de calor, iluminación, entre otros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06//2020
		Página:	5 - 8

- Químicos: Se produce por exposición y manipulación de sustancias químicas.
- Biológicos: Exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por la actividad laboral.
- Ergonómicos: Orientada a las condiciones de trabajo las cuales no se adaptan a la capacidad y necesidad del trabajador.
- Psicosociales: Ocasionados por el contenido de la tarea, relaciones jerárquicas, carga laboral, exceso de trabajo, clima laboral inadecuado, entre otros.

### 6.3. CONTROLES EXISTENTES

Se consideran los controles que están actualmente implementados y se clasifican en:

- Ingeniería: Reducción del riesgo mediante controles de ingeniería tales como: ventilación, extracción, aislantes, etc.
- Administración: Reducción del riesgo mediante la implementación de actividades o programas tales como: Realización de turnos de trabajo, pausas de trabajo, procedimientos de trabajo, capacitaciones, señalización, entre otros.
- Equipos de protección personal (EPP): Casco, guantes, lentes, zapatos y/o botas de seguridad, cofia, cubre calzado, mandil, entre otras.


### 6.4. EVALUACIÓN DE RIESGO INICIAL

#### 6.4.1. DETERMINACIÓN DE LA SEVERIDAD

- Se evalúa el peligro con la finalidad de valorar el nivel de riesgo tal y como se encuentra en el lugar de trabajo, esta evaluación se realiza mediante la determinación de la severidad, durante el levantamiento de información en las distintas unidades y se define como el valor asignado al daño más probable que produciría si el riesgo se materializase.

La severidad se determinará mediante la siguiente tabla:

ÍNDICE	SEVERIDAD
1	Daños mínimos a la propiedad
	Lesiones leves a la salud
	Lesiones que requieren atención médica de primeros auxilios (Rasguño o herida superficial, hematoma, irritación, muy poco malestar, luxación leve, otros que requieren poca atención médica)
2	Lesión con incapacidad/daños regulares a la propiedad
	Lesiones o daños que requiere atención especializada.
	Traumatismos, fractura, pérdida de la conciencia, etc. REVERSIBLES requiere descanso médico.
3	Lesión con incapacidad permanente/ daños severos a la propiedad
	Daño a la salud irreversible o fatalidad (Muerte, amputaciones)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06//2020
		Página:	6 - 8

#### 6.4.2. DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD


- El segundo paso es estimar la posibilidad de que el evento se manifieste. Los factores que se tienen en cuenta para determinar la probabilidad son los siguientes: Condiciones de trabajo, exposición al riesgo y los controles existentes. La probabilidad se puede describir como: Personas expuestas, procedimiento de trabajo, supervisión, capacitación/entrenamiento, frecuencia de exposición al riesgo, la cual se determina mediante la tabla 2
- El índice de probabilidad se calcula de la siguiente manera:

$$\text{INDICE DE PROBABILIDAD (IP)} = \text{IE} + \text{PE} + \text{CE} + \text{ER}$$

INDICE	PROBABILIDAD			
	Personas Expuestas (IE)	Procedimientos Existente (PE)	Capacitación / Entrenamiento (CE)	Exposición al Riesgo (ER)
<b>1</b>	<b>de 1 a 3</b>	<b>a)</b> Existen procedimientos documentados, son satisfactorios, suficientes y son cumplidos. <b>b)</b> Se aplica supervisión <b>c)</b> No se ha registrado condiciones ni actos subestándares (inseguros)	<b>a)</b> Personal capacitado y entrenado, sabe identificar el peligro y el riesgo y lo previene. <b>b)</b> Conoce los procedimientos y los aplica.	<b>a)</b> Al menos una vez al año <b>b)</b> Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo. <b>(ESPORADICO)</b>
<b>2</b>	<b>de 4 a 12</b>	<b>a)</b> Existen y son cumplidos parcialmente, no están documentados, no son satisfactorios o suficientes. <b>b)</b> Se evidencian algunas condiciones y actos subestándares (inseguros) <b>c)</b> Poca supervisión	<b>a)</b> Personal parcialmente capacitado y entrenado, identifica el peligro y el riesgo, pero no toma acciones de control <b>b)</b> Se ha registrado alguna evidencia de condiciones y actos subestándares (inseguros)	<b>a)</b> Al menos una vez al mes <b>b)</b> Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos. <b>(EVENTUALMENTE)</b>
<b>3</b>	<b>Más de 12</b>	<b>a)</b> No existen procedimientos documentados, son verbales según la experiencia. <b>b)</b> Se evidencian frecuentes condiciones y actos subestándares (inseguros) <b>c)</b> No se aplica supervisión	<b>a)</b> Personal no capacitado ni entrenado, no sabe identificar peligros y riesgos. <b>b)</b> Se evidencian frecuentes condiciones y actos subestándares (inseguros)	<b>a)</b> Una vez a la semana/día <b>b)</b> Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado. <b>(PERMANENTEMENTE)</b>

#### 6.4.3. Nivel del riesgo

- Con el nivel de severidad y probabilidad estimado, se determina el nivel de riesgo en la Matriz de Evaluación de Riesgos.
- La determinación de la magnitud del riesgo se estima del producto del índice de probabilidad por el índice de severidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código:	<b>PRC-SIG-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL</b>		Versión:	01
			Fecha:	26/06//2020
			Página:	7 - 8

**MAGNITUD DEL RIESGO = IP x IS**


- En la siguiente tabla, se identificará significancia del riesgo, así como también su interpretación.

MAGNITUD DEL RIESGO (Puntaje)	SIGNIFICANCIA		INTERPRETACIÓN
	TRIVIAL	NO	
4	TRIVIAL	NO	No se necesita adoptar ninguna acción.
5-8	TOLERABLE	NO	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
9 – 16	MODERADO	NO	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
17-24	IMPORTANTE	SI	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
24 a más	INTOLERABLE	SI	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

## 6.5. CONTROLES ADICIONALES

**6.5.1.** Posteriormente y dependiendo del valor de la jerarquía de controles obtenidos se aplicará los controles adicionales donde se considerará la siguiente jerarquización para la implementación de los mismo:

- Eliminación: El peligro es eliminado y por lo tanto dejaría de existir o este se encuentra controlado.
- Sustitución: El peligro es sustituido por otro que reduzca el daño al trabajador.
- Ingeniería: Reducción del riesgo mediante controles de ingeniería tales como: ventilación, extracción, aislantes, etc.
- Administración: Reducción del riesgo mediante la implementación de actividades o programas tales como: Realización de turnos de trabajo,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código:	<b>PRC-SIG-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINAR MEDIDAS DE CONTROL</b>		Versión:	01
			Fecha:	26/06//2020
			Página:	8 - 8

pausas de trabajo, procedimientos de trabajo, capacitaciones, señalización, entre otros.

- Equipos de protección personal (EPP): Casco, guantes, lentes, zapatos y/o botas de seguridad, entre otros.

**6.5.2.** Finalmente, luego de implementar los controles adicionales necesarios se evaluará nuevamente el riesgo, el cual será denominado "Riesgo residual". Para lo cual seguirá la metodología del presente procedimiento desde el punto 6.4.

## 7. REGISTROS

- REG-SIG-023 Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinar medidas de control (IPERC).

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/06/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS

No aplica.





MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (IPERC)

CÓDIGO	REG-SIG-023
VERSIÓN	1
FECHA	26/06/2020
PÁGINA	1 de 1

NOMBRE COMPLETO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO	LUGAR DE TRABAJO	MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
-----------------	-------------------	-----------------	------------------	----------------------	------------

N°	ACTIVIDAD	TIPO DE ACTIVIDAD			PELIGRO ASOCIADO (considerar actividades, parte de una actividad, el ambiente de trabajo, instalaciones o equipos, materiales, herramientas, etc.)	CÓDIGO	RIESGO ASOCIADO (Seguridad/Salud en el Trabajo)		Medidas de Control Actuales	EVALUACIÓN DE RIESGO PRELIMINAR								JERARQUÍA DE CONTROLES				Medidas de Control/ Estandares de Seguridad a Implementar	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL												
		Rutinario	No Rutinario	Emergencia			Suceso o Exposición Prolongada	Consecuencia del Riesgo		PROBABILIDAD								Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos		Equipo de protección personal	PROBABILIDAD											
										Índice de Personas Expuestas	Índice de Procedimientos de Trabajo	Capacitación / Entrenamiento	Índice de Frecuencia de exposición al Riesgo	Índice de Probabilidad	Índice de Severidad	Magnitud del Riesgo (Probabilidad x Severidad)	Nivel de Riesgo Preliminar (Bajo, Moderado, Importante, Inaceptable)							Clasificación del Riesgo No Significativo (NS) o Significativo (S)	Índice de Personas Expuestas	Índice de Procedimientos de Trabajo	Capacitación / Entrenamiento	Índice de Frecuencia de exposición al Riesgo	Índice de Probabilidad	Índice de Severidad	Magnitud del Riesgo (Probabilidad x Severidad)	Nivel de Riesgo Residual (Bajo, Moderado, Importante, Inaceptable)	Nivel de Significancia		
1	Limpieza y Desinfección de superficies inertes	X			Uso de sustancias desinfectantes	QUI - 001	Contacto de la vista con sustancias o agentes dañinos.	Iritación, Conjuntivitis Química	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	2	2	8	1	8	Bajo	NS					X	X		1. Hoja de Seguridad de la sustancia desinfectante. 2. Capacitación sobre la metodología de limpieza y desinfección. 3. Uso de guantes de nitrilo 4. Procedimiento de Limpieza y Desinfección. 5. Registros de Limpieza y Desinfección.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
2	Limpieza y Desinfección de superficies inertes	X			Uso de sustancias desinfectantes	QUI - 002	Contacto de la piel con sustancias o agentes dañinos.	Dermatitis de contacto, Quemaduras	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	2	3	9	1	9	Moderado	NS					X	X		1. Hoja de Seguridad de la sustancia desinfectante. 2. Capacitación sobre la metodología de limpieza y desinfección. 3. Uso de guantes de nitrilo 4. Procedimiento de Limpieza y Desinfección. 5. Registros de Limpieza y Desinfección.	1	1	1	3	6	1	6	Bajo	NS
3	Limpieza y Desinfección de superficies inertes	X			Uso de sustancias desinfectantes	QUI - 003	Inhalación de sustancias o agentes dañinos	Astaxia, Intoxicación, Irritación, Neumonías, problemas del aparato respiratorio, dolencias hepáticas, renales y neurológicas	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	2	2	8	1	8	Bajo	NS					X	X		1. Hoja de Seguridad de la sustancia desinfectante. 2. Capacitación sobre la metodología de limpieza y desinfección. 3. Uso de guantes de nitrilo 4. Procedimiento de Limpieza y Desinfección. 5. Registros de Limpieza y Desinfección.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
4	Limpieza y Desinfección de superficies inertes	X			Uso de sustancias desinfectantes	QUI - 004	Ingestión de sustancias o agentes dañinos	Intoxicación, Neumonía Química, Dolencias hepáticas, renales y neurológicas	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	2	2	8	1	8	Bajo	NS					X	X		1. Hoja de Seguridad de la sustancia desinfectante. 2. Capacitación sobre la metodología de limpieza y desinfección. 3. Uso de guantes de nitrilo 4. Procedimiento de Limpieza y Desinfección. 5. Registros de Limpieza y Desinfección.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
5	Todas las actividades	X			Contagio por Virus SARS CoV-2 (Virus que produce la enfermedad Covid-19)	BIO - 003	Contagio por COVID-19 por contacto con superficies inertes o vivas.	Fiebre, Tos seca, Cansancio, Molestias y dolores, Dolor de garganta, Diarrea, Conjuntivitis, Dolor de cabeza, Pérdida del sentido del olfato o del gusto, Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies, Dificultad para respirar o sensación de falta de aire, Dolor o presión en el pecho, Incapacidad para hablar o moverse, Muerte.	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	2	3	9	3	27	Intolerable	S					X			1. Guardar distanciamiento social de 1 metro. 2. Realizar capacitación preventiva sobre COVID-19 según RM 448-2020-MINSA. 3. Realizar el cuestionario epidemiológico diario. 4. Realizar limpieza y desinfección de las superficies inertes y vivas.	1	2	2	2	7	1	7	Bajo	NS
6	Actividades administrativas	X			Movimientos Repetitivos por uso de la Laptop o PC	ERG - 001	Ergonómico por movimientos repetitivos	Cervicalgia, Dorsalgia, Escoliosis, Síndrome de Túnel Carpiano, Lumbalgias, Bursitis, Celulitis, Cuello u hombro tensos, Dedo engañillado, Epicondilitis, Ganglios, Osteoartritis, tendinitis, Tencsinovitis.	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	2	2	2	7	2	14	Moderado	NS					X			1. Capacitación sobre Ergonomía 2. Realizar Pausas Activas.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
7	Actividades administrativas	X			Espacio Inadecuado de Trabajo	ERG - 002	Ergonómico por espacio inadecuado de trabajo	Distensión, Torsión, Fatiga y DORT (distúrbios osteo-musculares relacionados al trabajo)	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	2	2	2	7	2	14	Moderado	NS		X						1. Capacitación sobre Ergonomía 2. Realizar Pausas Activas. 3. Reorganización del lugar de trabajo.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
9	Actividades administrativas	X			Uso de equipos de computo	ERG - 005	Ergonómico por postura inadecuada	Trastorno muscoesquelético (tendinitis y síndrome del túnel carpiano)	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	2	2	2	7	2	14	Moderado	NS					X			1. Capacitación sobre Ergonomía 2. Realizar Pausas Activas.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
10	Actividades administrativas	X			Superficie Resbaladiza, Irregular, Obstáculos en el piso	MEC - 004	Caída al mismo nivel	Esconiciones, Abrusiones (Lesiones Superficial), Fracturas y Contusiones	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	2	2	8	1	8	Bajo	NS					X			1. Orden y Limpieza en los ambientes 2. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
11	Actividades administrativas	X			Objetos almacenados en altura	MEC - 008	Golpeado por caída de Objetos almacenados en altura	Contusión, Aplastamiento (Superficie Cutánea Intacta), Traumatismo, Muerte	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	2	2	8	1	8	Bajo	NS				X				1. No almacenar a mas de 1.5 metros de altura. 2. Establecer mobiliarios con puertas para evitar caídas.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
12	Actividades administrativas	X			Uso de equipos de computo	ELE - 001	Contacto con electricidad	Shock eléctrico, paro cardio-respiratorio, Quemaduras I, II, III, Muerte	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	2	2	2	7	1	7	Bajo	NS					X			1. Capacitación de Actos y condiciones Inseguras. 2. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras. 3. Señalizaciones de Riesgo Eléctrico	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
14	Actividades administrativas	X			Monotonía y/o Repetibilidad de la Jornada de Trabajo	PSC-002	Trastornos Sociales por Jornada de Trabajo Prolongada	Ansiedad, Nerviosismo, Estrés	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	2	2	2	7	2	14	Moderado	NS								Capacitación sobre Estrés Laboral y Fatiga Mental	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS



15	Actividades administrativas	X		Uso de la pantalla de visualización de datos (PVD)	FIS-010	Fatiga Visual	Trastorno visual, ardor, cansancio, dolor de cabeza y vertigo.	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	2	2	2	7	2	14	Moderado	NS				X	1. Usar la computadora / laptop con brillo bajo. 2. Recomendaciones de SST 3. Comunicación sobre el uso correcto del computador.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
16	Actividades administrativas	X		Uso de artículos punzortantes	MEC - 007	Cortado por objetos punzo cortantes	Hemorragias	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3	2	2	8	1	8	Bajo	NS				X	1. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras. 2. Recomendaciones de SST.	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
17	Actividades administrativas	X		Exceso de trabajo	PSC-002	Fatiga Mental	Ansiedad, Nerviosismo, Estrés	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	2	2	2	7	2	14	Moderado	NS				X	Capacitación sobre Estrés Laboral y Fatiga Mental	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
18	Actividades administrativas	X		Peicosocial: Relaciones humanas (jerárquicas, funcionales, participación)	PSC-002	Fatiga Mental	Ansiedad, Nerviosismo, Estrés	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	2	2	2	7	2	14	Moderado	NS					Capacitación sobre Estrés Laboral y Fatiga Mental	1	1	1	2	5	1	5	Bajo	NS
	Actividades administrativas	X		Obstáculos en el piso	MEC - 004	Caída al mismo nivel	Escoriaciones, Abrasiones (Lesiones Superficial), Fracturas y Contusiones	1. Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2	2	1	3	8	1	8	Bajo	NS				X	1. Orden y Limpieza en los ambientes. 2. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.	2	1	1	3	7	1	7	Bajo	NS
19	Subir y Bajar las escaleras	X		Caída a distinto nivel por bajar o subir escaleras	MEC - 004	Caída a distinto nivel	Fractura, Contusiones, Muerte	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3	1	1	7	0	0	Bajo	NS				X	1. Uso obligatorio del pasamano al subir o bajar las escaleras	2	1	1	2	6	0	0	Bajo	NS
20	Situaciones de emergencia (Sismos)		X	Caída a desnivel	MEC - 005	Caída a distinto nivel	Fractura, Contusiones, Muerte	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3	1	1	7	1	7	Bajo	NS				X	1. Uso obligatorio del pasamano al subir o bajar las escaleras	2	1	1	2	6	1	6	Bajo	NS
21	Situaciones de emergencia (Sismos)		X	Caída al mismo nivel	MEC - 005	Caída a distinto nivel	Fractura, Contusiones	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3	1	1	7	1	7	Bajo	NS				X	1. Plan de Respuesta ante emergencia. 2. Brigadista de evacuación y rescate	2	1	1	2	6	1	6	Bajo	NS
22	Situaciones de emergencia (Incendios)		X	Incendios	MEC - 005	Caída a distinto nivel	Quemaduras de I y II grado/muerte	1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3	1	1	7	1	7	Bajo	NS				X	1. Plan de Respuesta ante emergencia. 2. Uso de extintores 3. Brigadista de lucha contra incendio.	2	1	1	2	6	1	6	Bajo	NS

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_, dejo constancia de haber participado en la elaboración de presente IPERC, de haber sido capacitado para su interpretación y de tener total comprensión de las medidas de control que debo tomar para evitar posibles accidentes en mi puesto de trabajo.

Así mismo informar de inmediato al recibir indicaciones que contradigan el cumplimiento de este documento.

En virtud de lo cual firmo en un original para la empresa y una copia para mi uso personal durante el trabajo.

JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA


BONNIE VERONICA ALBI CHAUPIS

LIDER RIVADENEYRA SUAREZ

ROBERTO SUAREZ

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1 - 4

## PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 4

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar, acceder, actualizar, difundir y evaluar periódicamente, los requisitos legales y otros requisitos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiente que apliquen a la organización.

## 2. ALCANCE

Se aplica a las normas legales y otros requisitos relacionados al Sistema de Gestión Integrado de la organización.

## 3. DEFINICIONES

- **Requisito legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo
- **Requisito reglamentario:** Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.
- **Normas Legales:** Conjunto de disposiciones en general emitidas por el Gobierno central. Gobiernos regionales, Gobiernos locales y el Congreso de la República, de necesario u obligatorio cumplimiento, destinadas a regular las diversas actividades propias de una comunidad y dentro de ella, de una empresa.
- **Otros Requisitos:** Aquellos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional determinados por la organización y/o las partes interesadas (cliente, proveedor, entidades públicas y privadas, etc.)

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional ISO 14001 – Sistema de Gestión Ambiente
- Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783 y sus modificatorias.

## 5. RESPONSABILIDAD

- **Coordinador del Sistema Integrado de Gestión:** Es responsable de elaborar y revisar el presente procedimiento, registrar los requisitos legales en la Matriz de Requisitos legales y actualizarla cuando se incorpore un nuevo requisito legal. Verificar si el requisito legal es aplicable a las operaciones de la empresa y realizar coordinaciones necesarias con el área SIG, para su registro y aplicación. Asimismo, de identificar y revisar las nuevas Disposiciones Legales referentes al SIG.
- **Todos los trabajadores:** Son responsables de la correcta ejecución y aplicación del presente procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	3 - 4

## 6. DESCRIPCIÓN

N.º	Descripción	Responsable
<b>IDENTIFICACIÓN, ACCESO Y ACTUALIZACIÓN</b>		
1	Revisar periódicamente las publicaciones legales del Diario Oficial "El Peruano", para identificar los dispositivos y requisitos nuevos relacionados con el SIG aplicables a las operaciones de la organización.	Coordinador SIG
2	Comunicar los requisitos legales identificados vía correo electrónico al coordinador del SIG.	Coordinador SIG
3	Recopilar posteriormente los requisitos legales identificados para su registro en REG-SIG-035 Matriz de requisitos legales y evaluación del cumplimiento; actualizar dicha matriz cuando se incorpore un nuevo requisito legal.	Coordinador SIG
4	Realizar la interpretación de los requisitos legales en SST aplicables a la organización.	Coordinador SIG
5	Adicionalmente, cuando se publiquen en el Diario Oficial "El Peruano" normas legales sin contener textos, anexos o disposiciones similares, se solicitará a las entidades correspondientes.	Coordinador SIG
6	La evaluación de la aplicación técnica del nuevo dispositivo legal deberá ser evaluada por el coordinador SIG, con el apoyo de los responsables de los procesos involucrados.	Coordinador SIG
<b>DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN</b>		
7	Enviar una copia del dispositivo legal a las áreas involucradas y verificar su implementación y cumplimiento.	Coordinador SIG
8	Verificar que los responsables de área elaboren o modifiquen los documentos o formatos afectados por las nuevas disposiciones y lo incorporen al SIG.	Coordinador SIG
<b>VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>		
9	La evaluación del cumplimiento legal y otros que suscriba la organización se realizará mediante la auditoría interna a los Sistema Integrados de Gestión.	Coordinador SIG
10	En caso se detecte algún incumplimiento, generar al responsable una SAC, el afectado debe adoptar medidas correctivas para solucionar la no conformidad.	Líder del proceso
11	Las acciones a seguir a fin de eliminar los incumplimientos que pudiesen detectarse durante la evaluación se definen y manejan de acuerdo con el procedimiento PRC-SIG-005 No conformidad, acción correctiva, acción preventiva y oportunidad de mejora.	Líder del proceso

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 4

## 7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO
Matriz de requisitos legales y evaluación del cumplimiento	REG-SIG-035

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/06/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS

No aplica.



REGISTRO

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

Código:	REG-SIG-035
Versión	1
Fecha:	26/06/2020
Página	1 de 1

N°	TIPO	ENTIDAD QUE LO EMITE	NOMBRE DE NORMA LEGAL	PUBLICACION	ARTICULO	RESUMEN TEXTO ARTICULO	CUMPLIMIENTO		DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
							SI	NO		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>										
1	CONSTITUCION	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Constitución Política del Perú año 1993	Año 1993	22	El trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona	X		* Contrato de trabajo	
1	CONSTITUCION	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Constitución Política del Perú año 1993	Año 1993	24	El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual. El pago de la remuneración y de los beneficios sociales del trabajador tiene prioridad sobre cualquiera otra obligación del empleador. Las remuneraciones mínimas se regulan por el Estado con participación de las organizaciones representativas de los trabajadores y de los empleadores.	X		* Contrato de trabajo	
1	CONSTITUCION	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Constitución Política del Perú año 1993	Año 1993	25	La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso de jornadas cumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo. Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio.	X		* Contrato de trabajo * Registros de asistencia * RIT	
1	CONSTITUCION	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Constitución Política del Perú año 1993	Año 1993	26	En la relación laboral se respetan los siguientes principios: 1. Igualdad de oportunidades sin discriminación. 2. Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley. 3. Interpretación favorable al trabajador en caso de duda insalvable sobre el sentido de una norma.	X		* Contrato de trabajo	
1	CONSTITUCION	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Constitución Política del Perú año 1993	Año 1993	27	La ley otorga al trabajador adecuada protección contra el despido arbitrario.	X		* Contrato de trabajo	
1	CONSTITUCION	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Constitución Política del Perú año 1993	Año 1993	29	El Estado reconoce el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades de la empresa y promueve otras formas de participación.	X		* Contrato de trabajo	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	17	El empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente	X		* Documentos y Registros del Sistema Integrado de Gestión	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	18	El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se rige por los siguientes principios: a) Asegurar un compromiso visible del empleador con la salud y seguridad de los trabajadores. b) Lograr coherencia entre lo que se planifica y lo que se realiza. c) Propender al mejoramiento continuo, a través de una metodología que lo garantice. d) Mejorar la autoestima y fomentar el trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los trabajadores. e) Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros. f) Crear oportunidades para alentar una empatía del empleador hacia los trabajadores y viceversa. g) Asegurar la existencia de medios de retroalimentación desde los trabajadores al empleador en seguridad y salud en el trabajo. h) Disponer de mecanismos de reconocimiento al personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud laboral. i) Evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los trabajadores, al empleador y otros. j) Fomentar y respetar la participación de las organizaciones sindicales o, en defecto de estas, la de los representantes de los trabajadores en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.	X		* Documentos y Registros del Sistema Integrado de Gestión	

**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES**

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	19	La participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto de lo siguiente: a) La consulta, información y capacitación en todos los aspectos de la seguridad y salud en el trabajo. b) La convocatoria a las elecciones, la elección y el funcionamiento del comité de seguridad y salud en el trabajo. c) El reconocimiento de los representantes de los trabajadores a fin de que ellos estén sensibilizados y comprometidos con el sistema. d) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos al interior de cada unidad empresarial y en la elaboración del mapa de riesgos.	X		Registros de la elección del Comité de SST. Registros de Capacitaciones en SST (Inducción en SST, IPER, Ergonomía y Manipulación manual de cargas, Mantenimiento y Uso de EPP), Registros de Inducciones (SIG, Rpta Emergencia, etc.). Actas de las reuniones del Comité de SST. Matriz IPER, Mapas de Riesgos en cada oficina.
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	20	La metodología de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo considera lo siguiente: a) La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras. b) El establecimiento de estándares de seguridad. c) La medición periódica del desempeño con respecto a los estándares. d) La evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares. e) La corrección y reconocimiento del desempeño.	X		* Auditorías Internas, Inspecciones, Estadísticas. * Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	21	Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad: a) Eliminación de los peligros y riesgos. Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. b) Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas. c) Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. d) Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador. e) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.	X		* Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	22	El empleador, en consulta con los trabajadores y sus representantes, expone por escrito la política en materia de seguridad y salud en el trabajo.	X		La Política del SIG, ha sido implementada, comunicada y es mantenida.





REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	23	Principios de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo incluye, como mínimo, los siguientes principios y objetivos fundamentales respecto de los cuales la organización expresa su compromiso: a) La protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo. b) El cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en seguridad y salud en el trabajo, y de otras prescripciones que suscriba la organización. c) La garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y participan activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. d) La mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. e) El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es compatible con los otros sistemas de gestión de la organización, o debe estar integrado en los mismos.	X		La Política del SIG, cumple con todos los principios del art. 23	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	24	El empleador asegura que los trabajadores y sus representantes son consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.	X		Registros de Capacitaciones en SST (Inducción en SST, IPER, Ergonomía y Manipulación manual de cargas, Mantenimiento y Uso de EPP), Registros de Inducciones (SIG, Rpta Emergencia, etc.). Actas de las reuniones del Comité de SST. Procedimiento de Respuesta ante emergencia, simulacros.	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	25	El empleador adopta medidas para que los trabajadores y sus representantes en materia de seguridad y salud en el trabajo, dispongan de tiempo y de recursos para participar activamente en los procesos de organización, de planificación y de aplicación, evaluación y acción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	26	El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad del empleador, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización. El empleador delega las funciones y la autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien rinde cuentas de sus acciones al empleador o autoridad competente; ello no lo exime de su deber de prevención y, de ser el caso, de resarcimiento.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	ART.MODIFICADO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	27	El empleador define los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones para que todo trabajador de la organización esté capacitado para asumir deberes y obligaciones relativos a la seguridad y salud, debiendo establecer programas de capacitación y entrenamiento como parte de la jornada laboral, para que se logren y mantengan las competencias establecidas.	X		PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN SST Y MA	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	28	El empleador implementa los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad. En el reglamento se establecen los registros obligatorios a cargo del empleador. Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de veinte años.	X		Listado maestro de registros	ART.MODIFICADO





REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión 1

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	28	El empleador implementa los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad. En el reglamento se establecen los registros obligatorios a cargo del empleador. Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de veinte años.	X		Registro Obligatorio especificado en el Artículo 33, del Reglamento DS.005-2012 TR	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	29	Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. Los empleadores que cuenten con sindicatos mayoritarios incorporan un miembro del respectivo sindicato en calidad de observador.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	30	En los centros de trabajo con menos de veinte trabajadores son los mismos trabajadores quienes nombran al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.	X		Lo Aplicamos cuando existen proyectos menores a 20 trabajadores.	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	31	Son los trabajadores quienes eligen a sus representantes ante el comité de seguridad y salud en el trabajo o sus supervisores de seguridad y salud en el trabajo. En los centros de trabajo en donde existen organizaciones sindicales, la organización más representativa convoca a las elecciones del comité paritario, en su defecto, es la empresa la responsable de la convocatoria.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	32	Los miembros del comité paritario y supervisores de seguridad y salud en el trabajo gozan de licencia con goce de haber para la realización de sus funciones, de protección contra el despido incausado y de facilidades para el desempeño de sus funciones en sus respectivas áreas de trabajo, seis meses antes y hasta seis meses después del término de su función.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	ART.MODIFICADO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	33	El comité de seguridad y salud, el supervisor y todos los que participen en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cuentan con la autoridad que requieran para llevar a cabo adecuadamente sus funciones. Asimismo, se les otorga distintivos que permitan a los trabajadores identificarlos.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	34	Las empresas con veinte o más trabajadores elaboran su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones que establezca el reglamento.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	35	Para mejorar el conocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo, el empleador debe: a) Entregar a cada trabajador copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. b) Realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo. c) Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo. d) Brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia. e) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible.	X		Registro entrega del REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Registros de Capacitación, Registros de contratos, Mapas de riesgos de cada oficina.	

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	36	<p>Todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, cuya finalidad es esencialmente preventiva. Los servicios de salud en el trabajo aseguran que las funciones siguientes sean adecuadas y apropiadas para los riesgos de la empresa para la salud en el trabajo:</p> <p>a) Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.</p> <p>b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.</p> <p>c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.</p> <p>d) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.</p> <p>e) Asesoramiento en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.</p> <p>f) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.</p> <p>g) Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores.</p> <p>h) Asistencia en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.</p> <p>i) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.</p> <p>j) Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia.</p> <p>k) Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.</p>	X		Matriz IPER, Registro de inspecciones internas de trabajo, Registro de plan de adecuación de instalaciones y mobiliarios, Capacitación en ergonomía.
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	37	<p>Para establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en esta Ley y otros dispositivos legales pertinentes, y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. La evaluación es accesible a todos los trabajadores y a las organizaciones sindicales.</p>	X		Registro INFORME DE DIAGNOSTICO INICIAL
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	43	<p>El empleador realiza auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado y es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores. La auditoría se realiza por auditores independientes. En la consulta sobre la selección del auditor y en todas las fases de la auditoría, incluido el análisis de los resultados de la misma, se requiere la participación de los trabajadores y de sus representantes.</p>	X		Registros de Auditorías internas del SIG
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	46	<p>Las disposiciones adoptadas para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tienen en cuenta:</p> <p>a) Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.</p> <p>b) Los resultados de las actividades de identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.</p> <p>c) Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.</p> <p>d) La investigación de accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.</p> <p>e) Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa.</p> <p>f) Las recomendaciones del comité de seguridad y salud en el trabajo, o del supervisor de seguridad y salud en el trabajo y por cualquier miembro de la empresa en pro de mejoras.</p> <p>g) Los cambios en las normas legales.</p> <p>h) Los resultados de las inspecciones de trabajo y sus respectivas medidas de recomendación, advertencia y requerimiento.</p> <p>i) Los acuerdos convencionales y actas de trabajo.</p>	X		Informe de revision por la direccion



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión 1

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	47	Los procedimientos del empleador en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo se revisan periódicamente a fin de obtener mayor eficacia y eficiencia en el control de los riesgos asociados al trabajo.	X		Registros de Auditorías internas del SIG - R-SIG-06 Informe Auditoría Interna	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	49	El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones: a) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo. b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes. c) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales. ----- e) Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores. f) Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios. g) Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación: 1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración. 2. Durante el desempeño de la labor. 3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología	X		Registro de informe de los exámenes médicos ocupacionales del personal de Alpha Consult. Registros de Capacitaciones en SST (Inducción en SST, IPER, Ergonomía y Manipulación manual de cargas, Mantenimiento y Uso de EPP), Registros de Inducciones (SIG, Rpta Emergencia, etc.). Actas de las reuniones del Comité de SST. Procedimiento de Respuesta ante emergencia, simulacros.	ART.MODIFICADO INC D)
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	50	El empleador aplica las siguientes medidas de prevención de los riesgos laborales: a) Gestionar los riesgos, sin excepción, eliminándolos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar. b) El diseño de los puestos de trabajo, ambientes de trabajo, la selección de equipos y métodos de trabajo, la atenuación del trabajo monótono y repetitivo, todos estos deben estar orientados a garantizar la salud y seguridad del trabajador. c) Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo y, si no fuera posible, sustituirlas por otras que entrañen menor peligro. d) Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo. e) Mantener políticas de protección colectiva e individual. f) Capacitar y entrenar anticipada y debidamente a los trabajadores.	X		C-SIG-01 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. R-SIG-37 PROGRAMA ANUAL DE SST. PLAN DE ADECUACION DE INSTALACIONES Y MOBILIARIOS	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	51	El empleador considera las competencias personales, profesionales y de género de los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de asignarles las labores.	X		Perfiles de Puesto	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	52	El empleador transmite a los trabajadores, de manera adecuada y efectiva, la información y los conocimientos necesarios en relación con los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto o función específica, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos.	X		Registros de Capacitaciones en SST (Inducción en SST, IPER, Ergonomía y Manipulación manual de cargas, Mantenimiento y Uso de EPP), Registros de Inducciones (SIG, Rpta Emergencia, etc.). Procedimiento de Respuesta ante emergencia, simulacros.	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	53	El incumplimiento del empleador del deber de prevención genera la obligación de pagar las indemnizaciones a las víctimas, o a sus derechohabientes, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales. En el caso en que producto de la vía inspectiva se haya comprobado fehacientemente el daño al trabajador, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo determina el pago de la indemnización respectiva.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión 1

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	54	El deber de prevención abarca también toda actividad que se desarrolle durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, o en el desplazamiento a la misma, aun fuera del lugar y horas de trabajo.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	55	El empleador controla y registra que solo los trabajadores, adecuada y suficientemente capacitados y protegidos, accedan a los ambientes o zonas de riesgo grave y específico.	X		Registros de Capacitaciones en SST (Inducción en SST, IPER, Ergonomía y Manipulación manual de cargas, Mantenimiento y Uso de EPP), Registros de Inducciones (SIG, Rpta Emergencia, etc.). Procedimiento de Respuesta ante emergencia, simulacros.
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	56	El empleador prevé que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la salud de los trabajadores.	X		Monitoreos de Evaluación e Higiene
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	57	El empleador actualiza la evaluación de riesgos una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la salud y seguridad en el trabajo. Si los resultados de la evaluación de riesgos lo hacen necesarios, se realizan: a) Controles periódicos de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo para detectar situaciones potencialmente peligrosas. b) Medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.	X		Procedimiento P-SSOMA- 02 de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) - MATRIZ IPER
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	58	El empleador realiza una investigación a fin de detectar las causas y tomar las medidas correctivas al respecto; sin perjuicio de que el trabajador pueda recurrir a la autoridad administrativa de trabajo para dicha investigación.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	59	El empleador modifica las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.	X		Procedimiento P-SSOMA- 02 de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) - MATRIZ IPER
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	60	El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.	X		P-SSOMA- 10 USO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	61	El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.	X		P-SSOMA- 10 USO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	62	El costo de las acciones, decisiones y medidas de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo o con ocasión del mismo no es asumido de modo alguno por los trabajadores.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	63	El empleador establece las medidas y da instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores, estos puedan interrumpir sus actividades, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato el domicilio o lugar físico donde se desarrollan las labores. No se pueden reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	65	En las evaluaciones del plan integral de prevención de riesgos, se tiene en cuenta los factores de riesgo que puedan incidir en las funciones de procreación de los trabajadores; en particular, por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	66	El empleador adopta el enfoque de género para la determinación de la evaluación inicial y el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos anual. Asimismo, implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en período de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad a la ley de la materia. Las trabajadoras en estado de gestación tienen derecho a ser transferidas a otro puesto que no implique riesgo para su salud integral, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	68	El empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades conjuntamente con trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza: a) El diseño, la implementación y evaluación de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores, personas que prestan servicios, personal bajo modalidades formativas laborales, visitantes y usuarios que se encuentren en un mismo centro de labores. b) El deber de prevención en seguridad y salud de los trabajadores de todo el personal que se encuentra en sus instalaciones. c) La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la normativa vigente efectuada por cada empleador durante la ejecución del trabajo. En caso de incumplimiento, la empresa principal es la responsable solidaria frente a los daños e indemnizaciones que pudieran generarse. d) La vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal. En caso de incumplimiento, la empresa principal es la responsable solidaria frente a los daños e indemnizaciones que pudieran generarse.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	71	El empleador garantiza que los trabajadores hayan sido consultados antes de que se ejecuten los cambios en las operaciones, los procesos y en la organización del trabajo que puedan tener repercusiones en la seguridad y salud de los trabajadores.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	72	El empleador informa a los trabajadores: a) A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional e investigaciones en relación con los riesgos para la seguridad y salud en los puestos de trabajo. b) A título personal, sobre los resultados de los informes médicos previos a la asignación de un puesto de trabajo y los relativos a la evaluación de su salud. Los resultados de los exámenes médicos, al ser confidenciales, no pueden ser utilizados para ejercer discriminación alguna contra los trabajadores en ninguna circunstancia o momento. El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los empleadores es pasible de acciones administrativas y judiciales a que dé lugar	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. REGISTRO DE INFORME DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	73	Los trabajadores, sus representantes o miembros de los comités o comisiones de seguridad y salud ocupacional están protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas por parte del empleador que se originen como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	74	Los trabajadores o sus representantes tienen la obligación de revisar los programas de capacitación y entrenamiento, y formular las recomendaciones al empleador con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.	X		PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN SST Y MA. ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SST



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	76	Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ART.MODIFICADO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	77	Los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación, que mantengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores o bajo modalidades formativas o de prestación de servicios, tienen derecho al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	78	Los trabajadores, sus representantes y sus organizaciones sindicales tienen derecho a examinar los factores que afectan su seguridad y salud y proponer medidas en estas materias.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	79	En materia de prevención de riesgos laborales, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones: a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo. b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso. c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados. d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron. e) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico. f) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo. g) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo. h) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional. i) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	82	Todo empleador informa al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo lo siguiente: a) Todo accidente de trabajo mortal. b) Los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o a la población. c) Cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscitado en el ámbito laboral. Asimismo, los centros médicos asistenciales que atiendan al trabajador por primera vez sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales registradas o las que se ajusten a la definición legal de estas están obligados a informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	83	La entidad empleadora que contrate obras, servicios o mano de obra proveniente de cooperativas de trabajadores, de empresas de servicios, de contratistas y subcontratistas, así como de toda institución de intermediación con provisión de mano de obra, es responsable de notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales, bajo responsabilidad.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS	



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión 1

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	85	Considerando las características propias de las enfermedades ocupacionales, la notificación es obligatoria aun cuando el caso sea diagnosticado como: a) Sospechoso – Probable. b) Definitivo – Confirmado. La comunicación notificación debe respetar el secreto del acto médico conforme a la Ley 26842, Ley General de Salud.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	86	En el caso de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos que afecten a trabajadores independientes, la notificación está a cargo del mismo trabajador o de sus familiares en el centro asistencial que le brinda la primera atención.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	87	Las entidades empleadoras deben contar con un registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos ocurridos en el centro de labores, debiendo ser exhibido en los procedimientos de inspección ordenados por la autoridad administrativa de trabajo, asimismo se debe mantener archivado el mismo por espacio de diez años posteriores al suceso.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	88	En los procedimientos de inspección ordenados por la autoridad administrativa de trabajo, la empresa debe exhibir el registro que se menciona en el artículo 87, debiendo consignarse los eventos ocurridos en los doce últimos meses y mantenerlo archivado por espacio de cinco años posteriores al suceso. Adjunto a los registros de la empresa, deben mantenerse las copias de las notificaciones de accidentes de trabajo.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	89	Cuando un mismo suceso cause lesiones a más de un trabajador, debe consignarse un registro de accidente de trabajo por cada trabajador	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	92	El empleador, conjuntamente con los representantes de las organizaciones sindicales o trabajadores, realizan las investigaciones de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, los cuales deben ser comunicados a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas de prevención adoptadas. El empleador, conjuntamente con la autoridad administrativa de trabajo, realizan las investigaciones de los accidentes de trabajo mortales, con la participación de los representantes de las organizaciones sindicales o trabajadores	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS PELIGROSOS/REGISTRO OSOSPELIGROSOS/R egistro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 29783-2011 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	20/08/2011	103	En materia de seguridad y salud en el trabajo, la entidad empleadora principal responde directamente por las infracciones que, en su caso, se cometan por el incumplimiento de la obligación de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, personas que prestan servicios, personal bajo modalidades formativas laborales, visitantes y usuarios, los trabajadores de las empresas y entidades contratistas y subcontratistas que desarrollen actividades en sus instalaciones. Asimismo, las empresas usuarias de empresas de servicios temporales y complementarios responden directamente por las infracciones por el incumplimiento de su deber de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores destacados en sus instalaciones.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 2	En aplicación del principio de prevención, se entienden incluidos dentro del ámbito de aplicación a que se refiere el artículo 2° de la Ley, a toda persona bajo modalidad formativa y a los trabajadores autónomos. También se incluye a todo aquel que, sin prestar servicios, se encuentre dentro del lugar de trabajo, en lo que les resulte aplicable.	X		PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. R-SIG-37 PROGRAMA ANUAL DE SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 24	El empleador debe implementar mecanismos adecuados, que permitan hacer efectiva la participación activa de los trabajadores y sus organizaciones sindicales en todos los aspectos a que hace referencia el artículo 19° de la Ley.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	26/04/2012	Art. 25	El empleador debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y en el presente Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos. Los empleadores pueden contratar procesos de acreditación de sus Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en forma voluntaria y bajo su responsabilidad. Este proceso de acreditación no impide el ejercicio de la facultad fiscalizadora a cargo de la Inspección del Trabajo respecto a las normas nacionales de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas internacionales ratificadas y las disposiciones en la materia acordadas por negociación colectiva. En el caso de la micro y pequeña empresa, la Autoridad Administrativa de Trabajo establece medidas especiales de asesoría para la implementación de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.				
	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	26/04/2012	Art. 25	El empleador debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y en el presente Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos. Los empleadores pueden contratar procesos de acreditación de sus Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en forma voluntaria y bajo su responsabilidad. Este proceso de acreditación no impide el ejercicio de la facultad fiscalizadora a cargo de la Inspección del Trabajo respecto a las normas nacionales de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas internacionales ratificadas y las disposiciones en la materia acordadas por negociación colectiva. En el caso de la micro y pequeña empresa, la Autoridad Administrativa de Trabajo establece medidas especiales de asesoría para la implementación de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.				
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 26	El empleador está obligado a: a) Garantizar que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización. b) Definir y comunicar a todos los trabajadores, cuál es el departamento o área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. c) Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. d) Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, incluidos los trabajadores, sus representantes y las organizaciones sindicales, a fin de aplicar los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización en forma eficiente. e) Cumplir los principios de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo señalados en el artículo 18° de la Ley y en los programas voluntarios sobre seguridad y salud en el trabajo que adopte el empleador. f) Establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de seguridad y salud en el trabajo con objetivos medibles y trazables. g) Adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo. h) Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento. i) Asegurar la adopción de medidas efectivas que garanticen la plena participación de los trabajadores y de sus representantes en la ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo. j) Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, incluido el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.	X		PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. R-SIG-37 PROGRAMA ANUAL DE SST.	





REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

			DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	26/04/2012	Art. 26-A	<p>La contratación de una empresa especializada para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, no libera a la empresa principal de su obligación de acreditar ante la autoridad competente el cumplimiento de dichas obligaciones. No podrá ser objeto de tercerización a través de la contratación de una empresa especializada, la participación del empleador en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en su caso, en los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando se contrate a una empresa especializada para los efectos señalados en el párrafo anterior, la empresa principal debe comunicar oportunamente a todos sus trabajadores de esta contratación; precisando las responsabilidades que específicamente serán asumidas por la empresa contratada y la persona responsable para atender y brindar información sobre la materia.</p> <p>Sin perjuicio de ello, deberá asegurar un medio de comunicación directo con los trabajadores y la empresa principal para la atención de materias de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>La empresa especializada se encuentra obligada a facilitar el cumplimiento de las funciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en su caso, de los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo"</p>				
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 27	<p>El empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27° de la Ley, garantiza que los trabajadores sean capacitados en materia de prevención. La formación debe estar centrada: a) En el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. b) En los cambios en las funciones que desempeñe, cuando éstos se produzcan. c) En los cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo, cuando éstos se produzcan. d) En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. e) En la actualización periódica de los conocimientos. Para la capacitación de los trabajadores de la micro y pequeña empresa, la Autoridad Administrativa de Trabajo brinda servicios gratuitos de formación en seguridad y salud en el trabajo.</p>	X		R-SIG-36 PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN SST Y MA. ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SST	ART.MODIFICADO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 28	<p>La capacitación, cualquiera que sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo. La capacitación puede ser impartida por el empleador, directamente o través de terceros. En ningún caso el costo de la formación recae sobre los trabajadores, debiendo ser asumido íntegramente por el empleador.</p>	X		R-SIG-36 PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN SST Y MA. ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SST	ART.MODIFICADO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 29	<p>Los programas de capacitación deben: a) Hacerse extensivos a todos los trabajadores, atendiendo de manera específica a los riesgos existentes en el trabajo. b) Ser impartidos por profesionales competentes y con experiencia en la materia. c) Ofrecer, cuando proceda, una formación inicial y cursos de actualización a intervalos adecuados. d) Ser evaluados por parte de los participantes en función a su grado de comprensión y su utilidad en la labor de prevención de riesgos. e) Ser revisados periódicamente, con la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, y ser modificados, de ser necesario, para garantizar su pertinencia y eficacia. f) Contar con materiales y documentos idóneos. g) Adecuarse al tamaño de la organización y a la naturaleza de sus actividades y riesgos. En el caso del Sector Público las acciones de capacitación se realizan en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento.</p>	X		R-SIG-36 PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN SST Y MA. ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SST	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 30	<p>En el caso del inciso c) del artículo 35° de la Ley, las recomendaciones deben considerar los riesgos en el centro de trabajo y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función, a efectos de que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de protección y prevención que debe adoptar o exigir al empleador. Cuando en el contrato de trabajo no conste por escrito la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, éstas deberán entregarse en forma física o digital, a más tardar, el primer día de labores.</p>	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST	



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión 1

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 31	Las facilidades económicas y licencias con goce de haber a que hace referencia el inciso d) del artículo 35° de la Ley, cubren los costos del traslado y los gastos de alimentación y alojamiento, siempre y cuando la capacitación programada se lleve a cabo fuera del lugar de trabajo o en una localidad o región distinta a aquélla. La licencia con goce de haber se entiende otorgada por el tiempo empleado por el trabajador para movilizarse hacia el lugar de la capacitación, el tiempo que permanece en la misma y el tiempo que demanda el retorno al centro de trabajo, siempre y cuando la capacitación se realice fuera de la jornada de trabajo	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 32	La documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador es la siguiente: a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo. b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control. d) El mapa de riesgo. e) La planificación de la actividad preventiva. f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.	X		REGISTROS: POLITICA DEL SIG, OBJETIVOS DEL SIG, REGLAMENTO INTERNO DE SST, MATRIZ IPER, MAPAS DE RIESGO, PLAN ANUAL DE SST Y MA, PROGRAMA ANUAL DE SST,	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 34	En los casos de empleadores de intermediación o tercerización, el empleador usuario o principal también debe implementar los registros a que refiere el inciso a) del artículo precedente para el caso de los trabajadores en régimen de intermediación o tercerización, así como para las personas bajo modalidad formativa y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en sus instalaciones. En el caso de las micro y pequeñas empresas, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo establece un sistema simplificado de documentos y registros. Igualmente, y siempre que el Ministerio lo determine mediante Resolución Ministerial, el referido sistema simplificado puede ser establecido en determinados sectores o actividades de baja complejidad o riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo establece formatos referenciales para los documentos y registros referidos en los artículos 32° y 33° del presente Decreto Supremo; los que pueden ser llevados por el empleador en medios físicos o digitales.	X		REGISTROS: POLITICA DEL SIG, OBJETIVOS DEL SIG, REGLAMENTO INTERNO DE SST, MATRIZ IPER, MAPAS DE RIESGO, PLAN ANUAL DE SST Y MA, PROGRAMA ANUAL DE SST,	ART.MODIFICADO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 35	El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso. Para la exhibición a que hace referencia el artículo 88° de la Ley, el empleador cuenta con un archivo activo donde figuran los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo que se deberá conservar por los plazos señalados en el párrafo precedente. Estos archivos pueden ser llevados por el empleador en medios físicos o digitales. Si la Inspección del Trabajo requiere información de períodos anteriores a los últimos doce (12) meses a que se refiere el artículo 88° de la Ley, debe otorgar un plazo razonable para que el empleador presente dicha información.	X		R-SIG-02 CONTROL DE REGISTROS, INFORMES DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 37	El empleador debe establecer y mantener disposiciones y procedimientos para: a) Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. b) Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización. c) Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada.	X		REGISTROS DE COMUNICACIONES RECIBIDAS Y ENVIADAS, ACTAS DEL COMITÉ DE SST	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 43	El número de personas que componen el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros. Entre otros criterios, se podrá considerar el nivel de riesgo y el número de trabajadores. A falta de acuerdo, el número de miembros del Comité no es menor de seis (6) en los empleadores con más de cien (100) trabajadores, agregándose al menos a dos (2) miembros por cada cien (100) trabajadores adicionales, hasta un máximo de doce (12) miembros.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.	



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión 1

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 46	El empleador debe proporcionar al personal que conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, una tarjeta de identificación o un distintivo especial visible, que acredite su condición.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 47	Para ser integrante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo se requiere: a) Ser trabajador del empleador. b) Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo. c) De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 49	Los trabajadores eligen a sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con excepción del personal de dirección y de confianza. Dicha elección se realiza mediante votación secreta y directa. Este proceso electoral está a cargo de la organización sindical mayoritaria, en concordancia con lo señalado en el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010- 2003-TR. En su defecto, está a cargo de la organización sindical que afilie el mayor número de trabajadores en la empresa o entidad empleadora. Cuando no exista organización sindical, el empleador debe convocar a la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser democrática, mediante votación secreta y directa, entre los candidatos presentados por los trabajadores. El acto de elección deberá registrarse en un acta que se incorpora en el Libro de Actas respectivo. Una copia del acta debe constar en el Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. La nominación de los candidatos debe efectuarse quince (15) días hábiles antes de la convocatoria a elecciones, a fin de verificar que éstos cumplan con los requisitos legales.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 51	El acto de constitución e instalación; así como, toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben ser asentados en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 53	En la constitución e instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se levanta un acta que debe contener la siguiente información mínima: a) Nombre del empleador; b) Nombres y cargos de los miembros titulares; c) Nombres y cargos de los miembros suplentes; d) Nombre y cargo del observador designado por la organización sindical, en aplicación del artículo 29° de la Ley, de ser el caso; e) Lugar, fecha y hora de la instalación; y, f) Otros de importancia.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 57	El Presidente es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante el empleador.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 62	El mandato de los representantes de los trabajadores o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo dura un (1) año como mínimo y dos (2) años como máximo. Los representantes del empleador ejercerán el mandato por plazo que éste determine.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 63	El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo vaca por alguna de las siguientes causales: a) Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo, en el caso de los representantes de los trabajadores y del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. b) Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia. c) Enfermedad física o mental que inhabilita para el ejercicio del cargo. d) Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.	X		Registros de Elección del Comité de SST, Acta de instalación del Comité de SST y Actas de las reuniones del Comité de SST.



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 66	Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo deben recibir capacitaciones especializadas en seguridad y salud en el trabajo a cargo del empleador, adicionales a las referidas en el inciso b) del artículo 35° de la Ley. Estas capacitaciones deberán realizarse dentro de la jornada laboral.	X		Registros de Capacitaciones en SST (Inducción en SST, IPER, Ergonomía y Manipulación manual de cargas, Mantenimiento y Uso de EPP), Registros de Inducciones (SIG, Rpta Emergencia, etc.).	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 67	Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan dentro de la jornada de trabajo. El lugar de reuniones debe ser proporcionado por el empleador y debe reunir las condiciones adecuadas para el desarrollo de las sesiones.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 68	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne en forma ordinaria una vez por mes, en día previamente fijado. En forma extraordinaria, el Comité se reúne a convocatoria de su Presidente, a solicitud de al menos dos (2) de sus miembros, o en caso de ocurrir un accidente mortal.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 69	El quórum mínimo para sesionar del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es la mitad más uno de sus integrantes. Caso contrario, dentro de los ocho (8) días subsiguientes, el Presidente cita a nueva reunión, la cual se lleva a cabo con el número de asistentes que hubiere, levantándose en cada caso el acta respectiva.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 71	Al término de cada sesión se levanta la respectiva acta que será asentada en el correspondiente Libro de Actas. Una copia de ésta se entrega a cada uno de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la máxima instancia de gerencia o decisión del empleador.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 72	Anualmente el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo redactan un informe resumen de las labores realizadas.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 73	Los miembros trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal. La protección contra el despido incausado opera desde que se produzca la convocatoria a elecciones y hasta seis (6) meses después del ejercicio de su función como representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	ART.MODIFICADO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 74	Los empleadores con veinte (20) o más trabajadores deben elaborar su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que debe contener la siguiente estructura mínima: a) Objetivos y alcances. b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud. c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de los empleadores que les brindan servicios si las hubiera. d) Estándares de seguridad y salud en las operaciones. e) Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas. f) Preparación y respuesta a emergencias.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 75	El empleador debe poner en conocimiento de todos los trabajadores, mediante medio físico o digital, bajo cargo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus posteriores modificatorias. Esta obligación se extiende a los trabajadores en régimen de intermediación y tercerización, a las personas en modalidad formativa y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del empleador.	X		Registro DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	





REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 77	La evaluación inicial de riesgos debe realizarse en cada puesto de trabajo del empleador, por personal competente, en consulta con los trabajadores y sus representantes ante el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación debe considerar las condiciones de trabajo existentes o previstas, así como la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe, por sus características personales o estado de salud conocido, sea especialmente sensible a alguna de dichas condiciones. Adicionalmente, la evaluación inicial debe: a) Identificar la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, las guías nacionales, las directrices específicas, los programas voluntarios de seguridad y salud en el trabajo y otras disposiciones que haya adoptado la organización. b) Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles en materia de seguridad y salud que guarden relación con el medio ambiente de trabajo o con la organización del trabajo. c) Determinar si los controles previstos o existentes son adecuados para eliminar los peligros o controlar riesgos. d) Analizar los datos recopilados en relación con la vigilancia de la salud de los trabajadores.	X		INFORME DE DIAGNOSTICO INICIAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN ALPHA CONSULT S.A.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 83	El empleador debe adoptar las siguientes disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia y accidentes de trabajo: a) Garantizar información, medios de comunicación interna y coordinación necesarios a todas las personas en situaciones de emergencia en el lugar de trabajo. b) Proporcionar información y comunicar a las autoridades competentes, a la vecindad y a los servicios de intervención en situaciones de emergencia. c) Ofrecer servicios de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y de evacuación a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo. d) Ofrecer información y formación pertinentes a todos los miembros de la organización, en todos los niveles, incluidos ejercicios periódicos de prevención de situaciones de emergencia, preparación y métodos de respuesta.	X		RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS, SIMULACROS DE EMERGENCIAS
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 89	La vigilancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo realizada por el empleador debe: a) Evaluar la estrategia global del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para determinar si se alcanzaron los objetivos previstos. b) Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para satisfacer las necesidades integrales de la organización y de las partes interesadas en la misma, incluidos sus trabajadores, sus representantes y la autoridad administrativa de trabajo. c) Evaluar la necesidad de introducir cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus objetivos. d) Identificar las medidas necesarias para atender cualquier deficiencia, incluida la adaptación de otros aspectos de la estructura de la dirección de la organización y de la medición de los resultados. e) Presentar los antecedentes necesarios al empleador, incluida información sobre la determinación de las prioridades para una planificación útil y de una mejora continua. f) Evaluar los progresos para el logro de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo y en las medidas correctivas. g) Evaluar la eficacia de las actividades de seguimiento en base a la vigilancia realizada en periodos anteriores.	X		INFORME DE REVISION POR LA DIRECCION
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 93	El desplazamiento a que hace referencia el artículo 54° de la Ley comprende todo desplazamiento que realice el trabajador en cumplimiento de una orden del empleador o la ejecución de una labor por encargo de éste, como parte de las funciones asignadas, incluso si ésta se desarrolla fuera del lugar y las horas de trabajo. No se incluye el desplazamiento entre el domicilio del trabajador al lugar de trabajo y viceversa, salvo que ello esté contemplado en una norma sectorial por la naturaleza de la actividad, sea una condición de trabajo o el desplazamiento se realice en un medio de transporte brindado por el empleador, de forma directa o a través de terceros.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 94	Para efecto de lo dispuesto en el artículo 53° de la Ley, la imputación de la responsabilidad al empleador por incumplimiento de su deber de prevención requiere que se acredite que la causa determinante del daño es consecuencia directa de la labor desempeñada por el trabajador y del incumplimiento por parte del empleador de las normas de seguridad y salud en el trabajo.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 97	Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.	X		P-SIG-13 USO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 98	Conforme a lo dispuesto en el artículo 62° de la Ley, las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y las capacitaciones programadas por el empleador en virtud de la Ley, deben llevarse a cabo dentro de la jornada de trabajo. Las reuniones y capacitaciones realizadas fuera de jornada de trabajo se remuneran conforme a la ley de la materia.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 100	En función a lo previsto en el artículo 66° de la Ley, durante el período de gestación son de aplicación las normas pertinentes. Las medidas adoptadas deben mantenerse o modificarse para garantizar la protección de la trabajadora o del recién nacido durante el periodo de lactancia, al menos hasta el año posterior al parto.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 101	El empleador debe realizar los exámenes médicos comprendidos en el inciso d) del artículo 49° de la Ley, acorde a las labores desempeñadas por el trabajador en su récord histórico en la organización, dándole énfasis a los riesgos a los que estuvo expuesto a lo largo de desempeño laboral. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en los Documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores expedidos por el Ministerio de Salud, o por el organismo competente, según corresponda <b>Respecto a los exámenes médicos ocupacionales comprendidos en el literal d) del artículo 49 de la Ley:</b> a) Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador. b) Los trabajadores o empleadores podrán solicitar, al término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional de salida. La obligación del empleador de efectuar exámenes médicos ocupacionales de salida establecida por el artículo 49 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se genera al existir la solicitud escrita del trabajador. c) Los estándares anteriores no se aplican a las empresas que realizan actividades de alto riesgo, conforme lo establece el inciso d) del artículo 49 de la Ley, las cuales deberán cumplir con los estándares mínimos de sus respectivos Sectores. d) En ningún caso el costo del examen médico será asumido por el trabajador. Asimismo, el Ministerio de Salud publica los precios referenciales de las pruebas y exámenes auxiliares que realizan las empresas registradas que brindan servicios de apoyo al médico ocupacional.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PROCEDIMIENTO DE EXAMENES OCUPACIONALES PLAN ANUAL DE SST, INFORME DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	ART.MODIFICADO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 102	De acuerdo a lo previsto en el artículo 71° de la Ley, los resultados de los exámenes médicos deben ser informados al trabajador únicamente por el médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien le hará entrega del informe escrito debidamente firmado. Al tratarse de una información de carácter confidencial, el médico informa al empleador las condiciones generales del estado de salud de los trabajadores, con el objetivo de diseñar medidas de prevención adecuadas.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PROCEDIMIENTO DE EXAMENES OCUPACIONALES PLAN ANUAL DE SST, INFORME DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 103	De conformidad con el artículo 56° de la Ley, se considera que existe exposición a los riesgos psicosociales cuando se perjudica la salud de los trabajadores, causando estrés y, a largo plazo, una serie de sintomatologías clínicas como enfermedades cardiovasculares, respiratorias, inmunitarias, gastrointestinales, dermatológicas, endocrinológicas, músculo esqueléticas, mentales, entre otras. La sintomatología clínica debe sustentarse en un certificado médico emitido por centros médicos o profesionales médicos debidamente calificados.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 104	En el caso que existan cambios en las operaciones y procesos, conforme al supuesto del artículo 70° de la Ley, las consultas que se hayan realizado se acreditan con las encuestas aplicadas a los trabajadores o las actas de las asambleas informativas realizadas por el empleador y el Comité o Supervisor, según corresponda.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 105	Se considera acto de hostilidad a toda acción que, careciendo de causa objetiva o razonable, impide u obstaculiza de cualquier forma el desarrollo de las funciones que corresponden a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 106	Una vez remitidos los aportes o sugerencias previstas en los artículos 74°, 75° y 78° de la Ley, los empleadores deben dar respuesta por escrito a dicha comunicación, señalando las medidas a adoptar o la justificación de la negativa.	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 107	En el caso del inciso e) del artículo 79° de la Ley, se precisa que los exámenes médicos son aquellos expresamente catalogados como obligatorios, según las normas expedidas por el Ministerio de Salud. La negativa por parte del trabajador a someterse a exámenes no obligatorios no podrá considerarse como falta sujeta a sanción por parte del empleador, con excepción de aquellos exámenes exigidos por normas internas de la organización en el caso de tratarse de actividades de alto riesgo. En este caso las normas internas deben estar debidamente fundamentadas y previamente a su aprobación ser puestas en conocimiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PLAN ANUAL DE SST, INFORME DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 108	Previo al traslado a que hace referencia el artículo 76° de la Ley, el empleador debe asegurarse que el trabajador cuenta con información y competencias suficientes para desarrollar de manera segura y sana su labor; en caso contrario, deberá proceder a la capacitación respectiva previo al inicio de las labores.	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 110	La notificación a que se refiere el artículo 82° de la Ley debe realizarse en los plazos siguientes: a) Empleadores: - Los Accidentes de Trabajo Mortales y los Incidentes Peligrosos: dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurridos. b) Centro Médico Asistencial (público, privado, militar, policial o de seguridad social): - Los Accidentes de Trabajo: hasta el último día hábil del mes siguiente de ocurrido. - Las Enfermedades Ocupacionales: dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de conocido el diagnóstico. La obligación de informar cualquier otro tipo de situaciones que alteren o pongan en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscitadas en el ámbito laboral, prevista en el literal c) del artículo 82° de la Ley, será efectuada en aquellos casos específicos que sean solicitados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 111	Dentro de los plazos establecidos en el artículo precedente, los empleadores y centros médicos asistenciales deben cumplir con la obligación de notificar los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, según corresponda, mediante el empleo del Sistema Informático de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales, aplicativo electrónico puesto a disposición de los usuarios en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 112	En aquellas zonas geográficas en las que no exista acceso a Internet, con carácter excepcional, la notificación de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales se efectúa por los empleadores y centros médicos asistenciales, según corresponda, mediante el empleo de los siguientes instrumentos: - Formulario 1: para el cumplimiento de la obligación del empleador de notificar los accidentes de trabajo mortales e incidentes peligrosos. - Formulario 2: para el cumplimiento de la obligación de los centros médicos asistenciales de notificar los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Los referidos formularios son remitidos por los empleadores y los centros médicos asistenciales, en forma impresa y debidamente completados a la Autoridad Administrativa de Trabajo, dentro de los plazos y términos establecidos en el presente Reglamento.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión 1

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 116	Se considera cumplida la obligación de comunicación establecida en el artículo 83° de la Ley, cuando se trate de enfermedad profesional o accidente de trabajo no mortal, con la exhibición del registro de enfermedades ocupacionales y de accidentes de trabajo a la Inspección del Trabajo.	X		INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
3	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 SST	25/04/2012	Art. 122	Si como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad ocupacional se produjera la muerte del trabajador, el centro médico asistencial público, privado, militar, policial o de seguridad social donde el trabajador es atendido, deberá notificar dicha circunstancia al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de ocurrido el hecho, mediante el empleo del Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales o, excepcionalmente, mediante comunicación escrita remitida a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, o dependencia correspondiente a la localidad en la que se produzca el fallecimiento.	X		P-SIG-17 INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS
4	DECRETO SUPREMO	CONGRESO DE LA REPUBLICA	DS-006-2014 TR Reglamento de Ley 29783	09/08/2014	27	El empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27 de la Ley, garantiza que los trabajadores sean capacitados en materia de prevención. La formación debe estar centrada: a) En el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. b) En los cambios en las funciones que desempeñe, cuando éstos se produzcan. c) En los cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo, cuando éstos se produzcan. d) En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. e) En la actualización periódica de los conocimientos. La Autoridad Administrativa de Trabajo brinda servicios gratuitos de formación en seguridad y salud en el trabajo; estas capacitaciones son consideradas como válidas para efectos del cumplimiento del deber de capacitación a que alude el artículo 27 de la Ley.	X		R-SIG-36 PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN SST Y MA.  PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS- IPERC  ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SST
4	DECRETO SUPREMO	CONGRESO DE LA REPUBLICA	DS-006-2014 TR Reglamento de Ley 29783	09/08/2014	28	La capacitación, cualquiera que sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo. La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En ningún caso el costo de la capacitación recae sobre los trabajadores.	X		R-SIG-36 PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN SST Y MA. ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SST





REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

4	DECRETO SUPREMO	CONGRESO DE LA REPUBLICA	DS-006-2014 TR Reglamento de Ley 29783	09/08/2014	34	<p>En los casos de empleadores de intermediación o tercerización, el empleador usuario o principal también debe implementar los registros a que refiere el inciso a) del artículo precedente para el caso de los trabajadores en régimen de intermediación o tercerización, así como para las personas bajo modalidad formativa y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en sus instalaciones.</p> <p>En el caso de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) y las entidades o empresas que no realicen actividades de alto riesgo, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo establece un sistema simplificado de documentos y registros según lo previsto en la Resolución Ministerial N° 085-2013-TR y normas modificatorias.</p> <p>Asimismo, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo establece formatos referenciales para los documentos y registros referidos en los artículos 32 y 33 del presente Reglamento; los que pueden ser llevados por el empleador en medios físicos o digitales.</p>	X		<p>REGISTROS: POLITICA DEL SIG, OBJETIVOS DEL SIG, REGLAMENTO INTERNO DE SST, MATRIZ IPER, MAPAS DE RIESGO, PLAN ANUAL DE SST Y MA, PROGRAMA ANUAL DE SST,</p>	
4	DECRETO SUPREMO	CONGRESO DE LA REPUBLICA	DS-006-2014 TR Reglamento de Ley 29783	09/08/2014	73	<p>Los miembros trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. Cuando las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia es computado en forma proporcional.</p> <p>Para efectos de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.</p> <p>Entiéndase que en el caso de los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo, la autorización previa requerida para el uso de licencia con goce de haber o su ampliación referida en el artículo 32 de la Ley, es otorgada por el empleador que, por tener menos de veinte (20) trabajadores a su cargo, no está obligado a contar con Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>La protección contra el despido incausado opera desde que se produzca la convocatoria a elecciones y hasta seis (6) meses después del ejercicio de su función como representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor.</p>	X		<p>Actas de las reuniones del Comité de SST.</p>	



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

4	DECRETO SUPREMO	CONGRESO DE LA REPUBLICA	DS-006-2014 TR Reglamento de Ley 29783	09/08/2014	101	<p>El empleador debe realizar los exámenes médicos comprendidos en el inciso d) del artículo 49 de la Ley, acorde a las labores desempeñadas por el trabajador en su récord histórico en la organización, dándole énfasis a los riesgos a los que estuvo expuesto a lo largo de desempeño laboral. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en los Documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores expedidos por el Ministerio de Salud. Respecto a los exámenes médicos ocupacionales comprendidos en el inciso d) del artículo 49 de la Ley:</p> <p>a) Al inicio de la relación laboral o, para el inicio de la relación laboral, se realiza un examen médico ocupacional que acredite el estado de salud del trabajador. Los trabajadores deberán acreditar su estado de salud mediante un certificado médico ocupacional que tendrá validez por un período de dos (2) años, siempre y cuando se mantengan en la misma actividad económica. Los certificados de los exámenes médicos ocupacionales que se realizan durante la relación laboral, tienen igual período de validez. El costo de estos exámenes es de cargo del empleador.</p> <p>b) Los trabajadores o empleadores de empresas podrán solicitar, al término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional adicional que debe ser pagado por el empleador. La obligación del empleador de efectuar exámenes médicos ocupacionales de salida establecida por el artículo 49° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se genera al existir la solicitud escrita del trabajador.</p> <p>c) Los estándares anteriores no se aplican a las empresas que realiza actividades de alto riesgo, las cuales deberán cumplir con los estándares mínimos de sus respectivos Sectores.</p>	X		<p>Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PROCEDIMIENTO DE EXAMENES OCUPACIONALES PLAN ANUAL DE SST, INFORME DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</p>	ART.MODIFICADO
4	DECRETO SUPREMO	CONGRESO DE LA REPUBLICA	DS-006-2014 TR Reglamento de Ley 29783	09/08/2014	26A	<p>La contratación de una empresa especializada para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, no libera a la empresa principal de su obligación de acreditar ante la autoridad competente el cumplimiento de dichas obligaciones. No podrá ser objeto de tercerización a través de la contratación de una empresa especializada, la participación del empleador en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en su caso, en los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando se contrate a una empresa especializada para los efectos señalados en el párrafo anterior, la empresa principal debe comunicar oportunamente a todos sus trabajadores de esta contratación; precisando las responsabilidades que específicamente serán asumidas por la empresa contratada y la persona responsable para atender y brindar información sobre la materia. Sin perjuicio de ello, deberá asegurar un medio de comunicación directo con los trabajadores y la empresa principal para la atención de materias de seguridad y salud en el trabajo. La empresa especializada se encuentra obligada a facilitar el cumplimiento de las funciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en su caso, de los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo".</p>	X		<p>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PROGRAMA ANUAL DE SST.</p>	



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

5	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS N° 016-2016-TR - MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR	22/12/2016	1	<p>Modifíquese el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR, el que queda redactado de la siguiente manera:</p> <p>"Artículo 101.- El empleador debe realizar los exámenes médicos comprendidos en el inciso d) del artículo 49 de la Ley, acorde a las labores desempeñadas por el trabajador en su récord histórico en la organización, dándole énfasis a los riesgos a los que estuvo expuesto a lo largo de desempeño laboral. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en los Documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores expedidos por el Ministerio de Salud.</p> <p>Respecto a los exámenes médicos ocupacionales comprendidos en el literal d) del artículo 49 de la Ley:</p> <p>a) Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador.</p> <p>b) Los trabajadores o empleadores podrán solicitar, al término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional de salida</p> <p>La obligación del empleador de efectuar exámenes médicos ocupacionales de salida establecida por el artículo 49 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se genera al existir la solicitud escrita del trabajador.</p> <p>c) Los estándares anteriores no se aplican a las empresas que realizan actividades de alto riesgo, conforme lo establece el inciso d) del artículo 49 de la Ley, las cuales deberán cumplir con los estándares mínimos de sus respectivos Sectores.</p> <p>d) En ningún caso el costo del examen médico será asumido por el trabajador.</p> <p>Asimismo, el Ministerio de Salud publica los precios referenciales de las pruebas y exámenes auxiliares que realizan las empresas registradas que brindan servicios de apoyo al médico ocupacional.</p>	X		Procedimiento de EMO's	
5	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS N° 016-2016-TR - MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR	23/12/2016	101	<p>El empleador debe realizar los exámenes médicos comprendidos en el inciso d) del artículo 49 de la Ley, acorde a las labores desempeñadas por el trabajador en su récord histórico en la organización, dándole énfasis a los riesgos a los que estuvo expuesto a lo largo de desempeño laboral. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en los Documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores expedidos por el Ministerio de Salud. Respecto a los exámenes médicos ocupacionales comprendidos en el literal d) del artículo 49 de la Ley:</p> <p>a) Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador.</p> <p>b) Los trabajadores o empleadores podrán solicitar, alm término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional de salida. La obligación del empleador de efectuar exámenes médicos ocupacionales de salida establecida por el artículo 49 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se genera al existir la solicitud escrita del trabajador.</p> <p>c) Los estándares anteriores no se aplican a las empresas que realizan actividades de alto riesgo, conforme lo establece el inciso d) del artículo 49 de la Ley, las cuales deberán cumplir con los estándares mínimos de sus respectivos Sectores.</p> <p>d) En ningún caso el costo del examen médico será, asumido por el trabajador. Asimismo, el Ministerio de Salud publica los precios referenciales de las pruebas y exámenes auxiliares que realizan las empresas registradas que brindan servicios de apoyo al médico ocupacional."</p>	X		RISST EXAMENES MÉDICOS REGISTROS DE EXÁMENES MÉDICOS PROTOCOLOS MÉDICOS OCUPACIONALES	



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión 1

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

6	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 30222 modifica Ley 29783	11/07/2014	26	El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad del empleador, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización. El empleador delega las funciones y la autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien rinde cuentas de sus acciones al empleador o autoridad competente; ello no lo exime de su deber de prevención y, de ser el caso, de resarcimiento. Sin perjuicio del liderazgo y responsabilidad que la ley asigna, los empleadores pueden suscribir contratos de locación de servicios con terceros, regulados por el Código Civil, para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la Ley 29245 y el Decreto Legislativo 1038".	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.
6	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 30222 modifica Ley 29783	11/07/2014	28	En el reglamento se establecen los registros obligatorios a cargo del empleador, los que pueden llevarse por separado o en un solo libro o registro electrónico. Las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) y las entidades o empresas que no realicen actividades de alto riesgo, llevarán registros simplificados. Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de veinte (20) años".	X		Listado maestro de registros
6	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 30222 modifica Ley 29783	11/07/2014	32	Los miembros del comité paritario y supervisores de seguridad y salud en el trabajo tienen el derecho a obtener, previa autorización del mismo comité, una licencia con goce de haber para la realización de sus funciones, de protección contra el despido incausado y de facilidades para el desempeño de sus funciones en sus respectivas áreas de trabajo, seis meses antes y hasta seis meses después del término de su función. Las funciones antes señaladas son consideradas actos de concurrencia obligatoria que se rigen por el artículo 32 de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. La ampliación de la licencia sin goce de haber requiere la opinión favorable del comité paritario"	X		Actas de las reuniones del Comité de SST.
6	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 30222 modifica Ley 29783	11/07/2014	49. d)	El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones: (...) d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral. El reglamento desarrollará, a través de las entidades competentes, los instrumentos que fueran necesarios para acotar el costo de los exámenes médicos".	X		Registro de informe de los exámenes médicos ocupacionales del personal de Alpha Consult.
6	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 30222 modifica Ley 29783	11/07/2014	76	Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría; salvo en el caso de invalidez absoluta permanente".	X		Registro REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

6	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 30222 modifica Ley 29783	11/07/2014	168 A	El que, deliberadamente, infringiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y estando legalmente obligado, y habiendo sido notificado previamente por la autoridad competente por no adoptar las medidas previstas en éstas y como consecuencia directa de dicha inobservancia, ponga en peligro inminente la vida, salud o integridad física de sus trabajadores, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años. Si, como consecuencia de la inobservancia deliberada de las normas de seguridad y salud en el trabajo, se causa la muerte del trabajador o terceros o le producen lesión grave, y el agente pudo prever este resultado, la pena privativa de libertad será no menor de cuatro ni mayor de ocho años en caso de muerte y, no menor de tres ni mayor de seis años en caso de lesión grave. Se excluye la responsabilidad penal cuando la muerte o lesiones graves son producto de la inobservancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del trabajador."	X		PLAN ANUAL DE SST SCTR IPERC PROGRAMA DE CAPACITACIONES
7	NORMA TECNICA	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	NORMA TECNICA DE EDIFICACION G.050 SEGURIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION	01/04/2014	-	La Norma Técnica tiene como objetivo Establecer los lineamientos técnicos necesarios para garantizar que las actividades de construcción se desarrollen sin accidentes de trabajo ni causen enfermedades ocupacionales.	X		Sistema Integrado de Gestión de ALPHA CONSULT S.A
8	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DECRETO SUPREMO N° 010-2014-TR Aprueban normas complementarias para la adecuada aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222	20/09/2014	-	Apruébense las Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifi ca la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		Sistema Integrado de Gestión de ALPHA CONSULT S.A
9	RESOLUCION MINISTERIAL	MINTRA	RM 148-2012-TR GUÍA DPARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES ANTES EL COMITÉ DE SST	07/06/2012	Anexo 1 Y 2	Guías y formatos para la elección de los representantes de los trabajadores ante el comité de SST	X		Registros de la elección del Comité de SST. Acta de instalación del comité de SST. Actas de las reuniones del Comité de SST
10	RESOLUCION MINISTERIAL	MINTRA	RM 050-2013-TR FORMATOS REFERENCIALES SGSST	14/03/2013	Anexo 1, 2 y 3	Incluye los formatos referencias del contenido mínimo de los registros del SGSST, modelo de RISST, Guía básica del SGSST	X		PLAN ANUAL DE SST Y MA
11	RESOLUCION MINISTERIAL	MINTRA	RM 375 2008 TR NORMA BÁSICA DE RIESGOS DISERGONÓMICOS	30/11/2008	Anexo 1	Anexo 1 "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico".	X		PROCEDIMIENTO DE ERGONOMÍA MONITOREO DE ERGONOMÍA
12	DECRETO SUPREMO	MINSA	015-2005-SA REGLAMENTO SOBRE VALORES LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE PARA AGENTES QUÍMICOS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO	06/07/2005	2	La presente norma se aplicará a nivel nacional en todos los ambientes de trabajo donde se utilicen agentes o sustancias químicas o cancerígenas que puedan ocasionar riesgos y/o daños a la salud y seguridad de los trabajadores. Asimismo, dichos valores deben ser aplicados por profesionales con conocimiento en temas vinculados a la Salud e Higiene Ocupacional.	X		MANEJO DE RESIDUOS
13	DECRETO SUPREMO	MINTRA	• DS 012-2014-TR, Aprueban el registro único de información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo.	31/10/2014	2	Modifíquese el artículo 110 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en los siguientes términos: "Artículo 110.- La notificación a que se refi ere el artículo 82 de la Ley debe realizarse en los plazos siguientes: a) Empleadores: - Los Accidentes de Trabajo Mortales y los Incidentes Peligrosos: dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurridos.	X		PROCEDIMIENTO Investigación incidentes-Accidentes-Enfermedades





REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

14	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	RM N° 312-2011/MINSA PROTOCOLOS DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES Y GUIA DE LOS EXAMENES MEDICOS OBLIGATORIOS POR ACTIVIDAD	26/04/2011	1	La presente norma establece disposiciones técnicas a ser cumplidas y aplicadas en todos los establecimientos del Sector Salud: Ministerio de Salud, de los Gobiernos Regionales, de Gobiernos Locales, de ESSALUD, de la Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, clínicas privadas y personas naturales o jurídicas que prestan servicios de Salud Ocupacional en el ámbito nacional, con la finalidad de proteger y promover seguridad y salud de los trabajadores así como generar ambientes de trabajo saludables y servicios de salud ocupacional adecuados para los trabajadores.	X		INFORME DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES REALIZADOS AL PERSONAL DE ALPHA CONSULT S.A. Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE SALUD
14	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	RM N° 312-2011/MINSA PROTOCOLOS DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES Y GUIA DE LOS EXAMENES MEDICOS OBLIGATORIOS POR ACTIVIDAD	26/04/2011	6,3	La vigilancia de la salud de los trabajadores es el proceso de recolección de información y análisis sistemático que abarca todas las evaluaciones necesarias para proteger la salud de los trabajadores, con el objetivo de detectar los problemas de salud relacionadas con el trabajo y controlar los factores de riesgos y prevenir los daños a la salud del trabajador, debe ser realizada por el Médico Ocupacional, bajo la responsabilidad del empleador, de acuerdo a la normatividad vigente del MTPE.	X		INFORME DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES REALIZADOS AL PERSONAL DE ALPHA CONSULT S.A. Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE SALUD
14	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	RM N° 312-2011/MINSA PROTOCOLOS DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES Y GUIA DE LOS EXAMENES MEDICOS OBLIGATORIOS POR ACTIVIDAD	26/04/2011	6.7.2	Los servicios que preste el Médico Ocupacional para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores pueden organizarse, según los casos, como servicios para una sola empresa y/o ambiente de trabajo, o como servicios comunes a varias empresas y/o ambientes de trabajo (servicios internos o externos), asegurando la presencia del Médico Ocupacional mínimamente por 6 horas de permanencia diaria por 5 días a la semana, cuando en el ambiente de trabajo existan 200 ó más trabajadores incluyendo los de servicios de terceros, y de forma semipresencial o externo mínimamente por 4 horas diarias dos veces por semana cuando en la empresa y/o el ambiente trabajo existan menos de 200 trabajadores incluyendo los de servicios de terceros, Esta implementación será priorizada para los sectores de mayor riesgo según las disposiciones del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, La atención prestada a los sectores de mayor riesgo no elimina ni reduce la necesidad de implementar los servicios del médico ocupacional en otros sectores económicos.	X		INFORME DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES REALIZADOS AL PERSONAL DE ALPHA CONSULT S.A. Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE SALUD
15	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	R.M. 004-2014/MINSA MODIFICAN EL DOCUMENTO TÉCNICO " PROTOCOLOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y GUÍAS DE DIAGNÓSTICO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OBLIGATORIOS POR ACTIVIDAD	03/01/2014	1	Modificar el numeral 6.6.1 del Documento Técnico: "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA  "6.6 CONFORMIDAD DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES La Vigilancia de la Salud de los Trabajadores que incluye la realización de los exámenes médico ocupacionales, atención, notificación y registro de los acontecimientos relacionados a la salud de los trabajadores es un acto médico y debe cumplir con las siguientes condiciones: 6.6.1 Debe estar a cargo de un: a) Médico Cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú; o, b) Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, debidamente colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. (...)"	X		PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS SE CUENTA CON UN MÉDICO OCUPACIONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

15	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	R.M. 004-2014/MINSA MODIFICAN EL DOCUMENTO TÉCNICO " PROTOCOLOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y GUÍAS DE DIAGNÓSTICO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OBLIGATORIOS POR ACTIVIDAD	03/01/2014	2	Excepcionalmente por un plazo de tres (3) años contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Ministerial, los profesionales Médicos Cirujanos que no cuenten con los requisitos señalados en el artículo precedente, deberán cumplir con cualquiera de los siguientes requisitos: a) Médico cirujano colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú, egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, con un mínimo de un (1) año de experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional. b) Médico cirujano colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú con Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada; con un mínimo de tres (3) años de experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional. Para efecto de sustentar la experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional, se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: 1. Constancia de haber desarrollado la vigilancia de la salud de los trabajadores (precisando la actividad/función que realizó) en establecimientos de salud públicos y/o privados, debidamente registrados y categorizados por la autoridad de salud competente. 2. Constancia de haber desarrollado la vigilancia de la salud de los trabajadores en una empresa o entidad productiva o de servicios, pública y/o privada. Para este efecto el establecimiento (unidad o área) de salud propio de la empresa o entidad donde se haya realizado la actividad de vigilancia de la salud de los trabajadores debe	X		SE CUENTA CON UN MÉDICO OCUPACIONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO
15	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	R.M. 004-2014/MINSA MODIFICAN EL DOCUMENTO TÉCNICO " PROTOCOLOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y GUÍAS DE DIAGNÓSTICO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OBLIGATORIOS POR ACTIVIDAD	03/01/2014	3	Adicionalmente a lo establecido en el artículo 2° de la presente Resolución, los profesionales Médicos Cirujanos deberán aprobar un curso que incluya pruebas funcionales en Salud Ocupacional, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, dictado y certificado por una universidad pública o privada con Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud o por el Instituto Nacional de Salud en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental.	X		SE CUENTA CON UN MÉDICO OCUPACIONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO
15	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	R.M. 004-2014/MINSA MODIFICAN EL DOCUMENTO TÉCNICO " PROTOCOLOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y GUÍAS DE DIAGNÓSTICO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OBLIGATORIOS POR ACTIVIDAD	03/01/2014	5	Los profesionales médicos comprendidos en los artículos 1° y 2° de la presente Resolución Ministerial participarán en las actividades de seguridad y salud en el trabajo de la empresa o entidad que involucren la prevención de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, enfermedades relacionadas al trabajo, enfermedades profesionales y principalmente la vigilancia de la salud de los trabajadores a través del diagnóstico precoz e igualmente el asesoramiento para la reinserción laboral del trabajador. La calificación médica de incapacidad de las enfermedades profesionales con carácter indemnizatorio se realizará de conformidad con lo normado por el Ministerio de Salud.	X		SE CUENTA CON UN MÉDICO OCUPACIONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

16	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	MINSA	RM N° 021-2016 APRUEBAN EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL MÉDICO OCUPACIONAL	13/01/2016	1	<p>Aprobar el perfil de competencias del médico cirujano debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú, egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, con un mínimo de un (1) año de experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional; así como del médico cirujano debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú con Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional, el cual consta de seis (6) competencias genéricas y siete (7) competencias específicas, que se detallan a continuación:</p> <p><b>COMPETENCIAS GENÉRICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso ético.</li> <li>2. Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Liderazgo.</li> <li>5. Orientación al servicio.</li> <li>6. Aprendizaje continuo.</li> </ol> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.</li> <li>4. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>5. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.</li> </ol>	X		Médico Ocupacional con
16	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	MINSA	RM N° 021-2016 APRUEBAN EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL MÉDICO OCUPACIONAL	13/01/2016	2	<p>El médico cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú; o, el médico cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú, adicionalmente a las competencias establecidas en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial, deben demostrar en su desempeño las competencias específicas, que se señalan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.</li> <li>2. Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.</li> <li>3. Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos.</li> </ol>	X		Médico Ocupacional con
17	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	RM 480-2008/MINSA NORMA TÉCNICA DE SALUD QUE ESTABLECE LISTADO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	17/07/2008	2	La Dirección General de Salud de las personas es responsable de la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento de la citada Norma Técnica de Salud.	X		INFORME MEDICO OCUPACIONAL
18	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	RM 798-2010-SA MODIFICAN NORMA TÉCNICA DE SALUD QUE ESTABLECE LISTADO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES RM 480-2008	17/10/2010					





REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	1	LA EMPRESA deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a los empleados y obreros con calidad de afiliados regulares del Seguro Social de Salud, el cual otorga coberturas por accidente de trabajo y enfermedad profesional.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY
19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	5	LA EMPRESA tiene el deber de asegurar a la totalidad de trabajadores del centro de trabajo en el cual se desarrollen las actividades de riesgo, sean empleados u obreros, sean eventuales, temporales o permanentes. Asimismo, los que no perteneciendo al centro de trabajo en mención, se encuentren expuestos al riesgo en razón a sus funciones o a juicio de LA EMPRESA.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY
19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	2	Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional causada en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo, por acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra repentinamente sobre el trabajador o debido a su esfuerzo. Asimismo son accidentes de trabajo el que suceda durante la ejecución de órdenes de LA EMPRESA o bajo su autoridad, aun si se produce fuera del centro y horas de trabajo. El que se produce antes, durante o después de la jornada laboral, si el trabajador en razón de sus obligaciones se hallara en cualquier centro de trabajo de LA EMPRESA. El que sobrevenga por acción de LA EMPRESA o sus representante o de tercera persona durante la ejecución del trabajo.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY
19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	3	Se considera enfermedad profesional al estado patológico permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña o del medio en que se ha visto obligado a trabajar.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY EXAMENES OCUPACIONALES
19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	5	Se encuentran en la obligación de contratar el SCTR las cooperativas de trabajadores, Empresas de Servicios Especiales, sean Empresas de Servicios Temporales o Empresas de Servicios Complementarios, los contratistas y subcontratistas, instituciones de intermediación o provisión de mano de obra que destaque personal que presten servicios a LA EMPRESA.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY
19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	5	LA EMPRESA que contrate a las empresas comprendidas en la celda anterior están obligado a verificar que todos los trabajadores destacados hayan sido asegurados, en caso contrario, contratará el seguro por cuenta propia; caso contrario responderá solidariamente con tales empresas frente al trabajador afectado.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY
19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	6	LA EMPRESA tiene el deber de asegurar a la totalidad de trabajadores del centro de trabajo en el cual se desarrollen las actividades de riesgo, sean empleados u obreros, sean eventuales, temporales o permanentes. Asimismo, los que no perteneciendo al centro de trabajo en mención, se encuentren expuestos al riesgo en razón a sus funciones o a juicio de LA EMPRESA.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY
19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	13	El SCTR cubre asistencia y asesoramiento preventivo a LA EMPRESA y a los asegurados. Atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica hasta la recuperación total del trabajador o la declaración de invalidez permanente o parcial. Rehabilitación y readaptación laboral del trabajador. Aparatos de prótesis y ortopédicos al trabajador inválido bajo el SCTR.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY
19	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 003-98-SA NORMAS TÉCNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (15 ABRIL 1998).	15/04/1998	Primera Disposición Final	LA EMPRESA esta obligada a difundir las coberturas y procedimientos del SCTR, con indicación de las entidades contratadas y su domicilio.	X		REGISTROS DE POLIZAS DE SCTR SALUD, SCTR PENSIONES Y VIDA LEY
20	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 26842-2007 LEY GENERAL DE SALUD (15/7/1997)	15/07/1997	100	Adoptar las medidas necesarias para garantizar la promoción de la salud de los trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones o ambientes de trabajo.	X		INSPECCIONES DE SEGURIDAD PLAN ANUAL DE SST Y MA
20	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 26842-2007 LEY GENERAL DE SALUD (15/7/1997)	15/07/1997	102	Contar con condiciones higiénicas y sanitarias uniformes y acordes con la naturaleza de la actividad que se realiza sin distinción de rango o categoría, edad o sexo.	X		INSTALACIONES DE OFICINAS
20	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 26842-2007 LEY GENERAL DE SALUD (15/7/1997)	15/07/1997	96	Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud de los trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones o ambientes de trabajo, en la importación, fabricación, almacenamiento, transporte, comercio, manejo y disposición de sustancias y productos peligrosos.	X		IPERC

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

21	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 26790-1997 LEY DE MODERNIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, 17/05/1997	17/05/1997	2	El Seguro Social de Salud otorga cobertura a sus asegurados brindándoles prestaciones de prevención, promoción, recuperación y subsidios para el cuidado de su salud y bienestar social, trabajo y enfermedades profesionales. Esta a cargo del Instituto Peruano de Seguridad Social - IPSS- y se complementa con los planes y programas de salud brindados por las Entidades Prestadoras de Salud debidamente acreditadas, financiando las prestaciones mediante los aportes y otros pagos que correspondan con arreglo a ley.	X		REGISTROS DE AFILIACION A ESSALUD
21	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 26790-1997 LEY DE MODERNIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, 17/05/1997	17/05/1997	19	El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo otorga cobertura adicional a los afiliados regulares del Seguro Social de Salud que desempeñan actividades de alto riesgo determinadas por DS. Es obligatorio y por cuenta de las entidades empleadoras. Cubre los riesgos siguientes: a) Otorgamiento de prestaciones de salud en caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, pudiéndose contratar libremente con el IPSS o con la EPS elegida conforme al artículo 15º de esta Ley. b) Otorgamiento de prestaciones de invalidez temporal o permanente y de sobrevivientes y gastos de sepelio, como consecuencia de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, pudiendo contratarse libremente con la ONP o con empresas de seguros debidamente acreditadas. El derecho a las pensiones de invalidez del SCTR se inicia una vez vencido el período máximo de subsidio por incapacidad temporal cubierto por el Seguro Social de Salud. Los terminos y condiciones para el funcionamiento de este seguro se establecen en el reglamento.	X		REGISTROS DE AFILIACION A ESSALUD
22	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 009-97-SA: REGLAMENTO DE LEY 26790, LEY DE MODERNIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD 8/9/1997	08/09/1997	8	Las Entidades Empleadoras están obligadas a cumplir las normas de salud ocupacional que se establezcan con arreglo a Ley. Cuando ocurra un siniestro por incumplimiento comprobado de las normas antes señaladas, el Seguro Social de Salud - ESSALUD o la Entidad Prestadora de Salud que lo cubra, tendrá derecho a exigir de la entidad empleadora el reembolso del costo de las prestaciones brindadas.	X		REGISTROS DE AFILIACION A ESSALUD
22	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 009-97-SA: REGLAMENTO DE LEY 26790, LEY DE MODERNIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD 8/9/1997	09/09/1997	11	LA EMPRESA debe realizar prestaciones de prevención y promoción de la salud, minimizando los riesgos de su deterioro. Estas son: - educación para la salud. - evaluación y control de riesgos. - inmunizaciones.	X		IPERC PLAN ANUAL DE SST
23	DECRETO SUPREMO	MINSA	D.S. N° 043-2016-SA ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO 5 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 26790, LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-97-SA	29/12/2016	1	Actualizar el Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, mediante la inclusión de las actividades señaladas en el anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.	X		REGISTROS DE AFILIACION A ESSALUD
24	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28048 LEY DE PROTECCIÓN A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE QUE REALIZA LABORES QUE PONGAN EN RIESGO SU SALUD Y/O EL DESARROLLO NORMAL DEL EMBRIÓN Y EL FETO	01/08/2003	1	En los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitarán al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante. El empleador después de tomar conocimiento de lo solicitado asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST TITULO VIII

**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES**

24	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 009-2004-TR DICTAN NORMAS REGLAMENTARIAS DE LA LEY 28048, LEY DE PROTECCIÓN A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE QUE REALIZA LABORES QUE PONGAN EN RIESGO SU SALUD Y EL DESARROLLO NORMAL DE FETO.	21/07/2004	2	<p>Consideran situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto:</p> <p>1. Riesgos generados por las condiciones de trabajo durante el periodo de gestación:</p> <p>a. La exposición de la mujer gestante a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo peligrosos, debido al lugar donde desarrolla las labores propias de su puesto de trabajo.</p> <p>b. La manipulación de sustancias peligrosas necesarias para la realización de las labores propias de su puesto de trabajo.</p> <p>2. Riesgos adicionales derivados de cambios fisiológicos en la mujer gestante.</p> <p>c. El deterioro preexistente en la salud de la mujer que, unido al estado de gestación, le impide desarrollar labores propias de su puesto de trabajo, sin constituir incapacidad temporal para el trabajo.</p> <p>d. El deterioro del estado de salud o condición física generado por el embarazo, que impide a la mujer gestante desarrollar labores propias de su puesto de trabajo, sin constituir incapacidad temporal para el trabajo.</p>	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST
24	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 009-2004-TR DICTAN NORMAS REGLAMENTARIAS DE LA LEY 28048, LEY DE PROTECCIÓN A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE QUE REALIZA LABORES QUE PONGAN EN RIESGO SU SALUD Y EL DESARROLLO NORMAL DE FETO.	21/07/2004	4	<p>El empleador, como parte de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberá:</p> <p>1. Evaluar los riesgos por exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo que, por el puesto de trabajo o por las labores que se realizan, puedan afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, de manera cierta o potencial. Dicha evaluación debe contemplar:</p> <p>1.1. Naturaleza, grado y duración de la exposición.</p> <p>1.2. Valores límite permitidos de exposición.</p> <p>1.3. Posibles efectos en la salud de las trabajadoras expuestas a riesgos particulares.</p> <p>2. Poner en conocimiento del personal el resultado de la evaluación de riesgos que pueden afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.</p> <p>3. Repetir la evaluación cada vez que se produzca un cambio en las condiciones de trabajo que pueda implicar una exposición de los trabajadores.</p>	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST
24	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 009-2004-TR DICTAN NORMAS REGLAMENTARIAS DE LA LEY 28048, LEY DE PROTECCIÓN A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE QUE REALIZA LABORES QUE PONGAN EN RIESGO SU SALUD Y EL DESARROLLO NORMAL DE FETO.	21/07/2004	5	<p>El empleador o la mujer gestante podrán solicitar la orientación de la inspección del Trabajo para la determinación de los riesgos que puedan afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.</p>	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

24	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS 009-2004-TR DICTAN NORMAS REGLAMENTARIAS DE LA LEY 28048, LEY DE PROTECCIÓN A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE QUE REALIZA LABORES QUE PONGAN EN RIESGO SU SALUD Y EL DESARROLLO NORMAL DE FETO.	21/07/2004	9	El empleador, con el fin de asignar labores que no pongan en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo del embrión y el feto, podrá: 1. Efectuar cambios en la manera de realizar las mismas labores, sin modificación del puesto de trabajo. En este caso, debe adaptar física o técnicamente las condiciones de trabajo con la finalidad de controlar, limitar o eliminar los riesgos existentes. 2. Si la medida descrita en el numeral precedente no fuera posible, por imposibilidad técnica u objetiva, o no resultará razonable o suficiente para controlar los riesgos existentes, el empleador deberá modificar las labores a través de un cambio de puesto de trabajo a un puesto similar en atención a su categoría ocupacional. 3. Si no fuera posible asignar labores que no pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto dentro de la categoría ocupacional de la trabajadora, de acuerdo con lo previsto por el numeral precedente, se le asignará labores en un puesto de trabajo perteneciente a una categoría ocupacional distinta, sea ésta inferior o superior. Por convenio colectivo se podrá establecer la suspensión de las labores, con la obligación del empleador de pagar un monto mensual a la trabajadora que no podrá ser inferior a lo que le correspondería como subsidio por incapacidad temporal, en caso las medidas descritas en los párrafos precedentes no sean posibles de ejecutar o no sean suficientes para controlar los riesgos existentes.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST	
25	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 26644 - PRECISAN EL GOCE DEL DERECHO DE DESCANSO PRE-NATAL Y POST-NATAL DE LA TRABAJADORA GESTANTE.	27/06/1996	1	Precisase que es derecho de la trabajadora gestante gozar de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.	X		REGISTROS DE RRHH	
26	DECRETO SUPREMO	MINTRA	DS N° 005-2011-TR REGLAMENTO DE LA LEY N° 26644, LEY QUE PRECISA EL GOCE DEL DERECHO DE DESCANSO PRE NATAL Y POST NATAL DE LA TRABAJADORA GESTANTE	17/05/2011	2	Es el derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa (90) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre natal y un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post natal.	X		REGISTROS DE RRHH	
27	RESOLUCION MINISTERIAL	MINTRA	RM_374_30_11_2008 Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo	30/11/2008	1	Aprobar el "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo", el "Listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo" y los "Lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución ministerial, que en ocho (08) anexos forman parte de la misma.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST	
28	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	• Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.	17/12/2010	2	La licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1 es otorgada por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	ART. MODIFICADO
28	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	• Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.	18/12/2010	3	El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
28	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	• Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.	19/12/2010	4	Por la naturaleza y fines del beneficio concedido por la presente norma, éste es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	



IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

29	LEY	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	LEY N° 30807 LEY QUE MODIFICA LA LEY 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA	05/06/2018	2	<p>2.1 La licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1 es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.</p> <p>2.2 En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:</p> <p>a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.</p> <p>b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.</p> <p>c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.</p> <p>2.3 El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:</p> <p>a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.</p> <p>b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.</p> <p>c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente suscrito por profesional debidamente colegiado.</p> <p>2.4 En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.</p> <p>2.5 El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".</p>	X		SE DARÁ LA LICENCIA DE PATERNIDAD POR 10 DÍAS A PADRES
30	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley N° 29896 -LACTARIO	16/07/2012	1, 2 y, 3	Determina la implementación de lactarios en todas las instituciones del sector público y privado, estableciendo una definición de lactario (ambiente especialmente acondicionado y digno para que las madres trabajadoras extraigan su leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación) y un plazo para su implementación.	X		PROCEDIMIENTO DE GESTANTES Y LACTANCIA MATERNA
31	DECRETO SUPREMO	MIMP	D.S. N° 001-2016-MIMP - LACTARIO	10/02/2016	1	Los centros de trabajo donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil deben contar con un lactario. El lactario debe garantizar privacidad, comodidad e higiene.	X		Lactario en Oficinas
31	DECRETO SUPREMO	MIMP	D.S. N° 001-2016-MIMP LACTARIO	10/02/2016	3	Se considera mujeres en edad fértil a aquellas que se encuentren entre los 15 a 49 años de edad.	X		
31	DECRETO SUPREMO	MIMP	D.S. N° 001-2016-MIMP-LACTARIO	10/02/2016	5	El lactario debe estar alejado de áreas peligrosas, contaminadas, u otras que impliquen riesgo.	X		
31	DECRETO SUPREMO	MIMP	D.S. N° 001-2016-MIMP-LACTARIO	10/02/2016	7, 8 y 9	El uso del lactario no podrá ser inferior a una hora por día, asegurando la empresa las condiciones de funcionamiento óptimo del mismo. Las características del lactario son: área de 10 metros; debe brindar la privacidad necesaria (cortinas, persianas, separadores de ambiente); comodidad (mesas, sillas, sillones, dispensadores de papel); debe contar con una Refrigeradora exclusiva para la conservación de la leche; debe ser Accesible; Debe tener un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de las manos.	X		
32	RESOLUCION MINISTERIAL	MINTRA	R.M.376-2008-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo	28/11/2008	8	Está prohibido que el empleador exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
32	RESOLUCION MINISTERIAL	MINTRA	R.M.376-2008-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo	28/11/2008	9	Es nulo el despido basado en que el trabajador es una PVV, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
32	RESOLUCION MINISTERIAL	MINTRA	R.M.376-2008-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo	28/11/2008	10	Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por el empleador, o por otro que éste vinculado económicamente a éste.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
32	RESOLUCION MINISTERIAL	MINTRA	R.M.376-2008-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo	28/11/2008	11 y 12	Los empleadores adoptan medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Los empleadores establecen procedimientos a los que puedan recurrir los trabajadores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, debiendo establecer como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH positivo.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

33	DECRETO SUPREMO	PCM	039-93-PCM Reglamento de Prevención y Control del Cáncer Profesional	28/06/1993	-	El objetivo es normar la protección de los trabajadores contra riesgos ocupacionales para su seguridad y salud, derivados de la exposición a agentes cancerígenos y/o cocarcinógenos durante el trabajo.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST
34	LEY	MINTRA	Ley N° 30102 Medidas preventivas contra efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.	05/11/2013	4	<p><b>Obligaciones específicas de los empleadores</b></p> <p>4.1 Los empleadores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan sus trabajadores, tienen la obligación de adoptar medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar.</p> <p>4.2 Al inicio de la relación laboral, el empleador debe informar a los trabajadores sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, haciéndoles entrega de los elementos de protección idóneos con la debida capacitación para su adecuado uso</p>	X		CAPACITACIÓN IPERC PROTECTORES SOLARES LENTEs UV - OBRAS
35	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	• Ley 30287 Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú	14/12/2014	4, 11,12,13,14	<p>4.1 La persona afectada por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminada en ningún ámbito de su vida</p> <p>4.2 Las denuncias por discriminación motivadas por cualquier forma clínica en el interior de las instituciones públicas, privadas o mixtas, pueden ser canalizadas a través del órgano correspondiente o en su defecto por la defensoría del pueblo.</p>	x		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
36	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	27/02/2003	1	La presente Ley tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
36	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	27/02/2003	2	<p>El ámbito de aplicación de la presente Ley comprende:</p> <p>1. En Centros de Trabajo públicos y privados: a los trabajadores o empleadores, al personal de dirección o de confianza, al titular, asociado, director, accionista o socio de la empresa o institución; asimismo, a los funcionarios o servidores públicos cualquiera sea su régimen laboral.</p> <p>(...)</p>	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
36	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	27/02/2003	7	<p>De la Responsabilidad del Empleador:</p> <p>Los empleadores deberán mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los trabajadores. Cumpliendo con las siguientes obligaciones:</p> <p>a) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la empresa.</p> <p>b) Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.</p> <p>c) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas, para verificar el cumplimiento de la presente Ley.</p> <p>El Ministerio de Trabajo, incluirá dentro del reglamento, las disposiciones que resulten pertinentes.</p>	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
37	DECRETO SUPREMO	MINDES	D.S. 010-2003-MIMDES - Reglamento de la Ley 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	26/11/2003	19	El empleador está obligado bajo responsabilidad a promover y establecer, en su Centro Laboral, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de conformidad a las obligaciones establecidas en el artículo 7° de la Ley.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
37	DECRETO SUPREMO	MINDES	D.S. 010-2003-MIMDES - Reglamento de la Ley 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	26/11/2003	20	Es obligación del empleador a través de las Oficinas de Personal o quien haga sus veces, capacitar y sensibilizar a los trabajadores sobre las conductas a sancionar por hostigamiento sexual de acuerdo a la ley y el presente Reglamento a fin de promover un ambiente laboral saludable y un cambio de conductas contrarias al mismo.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
37	DECRETO SUPREMO	MINDES	D.S. 010-2003-MIMDES - Reglamento de la Ley 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	26/11/2003	21	Es obligación del empleador, en un plazo máximo de 30 calendario días contados a partir de la publicación del presente Reglamento, establecer un procedimiento preventivo interno que permita al trabajador interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual, el mismo que deberá cumplir con las características señaladas en el presente Reglamento. Dicho procedimiento deberá ser puesto en conocimiento de todos los trabajadores del Centro Laboral, así como para las nuevas contrataciones laborales.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



REGISTRO

Código:	REG-SIG-035
Versión	1
Fecha:	26/06/2020
Página	1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

37	DECRETO SUPREMO	MINDES	D.S. 010-2003-MIMDES - Reglamento de la Ley 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	26/11/2003	22	Es obligación del empleador informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y de ser el caso sobre las sanciones impuestas, dentro de los 30 días calendario siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido en el presente Reglamento.	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
38	DECRETO SUPREMO	MINTRA	D.S. N° 003-97-TR (TUO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD LABORAL)	27/03/1997	30 literal d	Constituye un acto de hostilidad laboral la inobservancia de medidas de higiene y seguridad que puedan afectar o poner en riesgo la vida del trabajador.	X		RISST/REGLAMENTO
39	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY N° 29733 LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	30/07/2011	Toda la ley	La Ley garantiza el derecho fundamental a la protección de los datos personales y establece parámetros para el adecuado tratamiento de bases de datos.	X		REGISTROS DE RRHH
40	DECRETO SUPREMO	MINJUS	DS -003-2013-JUS REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES N° 29733	.2013	Todo el reglamento	Reglamento que desarrolla los principios establecidos en la norma y establece criterios para el tratamiento de las bases de datos que garanticen el anonimato en salvaguarda de los trabajadores	X		REGISTROS DE RRHH
41	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley N° 29973, LEY DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	24/12/2012	Toda la ley	Establece los principios y derechos de las personas con discapacidad y el establece el rol promotor del Estado.	X		PLAME, Contratos de Trabajo, Avisos de Contratación de Personal.
				25/12/2012	49	Establece en su artículo 49° que los empleadores privados con más de 50 trabajadores están obligados a contratar personas con discapacidad en una proporción no inferior al 3%			
42	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley N° 29973, LEY DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	26/12/2012	52.2	El personal que adquiere una discapacidad durante la relación laboral tiene derecho a conservar su puesto de trabajo cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, esta no es determinante para el desempeño de sus tareas. Caso contrario, dicho personal es transferido a un puesto que sea compatible con sus capacidades y aptitudes, en la medida que exista vacante, y que no implique riesgos para su seguridad y su salud o las de otras personas.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST
43	DECRETO SUPREMO	MIMP	D.S. 002-2014-MIMP REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	08/04/2014	Toda la Norma	Desarrolla en un sentido más amplio los principios y los derechos de las personas con discapacidad.	X		PLAME, Contratos de Trabajo, Avisos de Contratación de Personal.
					56	Desarrolla las reglas específicas para el cálculo de la cuota de empleo en el sector privado, señalando en su numeral 56.2 que el cálculo de la cuota es de carácter anual.			
44	DECRETO SUPREMO	MINTRA	• Decreto Supremo 014-2013-TR Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del SGSST	21/12/2013	15	Los empleadores que realizan actividades de riesgo, conforme al Listado de Actividades Productivas de Alto Riesgo comprendidas en el Anexo 5 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus normas modificatorias, deberán realizar Auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada dos (2) años. Los empleadores que no realizan actividades de riesgo las efectuarán con una periodicidad de tres (3) años. Los empleadores que cuentan hasta con diez (10) trabajadores y cuya actividad no se encuentra en el Listado de Actividades Productivas de Alto Riesgo, sólo están obligados a realizar Auditorías cuando la Inspección del Trabajo así lo ordene."	X		PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS
44	DECRETO SUPREMO	MINTRA	• Decreto Supremo 014-2013-TR Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del SGSST	21/12/2013	16	Para los fines del presente Reglamento, todo empleador deberá elegir a un Auditor inscrito en el Registro; considerando además, la especialidad, el tamaño, la actividad, la cantidad de trabajadores, los niveles de riesgo y los resultados de las Inspecciones de la Autoridad Administrativa de Trabajo si fuera el caso, entre otros criterios, para garantizar la idoneidad del Auditor. La selección del Auditor cuenta con la participación de los trabajadores y sus representantes, para cuyo efecto el empleador publicará la lista de al menos dos (2) candidatos para realizar la auditoría. Los trabajadores tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles, a contarse desde el día siguiente de la publicación, para presentar la tacha sustentada de alguno o todos los candidatos. El Auditor será determinado por el empleador entre los candidatos que no cuenten con tacha por parte de los trabajadores y sus representantes."	X		AUDITOR INSCRITO EN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AUDITORES
45	DECRETO SUPREMO	MINSA	• DS 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.	16/07/2001	1	Alcance del Reglamento El presente Reglamento regula aquellas actividades de saneamiento ambiental que toda persona natural y jurídica está obligada a realizar en los bienes de su propiedad o a su cuidado para evitar o eliminar las condiciones favorables a la persistencia o reproducción de microorganismos, insectos u otra fauna transmisora de enfermedades para el hombre. Asimismo, establece los requisitos que deben cumplir las empresas que prestan servicios ligados a las actividades de saneamiento ambiental.	X		CERTIFICADO DE SANEAMIENTO Y LIMPIEZA DE TANQUES



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

45	DECRETO SUPREMO	MINSA	• DS 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.	16/07/2001	2	Actividades de saneamiento ambiental Las actividades de saneamiento ambiental materia del presente Reglamento son: a) Desinsectación. b) Desratización. c) Desinfección. d) Limpieza de ambientes. e) Limpieza y desinfección de reservorios de agua. f) Limpieza de tanques sépticos.	X		CERTIFICADO DE SANEAMIENTO Y LIMPIEZA DE TANQUES
45	DECRETO SUPREMO	MINSA	• DS 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.	16/07/2001	3	Condiciones para la ejecución de actividades La ejecución de actividades de saneamiento ambiental, con excepción de las señaladas en los incisos d) y e) del Artículo 2º, no está sujeta a periodicidad alguna. Dichas actividades se ejecutarán a solicitud del propietario, del administrador o de la persona responsable del establecimiento, quien determinará libremente la oportunidad y frecuencia para su realización. Sólo el Ministerio de Salud podrá disponer como medida de seguridad sanitaria, previa evaluación de los riesgos para la salud de terceros, la realización de una o más actividades de saneamiento ambiental. A este efecto, el Ministerio de Salud deberá hacer de conocimiento público la medida dispuesta mediante comunicación que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano.	X		CERTIFICADO DE SANEAMIENTO Y LIMPIEZA DE TANQUES
45	DECRETO SUPREMO	MINSA	• DS 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.	16/07/2001	4	Periodicidad de la limpieza de ambientes y de la limpieza y desinfección de reservorios de agua La limpieza de ambientes de los locales comerciales, industriales y de servicios deberá efectuarse diariamente. La limpieza y desinfección de los reservorios de agua de los locales de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como los de las viviendas multifamiliares, deberán ejecutarse cada seis (6) meses.	X		CERTIFICADO DE SANEAMIENTO Y LIMPIEZA DE TANQUES
46	RESOLUCION MINISTERIAL	MINSA	RM 449-2001-SA-DM Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.	30/07/2001	-	La Norma Sanitaria es de aplicación obligatoria en la realización de trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos.	X		REGISTROS DE FUMIGACION, Y DE LIMPIEZA DE TANQUES Y CISTERNA
47	NORMA TECNICA	INDECOPI	NTP-350.021 2012 Clasificación de los fuegos y su representación grafica	26/05/2012	-	Esta Norma Técnica Peruana clasifica a los fuegos de acuerdo al material combustible y establece sus símbolos gráficos de tal manera que se indique en el extintor su uso adecuado.	X		RESPUESTA ANTE EMERGENCIA
48	NORMA TECNICA	INDECOPI	NTP-350.043-1 2011 Extintores portátiles - Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática	31/12/2011	-	Esta Norma Técnica Peruana establece las disposiciones para la protección contra incendios considerando la selección, distribución, instalación, señalización, inspección, mantenimiento, recarga y pruebas hidrostáticas de los extintores contra incendios. Establece los criterios para el servicio de mantenimiento y/o recarga y/o prueba hidrostática, indicando además que este servicio debe ser realizado únicamente por empresas autorizadas.	X		RESPUESTA ANTE EMERGENCIA- REGISTROS DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES
49	NORMA TECNICA	INDECOPI	NTP-399.009 COLORES PATRONES UTILIZADOS EN SEÑALES Y COLORES DE SEGURIDAD	28/11/1974	-	La NTP establece: Las medidas de las formas geométricas de las señales de seguridad, Los símbolos a ser dibujados en dichas señales de seguridad que representan los objetos, sucesos o actitudes sobre las que las señales intentan atraer la atención. La presentación, arreglo o disposición que deben darse a las señales.	X		RESPUESTA ANTE EMERGENCIA- REGLAMENTO INTERNO DE SST, SEÑALES IMPLEMENTADAS
50	NORMA TECNICA	INDECOPI	NTP 399.010-1 SEÑALES DE SEGURIDAD. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad	13/01/2004	-	Esta Norma Técnica Peruana establece los requisitos, para el diseño, colores, símbolos, formas y dimensiones de las señales de seguridad.	X		RESPUESTA ANTE EMERGENCIA- REGLAMENTO INTERNO DE SST, SEÑALES IMPLEMENTADAS



IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

51	NORMA TECNICA	INDECOPI	NTP-399.011 Colores patrones utilizados en señales y colores de seguridad.		-	La NTP establece: - Las medidas de las formas geométricas de las señales de seguridad - Los símbolos a ser dibujados en dichas señales de seguridad que representan los objetos, sucesos o actitudes sobre las que las señales intentan atraer la atención.- La presentación, arreglo o disposición que deben darse a las señales.	X		RESPUESTA ANTE EMERGENCIA-REGLAMENTO INTERNO DE SST, SEÑALES IMPLEMENTADAS	
52	NORMA TECNICA	INDECOPI	NTP-833.032 2006 Extintores portátiles para vehículos automotores	18/08/2006	-	La presente Norma Técnica Peruana establece los requisitos que deben reunir los extintores destinados a la protección contra incendios que puedan originarse en los vehículos automotores y la selección del extintor de acuerdo a la clasificación vehicular.	X		RESPUESTA ANTE EMERGENCIA-REGLAMENTO INTERNO DE SST, CONDUCCION DE VEHICULOS	
53	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28075 LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	06/04/2006	3	De la protección contra la exposición al humo de tabaco Prohíbese fumar en cualquier establecimiento dedicado a la salud o a la educación sean públicos o privados, en las dependencias públicas y en cualquier medio de transporte público. En centros laborales, hoteles, restaurantes, cafés, bares y otros centros de entretenimiento, los propietarios y/o empleadores tendrán la opción de permitir el consumo de tabaco, en áreas designadas para fumadores que en todos los casos deben estar separadas físicamente de las áreas donde se prohíbe fumar y deben contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del local y ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior. La autoridad municipal será la encargada de hacer cumplir esta norma.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST SEÑALIZACIONES	ART. MODIFICADO
53	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28075 LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	06/04/2006	4	De la obligatoriedad de un anuncio en espacios cerrados En todos los establecimientos a los que se refiere el artículo 3° de la presente Ley, deben colocarse, en un lugar visible, carteles con la siguiente inscripción: "ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS COMO ÉSTE, SEGÚN LA LEY N° ..."			SEÑALIZACIONES EN OFICINAS	ART. MODIFICADO
54	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 015-2008-SA REGLAMENTO DE LA LEY N° 28705, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	05/07/2008	5	De la prohibición de fumar en Luagres públicos Está prohibido fumar en las áreas abiertas y cerradas de los establecimientos públicos y privados dedicados a la salud y a la educación, en las dependencias públicas, así como en los medios de transporte público.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST SEÑALIZACIONES	
54	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 015-2008-SA REGLAMENTO DE LA LEY N° 28705, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	05/07/2008	8	Carteles de prohibición de fumar En los lugares prohibidos para fumar y en los centros laborales, hoteles, restaurantes, cafés, bares, centros de esparcimiento y otros centros de entretenimiento, LA EMPRESA deberá colocar carteles de prohibición de fumar en todas las entradas, en cada espacio interior y en lugares visibles, de acuerdo a la dimensión del área del establecimiento o local, según el modelo y características indicado en el Anexo N° 1 del Reglamento. La visibilidad de los carteles dependerá de las características propias de cada establecimiento, de forma tal que sean perceptibles al consumidor final.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST SEÑALIZACIONES	
55	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 29517 MODIFICATORIA. LEY 28075 LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	02/04/2010	3	De la protección contra la exposición al humo de tabaco 3.1 Prohíbese fumar en los establecimientos dedicados a la salud o a la educación, en las dependencias públicas, en los interiores de los lugares de trabajo, en los espacios públicos cerrados y en cualquier medio de transporte público, los que son ambientes ciento por ciento libres de humo de tabaco. 3.2 Se entiende por interiores o espacios públicos cerrados todo lugar de trabajo o de acceso al público que se encuentre cubierto por un techo y cerrado entre paredes, independientemente del material utilizado para el techo y de que la estructura sea permanente o temporal. 3.3 El reglamento de la Ley establece las demás especificaciones de los interiores o espacios públicos cerrados	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST SEÑALIZACIONES	

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

55	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 29517 Modificatoria. Ley 28075 Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco	02/04/2010	4	En todos los establecimientos a los que se refiere el artículo 3 de la presente Ley, deben colocarse, en un lugar visible, carteles con la siguiente inscripción:  "ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS COMO ÉSTE, SEGÚN LA LEY Nº ..."  "FUMAR ES DAÑINO PARA LA SALUD, EL HUMO DAÑA TAMBIÉN A LOS NO FUMADORES"	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST SEÑALIZACIONES		
56	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS Nº001-2010-SA MODIFICAN REGLAMENTO DE LA LEY Nº 28705, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO APROBADO POR DS 015-2008-SA	19/01/2010		NO APLICA	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST SEÑALIZACIONES		
57	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 001-2011-SA MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 28705, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO Nº 015-2008-SA Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 001-2010-SA	15/01/2011	5	De la prohibición de fumar 5.1 Está prohibido fumar en la totalidad de los ambientes de los establecimientos dedicados a la salud y educación, así como en el interior de los lugares de trabajo y las dependencias públicas. 5.2 Asimismo, se encuentra prohibido fumar en los interiores de todo espacio público cerrado y en todo medio de transporte público.	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST SEÑALIZACIONES		
57	DECRETO SUPREMO	MINSA	DS 001-2011-SA MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 28705, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO Nº 015-2008-SA Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 001-2010-SA	15/01/2011	8	Anuncios en lugares visibles 8.1 En los ambientes y espacios señalados en los numerales 5.1 y 5.2 del artículo 5 del Reglamento se colocarán anuncios en idioma español, con o sin imágenes y que contengan necesariamente la siguiente leyenda: "ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD" "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO"	X		REGLAMENTO INTERNO DE SST SEÑALIZACIONES		
58	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia	19/06/2005	3	Todas las personas naturales y jurídicas de derecho privado o público que conducen y/o administran empresas, instalaciones, edificaciones y recintos tienen la obligación de elaborar y presentar, para su aprobación ante la autoridad competente, planes de contingencia para cada una de las operaciones que desarrolle	X		* Plan de Contingencia de APLHA CONSULT S.A y Obras * Planos de evacuación, sistema contra incendios, señalización, * Licencia de defensa civil		
58	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia	19/06/2005	4	1 La elaboración del plan de contingencia se formula siguiendo la guía que para estos efectos propone el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, previa opinión favorable de los sectores correspondientes, y se aprueba mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, en un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la vigencia del reglamento de la presente Ley. 4.2 Las guías a las que se refiere el presente artículo señalan los contenidos mínimos que deben presentar los planes de contingencia.	X		* Plan de Contingencia de APLHA CONSULT S.A y Obras * Planos de evacuación, sistema contra incendios, señalización, * Licencia de defensa civil		



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

58	LEY	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Ley 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia	19/06/2005	7	7.1 Con una periodicidad no menor de cinco (5) años, contados desde la fecha de aprobación del plan de contingencia, el obligado presenta a la autoridad competente, para su aprobación, un plan de contingencia actualizado. 7.2 Cuando las condiciones o circunstancias de la actividad que dio origen al plan de contingencia varían de manera significativa, el obligado debe reformular su plan de contingencia, para su revisión y aprobación por la autoridad competente. 7.3 La aprobación de la actualización o reformulación de los planes se sujeta a lo dispuesto en el artículo precedente.	X		* Plan de Contingencia de APLHA CONSULT S.A y Obras * Planos de evacuación, sistema contra incendios, señalización, * Licencia de defensa civil
58	LEY	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Ley 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia	19/06/2005	10	Es responsabilidad de los obligados a los que se refiere la presente Ley, capacitar a sus funcionarios y empleados, y realizar los simulacros necesarios para la correcta aplicación de los procedimientos contenidos en los Planes de Contingencia y de Prevención y Atención de Desastres.	X		* Brigadas de Emergencia * Capacitaciones del Plan de Respuesta a una Emergencia
59	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	MINISTERIO DE SALUD	RM 448-2020-MINSA	01/07/2020	1	Aprobación del Documento Técnico: " Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"	X		1. Envío del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 al MINSA 2. Ficha sintomatologica. 3. Entrega del PVPC 4. Puntos de lavado de mano con alcohol gel. 5. Capacitaciones preventivas frente al COVID-19
60					2	Modificar la resolución ministerial N° 377-2020/MINSA: 1. Actualización del Plan solo se realiza cuando la empresa haya añadido una nueva actividad aprobada en una nueva fase o se haya producido una modificación en los procedimientos obligatorios del COVID-19 o en los procedimientos obligatorios para el Regreso y Reincorporación al trabajo.	X		1. Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19
61	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	MINISTERIO DE SALUD	RM 377-2020-MINSA	10/06/2020	4	Obligación de comunicar el Plan a los trabajadores	X		Registro de entrega del PVPC frente al COVID-19
62	DECRETO LEGISLATIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DECRETO LEGISLATIVO N° 1501	11/05/2020	34	Los generadores de residuos no municipales se encuentran obligados a entregar los residuos debidamente segregados en la fuente, a los operadores de residuos sólidos debidamente autorizados; así como a las asociaciones de recicladores formalizadas, siempre que se trate de residuos sólidos similares a los municipales.	X		Tachos de colores para la segregación de residuos sólidos.
63	DECRETO LEGISLATIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DECRETO LEGISLATIVO N° 1501	11/05/2020	34 (a)	Generador de residuos sólidos municipales. - El generador de residuos municipales está obligado a separar y entregar los residuos, debidamente clasificados para facilitar su aprovechamiento.	X		Tachos de colores para la segregación de residuos sólidos.
64	DECRETO LEGISLATIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DECRETO LEGISLATIVO N° 1499	10/05/2020	2	Para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, los/as empleadores/ as y trabajadores/as pueden hacer uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.	X		La aprobación de los documentos puede realizarse mediante firmas electrónicas.



REGISTRO

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

65	DECRETO LEGISLATIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DECRETO LEGISLATIVO N° 1499	10/05/2020	6	<p>a) Se suspende la realización de exámenes médicos pre ocupacionales en las actividades calificadas de alto riesgo, debiéndose realizar únicamente a aquellos/as trabajadores/as que no cuentan con un examen médico ocupacional efectuado en el último año por un centro o servicio médico ocupacional autorizado.</p> <p>b) Se suspende la realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos y se proroga automáticamente la vigencia de aquellos que hayan vencido o estén por vencer durante la Emergencia Sanitaria.</p> <p>c) A efectos del examen médico ocupacional de retiro, se aplica lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.</p>	X		Exámenes medicos ocupacionales en periodo de emergencia sanitaria
66	DECRETO LEGISLATIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DECRETO LEGISLATIVO N° 1499	10/05/2020	7	<p>7.1 Las capacitaciones presenciales a las que se refiere el artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, se aplican únicamente en los siguientes supuestos durante la Emergencia Sanitaria:</p> <p>a) Al momento de la contratación cualquiera sea la modalidad o duración; y,</p> <p>b) Cuando se produzca cambios en la función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea o actividad a realizar por el/la trabajador/a.</p> <p>7.2 Las capacitaciones señaladas en el numeral anterior se ejecutan adoptándose las medidas preventivas de bioseguridad, referidas al distanciamiento social, la utilización de equipos de protección personal y cualquier otra medida dispuesta por la autoridad competente.</p> <p>7.3 El/la empleador/a se obliga al cumplimiento de su Plan de Capacitaciones en forma virtual haciendo uso de los diferentes medios o herramientas tecnológicas.</p>	X		Cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones
67	DECRETO LEGISLATIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DECRETO LEGISLATIVO N° 1499	10/05/2020	8	<p>8.1 La obligatoriedad de las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo prevista en el artículo 43 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas sectoriales, queda suspendida durante la Emergencia Sanitaria para todos los sectores económicos.</p> <p>8.2 Culminada la Emergencia Sanitaria, el/la empleador/a tiene la obligación de realizar las auditorías señaladas en el numeral anterior dentro de los noventa días calendario siguientes al término de la misma, debiendo presentar el informe de auditoría a las autoridades competentes en un plazo máximo de quince días calendario de la emisión del referido informe, cuando corresponda.</p>		X	Realizar la auditoría externa por un auditor del MTPE
68	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	RM N° 072-2020-TR	26/03/2020	1	Comunicar al trabajador mediante cualquier soporte físico (documento escrito o digital) la decisión de cambiar el lugar de la prestación del servicio para implementar el trabajo remoto	X		Carta referencia para comunicar el trabajo remoto
	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	RM 087-2020-VIVIENDA	08/05/2020	1	Aprobación del Documento Técnico: " Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabaajadores con riesgo de exposición a COVID-19 para el sector construcción	X		<p>1. Envío del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 al MINSA</p> <p>2. Ficha sintomatologica.</p> <p>3. Entrega del PVPC</p> <p>4. Puntos de lavado de mano con alcohol gel.</p> <p>5. Capacitaciones preventivas frente al COVID-19</p>
	DECRETO SUPREMO	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	D.S. N° 011-2019-TR	11/07/2019	TODOS	Apruébase el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción que consta de tres (3) títulos, seis (6) capítulos, cuatro (4) subcapítulos, setenta y un (71) artículos, cuatro (4) disposiciones complementarias finales y cinco (5) anexos; y que forma parte integrante del presente decreto supremo	X		Plan de SST en obra Eleccion del Supervisor de SST en obra / Sub Comité de SST



**REGISTRO**

Código: REG-SIG-035

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES**

	DECRETO SUPREMO	MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	D.S. 010-2009-VIVIENDA	08/05/2009	2	G050 Seguridad durante la construcción	X		Requerimientos de SST en obra (ATS / PETS / Inspecciones de colores de las herramientas / Plan de SST / entre otros)
	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS	RM 115-2020-PCM	28/05/2020	1	Suspender la realización de simulacros de emergencia a nivel nacional según R.M. 023-2019-PCM	X		No se realizará simulacros durante el periodo de emergencia sanitaria.



IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

Nº	TIPO	ENTIDAD QUE LO EMITE <sup>2</sup>	NOMBRE DE NORMA LEGAL	PUBLICACIÓN	ARTÍCULO	RESUMEN TEXTO ARTÍCULO	CUMPLIMIENTO		DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
							SI	NO		
<b>MEDIO AMBIENTE</b>										
1	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 28245 2004 LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (08/06/2004)	08/06/2004	28 Incido 1	El ciudadano, en forma individual u organizada, debe participar en la defensa y protección del patrimonio ambiental y los recursos naturales de su localidad.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
2	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 28245 2004 LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (08/06/2004)	08/06/2004	30	Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información sobre el estado y la gestión del ambiente y de los recursos naturales, conforme a lo establecido en la Constitución, la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las disposiciones legales vigentes sobre la materia y la presente Ley, sin necesidad de invocar interés especial alguno que motive tal requerimiento.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
3	DECRETO SUPREMO	PCM	DS 008-2005-PCM Reglamento de la Ley N° 28245 LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (28/01/2005)	28/01/2005	Art. 45, 52	La participación ciudadana ambiental es el proceso mediante el cual los ciudadanos, en forma individual o colectiva, inciden en la toma de decisiones públicas en materia ambiental, así como en su ejecución y control.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
4	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28611-2005 LEY GENERAL DEL AMBIENTE (15/10/2005)	15/10/2005	74	Todo titular de operaciones es responsable por las emisiones, efluentes, descargas y demás impactos negativos que se generen sobre el ambiente, la salud y los recursos naturales, como consecuencia de sus actividades. Esta responsabilidad incluye los riesgos y daños ambientales que se generen por acción u omisión.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
5	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28611-2005 LEY GENERAL DEL AMBIENTE (15/10/2005)	15/10/2005	76	El Estado promueve que los titulares de operaciones adopten sistemas de gestión ambiental acordes con la naturaleza y magnitud de sus operaciones, con la finalidad de impulsar la mejora continua de sus niveles de desempeño ambiental	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
6	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28611-2005 LEY GENERAL DEL AMBIENTE (15/10/2005)	15/10/2005	113,1	Toda persona natural o jurídica, pública o privada, tiene el deber de contribuir a prevenir, controlar y recuperar la calidad del ambiente y de sus componentes.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
7	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28611-2005 LEY GENERAL DEL AMBIENTE (15/10/2005)	15/10/2005	130,2	Toda persona, natural o jurídica, está sometida a las acciones de fiscalización que determine la Autoridad Ambiental Nacional y las demás autoridades competentes. Las sanciones administrativas que correspondan, se aplican de acuerdo con lo establecido en la presente Ley.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
8	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28611-2005 LEY GENERAL DEL AMBIENTE (15/10/2005)	15/10/2005	136,1	Las personas naturales o jurídicas que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente Ley y en las disposiciones complementarias y reglamentarias sobre la materia, se harán acreedoras, según la gravedad de la infracción, a sanciones o medidas correctivas.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
9	LEY	CONGRESO DE LA REPUBLICA	LEY 28611-2005 LEY GENERAL DEL AMBIENTE (15/10/2005)	15/10/2005	142,1	Aquel que mediante el uso o aprovechamiento de un bien o en el ejercicio de una actividad pueda producir un daño al ambiente, a la calidad de vida de las personas, a la salud humana o al patrimonio, está obligado a asumir los costos que se deriven de las medidas de prevención y mitigación de daño, así como los relativos a la vigilancia y monitoreo de la actividad y de las medidas de prevención y mitigación adoptadas.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO IAAS	
22	DECRETO SUPREMO	MTC	D.S. 047-2001-MTC Límites Máximos Permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial. (30/10/2001)	31/10/2001	1	Establézcase en el ámbito nacional, los valores de los Límites Máximos Permisibles (LMPs) de Emisiones Contaminantes para vehículos automotores en circulación, vehículos automotores nuevos a ser importados o ensamblados en el país, y vehículos automotores usados a ser importados, que como Anexo Nº 1, forman parte del presente Decreto Supremo.	X		CONDUCCION DE VEHICULOS	
23	DECRETO SUPREMO	MTC	D.S. 047-2001-MTC Límites Máximos Permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial. (30/10/2001)	31/10/2001	2	Precítese que los Límites Máximos Permisibles (LMPs) de Emisiones Contaminantes para vehículos automotores en circulación, vehículos automotores nuevos a ser importados o ensamblados en el país, y vehículos automotores usados a ser importados, a que se refiere el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 034-2001- MTC, son los establecidos en el presente Decreto Supremo	X		CONDUCCION DE VEHICULOS	
24	NORMA TECNICA	INDECOPI	NTP 900.064 2012 GA - Gestión de residuos - Aparatos eléctricos y electrónicos - Generalidades	12/09/2012	-	Esta Norma Técnica Peruana se aplica a los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han cumplido su ciclo de vida útil y que no pueden ser utilizados para el fin para el cual fueron fabricados, o han sido desechados por sus propietarios.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

Nº	TIPO	ENTIDAD QUE LO EMITE <sup>2</sup>	NOMBRE DE NORMA LEGAL	PUBLICACIÓN	ARTÍCULO	RESUMEN TEXTO ARTÍCULO	CUMPLIMIENTO		DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
							SI	NO		
25	NORMA TECNICA	INDECOPI	NTP 900.065 2012 Gestión ambiental. Gestión de residuos. Manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Generación, recolección interna, identificación. Clasificación y almacenamiento. Centros de acopio	12/09/2012	-	Esta Norma Técnica Peruana establece las medidas que deben ser adoptadas para un manejo ambientalmente adecuado de los residuos generados por los diferentes aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), con la finalidad de prevenir, reducir y mitigar los impactos negativos que se puedan generar, sobre la salud y el ambiente en las diferentes etapas del manejo de estos residuos. La presente Norma establece las medidas para el manejo de RAEE en las etapas de generación, recolección interna, clasificación, almacenamiento y las características de los centros de acopio.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	
26	DECRETO SUPREMO	MINISTERIO DEL AMBIENTE	D. S. Nº 001-2012-MINAM Aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos	27/06/2012	2	Ámbito de aplicación Este Reglamento es de aplicación a toda persona natural o jurídica, pública o privada, dentro del territorio nacional, que realice actividades y acciones relativas a la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), en la etapa post-consumo de los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE). Los RAEE sujetos al presente Reglamento son los residuos de AEE categorizados según lo establecido por la normativa de la Comunidad Económica Europea y que están detallados en el Anexo 2. Las categorías de AEE, son las siguientes: 1. Grandes electrodomésticos. 2. Pequeños electrodomésticos. 3. Equipos de informática y telecomunicaciones. 4. Aparatos electrónicos de consumo. 5. Aparatos de alumbrado. 6. Herramientas eléctricas y electrónicas. 7. Juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre. 8. Aparatos médicos. 9. Instrumentos de vigilancia y control. 10. Máquinas expendedoras	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	
27	DECRETO SUPREMO	MINISTERIO DEL AMBIENTE	D. S. Nº 001-2012-MINAM Aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos	27/06/2012	10	Obligaciones de los Generadores de RAEE Se considera generador de RAEE a toda persona natural o jurídica que en razón de sus actividades productivas, comerciales, domésticas o de servicios genera estos residuos. Son obligaciones de los Generadores, las siguientes: 1. Segregar los RAEE de los residuos sólidos municipales. 2. Entregar los RAEE a los sistemas de manejo establecidos, a una EPS-RS o a una EC-RS que se encuentren debidamente autorizadas. 3. En el caso de los generadores del sector público, realizar los trámites necesarios para la baja administrativa de los RAEE, previo a su entrega a los sistemas de manejo establecidos, o a una EPS-RS o a una EC-RS autorizada. Son responsables de los RAEE desde su generación hasta su entrega, de manera segura, a los sistemas de manejo individuales o colectivos registrados. Una vez entregado los RAEE a los sistemas de manejo establecidos, a una EPS-RS o a una EC-RS debidamente autorizadas, los generadores quedan exentos de responsabilidad por los daños que ocasione el inadecuado manejo de los RAEE, salvo que se demuestre que su negligencia o dolo, omisión u ocultamiento de información sobre el manejo, origen, cantidad y características de peligrosidad de dichos residuos, contribuyó a la generación del daño. Los generadores pierden sus derechos sobre la información que puedan contener los RAEE una vez entregados a los sistemas de manejo establecidos, a una EPS-RS o a una EC-RS debidamente autorizadas. Es su responsabilidad, la destrucción de los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento de información.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	
28	DECRETO SUPREMO	MINISTERIO DEL AMBIENTE	D. S. Nº 001-2012-MINAM Aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos	27/06/2012	17	De la recolección selectiva Se realizará la recolección selectiva de los RAEE generados por las diferentes fuentes o usuarios de AEE, por medio de operadores de RAEE o por los medios logísticos del productor o generador, bajo su responsabilidad, para ser transportados y entregados de manera segura a los productores, centros de acopio o a operadores de tratamiento o disposición final de RAEE registrados, según los sistemas de manejo o planes de manejo autorizados.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	
29	DECRETO SUPREMO	PCM	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM Aprueban el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	30/10/2003	5	La Empresa deberá cumplir con los ECA establecidos dependiendo de la zona en la que se encuentre (comercial, crítica de contaminación sonora, industrial, mixta, de protección especial y residencial).	X		PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	
30	DECRETO SUPREMO	PCM	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM Aprueban el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	30/10/2003	9	La Empresa deberá aplicar instrumentos de gestión ambiental con el objetivo de cumplir con el ECA. Estos son: a) Límites Máximos Permisibles de emisiones sonoras; b) Normas Técnicas para equipos, maquinarias y vehículos; c) Normas reguladoras de actividades de construcción y de diseño acústico en la edificación; d) normas técnicas de acondicionamiento acústico para infraestructura vial e infraestructura en establecimientos comerciales; 9) Normas y Planes de Zonificación Territorial; Planes de acción para el control y prevención de la contaminación sonora g) Instrumentos económicos; h) Evaluaciones de Impacto Ambiental y i) Vigilancia y Monitoreo ambiental de Ruido.	X		PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	
31	DECRETO SUPREMO	PCM	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM Aprueban el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	30/10/2003	6	Para la aplicación del ECA para ruido, la Empresa deberá considerar las zonas mixtas (comercial-residencial, industrial-residencial, residencial-comercial-industrial) y, si una de ellas es zona residencial, deberá tener en cuenta la aplicación del ECA de zona residencial. Por lo cual, deberá aplicar el ECA para zona residencial en el caso de sus agencias que se encuentren en los distritos de Lima y provincias en las que se encuentre involucrada dicha zona.	X		PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	
32	DECRETO SUPREMO	PCM	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM Aprueban el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	30/10/2010	7	La Empresa deberá tener en cuenta las zonas de protección especial que las municipalidades provinciales y distritales identifiquen con el objetivo de cumplir con el ECA establecido de 50 dBA para el horario diurno y 40 dBA para el horario nocturno.	X		PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	
33	ORDENANZA MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Reglamento de la Ordenanza N° 1778 Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales	09/01/2016	*	*	X		MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	


IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

Nº	TIPO	ENTIDAD QUE LO EMITE <sup>2</sup>	NOMBRE DE NORMA LEGAL	PUBLICACIÓN	ARTÍCULO	RESUMEN TEXTO ARTÍCULO	CUMPLIMIENTO		DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
							SI	NO			
35	REGLAMENTO	MISNISTERIO DE TRANSPORTE	El Peruano el Reglamento de Protección Ambiental del Sector Transportes, mediante el Decreto Supremo 004-2017-MTC	07/02/2017	*	Toda la Norma	X		PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSPECCIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
36	DECRETO LEGISLATIVO	PODER EJECUTIVO	Decreto Legislativo N° 1278 DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	23/12/2016	30	Los envases que han sido utilizados para el almacenamiento o comercialización de sustancias o productos peligrosos y los productos usados o vencidos que puedan causar daños a la salud o al ambiente son considerados residuos peligrosos y deben ser manejados como tales, salvo que sean sometidos a un tratamiento que elimine sus características de peligrosidad.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
37	DECRETO LEGISLATIVO	PODER EJECUTIVO	Decreto Legislativo N° 1278 DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	23/12/2016	44	Está prohibido el abandono, vertido o disposición de residuos en lugares no autorizados por la autoridad competente o aquellos establecidos por Ley. Los lugares de disposición final inapropiada de residuos sólidos identificados como botaderos, deben ser clausurados por la municipalidad provincial en coordinación con la municipalidad distrital respectiva.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
38	DECRETO LEGISLATIVO	PODER EJECUTIVO	Decreto Legislativo N° 1278 DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	23/12/2016	55	El generador, operador y cualquier persona que intervenga en el manejo de residuos no comprendidos en el ámbito de la gestión municipal, es responsable por su manejo seguro, sanitario y ambientalmente adecuado, así como por las áreas degradadas por residuos, de acuerdo a lo establecido en el presente Decreto Legislativo, su Reglamento, normas complementarias y las normas técnicas correspondientes	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
39	DECRETO LEGISLATIVO	PODER EJECUTIVO	Decreto Legislativo N° 1278 DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	23/12/2016	57	El diseño e implementación de todos los servicios de residuos debe considerar las disposiciones vigentes en materia laboral, de salud y seguridad en el trabajo, a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas. El personal vinculado al manejo de los residuos sólidos debe contar con las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), instalaciones sanitarias, seguros complementarios de trabajo de riesgo (SCTR) y las vacunas, que fueren necesarios.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
40	DECRETO LEGISLATIVO	PODER EJECUTIVO	Decreto Legislativo N° 1278 DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	23/12/2016	58	Los generadores, operadores de residuos, municipalidades y quienes intervengan en el manejo de estos, son responsables administrativa, civil y penalmente, según corresponda, por los daños derivados del inadecuado manejo de los residuos sólidos. La contratación de terceros para el manejo de los residuos no exime a su generador o poseedor de la responsabilidad de verificar la vigencia y alcance de la autorización otorgada a la empresa contratada. El generador o poseedor de los residuos es considerado responsable cuando por negligencia o dolo contribuyó a la generación del daño. Esta responsabilidad se extiende durante todos los procesos o las actividades para el manejo de los residuos, hasta por un plazo de veinte (20) años contados a partir de la disposición final.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
41	DECRETO SUPREMO	MINAM	D.S. N° 014-2017-MINAM REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1278, LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	21/12/2017	11	El Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos es un instrumento técnico elaborado por las municipalidades, a través del cual se formulan estrategias para la segregación en fuente y el diseño de la recolección selectiva de los residuos sólidos generados en su jurisdicción, teniendo en consideración un enfoque que incluya la participación de las organizaciones de recicladores formalizados	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
42	DECRETO SUPREMO	MINAM	D.S. N° 014-2017-MINAM REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1278, LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	21/12/2017	19	El generador de residuos municipales debe realizar la segregación de sus residuos sólidos de acuerdo a sus características físicas, químicas y biológicas, con el objeto de facilitar su valorización y/o disposición final.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
43	DECRETO SUPREMO	MINAM	D.S. N° 014-2017-MINAM REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1278, LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	21/12/2017	20	El almacenamiento debe ser efectuado por el generador de residuos sólidos municipales, de acuerdo a las características particulares de los residuos sólidos y diferenciando los peligrosos, con la finalidad de evitar daños a los operarios del servicio de limpieza pública durante las operaciones de recolección y transporte de residuos sólidos	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
44	DECRETO SUPREMO	MINAM	D.S. N° 014-2017-MINAM REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1278, LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	21/12/2017	43	Los generadores de residuos sólidos municipales especiales son responsables del adecuado manejo de los mismos, debiendo optar por los servicios que brinden una EO-RS o la municipalidad correspondiente. En caso opten por el servicio de limpieza pública municipal deberán pagar la tasa a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 28 del Decreto Legislativo N° 1278.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		







IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

Nº	TIPO	ENTIDAD QUE LO EMITE <sup>2</sup>	NOMBRE DE NORMA LEGAL	PUBLICACIÓN	ARTÍCULO	RESUMEN TEXTO ARTÍCULO	CUMPLIMIENTO		DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
							SI	NO			
45	DECRETO SUPREMO	MINAM	D.S. N° 014-2017-MINAM REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1278, LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	21/12/2017	Primera Disposición Complementaria Transitoria	En tanto las municipalidades no definan los criterios de segregación en el plazo señalado en el literal a) artículo 34 del Decreto Legislativo N° 1278, los generadores deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 19 del presente reglamento.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
46	DECRETO SUPREMO	MINAM	D.S. N° 014-2017-MINAM REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1278, LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	21/12/2017	Anexos I al V	Listas de clasificación de tratamiento de Residuos Sólidos y su tratamiento	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
47	DECRETO LEGISLATIVO	PODER EJECUTIVO	Decreto Legislativo N° 1501 DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA EL DL 1278 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Decreto Legislativo N° 1501 DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA EL DL 1278 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	9	Se considera material de descarte a todo subproducto, merma u otro de similar naturaleza, que constituya un insumo directamente aprovechable para la misma actividad u otras. Puede ser recolectado y transferido bajo cualquier modalidad, desde su lugar de generación hasta el lugar de su aprovechamiento, sin la obligación de contratar a una Empresa Operadora de Residuos Sólidos. En el caso de que el material de descarte se utilice en otra actividad este puede ser entregado gratuitamente, intercambiado o comercializado.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
48	DECRETO SUPREMO	MINISTERIO DEL AMBIENTE	DECRETO SUPREMO N° 003-2017	06/06/2017	-	La Empresa deberá aplicar instrumentos de gestión ambiental con el objetivo de cumplir con el ECA, que se refiere a valores que no representen riesgo significativo para la salud de las personas ni al ambiente, siendo que el concepto de valor guía de la calidad del aire, desarrollado por la OMS, se refiere al valor de la concentración de los contaminantes del aire por debajo del cual la exposición no representa un riesgo significativo para la salud	X		ESTUDIO CORRESPONDIENTE CUANDO SE EJECUTEN OBRAS		
49	DECRETO SUPREMO	MINISTERIO DEL AMBIENTE	DECRETO SUPREMO N° 004-2017	06/06/2017	-	La presente norma tiene por objeto compilar las disposiciones aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 002-2008-MINAM, el Decreto Supremo N° 023-2009-MINAM y el Decreto Supremo N° 015-2015-MINAM, que aprueban los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Agua, quedando sujetos a lo establecido en el presente Decreto Supremo y el Anexo que forma parte integrante del mismo. Esta compilación normativa modifica y elimina algunos valores, parámetros, categorías y subcategorías de los ECA, y mantiene otros, que fueron aprobados por los referidos decretos supremos.	X		ESTUDIO CORRESPONDIENTE CUANDO SE EJECUTEN OBRAS		
50	NORMA TÉCNICA	INACAL	NTP 900.058:2019 Gestión ambiental. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos	18/03/2019	-	Esta Norma Técnica Peruana establece los colores a ser utilizados en los dispositivos de almacenamiento de residuos, con el fin de asegurar la identificación y segregación de los mismos.	X		PROGRAMA ANUAL DE GESTION AMBIENTAL/PLAN DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS/PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1 - 10

# PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 26/06/2020

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 10

## CAPITULO 1: INTRODUCCION

### 1.1. ANTECEDENTES

El plan de minimización y manejo de residuos sólidos es una herramienta técnica operativa y de gestión, elaborado para la empresa, basada en los lineamientos de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (D.L. N°1278) y su Reglamento D.S. N° 014-2017-MINAM y otras afines vigentes, en la que se determina la identidad de los residuos (mediante el estudio de caracterización) así como la implementación de las operaciones de manejo (recolección, segregación, acondicionamiento, almacenamiento, transporte seguro y disposición final) como procedimientos elementales para un adecuado manejo de los residuos generados por nuestra actividad.

En tal sentido se han diseñado procedimientos, reportes, programas de capacitación obteniendo de esta manera un manejo óptimo de los residuos.

El presente documento corresponde al Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C se detalla el manejo y la minimización de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos que se generaran en la empresa.

### 1.2. ALCANCE

El alcance del presente plan compromete a toda la organización de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C se aplica a todas sus actividades de la organización.

### 1.3. OBJETIVOS

#### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

- 📌 Establecer la metodología que permita manejar y gestionar adecuadamente los residuos sólidos generados de la empresa, minimizando su generación y los riesgos a la salud y el ambiente, en aplicación del marco normativo vigente.

#### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 📌 Realizar el correcto manejo y gestión de los residuos sólidos generados durante las actividades en obra y en oficinas administrativas.
- 📌 Monitorear adecuadamente el PMM-RS para asegurar su cumplimiento.
- 📌 Disponer en forma segura los residuos en el traslado, transporte y disposición final de tal manera de no causar daños a la salud y al medio ambiente.
- 📌 Reducir costos de disposición final de los residuos generados empleando técnicas de segregación y reaprovechamiento.
- 📌 Capacitar para lograr sensibilizar al personal en el manejo de los residuos sólidos tanto en oficinas

### 1.4. MARCO LEGAL


El Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos de la empresa se elaboró teniendo en consideración la normativa nacional vigente que se detalla a continuación:

#### 1.4.1. Legislación básica

- 📌 Constitución Política del Perú (1993).
- 📌 Ley de gestión integral de residuos sólidos Decreto Legislativo N° 1278 (2016).
- 📌 Decreto Legislativo N° 1501 que modifica al Decreto Legislativo N° 1278.

#### 1.4.2. Reglamentos y normas técnicas

- 📌 Decreto Supremo 003-2013-VIVIENDA Reglamento para la gestión y manejo de los

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	3 - 10

residuos de las actividades de la construcción y demolición.

- 🇵🇪 Decreto Supremo 019-2016-VIVIENDA, modificatoria del Decreto Supremo 003-2013-VIVIENDA Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de las actividades de la construcción y demolición.
- 🇵🇪 Decreto Supremo 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 🇵🇪 Reglamento de la Ordenanza Municipal N° 295/MML “Sistema Metropolitano de Gestión de Residuos Sólidos”. Decreto de Alcaldía N°147/MML (2002).
- 🇵🇪 Decreto de Alcaldía N° 093/MML. Modificatoria del Decreto de Alcaldía N°147/MML (2003).
- 🇵🇪 Reglamento de ley de gestión integral de residuos sólidos Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM (2017).
- 🇵🇪 D.S. N.º 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- 🇵🇪 NTP 900.058.2019 Norma Técnica Peruana – Gestión de Residuos Sólidos, Código de Colores para los Dispositivos de Almacenamiento de Residuos.
- 🇵🇪 Guía peruana GP 019:2006, GESTION AMBIENTAL. Gestión de residuos. Guía para el manejo de residuos químicos. Generación, caracterización y segregación, clasificación y almacenamiento.

**Fuente: Diario “El Peruano” (\*) INDECOPI. Norma con carácter recomendatorio.**

## CAPITULO 2: DESCRIPCION DEL PROCESO

### 1.5. DATOS GENERALES

Tabla 1: Ubicación geográfica de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

Ubicación geográfica	
Departamento	Huánuco
Provincia	Huánuco
Distrito	Amarilis
Dirección	Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 (Costado del Club Law Tennis)

Fuente: Elaboración Propia.


## CAPITULO 3: CARACTERIZACIÓN DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

### 3.1. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Los residuos sólidos generados de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C, se han clasificado de la siguiente manera: residuos de gestión municipal y de gestión no municipal (residuos peligrosos y residuos no peligrosos).

**3.1.1. Residuos de Gestión Municipal:** Son los residuos de origen domiciliario, comercial y de aquellas similares a estos originados por otras actividades. Los residuos de gestión municipal generados de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C son:

- Residuos Generales (SS.HH.): Papel higiénico.
- Papel y cartón: Proveniente de las oficinas.
- Plástico
- Residuos de equipos de bioseguridad: mascarillas

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 10

**3.1.2. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos:** Tomando en cuenta la división de los RAEE en 10 categorías, se ha identificado y clasificado los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) de la empresa, según el siguiente cuadro:

Tabla 2: Generación de residuos sólidos eléctricos y electrónicos







ACTIVIDAD	CATEGORIAS DE RAEE	APARATOS ELECTRICOS ELECTRONICOS (AEE)
Oficina	Equipos de informática.	Unidades de computación
		Unidad de impresión
		Equipos informáticos (celulares, audífonos, entre otros)
		Otros equipos informáticos provenientes de las actividades operativas.
Oficina	Aparatos de alumbrado	Fluorescentes

Fuente: Elaboración Propia

## CAPITULO 4: PLAN DE MINIMIZACION Y MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

### 4.1. MINIMIZACIÓN

De acuerdo al decreto legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos DL N° 1278 y su Reglamento el D.S. N.º 014-2017-MINAM, la minimización tiene por objetivo reducir la generación de residuos y atenuar o eliminar su peligrosidad a través de estrategia preventiva, procedimiento, método o técnica utilizada en la fuente de generación; las medidas propuestas para la planta son las siguientes:

-  Leer los documentos directamente en la computadora e imprimir solo lo necesario.
-  La mayoría de las impresiones se realizan en impresoras con tóner, los cuales son recargables.
-  Uso de materiales que sean biodegradables o reusables, esto conllevará a que en algunos casos se modifique el equipamiento y procedimientos operacionales.
-  No comprar suministros en exceso.
-  Adquirir productos que se puedan reutilizar en lugar de desecharse.
-  Se realizarán capacitaciones al personal para asegurar en buen manejo de los residuos sólidos y el cumplimiento de las medidas de minimización que ayudará la minimización de los residuos sólidos generados en planta.

#### 4.2. SEGREGACION EN FUENTE





##### Para oficinas administrativas

- La segregación es una técnica que permitirá realizar un manejo de los residuos sólidos de manera adecuada y ordenada, a través del uso de recipientes específicos para cada tipo de residuo.
- Para el caso de las oficinas administrativas, la segregación se realizará a través de receptáculos que serán implementados según la NTP 900-058:2019 “Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de Almacenamiento de Residuos” en Corporación Grupo Sobrado S.A.C


##### Para la ejecución de obras de construcción

- Definir los puntos de almacenamiento primarios estratégicos para el acopio de los residuos sólidos generados en su área.
- Evaluar continuamente la necesidad de requerimiento de contenedores para los residuos sólidos en función al tipo y cantidad de residuos generados en su área.
- Colocar contenedores para el almacenamiento primario de los residuos sólidos generados por su área; según la necesidad identificada (tipo y cantidad) cumpliendo con el Código de Colores para la Clasificación de Residuos sólidos (Tabla 1).
- Dichos contenedores deben estar rotulados, colocados sobre una base de madera o concreto y tener tapa, contar con techo para protección de lluvias.
- Implementar y señalar los puntos de almacenamiento primario mediante un letrero que indique el Código de Colores de los contenedores establecido.
- Cuando sea necesario, deben contar con bolsas de polietileno para ser utilizadas como revestimiento de los recipientes de los mismos colores indicados en el punto anterior, con el fin de que facilite su recolección.
- Las bolsas de plástico utilizadas como revestimiento del recipiente podrán ser llenadas hasta ocupar el 80% de la bolsa, de tal forma que exista espacio suficiente para sellar la bolsa (amarrarla) y evitar derrames. Cabe precisar que al momento de almacenar o manipular estas bolsas deben de considerar la resistencia de la bolsa.

**Tabla 1: Código de colores según tipo de residuos sólidos**

Clase de Residuo		Color del Receptáculo	Clase de Residuo		Color del Receptáculo
<b>NO PELIGROSO</b> <b>Vidrio Reciclable</b>		Gris Rotulado con: “VIDRIO”	<b>NO PELIGROSO</b> <b>Plástico Reciclable</b>		Blanco Rotulado con: “PLÁSTICOS”
<b>NO PELIGROSO</b> <b>Metal Reciclable</b>		Amarillo Rotulado con: “RESIDUOS METÁLICOS”	<b>NO PELIGROSO</b> <b>Papel y Cartón Reciclable</b>		Azul Rotulado con: “PAPEL Y CARTÓN”
<b>NO PELIGROSO</b> <b>Orgánicos No Reciclable</b>		Marrón Rotulado con: “ORGÁNICOS”	<b>NO PELIGROSO</b> <b>Generales: Basura Común No Reciclable</b>		Negro Rotulado con: “GENERALES: BASURA COMÚN”
<b>PELIGROSO</b> <b>No Reciclable</b>		Rojo Rotulado con: “RESIDUOS PELIGROSOS”	-	-	-

Fuente: NTP 900-058:2019 “Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de Almacenamiento de Residuos”.

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	6 - 10

### 4.3. ALMACENAMIENTO

#### 4.3.1. ALMACENAMIENTO INICIAL O PRIMARIO

##### Para las oficinas administrativas

Para el almacenamiento inicial de los residuos sólidos se contará con pequeños tachos de colores según lo señalado en la NTP 900.058.2019, en el cual se procederá a colocar los residuos sólidos según las características del residuo a generar, los tachos estarán ubicados en las áreas de las oficinas y estará debidamente señalizada para su fácil identificación.

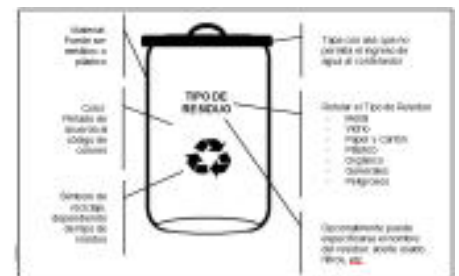
##### Para las actividades de construcción:

- Para las obras, se implementa una estructura resistente a las condiciones ambientales de la zona, de preferencia metálica.
- Parihuelas u otros medios que eviten el contacto directo de los contenedores con el suelo.
- Contar con un Panel informativo Código de Colores para la Clasificación de Residuos Sólidos en cada obra.

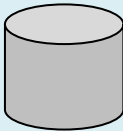
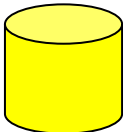


##### Características a considerar del contenedor


- Se deberá implementar los contenedores de diferentes tamaños, dependiendo de la generación de residuos y el tipo.
- Debido a la cantidad producida de metales, madera, desmonte y otros se destinará lugares dentro de la obra que estará delimitada (cinta amarilla).

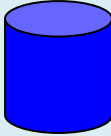





#### Colores del contenedor en obra y los respectivos residuos generados

Clase de Residuo	Color del Receptáculo	Tipos de Residuos
<b>NO PELIGROSO</b> <b>Vidrio Reciclable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botellas limpias de bebidas y/o alimentos</li> <li>- Vajillas de vidrio limpias.</li> <li>- Vasos de vidrio limpios</li> <li>- Envases de vidrios rotos o en buen estado, que no estén impregnados con hidrocarburos u otras sustancias químicas peligrosas.</li> <li>- Vidrios de ventanas, parabrisas.</li> <li>Otros similares.</li> </ul>
<b>NO PELIGROSO</b> <b>Metal Reciclable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Chatarra (restos de cables de acero y/o metal con o sin cobertura plástica, piezas metálicas, viruta metálica, bolas de acero, clavos, pernos, tuercas en mal estado, planchas, desperdicios de metal, partes de motor, transmisión, barras, cilindros vacíos, etc., los cuales no deben estar impregnados con</li> </ul>




	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	7 - 10

		hidrocarburos u otras sustancias químicas peligrosas). Entre otros similares.
<b>NO PELIGROSO</b> <b><u>Papel y Cartón reciclable</u></b>		Papel, revistas, periódicos, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, otros similares, que no estén impregnados con hidrocarburos u otras sustancias químicas. Otros similares
<b>NO PELIGROSO</b> <b><u>Generales</u></b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restos de telas, trapos no impregnados con hidrocarburos o sustancias químicas peligrosas.</li> <li>- EPP no impregnados con hidrocarburos o sustancias químicas peligrosas.</li> <li>- Tecnopor con o sin alimentos</li> <li>- Colillas de cigarro.</li> <li>- Servilletas, toallas de papel, papel higiénico.</li> <li>- Madera no impregnada con hidrocarburos u otras sustancias químicas; si la madera está con clavos, alambres y otros objetos punzo cortantes, éstos deben ser retirados o doblados a fin de minimizar el riesgo de lesiones.</li> </ul>
<b>NO PELIGROSO</b> <b><u>Orgánicos</u></b> <b><u>No Reciclable</u></b>		Material Orgánico: restos de alimentos, jardinería, etc.
<b>PELIGROSO</b> <b><u>No Reciclable</u></b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trapos, waypes, paños, aserrín y otros similares impregnados con hidrocarburos o sustancias químicas peligrosas.</li> <li>- Residuos impregnados con productos peligrosos.</li> <li>- Bolsas de cemento (dentro de una bolsa o saco de polipropileno).</li> <li>- Filtros de solventes corrosivos filtros de aire o aceite.</li> <li>- Spray, aerosoles, etc.</li> <li>- Pilas alcalinas, recargables, baterías. (disponer dentro de un envase plástico)</li> <li>- Carbón activado</li> <li>- Restos de soldadura (virutas y varillas).</li> <li>- EPP impregnado con hidrocarburo o sustancias químicas peligrosas. (incluye los utilizados en las actividades de respuesta a emergencias).</li> <li>- Envases de productos químicos.</li> <li>- Tierra impregnada con sustancias químicas peligrosas o hidrocarburos.</li> </ul>

**En las obras de construcción el ingeniero residente, es el encargado de:**

- Supervisar que los contenedores contengan los residuos y no sobrepasen su capacidad de almacenamiento, de ser el caso, deben incrementar la cantidad de contenedores.



	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	8 - 10

- Determinar un lugar adecuado para los puntos de almacenamiento primario de residuos de gran volumen, como son: chatarra pesada, madera, y otros que requieran de un lugar amplio y de vehículos especiales para su transporte; dicho lugar debe estar señalizado y debe contar con un contenedor de tamaño apropiado o zona de almacenamiento protegida de la lluvia, según el tipo de residuo.
- Para el caso de Residuos Sólidos Peligrosos (aceites, solventes, mezclas líquidas de petróleo, gasolina, refrigerantes residuales), deben almacenarse en cilindros y/o envases que se puedan cerrar herméticamente y rotulados: “Residuo líquido: (nombre del residuo)” para su transporte y manejo adecuado dentro y fuera de las obras.
- Supervisar que los puntos de almacenamiento primario, contenedores y señalización sean los adecuados y se encuentren en buenas condiciones.
- Supervisar que los residuos depositados en los contenedores estén de acuerdo a la clasificación establecida en el Código de Colores para la Clasificación de Residuos Sólidos.

#### **4.3.2. ALMACENAMIENTO TEMPORAL**

Aplicable sólo para las actividades de obra, para lo cual el ingeniero residente/supervisor de obra deberá:

- Determinar un área dentro de la obra para ser utilizado como almacén temporal, considerando su accesibilidad para el traslado y criterios de seguridad.
- El periodo de este almacenamiento temporal en el lugar de la generación de residuos no puede exceder los (30) días calendarios.

#### **4.4. RECOLECCION Y TRANSPORTE INTERNO**


El personal encargado de limpieza será quien recolecte y traslade los residuos de las oficinas administrativas hacia el Punto de Acopio de residuos sólidos del respectivo de la organización, respetando la caracterización de colores para cada tipo de residuo generado hasta su disposición final.

El Ingeniero residente/supervisor de obra se encargan de:

- Recolectar los residuos sólidos almacenados en los contenedores (cilindros) establecidos en los puntos de almacenamiento primario de las áreas en la obra.
- El transporte interno se realiza recolectando dichos residuos desde los puntos de almacenamiento primario (cilindros) y transportados hasta el almacén temporal por cada obra.
- Está totalmente prohibido quemar los residuos sólidos y exponerlos al medio ambiente sin control (agua, suelo, aire, flora y fauna).
- Los residuos que por su tamaño se ubiquen fuera de los contenedores (cilindros) deben ser recolectados por los mismos generadores y transportados hasta el punto de acopio o almacén temporal señalada; para lo cual deben utilizar equipos y vehículos adecuados.



#### **4.5. REAPROVECHAMIENTO (RECICLAJE, RECUPERACIÓN O REÚSO)**

La recolección de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos será de forma diaria según su generación en todas las áreas, se recogerán los desperdicios de cada oficina y será llevado por el personal de limpieza hacia el punto de acopio implementado, desde donde los encargados de la organización harán disposición de los residuos sólidos.

	<b>PLAN</b>		Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>		Versión:	01
			Fecha:	26/06/2020
			Página:	9 - 10








A través del reaprovechamiento se podrá obtener un beneficio del residuo o parte del mismo, para ellos se empleará técnicas como el reciclaje, reúso y recuperación con la finalidad de reducir el volumen de algunos de los residuos generados, a continuación, se proponen algunas técnicas de reaprovechamiento:


**Tabla 04: Reaprovechamiento de Residuos Sólidos**

Residuos	Reaprovechamiento			Descripción del tipo de aprovechamiento	Área Destinada para el Residuo	*Código de colores
	Reducción	Reusar	Recicla			
Cartón	X	X	X	Algunos serán reutilizados para envolver repuestos del área de SSGG o como embalaje de equipos y /o archivos.	Almacén Central de Residuos Sólidos.	
Papel	X	X	X	Los papeles de oficinas serán utilizados por ambas caras, asimismo se utilizará papel reciclado para impresión de documentos que así lo permitan.	Almacén Central de Residuos Sólidos.	





\* NTP 900-058:2019 "Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de Almacenamiento de Residuos".

#### 4.6. TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL

-  El transporte y la disposición final de los residuos sólidos de carácter no municipal se realizará a través del camión recolector de la Municipalidad del distrito.
-  Para obras, la disposición final de los residuos sólidos se realizará a través de una EO-RS. Dicha gestión con la EO-RS es de responsabilidad del Ingeniero residente de la obra.
-  Coordinar con la EO-RS (registrada ante el MINAM) la recolección y transporte de los residuos almacenados temporalmente.
-  Supervisar la carga de los residuos a los vehículos.
-  Supervisar que la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, se realice en lugares autorizados para tal fin, ya sea en rellenos sanitarios, escombreras u otros, con ayuda de los documentos sustentarios.
-  Conservar los certificados de disposición final, boletas del pesaje y en caso se trate de un residuo sólido peligroso, los manifiestos de manejo de residuos sólidos peligrosos, que será entregado por la EO-RS.
-  Coordinar con el Responsable SIG para la elaboración de la declaración anual del Manejo de Residuos Sólidos. También reportar con frecuencia trimestral ante la autoridad competente los Manifiestos de RRSS peligrosos.

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-004</b>
	<b>PLAN ANUAL DE MINIMIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	10 - 10

## CAPITULO 5: CONCLUSIONES

-  El cumplimiento del Plan de Minimización y Manejo de los Residuos Sólidos, permitirá la gestión adecuada de sus residuos sólidos comunes e industriales durante la operación de la actividad de provisión del servicio en Corporación Grupo Sobrado S.A.C
-  La aplicación de técnicas de reaprovechamiento permitirá reducir la cantidad de los residuos sólidos generados por la empresa, mejorando así la eficiencia del sistema de gestión de residuos.
-  Para dar una adecuada gestión de los residuos sólidos, se deberá realizar capacitaciones con la finalidad de involucrar en su totalidad a todo el personal involucrado.
-  Elaborar y mantener actualizados los registros de generación de residuos sólidos a fin de que permitan obtener indicadores de gestión.



**PROGRAMA**

Código: PRG-SIG-007

**PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

**Objetivo General 1**

**OPTIMIZAR EL CONSUMO DE AGUA**




N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Indicador	Meta	AÑO 2020					Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
						A	S	O	N	D				
1	Identificar y eliminar de fugas en tuberías y mangueras	Mantenimiento	Mantenimiento	(# de reportes solucionados / # total de eventos reportados) * 100	100%		1				100%	Dic-20	Realizado	
							1				100%			
2	Notificar fugas en tuberías y/o mangueras	Todos los trabajadores	Todas las áreas	(# de reportes solucionados / # total de eventos reportados) * 100	100%	1	1	1	1	1	100%	Dic-20	En proceso	
						1	1	1	0	0	60%			
3	Elaborar boletín sobre Consumo eficiente del agua	Coordinador SIG	SGI	Verificación del Boletín	100%	1					100%	Dic-20	Realizado	
						0					100%			
4	Realizar seguimiento al consumo de agua	Coordinador SIG	SGI	Recibo de agua mensual	100%	1	1	1	1	1	100%	Dic-20	En proceso	
						1	1	1	0	0	60%			
5	Capacitar a los trabajadores sobre el uso racional del agua	Coordinador SIG	SGI	# de capacitaciones asistidas por trabajador	100%	1					100%	Dic-20	Realizado	
						0					100%			

**Objetivo General 2**




**OPTIMIZAR EL CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA**


N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Indicador	Meta	AÑO 2020					Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
						A	S	O	N	D				
1	Colocar aviso de "Apagar las luces antes de salir"	Coordinador SIG	SIG	#areas publicadas /#areas totales operativas	100%	1					100%	Dic-20	Realizado	
						1					100%			
2	Elaborar boletín sobre Consumo eficiente del energía eléctrica	Coordinador SIG	SIG)	Verificación del Boletín	100%		1				100%	Dic-20	Realizado	
							1				100%			
3	Capacitar a los trabajadores sobre el uso eficiente de la energía eléctrica	Coordinador SIG	SIG	# de capacitaciones asistidas por trabajador	100%				1		100%	Dic-20	Pendiente	
									0		0%			
4	Realizar seguimiento al consumo de energía eléctrica	Coordinador SIG	SGI	Recibo de agua mensual	100%	1	1	1	1	1	100%	Dic-20	En proceso	
						1	1	1	0	0	60%			

5	Publicar boletín sobre Consumo eficiente de energía eléctrica	Coordinador SIG	SIG	#áreas publicadas / #áreas totales operativas	100%	1				100%	Dic-20	Realizado	
						1				100%			

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Líder Rivadeneyro Espinoza - Coordinador SIG		Robert Roger Sobrado Chavez - Gerente General		Robert Roger Sobrado Chavez - Gerente General	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	


# **PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19 DE CORPORACION GRUPO SOBRADO S.A.C.**

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>Lider Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 03/07/2020</p>	<p>Revisado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de elaboración: 03/07/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de elaboración: 03/07/2020</p>
--	--	---

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 2 de 20

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS DE LA EMPRESA.....	3
2.	DATOS DEL LUGAR DEL TRABAJO.....	3
3.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	3
4.	INTRODUCCIÓN.....	3
5.	OBJETIVOS.....	4
6.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.....	5
7.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19.....	5
7.1.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....	5
7.2.	IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA DEL COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO.....	7
7.3.	LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO.....	8
7.4.	SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	8
7.5.	MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS.....	9
7.6.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	10
7.7.	VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO DEL COVID-19.....	11
8.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO E REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	13
8.1.	PROCESO PARA REGRESO AL TRABAJO.....	13
8.2.	PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	14
8.3.	REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO.....	14
8.4.	PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19.....	14
9.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	15
10.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	16
11.	DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	17

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 3 de 20

## 1. DATOS DE LA EMPRESA

Razón social	Corporación Grupo Sobrado S.A.C
RUC:	20542577836
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11 Urb: Santa María (Costado del Club Law Tennis)
Región:	Huánuco
Provincia:	Huánuco
Distrito:	Amarilis
Representante Legal:	Sobrado Chávez Robert Roger
DNI:	45806321
N° total de trabajadores	4

## 2. DATOS DEL LUGAR DEL TRABAJO

Oficina Administrativa	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11 Urb: Santa María (Costado del Club Law Tennis)
------------------------	---

## 3. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:


Nombres y Apellidos	Puesto
Líder Rivadeneyro Espinoza	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 4. INTRODUCCIÓN

Los coronavirus (CoV) son una familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV1). El nuevo coronavirus 2019 (SARS-CoV2) es un virus identificado como la causa de un brote de enfermedad respiratoria detectado por primera vez en Wuhan, China.

El 31 de diciembre de 2019, la Organización Mundial de la Salud (OMS) fue informada por las autoridades sanitarias de China, de un grupo de 27 casos de neumonía de etiología desconocida que afectaba a personas vinculadas con un mercado de productos marinos y de venta de animales, en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, China.



	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 4 de 20

El instituto de Virología de Wuhan identificó al agente etiológico que la OMS denomina COVID-19, y pudo sintetizar la prueba de RT-PCR (Reacción en cadena de la polimerasa-transcriptasa reversa en tiempo real), que se realiza en las secreciones de la vía aérea (nasales, faríngeas o traqueales) e identifica perfectamente los ácidos nucleicos del COVID-19. En Perú, el único laboratorio que realiza estas pruebas es el Instituto Nacional de Salud (INS) en Lima, y recientemente el gobierno ha autorizado a los laboratorios ROE y UNILABS su ejecución.

Posteriormente, se desarrolló otro ensayo que da resultados en 15 minutos, Prueba Rápida Covid-19 IgM/IgG, basado en la detección de los anticuerpos contra el COVID-19, la prueba se hace en sangre entera, suero o plasma. El test que mide anticuerpos dará positivo en personas que están atravesando la infección y que pueden contagiar, así como también quienes estuvieron infectados y ya se curaron. Sin embargo, la aparición de los anticuerpos requiere de 7 a 8 días después de la infección, es el llamado "PERIODO VENTANA" en el que test dará falsos negativos.

La OMS declaró el brote de COVID-19 como una "Pandemia" el 11 de marzo del 2020. El Perú se declara en "Emergencia Sanitaria" a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 a partir del 11 de marzo y en "Estado de Emergencia Nacional y Aislamiento Social Obligatorio" a partir del 16 de marzo.

Este documento contiene los objetivos, la nómina de trabajadores de riesgos de exposición a COVID-19, los procedimientos de prevención del COVID-19, los procedimientos para el regreso y reincorporación al trabajo, así como las responsabilidades del cumplimiento del plan. También, se presenta en este documento el presupuesto y procesos de adquisición de insumos. Este plan puede ser actualizado con protocolos adicionales, con el propósito de mantener al día las mejores prácticas de vigilancia, prevención y control.

El presente plan es de alcance y cumplimiento obligatorio para los empleados de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. así como para toda persona, incluidas las visitas que ingresen a la oficina declarada como lugar de trabajo.


## **5. OBJETIVOS**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. con riesgo de exposición al SARS-COV-2 (COVID-19).

### **5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Fortalecer el programa de vigilancia epidemiológica, con la búsqueda activa de factores de riesgo o comorbilidades y la aplicación de pruebas de laboratorio para COVID-19 en los colaboradores, transportistas, proveedores de servicios, visitantes y población de áreas de influencia, según sea necesario.
- Controlar casos sospechosos, probables, confirmados y las complicaciones que se presenten por el COVID-19.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- Prevenir la propagación o brote del COVID-19 en el trabajo.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 5 de 20

## 6. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

La nómina total de trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. no contarán con presencia en el centro de trabajo, solo se podría dar en caso excepcionales que ameriten con manera de fuerza mayor nuestra presencia. A continuación, se muestra el número de trabajadores por nivel de riesgo.

Nivel de Riesgo	Oficina Administrativa
Bajo	4
Medio	0
Alto	0
Muy Alto	0
<b>Total</b>	<b>4</b>

- **Riesgo bajo**

Comprenden tareas con un riesgo bajo a la exposición al contagio viral, aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general.

## 7. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19

### 7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE L CENTRO DE TRABAJO

#### 7.1.1. OFICINA

##### 7.1.1.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- La limpieza y desinfección se realizará en todas las instalaciones incluyendo el mobiliario, los equipos de uso común, los equipos de comunicación y toda superficie considerada de mayor contacto entre ellos: pisos, ventanas, persianas, interruptores de luz, manijas de puerta, barandas, dispensadores, gabinetes, escritorios, mesas, sillas, teléfonos, mouse, teclados, pantallas, equipos de proyección, dispositivos de control remoto, etc.
- El personal de limpieza deberá estar capacitado y entrenado para el uso de los equipos de protección personal y la lectura de la hoja de seguridad que presentan los productos químicos para el almacenamiento y manipulación de estos.
- Antes de la desinfección, se realizará la limpieza; para ello no se debe sacudir las superficies, ni barrer con escobas.
- Para la limpieza de superficies y pisos se usará trapos húmedos con detergente para eliminar los residuos que se encuentran en estas.
- Después de la limpieza se realizará la desinfección de superficies y pisos con hipoclorito sódico al 0.5% usando trapos húmedos si se requiera limpiar o desinfectar otros ambientes se deberá desinfectar el trapo por cada ambiente.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con la hoja de seguridad, el Registro y la Autorización Sanitaria correspondiente.

- Al realizar reuniones los participantes deberán acatar las medidas de prevención frente al COVID-19 respetando las indicaciones dadas de manera obligatoria evitando de esta forma alguna propagación o brote del virus.
- Culminado el proceso de limpieza y desinfección el personal deberá descartar los guantes desechables luego procederá a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos, después procederá a retirarse la mascarilla y ser descartada en caso sea necesario, finalmente procederá nuevamente a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos.
- La limpieza y desinfección será realizada dos veces al día, esta frecuencia puede variar según sea necesario.

#### 7.1.1.2. LIMPIEZA DE DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS


- La limpieza y desinfección se realizará en toda superficie considerada de mayor contacto entre ellos: Manijas de llaves de agua, urinarios e inodoros, cortinas, pisos, ventanas, interruptores, manijas de puerta, barandas, espejos, etc.
- El personal de limpieza deberá estar capacitado y entrenado para el uso de los equipos de protección personal y la lectura de la hoja de seguridad que presentan los productos químicos para el almacenamiento y manipulación de estos.
- Antes de la desinfección, se realizará la limpieza; para ello no se debe sacudir las superficies, ni barrer con escobas.
- Para la limpieza de superficies y pisos se usará trapos húmedos con detergente para eliminar los residuos que se encuentran en estas.
- Después de la limpieza se realizará la desinfección de superficies y pisos con hipoclorito sódico al 0.5% usando trapos húmedos.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con la hoja de seguridad, el Registro y la Autorización Sanitaria correspondiente.
- Culminado el proceso de limpieza y desinfección el personal deberá descartar los guantes desechables luego procederá a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos, después procederá a retirarse la mascarilla y ser descartada en caso sea necesario, finalmente procederá nuevamente a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos.
- La limpieza y desinfección será realizada dos veces al día, esta frecuencia puede variar según sea necesario.

#### 7.1.1.3. DESINFECCIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- Los equipos de comunicación como celulares, radios o dispositivos compartidos serán apagados y se procederá a quitar los forros o carcasas para ser desinfectados con alcohol isopropílico como mínimo 3 veces al día en caso sea de uso compartido deberá ser desinfectado antes y después de su uso.

#### 7.1.1.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL EXTINTOR

- Para la limpieza se usará trapos húmedos con detergente para eliminar los residuos que se encuentran en estas como polvo entre otras.
- Después de la limpieza se realizará la desinfección con hipoclorito sódico al 0.5% usando trapos húmedos si se requiera limpiar o desinfectar otros extintores se deberá desinfectar el trapo usado.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con la hoja de seguridad, el Registro y la Autorización Sanitaria correspondiente.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 7 de 20

#### **7.1.1.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MESAS Y ESTANTES FIJOS.**

- La limpieza y desinfección se realizará, incluyendo libro, lámpara, retrato, lapicero, plumón, mota, perforador, etc.
- El personal de limpieza deberá estar capacitado y entrenado para el uso de los equipos de protección personal y la lectura de la hoja de seguridad que presentan los productos químicos para el almacenamiento y manipulación de estos.
- Para la limpieza se usará trapos húmedos con detergente para eliminar los residuos que se encuentran en estas como polvo entre otras.
- Después de la limpieza se realizará la desinfección con hipoclorito sódico al 0.5% usando trapos húmedos.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con la hoja de seguridad, el Registro y la Autorización Sanitaria correspondiente
- Culinado el proceso de limpieza, desinfección y lavado de ropa el personal deberá descartar los guantes desechables luego procederá a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos, después procederá a retirarse la mascarilla y ser descartada en caso sea necesario, finalmente procederá nuevamente a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos.


#### **7.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA DEL COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO**

##### **7.2.1. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA PREVIA AL INGRESO AL TRABAJO**

- Llenado de la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de modo diario. La primera vez se realizará en físico, los siguientes días se realizará de modo virtual.
- Toma de muestra serológica antes del ingreso de los trabajadores a laborar en las operaciones mediante el Test Rápido por Covid-19, el cual se podrá realizar como máximo 3 días antes de su retorno al centro laboral según lo amerite su Puesto de Trabajo con Riesgo de Exposición o por indicaciones del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera obligatoria.
- En caso de identificar algún resultado positivo, se reportará a la gerencia respectiva y se actuará según el instructivo correspondiente de salud de Corporación Grupo Sobrado S.A.C.

##### **7.2.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA DE SALUD DURANTE EL TRABAJO**

- Seguimiento de los síntomas de los trabajadores por parte del personal de salud.
- Identificación de contactos directos del trabajador con resultado positivo a COVID-19, tanto en la oficina y en su domicilio para su seguimiento.
- Ante la presencia de síntomas leves, como: tos, dolor de garganta y fiebre moderada; de ser posible deberá permanecer en casa, y seguir las prácticas de higiene adecuadas, como, por ejemplo:
  - Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o papel desechable, al estornudar o toser.
  - Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos.
  - Mantener las superficies desinfectadas.
  - Botar a la basura los pañuelos desechables que haya utilizado.
  - No automedicarse.
- Se deberá evaluar sus condiciones de salud diariamente, respecto a los síntomas que presente.


	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 8 de 20

### 7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

- Asegurar al ingreso de la instalación y en lugares estratégicos, la disponibilidad de agua potable, así como de jabón u otra solución desinfectante. De igual manera, proveer papel toalla para el secado de manos y depósitos para los residuos generados por el procedimiento de lavado y desinfección de manos. La ejecución adecuada del método de lavado debe indicarse mediante carteles en la parte superior de cada punto de lavado o desinfección.
- En caso de actividades desarrolladas de manera individual, se recomienda realizar el lavado de agua y jabón o el uso de otra solución desinfectante, así como de papel toalla y la correcta disposición de los residuos generados, los miembros del hogar deben seguir las acciones preventivas con respecto a la higiene de manos.
  - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
  - Después de usar el baño
  - Antes de comer o preparar comida
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente antes de preparar o manipular alimentos, después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar o haber utilizado los servicios higiénicos, evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- En situaciones de epidemia o pandemia, ante una persona con un cuadro infeccioso, los miembros de su entorno deben lavarse las manos como mínimo 20 segundos con frecuencia, incluso después de quitarse los guantes y después del contacto con la persona enferma, si no hay agua y jabón disponibles y las manos no están visiblemente sucias, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol.
- Tener en cuenta que cuando las manos están muy sucias, lavarse las manos con agua y jabón siempre será más efectivo que utilizar desinfectantes de manos a base de alcohol. El efecto detergente del jabón, unido a la fricción, basta para reducir la cantidad de microbios que alojamos en nuestras manos, así como para eliminar la suciedad y los restos de materiales orgánicos.
- Considerar que al estornudar o toser en las manos se necesita algo más que un poco de alcohol en gel para desinfectarla. Esto se debe a que en el momento en que las manos se contaminan con mucosa, esta actúa como un protector de los microbios y el desinfectante pierde eficacia en esas condiciones.
- El lavado debe asegurarse de abarcar toda la superficie de las manos, incluyendo la parte entre los dedos, las muñecas, las palmas, el dorso y las uñas, y frotarse las manos durante al menos 20 segundos. Para obtener una limpieza integral, incluir el lavado hasta los codos; el lavado de manos frecuente con agua y jabón es la manera más eficaz de evitar el contagio.
- Para lavarse las manos se debería:
  - Mojar las manos con agua corriente potable.
  - Enjabonar las manos durante al menos 20 segundos.
  - Enjuagarse las manos con agua corriente; y secarse las manos completamente con una toalla seca y limpia, preferiblemente de papel, si es de tela, que sea de uso personal y dejar secar en lugar ventilado.
  - Evitar volver a tocar el caño para el cierre de agua usando el mismo papel toalla con la que te secaste y descartarla finalmente.

### 7.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Este protocolo prevé un plan de comunicación para socializar sus alcances, a fin de abordar las principales preocupaciones de todos los públicos para propiciar la tranquilidad y confianza,

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 9 de 20

además de promover conductas encaminadas a mantener la salud y evitar situaciones de riesgo en el contexto de la epidemia COVID-19.

- Elaboración y difusión de comunicaciones previas al reinicio de actividades y post cuarentena sobre las acciones emprendidas como parte del reinicio de operaciones.
  - Inducción a los trabajadores antes de retornar a sus labores.
  - Consultas directas y reportes al supervisor.
  - Uso de emails, redes sociales y programas corporativos donde se difunde la información de prevención del contagio.
  - Colocar carteles en lugares visibles.
  - Toda charla informativa debe ser registrada y documentada.
- Difusión del protocolo sanitario y la implementación de las medidas de control:
  - Elaboración y difusión de comunicados internos y externos sobre las medidas que venimos adoptando con el fin de mantener informados a todos nuestros públicos.
  - Promoción de actividades y reuniones informativas para darles a conocer las acciones que venimos implementando con el fin de frenar el avance del COVID-19.
  - Revisión permanente de las herramientas de comunicación para mantener su plena vigencia a la luz de los avances científicos y cambios normativos que puedan producirse.


## **7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS**

### **7.5.1. GENERALES**

- No estrecharse las manos o abrazarse.
- Mantener en todo momento y cuando sea posible una distancia mínima de 1 metro.
- Practicar el lavado frecuente de manos y evitar tocarse el rostro.
- Hacer un constante monitoreo de la salud de las personas.
- Reducir las actividades y el personal al mínimo necesario para labores críticas, incrementando el trabajo remoto.
- Las reuniones se realizarán priorizando el uso de video conferencias u otros medios digitales.
- Implementación de estaciones para lavado de manos y descontaminación de zapatos al ingreso del centro de trabajo.
- El aforo para ambientes compartidos se limitará a 50%.
- Se mantendrán los ambientes debidamente ventilados.
- Uso permanente de mascarillas.
- Se realizarán mediciones de temperatura al personal al ingresar y al salir del trabajo.
- Se limitará el contacto con Contratistas. En caso de necesidad de reuniones, estas se deberán efectuar de manera virtual. Solo en el caso que las reuniones presenciales sean estrictamente necesarias, estas se llevarán a cabo respetando la distancia mínima de 1 metro entre personas y se debe usar mascarillas todo momento.
- Los trabajadores deben lavarse las manos con frecuencia de acuerdo con los protocolos señalados en el presente documento.
- Reportar al supervisor inmediato si algún colaborador presenta síntomas de infección respiratoria.
- Reportar al supervisor inmediato si algún colaborador no respeta las medidas de prevención frente al COVID-19.

### **7.5.2. ÁREAS DE TRABAJO**



	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 10 de 20

- Reducir a su mitad de su aforo de personas durante el desarrollo de charlas de inicio de turno, manteniendo una distancia mínima de 1 metro entre ellas.
- Use conferencias telefónicas o de video donde sea posible.
- Realizar limpieza extra donde sea necesario.
- Mantener el uso de mascarillas durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia entre personas de al menos 1 metro.
- Lavarse las manos o desinfectarlas frecuentemente. Considerar el secado de manera adecuada con toallas de papel de un solo uso.
- Llevar un registro de las personas ajenas que ingresan al centro de trabajo, llevando un registro de la fecha y hora, nombres y apellidos, DNI y número de teléfono celular.

### **7.5.3. OFICINAS**


- Se contará con alcohol en gel disponible para el personal en lugares estratégicos.
- Las personas utilizarán mascarilla en todo momento.
- Las reuniones se limitarán para evitar la congestión de personal.
- Se aplicará el trabajo remoto para las actividades administrativas que puedan ser dadas desde el hogar.
- En la ejecución de las labores, mantener la distancia mínima de 1 metro y en lo posible limitar sus movimientos a áreas innecesarias
- Las oficinas deberán de ser limpiadas y desinfectadas de manera continua y necesaria.

### **7.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

#### **7.6.1. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL**

- La totalidad de los colaboradores de compañía y contrata, deben pasar el examen médico de tamizaje para COVID-19, el primer día que se retomen las actividades en sus centros laborales.
- Entrega de cartillas educativas a los trabajadores.
- La mascarilla simple o comunitaria será de uso obligatorio en todo el centro laboral incluyendo visitantes y proveedores.
- El lavado frecuente de manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos es la mejor medida de protección contra el COVID-19 y debe difundirse continuamente a través de la comunicación, en caso de no contar con agua y jabón se podrá utilizar un desinfectante a base de alcohol.
- No compartir objetos personales, EPP u otros equipos utilizados en el desarrollo de la actividad, de no ser estrictamente necesario.
- Reducir el aforo al 50% para asegurar el cumplimiento del distanciamiento social.
- Proporcionar alcohol gel en los siguientes puntos:
  - Ingreso y salida de la jornada laboral.
  - En las estaciones de trabajo y servicios higiénicos
- Evitar en lo posible reuniones de trabajo de tipo presencial y usar medios alternativos de comunicación como mensajes de texto, teleconferencias y videoconferencias.
- Desinfección continúa de superficies que se tocan con frecuencia en los espacios de trabajo.

#### **7.6.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ENTORNO COMUNITARIO**

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 11 de 20

- Cubrirse la boca y nariz con el codo doblado o con un papel al toser o estornudar. El papel usado debe desecharse de inmediato.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos y no saludarse de manera cercana con apretón de manos, abrazos o besos. No compartir vajilla, vasos, cubiertos, alimentos o toallas.
- El lavado frecuente de manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos es la mejor medida de protección contra el COVID-19 y debe difundirse continuamente a través de la comunicación, en caso de no contar con agua y jabón se podrá utilizar un desinfectante a base de alcohol.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para circular por las vías de uso público y en los espacios cerrados como son: mercados, unidades de transporte público, centros laborales, etc.
- Utilizar mascarilla quirúrgica descartable si presenta síntomas respiratorios durante el día y sólo retirársela para dormir. Cambiarla diariamente o si se encuentra visiblemente sucia. Para retirarla, desate los lazos posteriores y realizar el lavado de manos después de eliminar la mascarilla.
- Evitar la concurrencia a eventos masivos dentro y fuera del país tales como congresos, partidos de fútbol, conciertos, fiestas patronales, etc.

## **7.7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO DEL COVID-19**


### **7.7.1. RECOMENDACIONES SOBRE EL PERSONAL QUE LABORE DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA**

- Todos los trabajadores deberán presentar la ficha de sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo (Anexo 3).
- Se modificarán los horarios de trabajo y se establecerán jornadas especiales de tal manera que en las oficinas cuenten con una distancia mínima de 1 metro en caso sea necesario.
- El área de Recursos Humanos adoptará las medidas correspondientes para recabar información sobre la efectiva prestación de servicios, para efectos de la elaboración de pagos correspondientes.
- Ahora bien, respecto a los servidores calificados como trabajadores de riesgo y aquellos cuya naturaleza de sus funciones lo permita, deberán realizar trabajo remoto o modalidad mixta, en tanto dure su aplicación normativa, y de ser el caso, priorizar la aplicación del teletrabajo de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley N° 30036 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2015-TR. Para esto último, en el caso de Servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratados Permanentes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728, la modificación del lugar de la prestación de servicios y la modalidad de ejecución, constará en una Adenda al contrato de trabajo, conteniendo la información establecida en la normativa anteriormente descrita; y, en el caso de servidores nombrados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, se emitirá la resolución administrativa correspondiente.

Para tal efecto, son considerados en el grupo de riesgo, los servidores que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial
- Enfermedades cardiovasculares
- Cáncer
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más



 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 12 de 20

- Asma
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor u otros estados de inmunosupresión.

Los superiores inmediatos están en la obligación de evitar que los servidores descritos presten servicios con presencia física en las instalaciones de la entidad, por el riesgo de exposición de contagio durante su traslado a las instalaciones de la entidad, así como, durante la interacción con ambientes y personas con motivo de la prestación de sus servicios.

- Las consideraciones de factores de riesgo serán actualizadas en base a la normativa legal vigente.


#### **7.7.2. RECOMENDACIONES SOBRE EL PERSONAL DEL GRUPO DE RIESGO PARA EL RETORNO A LABORES**

- Se cumplirá con las disposiciones legales dictaminadas durante la evolución de la pandemia.
- Los trabajadores considerados vulnerables deberán presentar un informe de su médico tratante, el que será evaluado por el médico de Salud Ocupacional.
- El médico ocupacional verificará que las comorbilidades estén controladas, estables y no complicadas para permitir el retorno del trabajador.
- Las personas que tienen más de 65 años y pueden realizar trabajo remoto, lo harán hasta que las condiciones permitan su reincorporación.

#### **7.7.3. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS**

- Todo trabajador que presente temperatura a partir de 38 °C a más, se le indicará evaluación de sintomatología del COVID-19, será registrado y reportado al personal de salud para que derive al trabajador sospechoso a las instituciones de salud que atiendan los casos de COVID-19, y posteriormente realice el monitoreo correspondiente. Asimismo, dicho servidor será considerado como caso sospechoso aplicándole las medidas de prevención designadas por el personal de salud.
- Por otro lado, en caso de identificarse un caso sospechoso de contagio por COVID-19 en los trabajadores que ocupan puestos clasificados con riesgo de exposición bajo, se realizará lo siguiente:
  - a. Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
  - b. Aplicación de la Prueba Serológica o Molecular COVID-19 según lo establecido por el MINSA.
  - c. Suspensión de labores del trabajador para el aislamiento domiciliario.
  - d. Recopilación de la información del trabajador por el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - e. Se comunicará a la autoridad de salud de Lima Sur para el seguimiento de casos correspondiente.
  - f. Posterior al Alta respectiva o cumplir los días calendario de aislamiento sin presentar síntomas y antes del retorno al trabajo, el personal de salud realizará la evaluación clínica respectiva, y emitirá la conformidad para el retorno del trabajador que fue diagnosticado o tuvo síntomas de COVID-19.

#### **7.7.4. MEDIDAS DE AISLAMIENTO TEMPORAL**

 <p><b>CG</b> SOBRADO S.A.C.</p>	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 13 de 20

- En Corporación Grupo Sobrado S.A.C. se le facilitara el permiso de faltar a sus actividades laborales a un caso sospechoso de COVID-19 temporalmente mientras se obtienen los resultados ya sean negativos o positivos.
- Los casos positivos serán notificados al personal de salud encargado de realizar el seguimiento del caso hasta el alta médica epidemiológica correspondiente.

## **8. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO E REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

### **8.1. PROCESO PARA REGRESO AL TRABAJO**

- Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena y no presentaron sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19; y que pertenecen a un centro de trabajo que no ha continuado funciones, debido a medidas de restricción emitidas por el Gobierno en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- Se deberán aplicar antes del inicio de las actividades todos los lineamientos señalados en el numeral 7.2 del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. orientado a los trabajadores.

#### **8.1.1. ACCIONES PREVIAS DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO**

##### **8.1.1.1. PRUEBA RAPIDA DE DETECCIÓN DE COVID-19**

- El personal de salud deberá requerir a los trabajadores según sea necesario y coordinar su ingreso al centro de trabajo, cumpliendo estrictamente con el proceso que se indica a continuación:
  - a) Realizar prueba rápida o serológica a los trabajadores.
  - b) Recepción de resultados de la prueba rápida o serológica de los trabajadores.
  - c) Ingreso del personal con resultado negativo a la prueba de COVID-19.

##### **8.1.1.2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA**


- Todos los trabajadores autorizados para retornar sus labores en la empresa deberán contar con un registro donde se verifique el conocimiento del resultado de su prueba rápida y el pase laboral emitido por la Policía Nacional del Perú, además de haber firmado la ficha de Sintomatología COVID-19.

##### **8.1.1.3. LLENADO DE LA FICHA SINTOMATOLÓGICA**

- Antes del regreso o reincorporación al trabajo, los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C., deberán pasar una evaluación por parte del personal de Salud de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. donde se consignará toda la información relacionada a la sintomatología del COVID-19 según el Anexo N° 3 del presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19.
- La ficha de Sintomatología COVID-19 quedará almacenada por el profesional de salud del área de Salud y Seguridad en formato digital o físico.

##### **8.1.1.4. MEDIDAS EN EL INGRESO A LAS OFICINAS**

- Se realiza el ingreso de personal con una distancia mínima de 1 metro.
- Nuevamente se proporciona alcohol en gel, ya sea en frascos personales o contando con dispensador en la entrada de la oficina. También pueden implementarse puntos de

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 14 de 20

lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla), para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores y/o contratistas.

- Debe realizarse la limpieza y desinfección del calzado y de los equipajes de mano mediante una solución desinfectante.

## **8.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**


- Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19.
- El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico a distancia hasta el alta epidemiológica correspondiente.
- El personal que se reincorpora al trabajo luego del “alta epidemiológica” de COVID-19, deberá usar mascarilla o el equipo de protección respiratorio según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días y se ubicará en un lugar de trabajo no confinado; además deberá implementar los Lineamientos a cumplir durante el desarrollo de las actividades.
- El personal que se reincorpora al trabajo debe evaluarse para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesaria su trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral.

## **8.3. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**

Corporación Grupo Sobrado S.A.C. en caso identifique alguna deficiencia como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio, brindará un reforzamiento o actualización en el procedimiento técnico, estándar o permisos escritos de trabajo seguros asociados a la tarea, con el fin de asegurar la forma correcta de realizar su trabajo y prevenir daños a la salud del trabajador.

## **8.4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19**


- Se deberán considerar en este grupo los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID -19:
  - Edad mayor de 65 años
  - Hipertensión arterial
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Cáncer
  - Diabetes Mellitus
  - Obesidad con IMC de 40 a más
  - Asma
  - Enfermedad pulmonar crónica
  - Insuficiencia renal crónica
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor u otros estados de inmunosupresión.
- De ser posible, se deberá implementar el trabajo remoto para el personal considerado en el grupo de riesgo anterior.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 15 de 20

- El proceso que se debe cumplir para la reincorporación laboral de los trabajadores considerados vulnerables iniciará con la presentación de un informe de su médico tratante con el alta médica epidemiológica, el mismo que será validado por el personal de salud.
- El personal de salud verificará que las comorbilidades estén controladas, estables y no complicadas para permitir la reincorporación a las labores habituales del trabajador.
- Se implementarán durante este periodo medidas de bienestar orientadas a reducir el riesgo en personas en el centro de trabajo con un IMC comprendido entre 30 y 40, tales como la evaluación obligatoria por el nutricionista, dieta que promueva la alimentación saludable y promoción de la actividad física.

## 9. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- **Gerencia General:**
  - Liderar la gestión de la emergencia en las diferentes fases de la pandemia del COVID-19.
  - Definir la distribución de acciones entre los diferentes niveles para asegurar una atención oportuna en las diferentes necesidades de los colaboradores y la operación.
  - Asegurar el presupuesto necesario para atender los requerimientos de este plan.
  - Revisar el presente plan.
- **Trabajadores:**
  - Cumplir estrictamente con los protocolos de limpieza con agua y jabón o alcohol en gel y uso de mascarillas establecidos en el presente plan.
  - Mantener la distancia social de 1 metro como mínimo entre compañeros de trabajo
  - Reportar inmediatamente el inicio de síntomas asociados al COVID-19 tanto en su persona como el de su compañero de trabajo: Alza térmica o fiebre (temperatura mayor a 38°C), dolor de garganta, tos seca, estornudos, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas, diarrea, falta de aire o dificultad para respirar, expectoración o flema amarilla o verdosa, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.
  - Brindar información verdadera al completar la ficha de sintomatología COVID-19 que forma parte del presente plan.
  - Respetar los aforos establecidos.
- **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:**
  - Definir propuestas de mejora para atender la emergencia por COVID-19.
  - Verificar que el resto de riesgos y controles de la operación de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. sigan implementadas y mantenidas.
  - Soportar la difusión a todos los empleados de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. para el cumplimiento de los controles del presente plan.
  - Aprobar el presente plan.
- **Médico Ocupacional:**
  - Verificar que las personas definidas para las rotaciones de trabajo no pertenezcan al grupo de riesgo y controlar su retorno cuando la emergencia haya sido levantada.
  - Asegurar que los insumos de Bioseguridad para el personal médico y de primera línea tengan el stock adecuado para atender su trabajo.
  - Coordinar la programación de las pruebas rápidas y asegurar que los casos positivos sean adecuadamente reportados con el seguimiento correspondiente.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 16 de 20

- **Área de Seguridad y Salud Ocupacional:**
  - Elaborar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para actividades operativas en el cliente, alineándose en los protocolos de los mismos.
  - Implementa y Supervisa el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para actividades operativas en el cliente, alineándose en los protocolos de los mismos.
  - Realizar las capacitaciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para actividades operativas en el cliente.

## 10. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN


### 10.1. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS

- El proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 es el siguiente:
  - Se recibe el requerimiento a través de correo electrónico.
  - Se receptiona la información y se compra.
  - Se evalúa la calidad, el precio y la garantía del producto y se elige el proveedor más adecuado para el insumo o material requerido.
  - Se emite la orden de compra.
  - Se receptiona la factura electrónica o física a través de transferencias la cuenta bancaria del proveedor.
  - Se receptiona el producto, la factura y la guía electrónica o física y se confirma a través de correo electrónico al área de logística los materiales ingresados.
  - En caso existiera un producto defectuoso se realiza las coordinaciones con logística para que solicite la garantía del bien o producto defectuoso.

### 10.2. PRESUPUESTO DESIGNADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN


- El presupuesto designado para el presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para actividades operativas de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. es el siguiente:

N°	Detalle	Monto (Soles)
1	Identificación de sintomatología	800
2	Medidas de protección personal	300
3	Limpieza y desinfección	200
4	Otros complementarios	200
5	Sensibilización en prevención del contagio	300
<b>Total</b>		<b>1800</b>

 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 17 de 20

#### **11. DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Se adjunta como Anexo al Plan.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 18 de 20

## ANEXO 1

### ACTA DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.

#### ACTA EXTRAORDINARIA N 001-2020-SST

De con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 03 de julio del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis - Huánuco, se han reunido para la primera reunión extraordinaria del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger– Gerente General

**Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

**I. AGENDA**

- Aprobación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 de Corporación Grupo Sobrado S.A.C.

**II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Aprobación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 de la organización**

Se aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 teniendo en cuenta la RM 239-2020-MINSA por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo para la organización.


**III. ACUERDOS**

1. Aprobar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para la organización.


Siendo las 18:00, del 03 de julio del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Supervisor de SST**


  
 Líder Rivadeneyro  
 Supervisor de SST

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 19 de 20

## ANEXO 2 FICHA SINTOMATOLOGICA

	<b>REGISTRO</b>	Código	REG-SIG-047																		
	<b>FICHA SINTOMATOLÓGICA</b>	Versión	1																		
		Fecha	3/07/2020																		
		Página	1 de 1																		
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.																					
<b>Empresa o Entidad Pública:</b>		<b>RUC:</b>																			
Apellidos y nombres																					
Área de trabajo		DNI																			
Dirección		Número (celular)																			
<p>En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Sensación de alza térmica o fiebre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Tos, estornudos o dificultad para respirar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Expectoración o flema amarilla o verdosa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					SI	NO	1. Sensación de alza térmica o fiebre			2. Tos, estornudos o dificultad para respirar			3. Expectoración o flema amarilla o verdosa			4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19			5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		
	SI	NO																			
1. Sensación de alza térmica o fiebre																					
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar																					
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa																					
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19																					
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):																					
<p>Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.</p>																					
Fecha: / /		Firma																			



	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 20 de 20

**ANEXO 3  
LISTA DE CHEQUEO**




ELEMENTO	CUMPLE		DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR
	SI	NO	
<b>LIMPIEZA DEL CENTRO DE LABORES</b>			
<b>DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE LABORES</b>			
<b>MEDIDAS DE HIGIENE</b>			
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.			
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos.			
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales.			
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos			
<b>SENSIBILIZACION DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>			
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles			
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.			
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo			
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>			
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitarias según corresponda.			
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente mediante el empleo de barreras físicas.			
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.			
Medidas Preventivas colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios, Difusión de Información sobre la COVID-19)			
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR</b>			
Se interroga diariamente a los trabajadores sobre la presencia de sintomatología compatible con casos sospechosos de la COVID-19			




<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>	
	Versión:	01	
	Fecha:	26/06/2020	
	Página:	1 – 9	
<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

# PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2020

## CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> Supervisor de SST Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> Gerente General Fecha de revisión: 26/06/2020	<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> Supervisor de SST Fecha de aprobación: 26/06/2020

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 – 9

## 1. INTRODUCCIÓN

Para Corporación Grupo Sobrado S.A.C la seguridad de sus trabajadores es un valor permanente y fundamental. En consecuencia y siendo los aspectos de seguridad y salud en el trabajo valores de máxima importancia, nunca podrán ser dejados de lado, aún frente a situaciones de urgencia.

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es un medio de gestión elaborado en el marco de la Política del Sistema Integrado de Gestión de Corporación Grupo Sobrado S.A.C y la legislación nacional vigente, que define ordenadamente el conjunto de actividades preventivas que se desarrollarán durante el año en forma sistemática y permanente, con el propósito de evitar lesiones, pérdidas y/o impactos negativos mediante un control efectivo de los riesgos en el trabajo.

## 2. ALCANCE DEL PLAN

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo involucra a todas las actividades de todas las áreas de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C

## 3. ELABORACIÓN DE LA LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


La evaluación inicial para la elaboración del diagnóstico se realizó en el mes de junio del 2020 en Corporación Grupo Sobrado S.A.C respectivamente por personal competente. Esta evaluación inicial - Línea Base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha realizado siguiendo los lineamientos de la R.M. 050-2013-TR, obteniendo como resultado 3,69% de implementación.

## 4. OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos del Sistema de Gestión de SST se fundamentan en el Programa Anual de SST, Programa Anual del Servicio de SST, Programa de Simulacros y el Programa Anual de Capacitación en SST. Los objetivos establecidos son medibles y trazables, y están publicados en el periódico mural a disposición de las partes interesadas. El avance de estos objetivos se revisa mensualmente en las reuniones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de forma ordinaria.

Los objetivos de SST establecidos para el 2020 son los siguientes:

OBJETIVO GENERAL	FECHA DE LOGRO
Índice de frecuencia	Diciembre 2020
Índice de gravedad	Diciembre 2020
Índice de accidentabilidad	Diciembre 2020

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	3 – 9

## 5. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN


La alta dirección de Corporación Grupo Sobrado S.A.C plasma su compromiso con la seguridad y salud de sus trabajadores, contratistas y visitantes en la Política del Sistema Integrado de Gestión. De esta Política se desprenden los objetivos generales, que nos proporciona un marco de acción para el diseño y ejecución del presente plan. La Política del Sistema Integrado de Gestión se encuentra publicada en la sede principal y a disposición de todas las partes interesadas.

La Política del Sistema Integrado de Gestión de Corporación Grupo Sobrado S.A.C está elaborada en base a los principios establecidos en el artículo 23 de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Política del Sistema Integrado de Gestión

Corporación Grupo Sobrado S.A.C una organización que brinda servicios de construcción y obra civil en general, nos comprometemos a:

- a) Asegurar la satisfacción de nuestros clientes brindando un servicio de calidad cumpliendo con sus necesidades y expectativas.
- b) Promover la seguridad y salud de todos los trabajadores, contratistas y visitantes mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes ocupacionales. Por ello, se proporciona condiciones de trabajo seguro y saludable para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionado con el trabajo.
- c) Trabajar de manera responsable protegiendo el medio ambiente y previniendo la contaminación ambiental, identificando, evaluando y mitigando los impactos ambientales adversos a nuestras actividades.
- d) Garantizar el cumplimiento de las más estrictas normas legales vigentes y otros requisitos legales pertinentes, aplicables a la Calidad, Seguridad, Salud, Trabajo y Medio Ambiente.
- e) Garantizar que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en el Sistema Integrado de Gestión.
- f) Promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión para mejorar el desempeño SIG.

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 – 9

## 5. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El mandato del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene una vigencia de dos (2) años, el periodo comprendido corresponde al 2020-2021

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de Corporación Grupo Sobrado S.A.C se reúne ordinariamente en forma mensual y extraordinariamente en caso de un accidente grave o mortal u otros considerados para tal fin. Cada sesión deberá quedar registrada en el libro de actas, abierto específicamente para estos fines. Este libro constituye el registro oficial de esta actividad.

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo es:

Nombre de los miembros	Puesto	Cargo
Líder Rivadeneyro Espinoza	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES


Se cuenta con una matriz de IPERC: Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y medidas de control en base a los puestos de trabajo, procesos, actividades y tareas que ahí se desarrollan.

La metodología empleada se ciñe a los siguientes pasos:

- Identificación de procesos, actividades y tareas
- Identificación de peligros
- Descripción de las medidas de control existentes
- Evaluación del riesgo con los controles existentes
- Propuesta de nuevos controles para reducir el riesgo (según jerarquía de controles).
- Evaluación del riesgo con los controles propuestos.

Todos los lineamientos de esta metodología para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo se encuentra establecida en el procedimiento Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control.

La matriz de IPERC se encuentra publicada en Corporación Grupo Sobrado S.A.C y se actualiza por lo menos una vez al año o cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la seguridad y salud en el trabajo. Esta actualización se realiza con la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes.

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	5 – 9

## 7. MAPA DE RIESGOS

Corporación Grupo Sobrado S.A.C tiene publicado un plano donde se representa gráficamente los agentes generadores de riesgos. Este mapa ha sido elaborado con la participación de los trabajadores y sus representantes.

## 8. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

8.1. El área de SST es responsable de:


- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de SST.
- Promover las actividades orientadas a salvaguardar la salud y seguridad de los colaboradores.
- Asesorar el cumplimiento del marco legal vigente u otra relacionado a la seguridad y salud en el trabajo que aplique a Corporación Grupo Sobrado S.A.C
- Verificar la implementación de las medidas de control y verificación de la efectividad y acciones correctivas sugeridas, en caso de ser necesario.
- Y otras responsabilidades establecidas en el RISST.

8.2. El Gerente General es responsable de:

- Promover el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitación en SST en la implementación de cámaras de seguridad
- Asegurar suficientes recursos para desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa Anual de Capacitación en SST.
- Asegurar la competencia de los supervisores/encargados en el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST.
- Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes.
- Asegurar que las deficiencias identificadas como condiciones sub estándares sean corregidas.
- Asegurar que todos los contratistas cumplan sus obligaciones en concordancia con el contrato, el Sistema de Gestión de SST, la legislación vigente, y los códigos de conducta empresarial.
- Comunicar las sugerencias de seguridad enviadas por los colaboradores para la toma de acciones.
- Y otras responsabilidades establecidas en el RISST.

8.3. El Supervisor de SST es responsable de:

- Promover el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento en SST.
- Promover el cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión y con lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes.

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	6 – 9

- Realizar el seguimiento de los acuerdos asumidos producto de inspecciones, reuniones del Supervisor SST, investigaciones de accidentes y/o incidentes, entre otros para que estas sean corregidas en el menor plazo posible.
- Comunicar las sugerencias y/o oportunidades de mejora en temas de seguridad y salud enviadas por los colaboradores para la toma de acciones.
- Y otras responsabilidades establecidas en el RISST.

8.4. Los trabajadores son responsables de:

- Cumplir con la Política del Sistema Integrado de Gestión y con lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Promover el comportamiento seguro en el grupo de trabajo.
- Reportar los actos y condiciones sub estándares observados.
- Cumplir su trabajo incorporando los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que apliquen.
- Comunicar inmediatamente la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo.
- Y otras responsabilidades establecidas en el RISST.


## 9. CAPACITACIONES

Las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo se desarrollarán de acuerdo a lo contemplado en el Programa anual de capacitación en SST.

Estas capacitaciones comprenden:

- Inducción general: Capacitación al trabajador de Corporación Grupo Sobrado S.A.C y terceros sobre temas generales como Política, RISST, principales riesgos del centro de trabajo, así como todas las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que se hayan dispuesto; las obligaciones, deberes y derechos del personal, etc. efectuada antes de que cada trabajador Corporación Grupo Sobrado S.A.C asuman su puesto o que los terceros realicen trabajos en las instalaciones de la empresa. La inducción se registrará en el registro REG-SIG-001 Registro de Inducción, capacitación y entrenamiento que deberá ser firmado obligatoriamente por cada participante.
- Inducción específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica. Se realiza en función de las tareas a realizar, peligros, riesgos y medidas de control específicos a su puesto de trabajo.
- Capacitaciones específicas: Realizadas con medios propios o a través de instructores externos, su objetivo es la capacitación del personal en asuntos o técnicas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para su puesto o labor a realizar. Estas capacitaciones se registrarán en el formato REG-SIG-001 Registro de Inducción, capacitación y entrenamiento el cual deberá ser firmado



	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	7 – 9

obligatoriamente por cada participante. Cada trabajador recibirá como mínimo 4 de estos cursos específicos al año.

## 10. PROCEDIMIENTOS

Todos los documentos que incluyan políticas, normas, procedimientos, formatos, etc. aprobados y actualizados se encuentran publicados en los servidores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

La documentación en seguridad y salud en el trabajo de Corporación Grupo Sobrado S.A.C también están registrada en la Lista maestra de documentos y en la Lista maestra de registros de la organización.

El tiempo de mantenimiento de todos los registros de seguridad y salud en el trabajo se encuentran establecido en la Lista maestra de documentos y en la Lista maestra de registros de la organización.

El tiempo de mantenimiento de registros está establecido en concordancia con la Ley 29783 y su reglamento. Los registros de enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de veinte (20) años, los registros de accidentes e incidentes de trabajo por un periodo de diez (10) años; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.

## 11. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las inspecciones internas a desarrollar se encuentran establecidas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y responden a la necesidad específica de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

## 12. SALUD OCUPACIONAL


Se cuenta con herramientas en salud ocupacional como: Programa de Salud Ocupacional, Registro de exámenes médicos ocupacionales, en cumplimiento de lo establecido por la legislación vigente.

El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo contempla la programación de los monitoreos ocupacionales de acuerdo a los peligros de los procesos, actividades y tareas desarrolladas en Corporación Grupo Sobrado S.A.C

Todos los monitoreos ocupacionales de Corporación Grupo Sobrado S.A.C se encuentran registrados en el formato Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico y han sido realizados por personal competente en la materia.

El seguimiento a los controles propuestos producto de estos monitores se da través del registro Matriz de acciones de SST.



	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	8 – 9

### **13. CLIENTES, SUBCONTRATOS Y PROVEEDORES**

Todos los terceros antes de ingresar a realizar trabajos en las instalaciones de la Corporación Grupo Sobrado S.A.C deben cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento Servicio de terceros. El incumplimiento de alguno de estos requisitos será reportado al área de compras a través del formato Incidencia por incumplimiento de requisitos SST de proveedores compras, para aplicar las sanciones correspondientes.

### **14. PLAN DE CONTINGENCIAS**

Corporación Grupo Sobrado S.A.C tiene organizada un grupo de respuesta a emergencias, llamadas brigadas de emergencia, establecidas según el Formación de brigadas, que de acuerdo a su función son:

- Brigada de lucha contra incendios
- Brigada de primeros auxilios
- Brigada de evacuación y rescate
- Brigada contra derrame

Corporación Grupo Sobrado S.A.C cuenta con equipos de respuesta a emergencia. Estos equipos se inspeccionan de manera mensual para asegurar su operatividad y buen estado, y para responder eficientemente ante una emergencia.


### **15. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

La notificación de accidentes e incidentes se llevará a cabo en forma inmediata, para comunicar la ocurrencia del evento que afectó o pudo afectar la seguridad y salud de los trabajadores propios o terceros se utiliza el formato Notificación de accidentes e incidentes.

Se investigarán todos los accidentes e incidentes de trabajo, tanto de personal propio como tercero con el objeto de identificar las causas y tomar medidas correctivas para evitar la recurrencia de los mismos, estas investigaciones se registran, dependiendo del evento, en el formato Informe de investigación de accidente de trabajo o en Informe de investigación de incidente. Para realizar la investigación se considera lo declarado por el afectado o testigo del accidente o incidente de trabajo en. El seguimiento de las medidas correctivas se realiza a través de la matriz de acciones de SST y para fines estadísticos de análisis, los eventos se registrarán a detalle en el formato Matriz de detalle de accidentes e incidentes.

### **16. AUDITORIAS**

Mensualmente se evaluará el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitación en SST, reforzando o corrigiendo los desempeños obtenidos. El Programa será auditado por el

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-001</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	9 – 9

Supervisor SST y al finalizar el año se revisará el cumplimiento de los objetivos establecidos para la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Corporación Grupo Sobrado S.A.C, es auditado una vez al año por un auditor inscrito en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)


#### **17. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Mensualmente utilizando el formato Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo se registrará el número de accidentes incapacitantes, leves e incidentes, el número de días perdidos a consecuencia de los accidentes y los índices de frecuencia, gravedad y accidentabilidad.

#### **18. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN**

La implementación de este plan se realiza a través de la ejecución de los programas anuales que establecen actividades para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y para proteger la salud de los trabajadores. Se cuenta con el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento en SST de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

En estos programas se definen los objetivos, ítems de control, metas, fechas de logro, actividades, alcance, responsables, puntos de verificación, resultados y recursos necesarios para la ejecución.

	<b>PROGRAMA</b>		Código: PRG-SIG-001
	<b>PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión: 01
			Fecha: 26/06/2020
			Página 1 de 1

**DATOS DEL EMPLEADOR:**

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES
Corporación Grupo Sobrado S.A.C	20542577836	Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11(Costado del Club Law Tennis), Amarillis - Huánuco - Perú	Construcción Edificios Completos	

**Objetivo General 1** ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APLICABLES A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Objetivos Específicos
Realizar la implementación, mejora y mantenimiento de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Realizar la elección y formación del Supervisor SST.
Garantizar la participación de los trabajadores en relación a seguridad y salud en el trabajo
Realizar el seguimiento del cumplimiento de normas legales y otras aplicables.

**Recursos** Ley 29783, Ley 30222, D.S. 005-2012-TR, D.S. 016-2016-TR, R.M. 050-2013 TR, Diario el Peruano

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Indicador	Meta	AÑO 2020												Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Aprobar los documentos legales obligatorios	Supervisor de SST	SIG	(# de documento aprobados obligatorios / # de documentos obligatorios a aprobar) * 100	100%						1							100%	Dic-20	Realizado	
											0										
2	Difundir la Política de Seguridad y salud en el Trabajo	Supervisor de SST	SIG	(# de eventos de difusión ejecutados / # de eventos de difusión programados) * 100	100%						1							100%	Dic-20	Realizado	
											0										
3	Actualización y publicación de la Matriz IPERC	Supervisor de SST	SIG	(# de matriz IPERC elaborados y publicados / # de matriz IPERC necesarios) * 100	100%						1	1						100%	Dic-20	Realizado	
											0	0									
4	Actualización y publicación del Mapa de Riesgos	Supervisor de SST	SIG	(# de mapa de riesgos elaborados y publicados / # de mapa de necesarios) * 100	100%						1	1						100%	Dic-20	Realizado	
											0	0									
5	Capacitaciones a los trabajadores (empleados, operarios y vendedores)	Supervisor de SST	SIG	# de capacitaciones asistidas por trabajador	≥ 4						1	1	1	1	1	1	1	100%	Dic-20	Realizado	
											0	0	0	0	0	0	0	0			
6	Reportar las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales	Supervisor de SST	SIG	(# de reportes de estadísticas entregados / # de reportes de estadísticas planificadas) * 100	100%						1				1		1	100%	Trimestral	En proceso	
											0				0		0				
7	Realizar seguimiento a los requisitos legales y otros requisitos en materia de SST	Supervisor de SST	SIG	Verificación del informe enviado por Departamento Legal	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0			
8	Capacitaciones al Supervisor SST	Supervisor de SST / Externo	SIG	(# de capacitaciones al Supervisor SST ejecutadas / # de capacitaciones al Supervisor de SST planificadas) * 100	100%						1	1			1	1	1	100%	Dic-20	Realizado	
											0	0			0	0	0				

9	Realizar inspecciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de SST	SIG	(# de inspecciones ejecutadas / # de inspecciones planificadas y/o no planificadas) * 100	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0.00%			
10	Realizar monitoreos de agentes ocupacionales	Externo	SIG	(# de monitoreos de agentes ocupacionales ejecutados / # monitoreo de agentes ocupacionales planificados) * 100	100%						1		1	1				100%	Dic-20	En proceso	
											0		0	0				0.0%			
11	Reuniones mensuales del Supervisor SST	Supervisor de SST	SIG	(# de reuniones ordinarias ejecutadas / # de reuniones ordinarias planificadas) * 100	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0.00%			
12	Auditoría Externa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Auditor Externo registrado	SIG	(# de auditorías ejecutadas / # de auditorías planificadas) * 100	100%												1	100%	Dic-20	Pendiente	
																	0	0%			




**Objetivo General 2** PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO, INCIDENTES E INCIDENTES PELIGROSOS DE LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES

**Objetivos Específicos**  
 Realizar medidas preventivas en seguridad ocupacional para los trabajadores, contratistas y visitantes  
 Garantizar la consulta de los trabajadores en relación a seguridad y salud en el trabajo

**Recursos** Ley 29783, Ley 30222, D.S. 005-2012-TR, D.S. 016-2016-TR, R.M. 050-2013 TR

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Indicador	Meta	AÑO:2020												Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de SST	Todos los trabajadores	(# de inducción en SST ejecutado / # de inducción en SST programado) * 100	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0.00%			
2	Inducción a Contratistas	Supervisor de SST	Contratistas	(# de inducción en SST ejecutado a contratistas / # de inducción en SST a contratistas programado) * 100	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0.00%			
3	Seguimiento a las acciones de los reportes de ocurrencias.	Todos los trabajadores	SIG	(# de acciones ejecutadas en el Reporte de Ocurrencias / # de acciones planificadas en el Reporte de Ocurrencias) * 100	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0.00%			
4	Seguimiento a las acciones de los hallazgos en inspecciones en SST.	Supervisor de SST	SIG	(# de acciones ejecutadas derivadas de inspecciones/ # de acciones planificadas derivadas de inspecciones) * 100	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0.00%			
5	Verificar y asegurar la adecuada asignación y uso de equipos de protección personal.	Supervisor de SST	SIG	(# de verificaciones de EPP por puesto de trabajo / # de puestos de trabajo) * 100	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0.00%			
6	Realización de Investigación de incidentes y accidentes	Todos los trabajadores	SIG	(# de accidentes, incidentes e incidentes peligrosos investigados / #total de accidentes, incidentes e incidentes peligrosos) * 100	100%						1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0	0	0	0	0.00%			

Objetivo General 3		MEJORAR LOS PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA																			
Objetivos Específicos		Realizar la formación y entrenamiento de las brigadas de emergencia																			
		Participación en simulacros de emergencia (primeros auxilios, derrame, contra incendios, evacuación y rescate)																			
Recursos		Ley 29783, Ley 30222, D.S. 005-2012-TR, D.S. 016-2016-TR, R.M. 050-2013 TR																			
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Indicador	Meta	AÑO:2020												Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Revisión del Plan de Respuesta ante emergencia	Supervisor de SST	SIG	Verificación del informe	100%							1						100%	Dic-20	Realizado	
2	Selección y difusión de los integrantes de las brigadas	Supervisor de SST	SIG	Verificación del listado y verificación	100%							1						100%	Dic-20	Realizado	
3	Capacitación a la brigada en Primeros Auxilios	Externo	SIG	Verificación del cumplimiento de la capacitación	100%							1						100%	Dic-20	Realizado	
4	Capacitación a la brigada en Lucha contra incendios y manejo de extintores	Externo	SIG	Verificación del cumplimiento de la capacitación	100%							1						100%	Dic-20	Realizado	
5	Capacitación a la brigada en Evacuación de instalaciones	Externo	SIG	Verificación del cumplimiento de la capacitación	100%							1						100%	Dic-20	Realizado	
6	Registro e inspección de extintores	Supervisor de SST	SIG	(# de inspecciones ejecutadas / # de inspecciones planificadas) * 100	100%							1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
												0	0	0	0	0	0	0			
7	Registro e inspección de botiquin de primeros auxilios	Médico Ocupacional	SIG	(# de inspecciones ejecutadas / # de inspecciones planificadas) * 100	100%							1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
												0	0	0	0	0	0	0			
8	Registro e inspección de luces de emergencia	Supervisor de SST	SIG	(# de inspecciones ejecutadas / # de inspecciones planificadas) * 100	100%							1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
												0	0	0	0	0	0	0			
Objetivo General 4		PREVENIR LA APARICION Y/O DEARROLLO DE ENFERMEADES OCUPACIONALES																			
Objetivos Específicos		Realizar exámenes médicos ocupaciones de ingreso, periodicos y de retiro (según solicitud)																			
		Realizar vigilancia medica ocupacional																			
		Realizar capacitaciones en Salud Ocupacional																			

Recursos			Ley 29783, Ley 30222, D.S. 005-2012-TR, D.S. 016-2016-TR, R.M. 050-2013 TR																			
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Indicador	Meta	AÑO:2020												Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Supervisión de la ejecución de exámenes médicos ocupacionales.	Médico Ocupacional	SIG	(# de EMOS realizados / # de EMOS programados) * 100	100%							1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso		
												0	0	0	0	0	0	0.00%				
2	Elaboración de la Base de Datos de Vigilancia Médica Ocupacional (BDVMO)	Médico Ocupacional	SIG	.....	100%							1	1				1	100%	Dic-20	En proceso		
												0	0				0	0.00%				
3	Archivo de Salud Ocupacional, que garantiza la conservación y fácil consulta de la fuente de los resultados de los EMO.	Médico Ocupacional	SIG	.....	100%							1				1		100%	Dic-20	Realizado		
												0				0		0.00%				
4	Auditoria de Clínicas Proveedores de EMO.	Médico Ocupacional	SIG	(# de Clínicas Ocupacionales auditadas / # de Clínicas Ocupacionales elegidas) * 100	100%												1	100%	Dic-20	Realizado		
																	0	0%				
6	Entrega de Resultados de EMO	Médico Ocupacional	SIG	(# de EMOS entregados / # de EMOS realizados) * 100	100%							1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso		
												0	0	0	0	0	0	0.00%				
7	Identificación y Reporte de Enfermedades ocupacionales	Médico Ocupacional	SIG	(# de Reporte de Enf. Ocupacionales elaborados / # de Enf. Ocupacionales programados) * 100	100%							1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso		
												0	0	0	0	0	0	0.00%				
8	Identificación y Seguimiento de Casos Especiales (Accidentes de Trabajo, Descansos Medicos Prolongados)	Médico Ocupacional	SIG	.....	100%							1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso		
												0	0	0	0	0	0	0.00%				
9	Realizar capacitaciones en Salud Ocupacional	Médico Ocupacional	SIG	(# de capacitaciones realizadas / # de Capacitaciones programadas) * 100	100%								1			1	1	100.00%	Dic-20	En proceso		
													0			0	0	0.0%				
10	Actualización de Procedimientos y elaborar documentos obligatorios legalmente	Médico Ocupacional	SIG	.....	100%												1	100%	Dic-20	En proceso		
																	0	0%				
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>						<b>Aprobado por:</b>													
Líder Rivadeneyro Espinoza- Supervisor de SST			Robert Roger Sobrado Chavez - Gerente General						Líder Rivadeneyro Espinoza- Supervisor de SST													
<b>Fecha:</b> 26/05/2020			<b>Fecha:</b> 26/06/2020						<b>Fecha:</b> 26/06/2020													
<b>Firma:</b> 			<b>Firma:</b> 						<b>Firma:</b> 													



**PROGRAMA**

Código: PRG-SIG-002

**PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

**DATOS DEL EMPLEADOR:**

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES
Corporación Grupo Sobrado S.A.C	20542577836	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11(Costado del Club Law Tennis), Amarilis - Huánuco - Perú	Construccion Edificios Completos	

**Objetivo General 1**

**ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APLICABLES A LA LEGISLACIÓN VIGENTE**

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Meta	AÑO:2020												Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de SST	SGI	100%				1									100%	Jun-20	Realizado	
								0									0%			
2	Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de SST	SGI	100%				1									100%	Jun-20	Realizado	
								0									0%			
3	Aprobar el Programa Anual del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de SST	SGI	100%				1									100%	Jun-20	Realizado	
								0									0%			
4	Aprobar el Plan Anual de Capacitaciones	Supervisor de SST	SGI	100%				1									100%	Jun-20	Realizado	
								0									0%			
5	Aprobar el Programa Anual de Simulacros	Supervisor de SST	SGI	100%				1									100%	Jun-20	Realizado	
								0									0%			
6	Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de SST	SGI	100%				1									100%	Jun-20	Realizado	
								0									0%			
7	Revisar la línea Base del SGSST	Supervisor de SST	SGI	100%				1									100%	Jun-20	Realizado	
								0									0%			
<b>Meta: Aprobar los documentos legales obligatorios</b>															0%	Jun-20	Realizado			
8	Revisión de la Política de SST	Supervisor de SST	SGI	100%				1									100%	Jun-20	Realizado	
								0									0%			

9	Revisión de la Política de SST Integrada con la norma Internacional ISO 9001 e ISO 14001 e ISO 45001	Supervisor de SST	SGI	100%					1									100%	Jun-20	Realizado	
									0												
10	Publicacion en los ambientes de trabajo	Supervisor de SST	SGI	100%						1								100%	Jul-20	Realizado	
									0												
11	Publicacion en los periodicos murales de la organización.	Supervisor de SST	SGI	100%						1								100%	Jul-20	Realizado	
									0												
12	Capacitación a todos los trabajadores sobre la Política de SST	Supervisor de SST	SGI	100%						1								100%	Jul-20	Realizado	
									0												
<b>Meta: Difundir la Política de Seguridad y salud en el Trabajo</b>																		0%	Ago-20	Realizado	
13	Capacitacion a todos los trabajadores sobre IPERC	Externo	SGI	100%						1								100%	Ago-20	Realizado	
									0												
14	Listar todos los puestos de trabajo en la organización	Supervisor de SST	SGI	100%						1								100%	Ago-20	Realizado	
									0												
15	Listar las actividades que realiza cada puesto de trabajo en la organización	Supervisor de SST	SGI	100%						1								100%	Ago-20	Realizado	
									0												
16	Elaborar el Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinar medidas de control (IPERC)	Supervisor de SST	SGI	100%						1								100%	Ago-20	Realizado	
									0												
17	Elaborar el registro para identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinar medidas de control (IPERC)	Supervisor de SST	SGI	100%						1								100%	Ago-20	Realizado	
									0												
18	Realizar la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinar medidas de control (IPERC) para cada puesto de trabajo	Supervisor de SST	SGI	100%						1								100%	Ago-20	Realizado	
									0												
44	Publicar las matrices IPERC en cada area de la organización	Supervisor de SST	SGI	100%							1							100%	Set-20	Realizado	
									0												
<b>Meta: Actualización y publicación de la Matriz IPERC</b>																		0%	Set-20	Realizado	
45	Realizar la identificación de riesgos por cada área	Supervisor de SST	SGI	100%							1							100%	Set-20	Realizado	
									0												
46	Realizar el Mapa de Riesgos	Supervisor de SST	SGI	100%							1							100%	Set-20	Realizado	
									0												



50	Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos en SST en su área de trabajo	Supervisor de SST	SGI	100%							1						100%	Set-20	Realizado
											0						0%		
<b>Meta: Actualización y publicación de la Matrices de Riesgos</b>																	0%	Jun-20	Realizado
51	Capacitar a los trabajadores de forma General (Política de SST, Actos y Condiciones Inseguras, Reglamento Interno de SST e IPERC)	Externo	SGI	100%							1						100%	Ago-20	Realizado
											0						0%		
52	Capacitar a los trabajadores de forma específica según el Plan Anual de Capacitaciones aprobado por el Supervisor de SST	Externo	SGI	100%							1	1	1	1		100%	Mensual	En proceso	
											0	0	0	0		0%			
53	Elaborar el registro de control de capacitaciones	Externo	SGI	100%							1					100%	Ago-20	Realizado	
											0					0%			
<b>Meta: 4 capacitaciones al año como mínimo por puesto de trabajo</b>																	0%	Dic-20	En proceso
54	Elaborar el registro de estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales al Supervisor de SST	SGI	SGI	100%							1				1		100%	Trimestral	Realizado
											0				0		0%		
55	Presentar al Supervisor de SST las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales al Supervisor de SST	SGI	SGI	100%							1				1		100%	Trimestral	Realizado
											0				0		0%		
<b>Meta: Reportar las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales al Supervisor de SST</b>																	100%	Trimestral	Realizado
56	Elaboración de procedimiento de identificación, interpretación e implementación de requisitos legales y otros requisitos.	Externo	SGI	100%							1						100%	Ago-20	Realizado
											0						0.00%		
57	Elaboración de Matriz de Requisitos Legales en SST y otros aplicables	Externo	SGI	100%							1						100%	Ago-20	Realizado
											0						0.00%		
58	Actualización de Requisitos Legales	Externo	SGI	100%							1	1	1	1	1		100%	Mensual	En proceso
											0	0	0	0	0		0.00%		
<b>Meta: Realizar seguimiento a los requisitos legales y otros requisitos en materia de SST</b>																	0%	Jul-20	Realizado
59	Capacitación: Funciones y Responsabilidades del Supervisor de SST	SGI	SGI	100%							1						100%	Jul-20	Realizado
											0						0%		
60	Capacitación: Inpeccion en SST e indicadores de gestión	SGI	SGI	100%							1						100%	Ago-20	Realizado
											0						0%		
61	Capacitaciones: Gestión de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales	SGI	SGI	100%							1						100%	Set-20	Realizado
											0						0%		

Meta: Capacitar al Supervisor de SST														0%	Jul-20	En proceso			
62	Realizar inspecciones a los extintores de emergencia	Supervisor de SST / SGI	SGI / Externo	100%						1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
										0	0	0	0	0	0	0%			
63	Realizar inspecciones a los botiquines de primeros auxilios	Supervisor de SST / SGI	SGI / Externo	100%						1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
										0	0	0	0	0	0	0%			
64	Realizar inspeccion a las luces de emergencia	Supervisor de SST / SGI	SGI / Externo	100%						1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
										0	0	0	0	0	0	0%			
65	Realizar inspeccion a las condiciones de infraestructura	Supervisor de SST / SGI	SGI / Externo	100%						1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso	
										0	0	0	0	0	0	0%			
Meta: Realizar Inspecciones en SST														0%	Dic-20	En proceso			
66	Realizar monitoreos de agentes fisicos	Externo	SGI	100%										1		100%	Set-20	Realizado	
														0		100.0%			
67	Realizar monitoreos de agentes quimicos	Externo	SGI	100%										1		100%	Set-20	Realizado	
														0		0.0%			
68	Realizar monitoreos de agentes biologicos	Externo	SGI	100%										1		100%	Set-20	Realizado	
														0		0.0%			
69	Realizar monitoreos de agentes psicosociales	Externo	SGI	100%										1		100%	Set-20	Realizado	
														0		0.0%			
70	Realizar monitoreos de factores de riesgos disergonomicos	Externo	SGI	100%										1		100%	Set-20	Realizado	
														0		0.0%			
Meta: Realizar monitoreos de agentes ocupacionales														0%	Jul-20	Pendiente			
71	Reuniones mensuales del Supervisor de SST	Supervisor de SST	SGI	100%						1	1	1	1	1	1	100%	Jul-20	En proceso	
										0	0	0	0	0	0	0.0%			
Meta: Realizar reuniones mensuales del Supervisor de SST														100%	Jul-20	Pendiente			
72	Realizar la Auditoría Externa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Auditor Externo registrado	SGI	100%											1	100%	Dic-20	Pendiente	
														0		0.00%			
73	Presentación del Informe de Auditoria al Supervisor de SST	Auditor Externo registrado	SGI	200%											1	100%	Dic-20	Pendiente	
														0		0.00%			

Meta: Realizar la auditoria externa en SST													0%	Dic-20	Pendiente					
Objetivo General 2		PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO, INCIDENTES E INCIDENTES PELIGROSOS DE LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES																		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Meta	AÑO:2020												Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
74	Realizar la presentación de los temas para las inducciones	SGI	SGI	100%					1								100%	Jun-20	Realizado	
									0								0.00%			
75	Elaborar el examen de inducción en SST	SGI	SGI	100%					1								100%	Jun-20	Realizado	
									0								0.00%			
76	Elaborar las recomendación en SST por puesto de trabajo	SGI	SGI	100%					1								100%	Jun-20	Realizado	
									0								0.00%			
77	Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo	SGI	Todas las áreas	100%					1	1	1	1	1	1		100%	Mensual	En proceso		
									0	0	0	0	0	0		0.00%				
Meta: Realizar la induccion al personal nuevo													0%	Mensual	Realizado					
78	Realizar la presentación de los temas para las inducciones de los contratistas	SGI	Contratistas	100%					1								100%	Mensual	Realizado	
									0								0.00%			
79	Elaborar el examen de inducción en SST para los contratistas	SGI	Contratistas	100%					1								100%	Mensual	Realizado	
									0								0.00%			
80	Elaborar el Control para el ingreso de tercero a la organización	SGI	Contratistas	100%					1								100%	Mensual	Realizado	
									0								0.00%			
81	Inducción a Contratistas	SGI	Contratistas	100%					1	1	1	1	1	1		100%	Mensual	En proceso		
									0	0	0	0	0	0		0.00%				
Meta: Realizar la induccion a los contratistas													0%	Mensual	En proceso					
86	Realizar las inspecciones de SST	Supervisor de SST / SGI	SGI	100%					1	1	1	1	1	1		100%	Mensual	En proceso		
									0	0	0	0	0	0		0.00%				
87	Seguimiento a las acciones de los hallazgos en inspecciones en SST.	SGI	SGI	100%					1	1	1	1	1	1		100%	Mensual	En proceso		
									0	0	0	0	0	0		0.00%				
Meta: Realizar el seguimiento a las acciones de los hallazgos en las inspecciones													100%	Mensual	Realizado					
88	Elaborar el procedimiento para la investigación de accidentes, incidentes,	SGI	SGI	100%					1	1							100%	Mensual	Realizado	

88	incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales	SGI	SGI	100%				0	0							0.00%	Mensual	Realizado
89	Capacitación al Supervisor de SST sobre Gestión de accidentes, incidentes e incidentes peligrosos	SGI	SGI	100%				1	1							100%	Mensual	Realizado
								0	0						0.00%			
90	Realización de Investigación de incidentes y accidentes	SGI / Supervisor de SST	SGI	100%				1	1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso
								0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		
91	Registrar los accidentes, incidentes e incidentes peligrosos en la Matriz de Detalle de Accidentes, Incidentes, Incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales	SGI / Supervisor de SST	SGI	100%				1	1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso
								0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		
92	Registrar las acciones correctivas en la Matriz de Acciones de SST	SGI / Supervisor de SST	SGI	100%				1	1	1	1	1	1	1	1	100%	Mensual	En proceso
								0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		

**Meta: Determinar las acciones correctivas de las investigaciones de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales** 0% Mensual Realizado


**Objetivo General 3** MEJORAR LOS PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA


**Objetivos Específicos**  
 Realizar la formación y entrenamiento de las brigadas de emergencia  
 Participación en simulacros de emergencia (primeros auxilios, contra incendios, evacuación y rescate)

**Recursos** Ley 29783, Ley 30222, D.S. 005-2012-TR, D.S. 016-2016-TR, R.M. 050-2013 TR

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Meta	AÑO:2020												Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
93	Determinar los tipos de emergencia existentes	SGI	SGI	100%				1								100%	Jun-20	Realizado		
								0							0%					

94	Determinar el flujo de comunicación en cada emergencia	SGI	SGI	100%					1								100%	Jul-20	Realizado	
									0											0%
95	Elaborar el Plan de Respuesta ante emergencia	SGI	SGI	100%						1							100%	Ago-20	Realizado	
									0								0%			
<b>Meta: Realizar el Plan de Respuesta ante emergencia</b>																	0%	Mensual	Realizado	
96	Convocatoria a ser integrantes de la brigadas de emergencia	SGI	SGI	100%					1								100%	Jul-20	Realizado	
									0								0%			
97	Evaluación de los postulantes a ser brigadistas de emergencia	SGI	SGI	100%					1								100%	Jul-20	Realizado	
									0								0%			
98	Difusión de los integrantes de la brigada de emergencia	SGI	SGI	100%					1								100%	Jul-20	Realizado	
									0								0%			
<b>Meta: Selección y difusión de los integrantes de las brigadas</b>																	0%	Mensual	Realizado	
99	Capacitación a la brigada en Primeros Auxilios	Externo	SGI	100%						1							100%	Ago-20	Realizado	
									0								0%			
100	Capacitación a la brigada en Lucha contra incendios y manejo de extintores	Externo	SGI	100%						1							100%	Ago-20	Realizado	
									0								0%			
101	Capacitación a la brigada en Evacuación de instalaciones	Externo	SGI	100%						1							100%	Ago-20	Realizado	
									0								0%			
<b>Meta: Capacitar a la brigada de emergencia</b>																	0%	Mensual	Realizado	
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>																	0.0%	Dic-20	Realizado	
<b>Objetivo General 4</b>		<b>PREVENIR LA APARICION Y/O DEARROLLO DE ENFERMEADES OCUPACIONALES</b>																		
<b>Objetivos Específicos</b>		Realizar exámenes médicos ocupaciones de ingreso, periodicos y de retiro (según solicitud)																		
		Realizar vigilancia medica ocupacional																		
		Realizar capacitaciones en Salud Ocupacional																		
<b>Recursos</b>		Ley 29783, Ley 30222, D.S. 005-2012-TR, D.S. 016-2016-TR, R.M. 050-2013 TR																		
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	Meta	AÑO 2020												Avance	Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						

103	Elaboración del Plan Anual de Salud Ocupacional	Médico Ocupacional	SIG	100%	1									100%	Jun-20	Realizado	
					0								0.00%				
106	Entrega de Resultados de EMO	Médico Ocupacional	SIG	100%									1	100%	Nov-20	Realizado	
												0	0.00%				
109	Realizar capacitaciones en Salud Ocupacional	Médico Ocupacional	SIG	100%									1	100.00%	Dic-20	Realizado	
												0	0.0%				
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN SALUD OCUPACIONAL														0.0%	Nov-20	Realizado	
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:									
Líder Rivadeneyro Espinoza - Supervisor de SST				Robert Roger Sobrado Chavez - Gerente General				Líder Rivadeneyro Espinoza - Supervisor de SST									
Fecha: 26/06/2020				Fecha: 26/06/2020				Fecha: 26/06/2020									
Firma: 				Firma: 				Firma: 									

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-086</b>
	<b>LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1

<b>Fecha de Ejecución:</b>	26 de junio del 2020
<b>Auditor:</b>	César Campos
<b>Organización:</b>	Corporación Grupo Sobrado S.A.C
<b>Personal de la Organización:</b>	Lider Rivadeneyro Espinoza

Valor	Criterio de calificación	Significado
0%	No diseñado	Las actividades/métodos demuestran que no se cumple el requisito y/o no se ha bosquejado su implementación.
25%	Parcialmente diseñado	La metodología aplicada no cumple en su totalidad con el requisito aplicable
50%	Diseñado	Se cuenta con metodología pero sin evidencia de aplicación
75%	Parcialmente implementado	Es conforme con el requisito de las normas aplicable, y se cuenta con pocas evidencias de aplicación permanente.
100%	Completamente implementado	Es conforme con el requisito de las normas aplicable, y se cuenta con evidencias de aplicación permanente.

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
		FUENTE	Marcar "X"				
			SI	NO			NA
<b>I. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO</b>							
Principios	El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un SGSST.	Se emplean recursos para implementar el SGSST	X			Presupuesto del SIG	100%
	Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de SST.	Reunión con SIG		X		No se ha establecido Programas de SST	0%
	Se implementan acciones preventivas de SST para asegurar la mejora continua.	Reunión con SIG		X		No se identifican acciones preventivas de SST	0%
	Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.	Reunión con Gerencia General		X		No se ha establecido mecanismo de reconocimiento ni se ha evaluado el desempeño del trabajador.	0%
	Se realiza actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.	Reunión con RRHH		X		No se evidencia la realización de actividades de prevención de riesgos.	0%
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado una encuesta de clima laboral	0%
	Existen medios que permiten al aporte de los trabajadores al empleador en materia de SST.	Buzon de sugerencias		X		No se evidencia un buzón de sugerencias pero solo se ha implementado para los usuarios	0%
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la SST.	Reunión con Gerencia General		X		No existen mecanismos de reconocimiento al personal	0%
	Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.	Reunión con SIG		X		No se ha evaluado los principales riesgos	0%
	Se fomenta la participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales en las decisiones sobre la SST	Reunión con SIG		X		No se evidencia elecciones del Supervisor SST	0%
<b>Porcentaje de cumplimiento (I):</b>						<b>10%</b>	
<b>II. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>							
Política	Existe una política documentaria en materia de SST, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada	Reunión con el SIG		X		No existe Política SIG	0%
	La política de SST está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada	Reunión con el SIG		X		No existe Política SIG	0%
	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de SST	Reunión con el SIG		X		No existe Política SIG	0%
	Su contenido comprende:						0%
	a) El compromiso de protección de todos los miembros de la organización	Reunión con el SIG		X		No existe Política SIG	0%
	b) Cumplimiento de la normatividad	Reunión con el SIG		X		No existe Política SIG	0%
	c) Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del SGSST por parte de los trabajadores y representantes	Reunión con el SIG		X		No existe Política SIG	0%
	d) La mejora continua en materia de SST	Reunión con el SIG		X		No existe Política SIG	0%
e) Integración del SGSST son otros sistemas de ser el caso	Reunión con el SIG		X		No existe Política SIG	0%	
Dirección	Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de SST y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas.	Reunión con SIG		X		No se han realizado inspecciones, auditorías, ni se investiga los accidentes ni incidentes e incidentes peligrosos	0%

	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el SGSST	Reunión con SIG		X		Existe un encargado pero no un perfil de puesto que evidencie sus funciones y autoridades	25%
Liderazgo	El empleador asume el liderazgo en la SGSST	Reunión con Gerencia General		X		No se evidencia participación en el SGSST	25%
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la GSST	Reunión con Gerencia General		X		No se ha definido un presupuesto	50%
Organización	Existen responsabilidades específicas en SST de niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada	Reunión con Gerencia General		X		No se ha definido en los perfiles de puesto	50%
	Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el SGSST	Reunión con Gerencia General	X			...	50%
	El Comité o Supervisor de SST participa en la definición de estímulos y sanciones	Reunión con SIG		X		No se ha definido los estímulos y sanciones.	0%
Competencia	El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de SST para que éste asuma sus deberes con responsabilidad	Reunión con RRHH		X		No se ha definido las competencias para cada puesto de trabajo	0%
<b>Porcentaje de cumplimiento (II):</b>							<b>17%</b>
<b>III. PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN</b>							
Diagnóstico	Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnostico participativo del estado de la SST	Reunión con SIG		X		Es el primer diagnostico en SST	0%
	Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua	Reunión con SIG		X		Es el primer diagnostico en SST	0%
	La planificación permite:						0%
	- Cumplir con normas nacionales	Reunión con SIG		X		Es el primer diagnostico en SST	0%
	- Mejoras al desempeño	Reunión con SIG		X		Es el primer diagnostico en SST	0%
	- Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros	Reunión con SIG		X		Es el primer diagnostico en SST	0%
Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos	El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos.	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado el procedimiento IPERC	0%
	Comprenden estos procedimientos:						0%
	- Todas las actividades	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado el procedimiento IPERC	0%
	- Todo el personal	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado el procedimiento IPERC	0%
	- Todas las instalaciones	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado el procedimiento IPERC	0%
	El empleador aplica medidas para:						0%
	a) Gestionar, eliminar y controlar riesgos	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%
	b) Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la SST	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%
	c) Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%
	d) Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%
	e) Mantener políticas de protección	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%
	f) Capacitar anticipadamente al trabajador	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%
	El empleador actualiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se hayan producido daños	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado el procedimiento IPERC	0%
	La evaluación de riesgo considera:						0%
	a) Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%
b) Medidas de prevención	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%	
Los representantes de los trabajadores han participado en la IPER, han sugerido las medidas de control y verificado su aplicación	Reunión con SIG		X		No se ha identificado los peligros ni evaluado riesgos ni determinado medidas de control	0%	
Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprenden;						0%	
a) Reducción de los riesgos del trabajo	Reunión con SIG		X		No se cuenta con un programa de objetivos	0%	



Objetivos	b) Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales	Reunión con SIG			X	No se cuenta con un programa de objetivos	0%
	c) La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencias	Reunión con SIG			X	No se cuenta con un programa de objetivos	0%
	d) Definición de metas, indicadores, responsabilidades	Reunión con SIG			X	No se cuenta con un programa de objetivos	0%
	e) Selección de criterios de medición para confirmar su logro	Reunión con SIG			X	No se cuenta con un programa de objetivos	0%
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificables de SST que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados	Reunión con SIG			X	No se cuenta con un programa de objetivos	0%
Programa de SST	Existe un programa anual de SST	Reunión con SIG			X	No existe un programa anual de SST	0%
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos	Reunión con SIG			X	No existe un programa anual de SST	0%
	Se definen responsables de las actividades en el programa de SST	Reunión con SIG			X	No existe un programa anual de SST	0%
	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico	Reunión con SIG			X	No existe un programa anual de SST	0%
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos	Reunión con SIG			X	No existe un programa anual de SST	0%
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador	Reunión con SIG			X	No existe un programa anual de SST	0%
<b>Porcentaje de cumplimiento (III):</b>							<b>0%</b>
<b>IV. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>							
Estructura y responsabilidades	El Comité de SST está constituido de forma paritaria (para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores)	Reunión con SIG			X	.....	N.A
	Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores)	Reunión con SIG			X	No se ha constituido un Supervisor del SGSST	0%
	El empleador es responsable de:						0%
	a) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores	Reunión con SIG			X	No se evidencia cumplimiento	0%
	b) Actúa para mejorar el nivel de SST	Reunión con SIG			X	No se evidencia acciones por parte de la dirección	0%
	c) Actúa en tomar medidas de prevención de riesgos ante modificaciones de las condiciones de trabajo	Reunión con SIG			X	No se evidencia registros	0%
	d) Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes, durante y al término de la relación laboral	Reunión con SIG			X	No se evidencia registros	0%
	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de SST, al asignarle sus labores	Reunión con SIG			X	No se evidencia en los perfiles de puesto	0%
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo	Reunión con SIG			X	No se evidencia mecanismo de supervisión	0%
	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora	Reunión con SIG			X	No se evidencia monitoreos ocupacionales	0%
El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo	Reunión con SIG	X			Se cuenta con presupuesto para las acciones de SST	50%	
Capacitación	El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda	Reunión con SIG			X	No se han adoptado medidas de prevención	0%
	El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo	Reunión con SIG			X	No se cuenta con registros de capacitación	0%
	El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador	Reunión con SIG			X	No se cuenta con registros de capacitación	0%
	Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación	Reunión con SIG			X	No se cuenta con registros de capacitación	0%
	La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia	Reunión con SIG			X	No se cuenta con registros de capacitación	0%
	Se ha capacitado a los integrantes del Comité de SST o al Supervisor de SST	Reunión con SIG			X	No se cuenta con registros de capacitación	0%
	Las capacitaciones están documentadas	Reunión con SIG			X	No se cuenta con un Plan de Capacitaciones	0%
	Se han realizado capacitaciones de SST:						0%
	a) Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración	Reunión con SIG			X	No se evidencia registros de inducción	0%
	b) Durante el desempeño de la labor	Reunión con SIG			X	No se evidencia registro de capacitación	0%

	c) Especifica en el puesto de trabajo e en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato	Reunión con SIG		x		No se evidencia registro de capacitación	0%
	d) Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador	Reunión con SIG		x		No se evidencia registro de capacitación	0%
	e) Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo	Reunión con SIG		x		No se evidencia registro de capacitación	0%
	f) En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de riesgos y la prevención de nuevos riesgos	Reunión con SIG		x		No se evidencia registro de capacitación	0%
	g) Para la actualización periódica de los conocimientos	Reunión con SIG		x		No se evidencia registro de capacitación	0%
	h) Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos	Reunión con SIG		x		No se evidencia registro de capacitación	0%
	i) Uso apropiado de los materiales peligrosos	Reunión con SIG		x		No se evidencia registro de capacitación	0%
<b>Medidas de prevención</b>	Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad:						0%
	a) Eliminación de los peligros y riesgos	Reunión con SIG		x		No se han identificados los peligros y riesgos	0%
	b) Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas	Reunión con SIG		x		No se han identificados los peligros y riesgos	0%
	c) Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control	Reunión con SIG		x		No se han identificados los peligros y riesgos	0%
	d) Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador	Reunión con SIG		x		No se han identificados los peligros y riesgos	0%
	e) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta	Reunión con SIG		x		No se han identificados los peligros y riesgos	0%
<b>Preparación y respuestas ante emergencias</b>	La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias	Reunión con SIG		x		No se ha elaborado procedimiento de respuesta ante emergencia	0%
	Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación	Reunión con SIG		x		No se cuenta con brigada de primeros auxilios	0%
	La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica	Reunión con SIG		x		No se ha elaborado procedimiento de respuesta ante emergencia	0%
	El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo	Reunión con SIG		x		No se ha elaborado una política de negatividad	0%
<b>Contratistas, subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas</b>	El empleador que asume el contrato principal en cuyas instalaciones desarrollan actividades, trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, garantiza:						0%
	a) La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales	Reunión con SIG		x		No se cuenta con procedimiento contratistas	0%
	b) La seguridad y salud de los trabajadores	Reunión con SIG		x		No se cuenta con procedimiento contratistas	0%
	c) La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador	Reunión con SIG		x		No se cuenta con procedimiento contratistas	0%
	d) La vigencia del cumplimiento de la normatividad en materia de SST por parte de la empresa, entidad pública o privada que destacan su personal	Reunión con SIG		x		No se cuenta con procedimiento contratistas	0%
	Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de SST sea que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresa especiales de servicios o cooperativa de trabajadores	Reunión con SIG		x		No se cuenta con procedimiento contratistas	0%
<b>Consulta y comunicación</b>	Los trabajadores han participado en:						0%
	a) La consulta, información y capacitación en SST	Reunión con SIG		x		No se evidencia participación y consulta	0%
	b) La elección de sus representantes ante el Comité de SST	Reunión con SIG		x		No se evidencia elecciones del Supervisor del SGSST	0%
	c) La conformación del Comité de SST	Reunión con SIG		x		No se evidencia elecciones del Supervisor del SGSST	0%
	d) El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador	Reunión con SIG		x		No se evidencia elecciones del Supervisor del SGSST	0%
	Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud	Reunión con SIG		x		No se evidencia mecanismo de participación y consulta	0%
	Existen procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización	Reunión con SIG		x		No se evidencia mecanismo de comunicación	0%
<b>Porcentaje de cumplimiento (IV):</b>							<b>2%</b>
<b>V. EVALUACIÓN NORMATIVA</b>							

Requisitos legales y de otro tipo	La empresa, entidad pública o privada tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al SGSST y se mantiene actualizada	Reunión con SIG		X		No se evidencia procedimiento de requisitos legales u otros requisitos aplicables	0%	
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de SST	Reunión con SIG			X	....	NA	
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores tiene un Libro del Comité de SST (salvo que una norma sectorial no establezca un número mínimo inferior)	Reunión con SIG			X	....	NA	
	Los equipos a presión que posee la empresa, entidad pública o privada tiene un libro de servicio autorizado por el MTPE	Reunión con SIG			X	....	NA	
	El empleador adopta las medidas necesarias y oportunas, cuando detecta que la utilización de ropas y/o equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores	Reunión con SIG		X		No se adoptan medidas necesarias para la utilización de indumentaria de salud según normativa legal	0%	
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley	Reunión con SIG		X		No se evidencia medidas de prevención	0%	
	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas	Reunión con SIG			X	.....	NA	
	El empleador evalúa el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador previamente a su incorporación laboral a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, con el objetivo de adoptar medidas preventivas necesarias	Reunión con SIG			X	.....	N.A	
	La empresa, entidad pública o privada dispondrá lo necesario para que:							0%
	a) Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro	Reunión con SIG		X		No se evalúan los riesgos	0%	
	b) Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos	Reunión con SIG		X		No existe un Plan de Capacitaciones	0%	
	c) Se proporcione información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos	Reunión con SIG		X		No existe un Plan de Capacitaciones	0%	
	d) Las instrucciones, manuales, avisos de peligro y otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano	Reunión con SIG		X		No existen medidas de precaución que se encuentran en español	0%	
	e) Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores	Reunión con SIG		X		No existe un Plan de Capacitaciones	0%	
	Los trabajadores cumplen con:							8%
	a) Las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de SST en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos	Reunión con SIG		X		No se evidencia mecanismo de identificación de cumplimiento	0%	
	b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectivo	Reunión con SIG	X			Su uso es de conocimiento por los trabajadores sin embargo no se utiliza según procedimiento	50%	
	c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y en caso de ser necesario, capacitados	Reunión con SIG		X		No se evidencia mecanismo de identificación de cumplimiento	0%	
	d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera	Reunión con SIG		X		No se evidencia mecanismo de identificación de cumplimiento	0%	
	e) Velar por el cuidado integral individual y colectivo, de su salud física y mental	Reunión con SIG		X		No se evidencia mecanismo de identificación de cumplimiento	0%	
	f) Someterse a exámenes médicos obligatorios	Reunión con SIG	X			Exámenes médicos de forma parcial	25%	
	g) Participar en los organismos paritarios de SST	Reunión con SIG		X		No se evidencia mecanismo de identificación de cumplimiento	0%	
	h) Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas	Reunión con SIG		X		No existen mecanismos de comunicación	0%	
i) Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente	Reunión con SIG		X		No existen mecanismos de comunicación	0%		
j) Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre SST	Reunión con SIG		X		No se evidencia compromiso de los trabajadores	0%		
<b>Porcentaje de cumplimiento (V):</b>							<b>2%</b>	
<b>VI. VERIFICACIÓN</b>								

<b>Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño</b>	La vigilancia y control de la SST permite evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de SST	Reunión con SIG		X		No se evidencia Programa de vigilancia medica	0%
	La supervisión permite:						0%
	a) Identificar las fallas o deficiencia en el SGSST	Reunión con SIG		X		No se realiza supervisión	0%
	b) Adoptar las medidas preventivas y correctivas	Reunión con SIG		X		No se realiza supervisión	0%
	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiada	Reunión con SIG		X		No se realiza monitoreos	0%
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la SST	Reunión con SIG		X		Es el primer diagnostico en SST	0%
<b>Salud en el trabajo</b>	El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes)	Reunión con SIG		X		Se realiza exámenes medicos de forma parcial	0%
	Los trabajadores son informados:	Reunión con SIG		X		Se realiza exámenes medicos de forma parcial	0%
	a) A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional	Reunión con SIG		X		Se realiza exámenes medicos de forma parcial	0%
	b) A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de sus salud	Reunión con SIG		X		Se realiza exámenes medicos de forma parcial	0%
	c) Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación	Reunión con SIG		X		Se realiza exámenes medicos de forma parcial	0%
	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto	Reunión con SIG		X		Se realiza exámenes medicos de forma parcial	0%
<b>Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva</b>	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos	Reunión con SIG		X		No ha ocurrido accidentes mortales	0%
	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, dentro de la 24 horas de producidos los incidentes peligrosos que han puesto en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población	Reunión con SIG		X		No han ocurrido incidentes peligrosos	0%
	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes	Reunión con SIG		X		No han ocurrido accidentes, incidentes e incidente peligroso	0%
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorias se SST	Reunión con SIG		X		No se ha realizado auditorias	0%
	Se implementan medidas preventivas de SST	Reunión con SIG		X		No se han implementado medidas preventivas	0%
<b>Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales</b>	El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas	Reunión con SIG		X		No se ha implementado procedimiento de investigacion de accidentes	0%
	Se investigan los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para:						0%
	a) Determinar las causas e implementar las medidas correctivas	Reunión con SIG		X		No se ha implementado procedimiento de investigacion de accidentes	0%
	b) Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho	Reunión con SIG		X		No se ha implementado procedimiento de investigacion de accidentes	0%
	c) Determinar la necesidad modificar dichas medidas	Reunión con SIG		X		No se ha implementado procedimiento de investigacion de accidentes	0%
	Se toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes	Reunión con SIG		X		No se ha implementado procedimiento de investigacion de accidentes	0%
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas	Reunión con SIG		X		No se ha implementado procedimiento de investigacion de accidentes	0%
El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo	Reunión con SIG		X		No se ha implementado procedimiento de investigacion de accidentes	0%	
<b>Control de las operaciones</b>	La empresa, entidad pública o privada ha identificado las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas	Reunión con SIG		X		No se ha identificado un listado de actividades criticas	0%
	La empresa, entidad pública o privada ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes	Reunión con SIG		X		No se ha identificado procedimientos para el control de las operaciones	0%
<b>Gestión del cambio</b>	Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, método de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose las medidas de prevención antes de introducirlos	Reunión con SIG		X		No se ha implementado una gestión de cambios	0%
<b>Auditorias</b>	Se cuenta con un programa de auditorias	Reunión con SIG		X		No se encuentra con un programa de auditorias	0%
	El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del SGSST	Reunión con SIG		X		No se realiza auditorias internas	0%

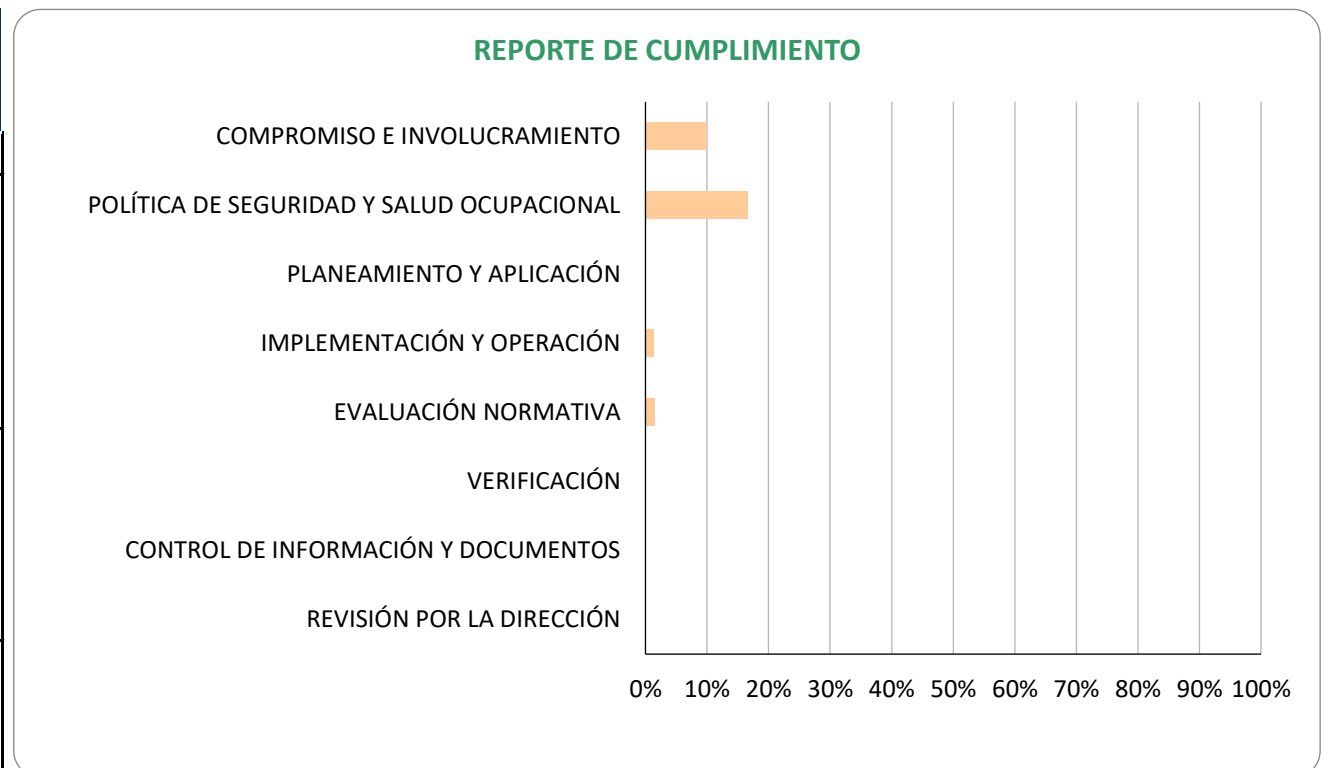


Auditorías	Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes	Reunión con SIG		X		No se realiza auditorías externas	0%
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada	Reunión con SIG		X		No se ha realizado auditorías internas ni externas	0%
<b>Porcentaje de cumplimiento (VI):</b>							<b>0%</b>
<b>VII. CONTROL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS</b>							
Documentos	La empresa, entidad pública o privada establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos	Reunión con SIG		X		La documentación no se encuentra almacenada de forma digital ni digital, . No hay un almacenamiento de los datos	0%
	Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la GSST, se revisan periódicamente	Reunión con SIG		X		No se han realizado revisiones de los procedimientos, todos son version inicial	0%
	El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para:						0%
	a) Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la SST	Reunión con SIG		X		No se cuenta con un mecanismo de comunicación interna y externa	0%
	b) Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la SST entre los distintos niveles y cargos de la organización	Reunión con SIG		X		No se cuenta con un mecanismo de comunicación interna y externa	0%
	c) Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre SST se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada	Reunión con SIG		X		No se cuenta con un mecanismo de comunicación interna y externa	0%
	El empleador entrega adjunto a los contratos de trabajo las recomendaciones de Seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador	Reunión con SIG		X		No se cuenta con un mecanismo de comunicación interna y externa	0%
	El empleador ha:						0%
	a) Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de SST	Reunión con SIG		X		No se ha entregado el RISST	0%
	b) Capacitado al trabajador en referencia al contenido del reglamento interno de seguridad	Reunión con SIG		X		No se ha realizado capacitaciones a los trabajadores	0%
	c) Asegurado poner en práctica las medidas de SST	Reunión con SIG		X		No se evidencia mecanismo en el que el empleador ponga en practicas las medidas en SST	0%
	d) Elaborado un mapa de riesgos del centro de trabajo y lo exhibe en un lugar visible	Reunión con SIG		X		No evidencia los mapas de riesgos	0%
	e) El empleador entrega al trabajador las recomendaciones de SST considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores	Reunión con SIG		X		No se ha entregado las recomendaciones de SST	0%
	El empleador mantiene procedimientos para garantizar que:						0%
	a) Se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud	Reunión con SIG		X		No se evidencia procedimientos de compras	0%
	b) Se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de SST antes de la adquisición de bienes y servicios	Reunión con SIG		X		No se evidencia procedimientos de compras	0%
	c) Se adopten disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados	Reunión con SIG		X		No se evidencia procedimientos de compras	0%
Control de la documentación y de los datos	La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación	Reunión con SIG		X		No se evidencia procedimiento para el control documentario	0%
	Este control asegura que los documentos y datos:						0%
	a) Puedan ser fácilmente localizados	Reunión con SIG		X		No es de fácil acceso la documentación	0%
	b) Puedan ser analizados y verificados periódicamente	Reunión con SIG		X		No se utilizan para analisis	0%
	c) Están disponibles en los locales	Reunión con SIG		X		No se encuentran disponibles	0%
	d) Serán removidos cuando los datos sean obsoletos	Reunión con SIG		X		Los procedimientos son actualizados sin autorizacion	0%
	e) Sean adecuadamente archivados	Reunión con SIG		X		No se almacenan de forma adecuada	0%
	El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a:						0%
	a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas	Reunión con SIG		X		No se encuentran en función a la RM 050-2013-TR	0%
	b) Registro de exámenes médicos ocupacionales	Reunión con SIG		X		No se encuentran en función a la RM 050-2013-TR	0%
	c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos	Reunión con SIG		X		No se encuentran en función a la RM 050-2013-TR	0%
	d) Registro de inspecciones internas de SST	Reunión con SIG		X		No se encuentran en función a la RM 050-2013-TR	0%

Gestión de los registros	e) Registro de estadísticas de seguridad y salud	Reunión con SIG		X		No se encuentran en función a la RM 050-2013-TR	0%	
	f) Registro de equipos de seguridad o emergencia	Reunión con SIG		X		No se encuentran en función a la RM 050-2013-TR	0%	
	g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias	Reunión con SIG		X		No se encuentran en función a la RM 050-2013-TR	0%	
	h) Registro de auditorías	Reunión con SIG		X		No se encuentran en función a la RM 050-2013-TR	0%	
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidentes de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a:							0%
	a) Sus trabajadores	Reunión con SIG		X		No se encuentran registros de accidentes de trabajo	0%	
	b) Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización	Reunión con SIG		X		No se encuentran registros de accidentes de trabajo	0%	
	c) Beneficiarios bajo modalidades formativas	Reunión con SIG		X		No se encuentran registros de accidentes de trabajo	0%	
	d) Personal que presta servicios de manera independiente, desarrollando sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada	Reunión con SIG		X		No se encuentran registros de accidentes de trabajo	0%	
	Los registros mencionados son:							0%
	a) Legibles e identificables	Reunión con SIG		X		...	0%	
	b) Permite su seguimiento	Reunión con SIG		X		...	0%	
	c) Son archivados y adecuadamente protegidos	Reunión con SIG		X		...	0%	
<b>Porcentaje de cumplimiento (VII):</b>							<b>0%</b>	
<b>VIII. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>								
Gestión de la mejora continua	La alta dirección:							0%
	Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST, deben tener en cuenta:							0%
	a) Los objetivos de la SST de la empresa, entidad pública o privada	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	b) Los resultados de la IPER	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	c) Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	d) La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	e) Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	f) Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud o el Supervisor de seguridad y salud	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	g) Los cambios en las normas	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	h) La información pertinente nueva	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	i) Los resultados de los programas anuales de SST	Reunión con SIG		X		No se ha realizado ninguna revisión por la dirección	0%	
	La metodología de mejoramiento continuo considera:							0%
	a) La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado metodología de mejoramiento continuo	0%	
	b) El establecimiento de estándares de seguridad	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado metodología de mejoramiento continuo	0%	
	c) La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado metodología de mejoramiento continuo	0%	
	d) La corrección y reconocimiento del desempeño	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado metodología de mejoramiento continuo	0%	
	La investigación y auditorías permiten a la dirección de la empresa, entidad pública o privada lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del SGSST							0%
	La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permite identificar:							0%
a) Las causas inmediatas (actos y condiciones sub estándares)	Reunión con SIG		X		No se ha elaborado procedimiento de investigación de accidentes	0%		

b) Las causas básicas (factores personales y factores del trabajo)	Reunión con SIG		X	No se ha elaborado procedimiento de investigación de accidentes	0%
c) Deficiencia del SGSST, para la planificación de la acción correctiva pertinente	Reunión con SIG		X	No se ha elaborado procedimiento de investigación de accidentes	0%
El empleador ha modificado las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores incluyendo al personal de los regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso a los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones.	Reunión con SIG		X	No se ha elaborado procedimiento de investigación de accidentes	0%
<b>Porcentaje de cumplimiento (VIII):</b>					<b>0%</b>

LINEAMIENTOS		% CUMPLIMIENTO	
I	<b>COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO</b>	<b>10%</b>	
II	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>17%</b>	
	Política		0%
	Dirección		13%
	Liderazgo		38%
	Organización		33%
	Competencia	0%	
III	<b>PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN</b>	<b>0%</b>	
	Diagnóstico		0%
	Planeamiento para la IPERC		0%
	Objetivos		0%
	Programa de SST	0%	
IV	<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>	<b>1%</b>	
	Estructura y responsabilidades		8%
	Capacitación		0%
	Medidas de prevención		0%
	Preparación y respuestas ante emergencias		0%
	Contratistas, subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas		0%
	Consulta y comunicación	0%	
V	<b>EVALUACIÓN NORMATIVA</b>	<b>2%</b>	
VI	<b>VERIFICACIÓN</b>	<b>0%</b>	
	Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño		0%
	Salud en el trabajo		0%
	Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva		0%
	Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales		0%
	Control de las operaciones		0%
	Gestión del cambio		0%
	Auditorías		0%
VII	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS</b>	<b>0%</b>	
	Documentos		0%
	Control de la documentación y de los datos		0%
	Gestión de los registros	0%	
VIII	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>0%</b>	



Escalas	
Excelente	90 a 100%
Bueno	75 a 89%
Aceptable	65 a 74%
Deficiente	50 a 64%
Muy Deficiente	20 a 49%
Crítico	0 a 19%

<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO FINAL</b>	<b>3,69%</b>
---	--------------



MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES

POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	TIPO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PROCESO RELACIONADO	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	META 2020		RESULTADO 2021				TOTAL (Promedi)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN				
								DESCRIPCIÓN	VALOR	SET	OCT	NOV	DIC							
<p>Corporación Grupo Sobrado S.A.C. una organización que brinda servicios de construcción y ejecución de obras en general, declara su firme oposición al soborno y nos comprometemos a:</p> <p>a) Promover y desarrollar una cultura responsable, rechazando ser parte de actividades de soborno, garantizando el derecho a formular inquietudes de buena fe y protección al denunciante.</p> <p>b) Implementar, a través de la gestión del riesgo, acciones y controles para prevenir, detectar y enfrentar posibles casos de soborno, comunicando de manera efectiva a las autoridades administrativas y judiciales cuando corresponda.</p> <p>c) Establecer canales para la denuncia de actos de soborno, fomentar su uso, absolver las inquietudes que se planteen, emplear la debida diligencia en la implementación de controles y garantizar la confidencialidad de la información, sin temor a represalias.</p> <p>d) Iniciar investigaciones a aquellos colaboradores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C., que incumplan la Política Anti</p> <p>b) Promover la seguridad y salud de todos los trabajadores, contratistas y visitantes mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes ocupacionales. Por ello, se proporciona condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo.</p> <p>c) Trabajar de manera responsable protegiendo el medio ambiente y previniendo la contaminación ambiental, identificando, evaluando y mitigando los impactos ambientales adversos a nuestras actividades.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de las más estrictas normas legales vigentes y otros requisitos legales pertinentes, aplicables a la Calidad, Seguridad, Salud Trabajo y Medio Ambiente.</p> <p>e) Garantizar que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>f) Promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión para mejorar el desempeño SIG.</p>	Sistema de Gestión Ambiental (SGA)	Incrementar la rentabilidad del negocio	Optimizar el consumo de energía	Sistema Integrado de Gestión	Consumo de energía eléctrica	Valor medido en KWh del mes actual	KWh	Consumo máximo de 1300 KWh	1300	83	64	74	-	73,7	Mensual	Coordinador SIG				
	Optimizar el consumo de agua		Consumo de agua		Valor medido en m³ del mes actual	m³	Consumo máximo de 50 m³	50	98	78	82	-	86	Mensual	Coordinador SIG					
	Reducir los impactos ambientales		Impactos ambientales		(Impacto controlados/ Impacto identificados)	Adimensional	igual al 100%	100	100	100		100				100		Coordinador SIG		
	Reducir el número de accidentes Laborales		Indice de frecuencia		IF= (N° Accidentes / N° Horas trabajadas) X 1000000	Adimensional	Menor o igual a 500	500	0	0	0	-	0			0	Mensual	Coordinador SIG		
	Reducción de horas hombre perdidas (HHP) por accidente de trabajo		Índice de Gravedad		IG= (N° Total de días perdidos / N° Horas trabajadas) X 1000000	Adimensional	Menor o igual a 500	2000	0	0	0	-	0			0	Mensual	Coordinador SIG		
	Reducción el Indice de Accidentabilidad		Índice de Accidentabilidad		IA= (Indice de Frecuencia * Indice de Gravedad) / 1000	Adimensional	Menor o igual a 2000	500	0	0	0	-	0			0	Mensual	Coordinador SIG		
	<p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</p>	Incrementar la satisfacción del cliente	Incrementar la satisfacción del cliente	Incrementar la satisfacción del Cliente	Gestión por la Dirección	Tasa de satisfacción de los clientes	Calificación promedio de los clientes por preguntas de encuesta.	Porcentual (%)	Mayor o igual a 75%	75%			75	-	75	Trimestral	Gerente General			
						Tasa de satisfacción de los proveedores	Calificación promedio de los proveedores por preguntas de encuesta.	Porcentual (%)	Mayor o igual a 70%	70%		100	-	100	Trimestral	Gerente General				
						Tasa de satisfacción de los trabajadores	Calificación promedio de los trabajadores por preguntas de encuesta.	Porcentual (%)	Mayor o igual a 50%	50%		100	-	100	Trimestral	Gerente General				
						Tasa de satisfacción de la Alta Dirección	Calificación promedio de la Alta Dirección por preguntas de encuesta.	Porcentual (%)	Mayor o igual a 50%	50%		100	-	100	Trimestral	Gerente General				
		Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Mantener y mejorar continuamente los procesos y servicios en la organización	Mantener y mejorar continuamente los procesos y servicios en la organización	Garantizar que la ejecución de obras se realice de acuerdo con los requisitos contractuales en los plazos establecidos manteniendo los márgenes de ganancia.	Gestión de obras	Desviación del plazo de entrega de la obra	(Tiempo de avance real de obra / Tiempo de avance obra programado)	Adimensional	Menor o igual a 1	1	0,8	0,8	0,95		0,85	Por mes	Responsable de Obras		
							Sobrecosto operativo en obra	(Costo realizado para la obra - Costo presupuestado) / (Costo presupuestado para la obra) *100	Porcentual (%)	Menor o igual al 20%	20%					NA	Finalizado la obra	Responsable de Obras		
Mantener y mejorar continuamente los procesos y servicios en la organización			Mantener y mejorar continuamente los procesos y servicios en la organización	Mantener y mejorar continuamente los procesos y servicios en la organización	Mantener la continuidad de colaboradores activos	Gestión de Recursos Humanos	Índice de rotación del personal	(Número de trabajadores cesados / Número de trabajadores totales en mes) * 100	Porcentual (%)	Menor o igual a 13%	13%	0%	0%	0%		0	Mensual	Responsable de Recursos Humanos		
							Evaluar el desempeño de los proveedores	Gestión de Logística	Índice de desempeño de los proveedores	(Número de proveedores evaluados / Número total de proveedores críticos y no críticos para la obra) *100	Porcentual (%)	Mayor o igual al 75%	75%					NA	Semestral	Responsable de Logística
							Garantizar la operatividad de los equipos de seguimiento y medición, y maquinaria para la ejecución de la obra.	Gestión de mantenimiento	Nivel de operatividad de maquinaria para la obra.	(Número total de máquinas operativas para la obra / N° total de máquinas solicitadas para la obra) *100	Porcentual (%)	Mayor o igual al 90%	90%		100%			1	Antes del inicio de obra	Responsable de mantenimiento
							Nivel de operatividad de equipos de seguimiento y medición para la obra		(Número total de equipos de medición calibrados y/o verificados para la obra / N° total de equipos de medición solicitadas para la obra) *100	Porcentual (%)	Mayor o igual al 90%	90%		100%			1	Antes del inicio de obra	Responsable de mantenimiento	



Meses	Avance Fisico programado	Avance fisico acumulado	Avance Real	Costo programado	costo programado acumulado
SETIEMBRE	15%	15%	12%	S/ 80,000.00	S/ 80,000.00
OCTUBRE	20%	35%	16%	S/ 120,000.00	S/ 200,000.00
NOVIEMBRE	20%	55%	19%	S/ 130,000.00	S/ 330,000.00
ENERO	15%	70%		S/ 90,000.00	S/ 420,000.00
FEBRERO	15%	85%		S/ 100,000.00	S/ 520,000.00
MARZO	15%	100%		S/ 90,000.00	S/ 610,000.00

Costo Real	Tiempo programado (Dias)	Tiempo programado acumulado	Tiempo Real (Dias)	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
S/ 80,000.00	30	30	32	80%	0.75	0.60
S/ 100,000.00	30	60	30	80%	0.96	0.77
S/ 115,000.00	30	90	38	95%	0.85	0.81
	30	120				
	30	150				
	30	180				

## PRESUPUESTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO	COSTO	OBSERVACIÓN
1	Asesoría de Implementación de la Tetranorma (14001,9001,37001 45001)	1	15000	S/15,000.00	
2	Auditoría de Seguimiento de la Tetranorma (14001,9001,37001 45001)	4	2500	S/10,000.00	
3	Exámenes Médicos	5	80	S/400.00	
4	Monitoreos Ocupacionales (físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales, etc.)	5	600	S/3,000.00	No se realizara por seguridad sanitaria,
5	Compra de los tachos de colores para obra	10	45	S/450.00	
6	Compra de Kit's antiderrame para obra	2	150	S/300.00	
7	Compra de equipos de rescate, botiquines, camillas, etc.	2	1000	S/2,000.00	
8	Mantenimiento de la Pagina Web (Dominio, hosting, correos corporativos, software web)	1	700	S/700.00	
9	Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Informáticos	5	1500	S/7,500.00	
10	Papelería, elaboración de informes administrativos, etc.	12	200	S/2,400.00	
11	Servicios de Orden y Limpieza	12	80	S/960.00	Útiles de aseo, personal de limpieza
<b>TOTAL</b>				<b>S/42,710.00</b>	



ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ  
Gerente

## PRESUPUESTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO	COSTO	OBSERVACIÓN
1	Exámenes Médicos	5	80	S/400.00	
2	Monitoreos Ocupacionales(físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales, etc.)	5	600	S/3,000.00	No se realizara por seguridad sanitaria,
3	Diseño de pagina web, y habilitacion de canales de comunicacion (whatsapp, fanpage, canale de denuncias)	1	700	S/700.00	
4	Implementacion de la ISO ( 14001,9001,37001 45001)	1	15000	S/15,000.00	
5	Certificación Tetranorma ( 14001,9001,37001 45001)	4	8000	S/32,000.00	
6	Auditoria de la Tetranorma ( 14001,9001,37001 45001)	4	2500	S/10,000.00	
7	Impresión de la documentacion de las tetranorma	1	300	S/300.00	
8	Compra de los tachos de colores	5	45	S/225.00	
9	Compra de Kit's antiderrame	1	150	S/150.00	
10	Compra de equipos de rescate, botiquines, camillas , etc.	1	1000	S/1,000.00	
11	Papelería, elaboración de informes administrativos, etc.	12	200	S/2,400.00	
12	Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Informáticos	5	1500	S/7,500.00	
13	Servicios de Orden y Limpieza	12	80	S/960.00	Útiles de aseo, personal de limpieza
<b>TOTAL</b>				<b>S/73,635.00</b>	

  
 ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ  
 Gerente

## **CONSTANCIA DE OPERATIVIDAD DE MAQUINARIA**

**A cargo de Visto Bueno:**

El que suscribe.-

**Fecha de última Revisión:** 05/10/2020

**Maquinarias:**

<b>EQUIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>FECHA DE ULTIMO MANTENIMIENTO</b>
Motoniveladora 125 hp	CAT	140k	05/10/2020
Rodillo liso vibratorio 09 ton	CAT	CS533E	05/10/2020
Excavadora o retroexcavadora 1 yd3.	CAT	320 D2L	05/10/2020

**Observaciones:** Se deja constancia que las maquinarias mencionados, se encuentran 100% operativos y en óptimas condiciones, se realiza un mantenimiento periódico en nuestras instalaciones, revisando cada aspecto de los equipos (motor, sistema hidráulico, niveles de aceites, y filtros), dejando lo maquinarias/equipos en condiciones óptimas para trabajar.

Se expide la presente, para los fines que consideren conveniente.

Huánuco, 05 de octubre del 2020

Atentamente

**CONSTANCIA DE OPERATIVIDAD DE VEHICULOS****A cargo de Visto Bueno:**

Sebastian Toledo Montero

**Fecha de última Revisión:** 02/10/2020**Equipos:**

<b>EQUIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>FECHA DE ULTIMO MANTENIMIENTO</b>
CAMIONETA HILUX 4X4 DOBLE CABINA	TOYOTA	Pick Up	02/10/2020

**Observaciones:** Se deja constancia que los equipos mencionados, se encuentran 100% operativos y en óptimas condiciones, se realiza un mantenimiento periódico en nuestras instalaciones, revisando cada aspecto de los equipos (motor, sistema hidráulico, niveles de aceites, y filtros), dejando lo maquinarias/equipos en condiciones óptimas para trabajar.

Se expide la presente, para los fines que consideren conveniente.

02 de octubre del 2020

Atentamente.

SEBASTIAN TOLEDO MONTERO  
ASESOR DE SERVICIO  
AUTOMOTORES MOPAL S.A.  
CELULAR: 977 786 808

**AUTOMOTORES MOPAL S.A****Dirección:** Via Inter Regional Huánuco-Tingo Km. 2.5, Amarilis**Horario:****Cierra pronto:** 18:00 · Horario de apertura: vie., 08:00**Teléfono:** (062) 520000

## **CONSTANCIA DE OPERATIVIDAD DE VOLQUETES**

**A cargo de Visto Bueno:**

El que suscribe. -

**Fecha de última Revisión:** 16/09/2020

**Volquetes:**

<b>EQUIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>FECHA DE ULTIMO MANTENIMIENTO</b>
Volquete 10 m3	VOLVO	FMX 440	16/09/2020
Volquete 10 m3	VOLVO	FMX 440	16/09/2020
Volquete 10 m3	VOLVO	FMX 440	16/09/2020
Volquete 10 m3	VOLVO	FMX 440	16/09/2020

**Observaciones:**

Se deja constancia que los vehículos mencionados, se encuentran 100% operativos y en óptimas condiciones, se realiza un mantenimiento periódico en nuestras instalaciones, revisando cada aspecto de los equipos (motor, sistema hidráulico, niveles de aceites, y filtros), dejando los vehículos en condiciones óptimas para trabajar.

Se expide la presente, para los fines que consideren conveniente.

Huánuco, 6 de octubre del 2020

Atentamente



**REGISTRO**

Código: **REG-MAN-001**

**LISTADO DE MAQUINAS Y EQUIPOS**

Versión: 01

Fecha: 12/09/2020

Página: 1

N°	CODIGO	NOMBRE DE LA MÁQUINA Y/O EQUIPO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	FECHA DE ULTIMO MANTENIMIENTO	FRECUENCIA	FECHA DE CALIBRACIÓN	PROVEEDOR	MANTENIMIENTO INTERNO O EXTERNO	¿SE ENCUENTRA OPERATIVO?
1	EXHI-001	EXCAVADORA HIDRAULICA SOBRE ORUGA	CAT	320 D2L	1	19/09/2020	CADA 250KM			EXTERNOS	SI
2	CAVOL-001	CAMION VOLQUETE DE 15 P3	VOLVO	480	1	15/10/2020	CADA 500KM			EXTERNOS	SI
3	ESTO-001	ESTACION TOTAL	LEICA	TS07 1"	1		.....	29/08/2020	GEODESIA Y TOPOGRAFIA SAC	EXTERNOS	SI
4	CAHI-001	CAMIONETA HILUX 4X4 DOBLE CABINA	TOYOTA	SR	1	02/10/2020	CADA 5000KM		AUTOMOTORES MOPAL	EXTERNOS	SI
5	CAHI-002	CAMIOTENA HILUX 4X4 DOBLE CABINA	TOYOTA	SRV	1	25/09/2020	CADA 5000KM		AUTOMOTORES MOPAL	EXTERNOS	SI
6	MECO-001	MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TOLVA DE 12 P3	HONDA	12p3	1	Mantenimiento previo al Uso				EXTERNOS	SI
7	MECO-002	MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO DE 9P3	HONDA	9p3	2	Mantenimiento previo al Uso				EXTERNOS	SI
8	PLCO-001	PLANCHA COMPACTADOR	KOOLER	FE.FDO	2	Mantenimiento previo al Uso				EXTERNOS	SI
9	VICO-001	VIBRADORES DE CONCRETO	KOOLER	SH265T	2	Mantenimiento previo al Uso				EXTERNOS	SI



# Leica Geosystems

## Certificado de Calibración Blue



El Certificado de Calibración "Blue" sin valores de medición, emitido por un Servicio Técnico Autorizado.

<b>Producto:</b>	<b>TS07 1 R500</b>	<b>N° de Certificado:</b>	3303488- 2020-08-29
<b>N° Artículo:</b>	666646	<b>Fecha de inspección:</b>	29 De Agosto, 2020
<b>N° de Serie:</b>	3303488	<b>N° de Orden:</b>	42710
<b>N° de Equipo:</b>	8684063	<b>N° de Pedido:</b>	
<b>Emitido por:</b>	Servicio Técnico Autorizado Geodesia y Topografía S A C Miraflores - Lima Perú	<b>Solicitado por:</b>	Geodesia y Topografía S.A.C.
		<b>Cliente:</b>	CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.

### Conformidad

El Certificado de Calibración "Blue" sin valores de medición, emitido por un Servicio Técnico Autorizado, corresponde con el Certificado O de Inspección del Fabricante, de acuerdo con la DIN 55 350 Parte 18-4.2.1.

### Certificado

Por la presente, certificamos que el producto descrito ha sido testeado y cumple con las especificaciones del producto. El equipo patrón utilizado para el test tiene trazabilidad con los estándares nacionales o con procedimientos reconocidos. Así lo establece nuestro Sistema de Calidad, auditado y certificado ISO 9001.



Geodesia y Topografía S.A.C.



Ing. Jorge Camacho  
Coordinador de Servicio

Osmar Pereira  
Jefe de Soporte Técnico

N° de Certificado 3303488- 2020-08-29

N° Art. 5003367

Este Certificado no puede ser reproducido parcialmente ni en su totalidad,  
sin previa autorización escrita de la entidad emisora.

**REPORTE DE CALIBRACIÓN**

OTORGADO A: CORPORACION GRUPO SOBRADO SAC  
EQUIPO: Estación Total Marca LEICA Modelo TS07 1" R500  
SERIE: 3303488

R.U.C: 20542577836

GEOTOP SAC , CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DIN 18723, SEGUN LOS ESTANDARES INTERNACIONALES ESTABLECIDOS

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INSTRUMENTO SEGÚN EL FABRICANTE**

Precisión del Distanciómetro:  $\pm(2+2 \text{ ppm} \times D)$  mm  
Constante Estadimétrica 100m  
Telescopio Imagen directa: 30X  
Lectura Mínima: 1"/5"  
Precisión Angular: 1"

**VERIFICACIÓN DEL EQUIPO**

**PANEL DE CONTROL**

CONDICION FISICAOK  
FUNCIONES DEL TECLADOOK  
MARCAS DEL TECLADOOK

**BASE**

CONDICION FISICAOK  
NIVELOK  
TORNILLOSOK  
TORNILLOSOK

**REVISIÓN**

ERROR VERTICAL OK  
ERROR HORIZONTAL OK  
DOBLE CENTRO OK  
PERPENDICULARIDAD OK  
PLOMADA LASER OK  
PUNTERO LASER OK

**MECANICA**

ASASOK  
ROTACION HORIZONTALOK

**PRECISIÓN**

ANGULO HORIZONTALOK  
ANGULO VERTICALOK

**APARIENCIA VISIBLE**

COLOR OK  
LIMPIEZA OK

**CALIBRACIÓN**

VERTICALOK  
HORIZONTALOK

**PATRON DE MEDICIONES DEL INSTRUMENTO EN 00°00'00"**

ANGULO HZ	00°00'00"	Der.	180°00'00"
ANGULO V	90°00'00"	180°	270°00'00"
Arriba	00°00'00"	100°	240°00'00"
Abajo	120°00'00"	180°	300°00'00"

**MEDICIONES DE PATRÓN**

ANGULO HZ	00°00'00"	180°00'00"
ANGULO V	90°00'00"	270°00'00"

RESULTADO V=OK HZ=OK

**VALOR LEÍDO EN EL INSTRUMENTO**

	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
VERTICAL	360	00	07
HORIZONTAL	360	00	04

**VALOR A CORREGIR**

	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
VERTICAL	00	00	07
HORIZONTAL	00	00	04

**VALOR LEÍDO EN EL INSTRUMENTO CALIBRADO**

	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
VERTICAL	360	00	01
HORIZONTAL	360	00	01

**CALIBRACIÓN DEL DISTANCIOMETRO**

MEDIDA INICIAL (m)	CORRECCION DE MEDIDA/PATRÓN DE MEDIDA INICIAL (m)	MEDIDA PATRÓN (m)	MEDIDAS CORREGIDAS (m)	DIFERENCIA DE MEDIDA/PATRÓN DE MEDIDA CORREGIDA (m)
50	0.00	50	50	0.00
150	0.00	150	150	0.00
200	0.00	200	200	0.00

**RANGO DE TOLERANCIA**

	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
+	360	00	01
-	359	59	59

CERTIFICAMOS QUE EL EQUIPO EN MENCIÓN, SE ENCUENTRA TOTALMENTE REVISADO, CONTROLADO Y CALIBRADO, SEGÚN NORMA DIN 18723.

**CONDICIONES AMBIENTALES DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN**

Lugar: Taller de Servicio Técnico de GEOTOP S.A.C.  
Temperatura: Promedio de 20 grados C con variación de +/- 0.5 grados C. Humedad Relativa de 58%.



N° Cert - 13137

## REPORTE DE CALIBRACIÓN

### TRAZABILIDAD DE LA VERIFICACIÓN

**Equipo utilizado  
como patrón**

Equipo Patrón Multi Estación Marca LEICA Modelo MS60 1" R2000 N° Serie: 885432 con certificación SILVER N° 885432-19062018  
Set de Colimadores Marca LEICA HZ1. Serie: 11858 HZ2 Serie: 11905. V1 Serie: 11912. V2. Serie: 11934

Colimador Marca LEICA con telescopios cuyo retículo es enfocado al infinito. el grosor de sus brazos esta dentro de 1" y consta 4 colimadores: El colimador principal HZ1 consta de 4 retículos en plataforma fija, 2 colimadores verticales V1 y V2 constan de un solo retículo y el segundo colimador HZ2 incluye vista de cámara con distancia de enfoque infinito y una distancia focal de 250mm, apertura efectiva de 50mm y 2° de campo de visión, que es revisado periódicamente con el equipo patrón Multi Estación Marca LEICA Modelo MS60 1" R2000 Serie: 885432, con método de lectura directa inversa.

**FECHA DE CALIBRACIÓN:**

DATOS: ESTE EQUIPO ANTES DE SALIR DE ALMACEN HA SIDO CHEQUEADO, Y SE ENCUENTRA EN PERFECTO ESTADO, ES DE SU RESPONSABILIDAD EL ADECUADO CUIDADO. ESTA EMPRESA NO SE RESPONSABILIZA POR POSIBLES DAÑOS CAUSADOS POR UNA MALA MANIPULACIÓN Y/O TRANSPORTE INAPROPIADO. A LA FIRMA SE MUESTRA LA CONFORMIDAD.

**ENTREGUÉ CONFORME:**

  
.....  
GEODESIA Y TOPOGRAFIA S.A.C.  
JORGE CAMACHO DELGADO  
ADMINISTRADOR DNI: 40478229

**CONSTANCIA DE OPERATIVIDAD DE MAQUINARIA**

**A cargo de Visto Bueno:** Sebastian Toledo Montero

**Fecha de última Revisión:** 19/09/2020 | 15/10/2020

**Maquinarias:**

<b>EQUIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>FECHA DE ULTIMO MANTENIMIEN</b>
EXCAVADORA HIDRAULICA SOBRE ORUGACABINA	CAT	320 D2L	19/09/2020
CAMION VOLQUETE DE 15 P3CABINA	VOLVO	480	15/10/2020

**Observaciones:** Se deja constancia que los equipos mencionados, se encuentran 100% operativos y en óptimas condiciones, se realiza un mantenimiento periódico en nuestras instalaciones, revisando cada aspecto de los equipos (motor, sistema hidráulico, niveles de aceites, y filtros), dejando lo maquinarias/equipos en condiciones óptimas para trabajar.

Se expide la presente, para los fines que consideren conveniente.

30 de Setiembre del 2020

Atentamente.

J. SEBASTIAN TOLEDO MONTERO  
ASESOR DE SERVICIO  
AUTOMOTORES MOPAL S.A.  
CELULAR: 977 786 808



**AUTOMOTORES MOPAL S.A.**

CONCESIONARIO



## **CONSTANCIA DE OPERATIVIDAD DE VEHICULOS**

**A cargo de Visto Bueno:** Sebastian Toledo Montero

**Fecha de última Revisión:** 02/10/2020 | 25/09/2020

**Equipos:**

<b>EQUIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>FECHA DE ULTIMO MANTENIMIEN</b>
CAMIONETA HILUX 4X4 DOBLE	TOYOTA	SR	02/10/2020
CAMIOTENA HILUX 4X4 DOBLE	TOYOTA	SRV	25/09/2020

**Observaciones:** Se deja constancia que los equipos mencionados, se encuentran 100% operativos y en óptimas condiciones, se realiza un mantenimiento periódico en nuestras instalaciones, revisando cada aspecto de los equipos (motor, sistema hidráulico, niveles de aceites, y filtros), dejando lo maquinarias/equipos en condiciones óptimas para trabajar.

Se expide la presente, para los fines que consideren conveniente.

30 de Setiembre del 2020

Atentamente.

J. SEBASTIAN TOLEDO MONTERO  
ASESOR DE SERVICIO  
AUTOMOTORES MOPAL S.A.  
CELULAR: 977 786 808


**AUTOMOTORES MOPAL S.A**


**Dirección:** Via Inter Regional Huánuco-Tingo Km. 2.5, Amarilis


**Horario:**

**Cierra pronto:** 18:00 · Horario de apertura: vie., 08:00

**Teléfono:** (062) 520000

	<b>REGISTRO</b>					Código:	<b>REG-SIS-001</b>
	<b>LISTADO DE LICENCIA DE SOFTWARE</b>					Versión:	01
						Fecha:	12/09/2020
						Página:	1
<b>N°</b>	<b>Software</b>	<b>Cantidad</b>	<b>N° de licencia / Order</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Fecha de caducidad</b>	<b>Observación</b>	
1	LIBRE OFFICE	5	GRATUITO	LIBRE OFFICE THA DOCUMENT FUNDATHION	INDETERMINADO		
2	Karpesky Antivirus	5	GRATUITO	Karpesky	1 AÑO GRATUITO		
3							
4							

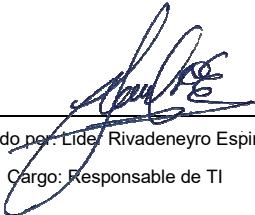
		REGISTRO			Código:	REG-SIS-002
		LISTADO DE USUARIOS			Versión:	01
					Fecha:	12/09/2020
					Página:	1
N°	Usuario	Correo Corporativo	Password	Estado		
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVE	<a href="mailto:gerencia@grupo-sobrado.com">gerencia@grupo-sobrado.com</a>	passgerencia	activo		
2	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	<a href="mailto:obra@grupo-sobrado.com">obra@grupo-sobrado.com</a>	passobra	activo		
3	CESAR A. SANTOS CIENFUEGOS	<a href="mailto:sig@grupo-sobrado.com">sig@grupo-sobrado.com</a>	passsig	activo		
4	CESAR A. SANTOS CIENFUEGOS	<a href="mailto:oficialdecumplimiento@grupo-sobrado.com">oficialdecumplimiento@grupo-sobrado.com</a>	passoficialdecumplimiento	activo		
5	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	<a href="mailto:contabilidadyfinanzas@grupo-sobrado.com">contabilidadyfinanzas@grupo-sobrado.com</a>	passcontabilidadyfinanzas	activo		
6	CESAR A. SANTOS CIENFUEGOS	<a href="mailto:contrataciones@grupo-sobrado.com">contrataciones@grupo-sobrado.com</a>	passcontrataciones	activo		
7	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVE	<a href="mailto:denuncias@grupo-sobrado.com">denuncias@grupo-sobrado.com</a>	passdenuncias	activo		

	<b>REGISTRO</b>											Código:	<b>REG-SIS-003</b>
	<b>CARGO DE ENTREGA DE BACKUP</b>											Versión:	01
												Fecha:	12/09/2020
												Página:	1

<b>Solicitado por:</b>	LIDER RIVADENEYRO ESPOINOZA	<b>Sede:</b>	HUANUCO
<b>Area:</b>	TECNOLOGIA DE INFROMACION	<b>Origen:</b>	HUANUCO
<b>Cargo:</b>	LIDER RIVADENEYRO ESPOINOZA	<b>Destino:</b>	HUANUCO
<b>Código del Disco:</b>	DISCO DE UN TERA	<b>Fecha:</b>	04/10/2020


FECHA DE GENERACION BACKUP	TIPO DE ARCHIVOS A RESPALDAR														USUARIO RESPALDADO	
	OFFICE			IMÁGENES				AUDIO			VIDEO			.DWG		OTRO
	WORD	EXCEL	POWER POINT	.JPG	.BMP	.PNG	OTRO	.MP3	.WAV	.OTRO	.AVI	.MPEG	OTRO			
04/10/2020	x	x	x	x										x	PDF	
04/11/2020	x	x	x	x										x	PDF	
04/12/2020																
02/01/2021																
02/01/2021																
02/01/2021																

Con la firma de este documento, se acredita la entrega del backup correspondiente al mes: octubre del año 2020 de los usuarios

  
 Realizado por: Lide Rivadeneyro Espinoza  
 Cargo: Responsable de TI

  
 Realizado por:  
 ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ  
 Cargo: Gerente General



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-004</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

Yo, BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS, de 35 años de edad, natural de HUANUCO de estado civil SOLTERO. Identificado con DNI N° 42839288 de ocupación área de Contabilidad y Finanzas, domiciliado en AV UNIVERSITARIA 3033, HUANUCO.

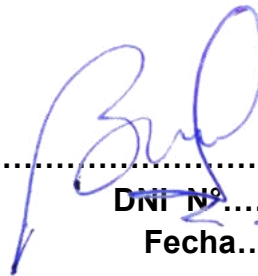
DECLARO:

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. En caso contrario Corporación Grupo Sobrado S.A.C. está en facultad de retirarme y si lo considera necesario denunciarme ante las autoridades correspondientes.




HUELLA DIGITAL

Firma .....



DNI N°.....42839288

Fecha...12/09/2020

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-004</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

Yo, CESAR A. SANTOS CIENFUEGOS, de 34 años de edad, natural de HUANUCO de estado civil SOLTERO . Identificado con DNI N° 42628890 del área comercial y licitaciones, domiciliado en URB LOS JAZMINES MZ B LTE 12 AMARILIS.

DECLARO:

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. En caso contrario Corporación Grupo Sobrado S.A.C. está en facultad de retirarme y si lo considera necesario denunciarme ante las autoridades correspondientes.




HUELLA DIGITAL

Firma .....  .....

DNI N°.....42628890.

Fecha...12/09/2020

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-004</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

Yo, LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA, de 30 años de edad, natural de HUANUCO de estado civil SOLTERO . Identificado con DNI N°46427551 de ocupación SST, domiciliado en AA.HH. HEROES DE JACTAY MZE LTE LOS SAUCE

DECLARO:

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. En caso contrario Corporación Grupo Sobrado S.A.C. está en facultad de retirarme y si lo considera necesario denunciarme ante las autoridades correspondientes.




HUELLA DIGITAL

Firma .....



**DNI N°.....46427551.**

**Fecha...12/09/2020**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-004</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

Yo, LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA, de 30 años de edad, natural de HUANUCO de estado civil SOLTERO . Identificado con DNI N°46427551 de ocupación SST, domiciliado en AA.HH. HEROES DE JACTAY MZE LTE LOS SAUCE

DECLARO:

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. En caso contrario Corporación Grupo Sobrado S.A.C. está en facultad de retirarme y si lo considera necesario denunciarme ante las autoridades correspondientes.




HUELLA DIGITAL

Firma .....



**DNI N°.....46427551.**

**Fecha...12/09/2020**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-005</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - TRABAJADORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - TRABAJADORES**

YO, BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS, identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°. 42839288, de la empresa y/o consorcio CG SOBRADO S.A.C., como parte del área de: SIG de ADMINISTRACION Y FINANZAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. He recibido y se me ha comunicado la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, y que, en consecuencia, entiendo que el soborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables; que ofrecer sobornos es tan inaceptable como recibirlos y que todo ello va en contra de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno de Importaciones Corporación Grupo Sobrado S.A.C. He recibido una copia de la misma.
2. Como miembro de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. me comprometo a cumplir lo establecido en el Código de Ética, y me abstendré de cualquier acción contraria a lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y en el Código de Ética y de Conducta.
3. Que, conozco los alcances de la Política de Regalos. He recibido una copia de la misma
4. Que, tengo conocimiento que, para comunicar cualquier irregularidad o incidencia, que involucre o pueda involucrar el incumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y en el Código de Ética y de Conducta, o cualquier informe hecho de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de anti soborno de la organización, lo puedo realizar a través de la plataforma web o enviar un correo electrónico: [denuncias@grupo-sobrado.com](mailto:denuncias@grupo-sobrado.com) en confianza y sin temor a represalias.


Comprometiéndome a tomar pleno conocimiento y acatar fielmente todas las obligaciones y recomendaciones descritas en él, del cual se me ha entregado una copia y recibido inducción.

Firma: \_\_\_\_\_

D.N.I: 42839288

Fecha: 12/09/2020\_



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-005</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - TRABAJADORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - TRABAJADORES**

YO, CESAR A. SANTOS CIENFUEGOS, identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°. 42628890, de la empresa y/o consorcio CG SOBRADO S.A.C., como parte del área de: COMERCIAL Y LICITACIONES,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

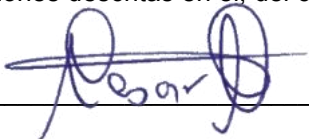
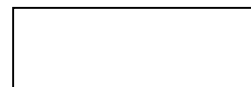
1. He recibido y se me ha comunicado la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, y que, en consecuencia, entiendo que el soborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables; que ofrecer sobornos es tan inaceptable como recibirlos y que todo ello va en contra de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno de Importaciones Corporación Grupo Sobrado S.A.C. He recibido una copia de la misma.
2. Como miembro de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. me comprometo a cumplir lo establecido en el Código de Ética, y me abstendré de cualquier acción contraria a lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y en el Código de Ética y de Conducta.
3. Que, conozco los alcances de la Política de Regalos. He recibido una copia de la misma
4. Que, tengo conocimiento que, para comunicar cualquier irregularidad o incidencia, que involucre o pueda involucrar el incumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y en el Código de Ética y de Conducta, o cualquier informe hecho de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de anti soborno de la organización, lo puedo realizar a través de la plataforma web o enviar un correo electrónico: [denuncias@grupo-sobrado.com](mailto:denuncias@grupo-sobrado.com) en confianza y sin temor a represalias.


Comprometiéndome a tomar pleno conocimiento y acatar fielmente todas las obligaciones y recomendaciones descritas en él, del cual se me ha entregado una copia y recibido inducción.

Firma: \_\_\_\_\_

D.N.I: 42628890

Fecha: 12/09/2020\_

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-005</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - TRABAJADORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - TRABAJADORES**

YO, JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA, identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°. 40255603, de la empresa y/o consorcio CG SOBRADO S.A.C., como parte del área de OBRAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

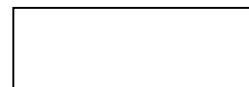
1. He recibido y se me ha comunicado la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, y que, en consecuencia, entiendo que el soborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables; que ofrecer sobornos es tan inaceptable como recibirlos y que todo ello va en contra de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno de Importaciones Corporación Grupo Sobrado S.A.C. He recibido una copia de la misma.
2. Como miembro de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. me comprometo a cumplir lo establecido en el Código de Ética, y me abstendré de cualquier acción contraria a lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y en el Código de Ética y de Conducta.
3. Que, conozco los alcances de la Política de Regalos. He recibido una copia de la misma
4. Que, tengo conocimiento que, para comunicar cualquier irregularidad o incidencia, que involucre o pueda involucrar el incumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y en el Código de Ética y de Conducta, o cualquier informe hecho de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de anti soborno de la organización, lo puedo realizar a través de la plataforma web o enviar un correo electrónico: [denuncias@grupo-sobrado.com](mailto:denuncias@grupo-sobrado.com) en confianza y sin temor a represalias.


Comprometiéndome a tomar pleno conocimiento y acatar fielmente todas las obligaciones y recomendaciones descritas en él, del cual se me ha entregado una copia y recibido inducción.

Firma:  \_\_\_\_\_

D.N.I: 40255603

Fecha: 12/09/2020\_



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-005</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - TRABAJADORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - TRABAJADORES**

YO, LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA, identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°. 46427551, de la empresa y/o consorcio CG SOBRADO S.A.C., como parte del área de: SIG y ocupando el puesto de SST,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. He recibido y se me ha comunicado la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, y que, en consecuencia, entiendo que el soborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables; que ofrecer sobornos es tan inaceptable como recibirlos y que todo ello va en contra de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno de Importaciones Corporación Grupo Sobrado S.A.C. He recibido una copia de la misma.
2. Como miembro de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. me comprometo a cumplir lo establecido en el Código de Ética, y me abstendré de cualquier acción contraria a lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y en el Código de Ética y de Conducta.
3. Que, conozco los alcances de la Política de Regalos. He recibido una copia de la misma
4. Que, tengo conocimiento que, para comunicar cualquier irregularidad o incidencia, que involucre o pueda involucrar el incumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y en el Código de Ética y de Conducta, o cualquier informe hecho de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de anti soborno de la organización, lo puedo realizar a través de la plataforma web o enviar un correo electrónico: [denuncias@grupo-sobrado.com](mailto:denuncias@grupo-sobrado.com) en confianza y sin temor a represalias.

Comprometiéndome a tomar pleno conocimiento y acatar fielmente todas las obligaciones y recomendaciones descritas en él, del cual se me ha entregado una copia y recibido inducción.


Firma: \_\_\_\_\_

D.N.I: 46427551


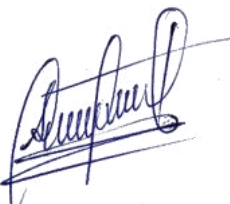

Fecha: 12/09/2020\_






	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código:	<b>PRC-RHH-001</b>
	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>		Versión:	01
			Fecha:	12/09/2020
			Página:	1 de 4

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-RHH-001</b>
	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 de 4

## 1. OBJETIVO

Describir la metodología que utilizará Corporación Grupo Sobrado S.A.C. para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para los cargos disponibles en la empresa, de acuerdo con las competencias que requiere el puesto y estableciendo los criterios de debida diligencia a todo el personal y a posiciones expuestas al riesgo

## 2. ALCANCE


Se aplica a todo el personal de Corporación Grupo Sobrado S.A.C., desde la entrevista para la selección hasta la evaluación del personal que ya se encuentra laborando.

## 3. DEFINICIONES

- **Inducción:** Mediante este proceso el personal nuevo es inducido por los responsables del área en las labores que serán de su competencia. Además, también se capacita al personal los conceptos básicos del Sistema Integrado de Gestión.
- **Descripción de funciones / Perfil de Puesto:** Es el proceso de estructuración del trabajo y de la asignación de las actividades de trabajo concretas de un individuo o grupo de individuos para alcanzar determinados objetivos de la organización.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Entrevista:** Consiste en una conversación formal, conducida para evaluar la idoneidad del candidato para el puesto disponible.
- **Puesto con riesgo más que bajo:** Es el puesto que pertenecen a los procesos que luego de la evaluación de riesgos de soborno, resultó con un valor más que bajo, según la metodología establecida por la organización.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-RHH-001</b>
	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 de 4

- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 5. RESPONSABILIDAD

- **Coordinador del Sistema Integrado de Gestión:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Gerente General:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Son responsables de la correcta ejecución y aplicación del presente procedimiento.

## 6. DESCRIPCIÓN

N. o	Descripción	Responsable
<b>SELECCIÓN</b>		
1	Identifica la necesidad de cubrir un puesto vacante.	Jefe de cada área
2	Se revisa el perfil del puesto "REG-RHH-001" a fin de determinar las competencias de acuerdo con la categoría ocupacional.	Recursos Humanos
3	El jefe de cada área genera el Requerimiento de personal (REG-RHH-002) y la Gerencia general deberá aprobar, caso contrario no se procederá al proceso de reclutamiento y selección.	Jefe de cada área/Gerencia general
4	Aprobar y establecer las condiciones y remuneraciones en coordinación con el Gerente General.	Contabilidad y Finanzas
5	Recibe requerimiento realizará la búsqueda por diversos medios y se inicia con la revisión de la base de datos; cita al postulante para la entrevista y este llenará el registro Ficha de Postulante (REG-RHH-003).	Recursos Humanos
6	Seleccionar a los candidatos finalistas, comunicar al usuario responsable y coordinar la programación de entrevista a los candidatos.	Recursos Humanos
7	En una primera entrevista se reciben los documentos, y se revisa que se encuentren completos y de acuerdo con el perfil de puesto.	Recursos Humanos
<b>CONTRATACIÓN</b>		

8

Comunicarle al personal antes de ser contratado que la organización cuenta con el Código de Ética y de Conducta donde se indican las medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole las normas establecidas para la organización.

Comunicarle al personal que no sufrirá de represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, victimización u otras formas de acoso) por:

1) Negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por la organización.

2) Las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la Política anti soborno o del sistema de gestión anti soborno.

Todos los candidatos tendrán una debida diligencia por **parte** del oficial de cumplimiento, según lo siguiente:

**Para los puestos de trabajo con Riesgos No Significativos (Riesgos bajos de soborno):**


- REG-RHH-004 Declaración Jurada de no contar con antecedentes judiciales, penales y policiales.
- Entrega de la Política Anti soborno.
- Entrega de la Política de Regalos.
- REG-RHH-005 Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento de la Política Anti soborno, Política de regalos y Código de Ética.

Oficial de  
cumplimiento/Recursos  
Humanos

	<p><b>Para los puestos de trabajo con Riesgos Significativos (Riesgos más que bajos de soborno):</b></p> <p>Además de los requisitos anteriores, se le solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Antecedentes policiales, penales y judiciales</li> <li>● Verificación en SENTINEL / EQUIFAX: Verificar si una persona se encuentra en el Registro de Deudores.</li> <li>● Referencias laborales, las 5 últimas.</li> </ul> <p>Una vez realizado dichas acciones se debe obtener los candidatos para ocupar los puestos de la organización y escoger el más idóneo al puesto de trabajo ofertado.</p> <p>La selección tiene como objetivo asignar a cada puesto a los individuos que tendrán éxito en la realización de su trabajo, alcanzar las metas de desempeño e integrarse a los equipos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El oficial de cumplimiento/ Recursos humanos guardaran el registro de la Debida diligencia en el file del personal.</li> </ul>	
<b>INDUCCIÓN</b>		
9	<p>Se enviará por correo la relación de los ingresantes (Nombres y apellidos, Cargo) y se coordinará lo siguiente:</p> <p>Inducción del SIG para los nuevos colaboradores.</p> <p>1. La asistencia a la inducción del SGI se registrará en el (REG-SIG-001)</p>	SIG/RRHH/Oficial de cumplimiento
10	<p><b>FORMACIÓN PARA NUEVAS INCORPORACIONES O CAMBIOS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b></p> <p>Todo el personal de nueva incorporación recibe una FORMACIÓN INICIAL, sobre, las políticas y conductas de la organización.</p>	SIG/RRHH/Oficial de cumplimiento

Además, el Coordinador SIG u Oficial de Cumplimiento puede coordinar con el Responsable de recursos humanos, si lo estima oportuno, otra formación más específica al puesto de trabajo y a los riesgos asociados al mismo. En concreto, la persona recién llegada recibe una formación que tiene en cuenta los aspectos generales del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO:


- Política Anti soborno, otras políticas y procedimientos del SGAS y sus obligaciones a cumplir respecto a lo anterior.
- Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos
- Código de ética y de conducta.
- Su contribución a la eficacia del SGAS, incluyendo los beneficios de una mejora del desempeño Anti soborno y de informar de las sospechas de comisión de delitos.
- Las implicaciones de no cumplir los requisitos del SGAS
- El compromiso de la organización de fomentar los comportamientos que generan y apoyan el desempeño Anti soborno y de no tolerar comportamientos que comprometan el cumplimiento Anti soborno de la organización.
- Los riesgos Anti soborno.
- Circunstancias en las cuales los riesgos de soborno pueden ocurrir en relación a sus funciones y cómo reconocerlas.
- Cómo puede ayudar a prevenir y evitar los riesgos de soborno y reconocer los indicadores claves.
- Las implicaciones y consecuencias potenciales de no cumplir con los requisitos del SGAS.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-RHH-001</b>
	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	7 de 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo y a quién puede reportar cualquier preocupación o sospecha.</li> <li>• Información sobre el PRG-SIG-005 Programa de Capacitación Anual.</li> <li>• Responsabilidades específicas que pudiera tener en procesos y tareas del SGAS.</li> </ul>	
11	<p>Esta formación debe ser realizada, siempre que sea posible, dentro de los 3 meses desde la incorporación del personal, por parte del Coordinador SIG o el Oficial de Cumplimiento y de forma presencial.</p> <p>Asimismo, en caso de que cualquier miembro de la organización promocione o cambie de puesto a una posición con diferente nivel de riesgo de aquel del que proviene o con riesgos identificados específicos, El Oficial de Cumplimiento evalúa las acciones complementarias necesarias para que la persona alcance los niveles de competencia y toma de conciencia necesarios y para que se aplique la diligencia debida establecida según el nivel de riesgo de la nueva posición.</p>	Recursos Humanos Oficial de cumplimiento

## 7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO
Perfil de puestos	REG-RHH-001
Requerimiento de personal	REG-RHH-002
Ficha de postulante	REG-RHH-003
Declaración Jurada de no contar con antecedentes judiciales, penales y policiales	REG-RHH-004
Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento de la Política Anti soborno, Política de regalos y Código de Ética.	REG-RHH-005

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código:	<b>PRC-RHH-001</b>
	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>		Versión:	01
			Fecha:	12/09/2020
			Página:	8 de 4


## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	12/09/2020	Creación del procedimiento


## 9. ANEXOS

No aplica.



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-002</b>
	<b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 4

Nombre del Puesto:		Fecha de solicitud:	
Gerencia :	Departamento :	Jefatura directa :	
Fecha requerida:	Adición: <input type="checkbox"/>	Si es reemplazo:	<b>Para ser llenado por RR.HH.</b>
Plazo máximo: _____	Reemplazo: <input type="checkbox"/>	¿por quién?	<b>Sueldo:</b>
Edad: _____			Condiciones de Contrato:
Resumen de la descripción del puesto:			
A. Describir las principales responsabilidades del puesto:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
B. Va a tener autoridad para:			
Celebrar contratos <input type="checkbox"/> Cobrar <input type="checkbox"/> Representar a la empresa <input type="checkbox"/> Otros: (indicar): _____			
Comentario: _____			
C. Enumere las principales carencias que tiene su área, que la persona a contratar debe cubrir:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
D. Fundamentos del requerimiento:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-002</b>
	<b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 de 4

E. ¿Qué educación se requiere para realizar el trabajo:

Primaria:                       Secundaria:                       Técnica:   
 Algunos estudios universitarios:                       Graduado universitario:                       Post Grado:

Profesión:  
(precisar)

.....

---

F. ¿Cuánta experiencia en el puesto de trabajo se necesita para desempeñar la labor

Ninguna                       Menos de 6 meses                       Un año                       De 2 a 3 años                       Mas de 3 años

---

G. Especificar experiencia requerida, en que ámbitos:

.....

---

H. ¿Qué nivel de supervisión requiere este trabajo?

Frecuente                       Ocasional                       Mínima                       Ninguna                       Otros

.....

---

I. ¿Qué clases de errores usualmente se cometen en el puesto?

.....

---

J. ¿En qué costos se incurrirían por errores?

Muy altos                       Altos                       Mediano                       Bajo                       Ningún costo

---


K. Comentarios adicionales relacionados con el puesto de trabajo

.....

---

L. ¿Independientemente al sueldo, que otros beneficios adicionales se van a otorgar? (capacitación, comisiones, movilidad, otros):

.....

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-RHH-002</b>
	<b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 de 4

M.	Formación:				
N.	Habilidades:				
O.	Actitudes:				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">Jefatura del área</td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">Administración y Finanzas</td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">Gerente General</td> </tr> </table>			Jefatura del área	Administración y Finanzas	Gerente General
Jefatura del área	Administración y Finanzas	Gerente General			



## REGISTRO

Código: REG-RHH-003

## FICHA DE POSTULANTE

Versión: 1

Fecha: 12/09/2020

Página: 1 de 1

## DATOS DEL CANDIDATO

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Sexo	DNI / CE	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Edad
M ( ) F ( )					
Domicilio (Av. /Jr / /Mz / Ca)			Distrito	Provincia	Departamento
Teléfono Domicilio	Teléfono celular	Teléfono Trabajo	Correo Electrónico		

## ¿Cómo conoció Corporación Grupo Sobrado?

Amigo/conocido ( )	Otra Web ( )	Feria o Evento ( )	Periódico ( )	Referido Cliente ( )	Otro ( )
Página WEB	Bolsa Univ. ( )	Aviso Sucursal ( )	Radio ( )	Volante ( )	Especificar:

## DATOS FAMILIARES

Cónyuge / Conviviente			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha Nacim
Hijo(s)			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha Nacim.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Desde (Año)	Hasta (Año)	Situación	
Primaria			Completa ( ) Incompleta ( )	
Secundaria			Completa ( ) Incompleta ( )	
Centro de Estudios	Especialidad	Desde (Año)	Hasta (Año)	Situación
Técnico				Completa ( ) Incompleta ( )
Universitario				Completa ( ) Incompleta ( )
Postgrado				Completa ( ) Incompleta ( )
Maestría				Completa ( ) Incompleta ( )
Otros				Completa ( ) Incompleta ( )

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Lectura	( )	( )	( )	Lectura	( )	( )	( )
Escritura	( )	( )	( )	Escritura	( )	( )	( )
Conversación	( )	( )	( )	Conversación	( )	( )	( )

Expectativa Salarial:

Inf. Consignada por la Empresa

## HABILIDADES

Maneja u opera algún vehículo y maquinaria	Sí ( ) No ( )	Categoría de Licencia
Tipo de vehículo y/o maquinaria		

## INFORMATICA

	Básico	Intermedio	Avanzado	Otros Herramientas Informáticas	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	( )	( )	( )	•	( )	( )	( )
Excel	( )	( )	( )	•	( )	( )	( )

## EXPERIENCIA LABORAL

Indique los 3 últimos empleos, empezando por el más reciente (Si usted trabaja de manera independiente consígnelo también)

EMPRESA	Puesto	Desde (Mes/ Año)	Hasta (Mes/ Año)
Funciones principales			Motivo de Cese
▪			
▪			
▪			


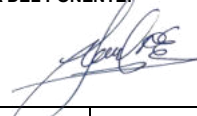
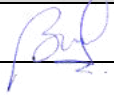

**REGISTRO**Código: **REG-RHH-003****FICHA DE POSTULANTE**


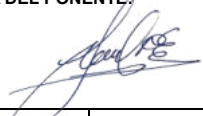
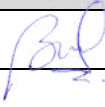
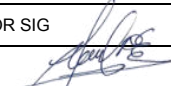

Versión: 1

Fecha: 12/09/2020

Página: 1 de 1

EMPRESA		Puesto		Desde (Mes/ Año)		Hasta (Mes /Año)					
Funciones principales		Motivo de Cese									
EMPRESA		Puesto		Desde (Mes/ Año)		Hasta (Mes /Año)					
Funciones principales		Motivo de Cese									
EMPRESA		Puesto		Desde (Mes/ Año)		Hasta (Mes /Año)					
Funciones principales		Motivo de Cese									
EMPRESA		Puesto		Desde (Mes/ Año)		Hasta (Mes /Año)					
Funciones principales		Motivo de Cese									
EMPRESA		Puesto		Desde (Mes/ Año)		Hasta (Mes /Año)					
Funciones principales		Motivo de Cese									
EMPRESA		Puesto		Desde (Mes/ Año)		Hasta (Mes /Año)					
Funciones principales		Motivo de Cese									
EMPRESA		Puesto		Desde (Mes/ Año)		Hasta (Mes /Año)					
Funciones principales		Motivo de Cese									
EMPRESA		Puesto		Desde (Mes/ Año)		Hasta (Mes /Año)					
Funciones principales		Motivo de Cese									
<b>REFERENCIAS LABORALES</b> Indique 2 personas (no familiares) que hayan sido antiguos empleadores (jefes directos), y puedan brindarnos información acerca de su desempeño.											
Apellidos, Nombres		Cargo		Empresa		Teléfono Fijo		Teléfono Celular		correo electrónico	
<b>Nota:</b> La información consignada en este formulario es considerada como Declaración Jurada. Asimismo, autorizo validar todos los datos incluidos en el presente documento y entiendo que la omisión o distorsión de información será suficiente para que no se considere mi contratación u origine mi despido en caso haya sido empleado por la empresa. La recepción de esta información no representa compromiso alguno para la empresa.											
Fecha _____				Recursos Humanos _____				Postulante _____			

		REGISTRO				Código	REG-SIG-001		
		INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA				Versión	1		
				Fecha	26/06/2020				
				Página	1 de 1				
DATOS DEL EMPLEADOR									
<b>Razón Social:</b>	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	<b>RUC :</b>	20542577836	<b>Actividad Económica</b>		Construcción de edificios completos			
<b>Centro de Trabajo:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tenis), Amarilis-Huanuco, Perú			<b>N° de trabajadores del centro laboral</b>		4			
<b>Dirección:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tenis), Amarilis-Huanuco, Perú	<b>Distrito:</b>	Amarilis	<b>Departamento</b>	Huánuco				
DATOS DEL EVENTO <input type="checkbox"/>									
<b>DIRIGIDO A COLABORADORES</b> <input type="checkbox"/>		<b>CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.</b> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>EMPRESA CONTRATISTA</b> <input type="checkbox"/>					
<b>TIPO DE EVENTO:</b> <input type="checkbox"/> INDUCCIÓN <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO /SIMULACRO <input type="checkbox"/> CHARLA 5 MINUTOS									
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> Política Antisoborno					<b>FIRMA DEL PONENTE:</b> 				
<b>N° DE PARTICIPANTES:</b>	1	<b>FECHA:</b>	11/11/2020	<b>HORA DE INICIO:</b>	10.00AM	<b>HORA FINAL:</b>	11:00	<b>DURACIÓN</b>	1 HORA
<b>EXPOSITOR(ES):</b> LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA									
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA				
1	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS					
2									
3									
4									
TEMAS ADICIONALES TRATADOS									
1									
2									
3									
4									
OBSERVACIONES									
1									
2									
3									
RESPONSABLE DEL EVENTO				RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA				Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA					
Cargo: COORDINADOR SIG				Cargo: COORDINADOR SIG					
Firma: 				Firma: Fecha: 11/11/2020					

	<b>REGISTRO</b>					Código	REG-SIG-001
	<b>INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA</b>					Versión	1
						Fecha	26/06/2020
						Página	1 de 1
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>							
<b>Razón Social:</b>	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	<b>RUC :</b>	20542577836	<b>Actividad Económica</b>		Construcción de edificios completos	
<b>Centro de Trabajo:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			<b>N° de trabajadores del centro laboral</b>		4	
<b>Dirección:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	<b>Distrito:</b>	Amarilis	<b>Departamento</b>	Huánuco		
<b>DATOS DEL EVENTO</b>							
<b>DIRIGIDO A COLABORADORES</b> <input type="checkbox"/>		<b>CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.</b> <input checked="" type="checkbox"/>			<b>EMPRESA CONTRATISTA</b> <input type="checkbox"/>		
<b>TIPO DE EVENTO:</b> <input type="checkbox"/> INDUCCIÓN <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO /SIMULACRO <input type="checkbox"/> CHARLA 5 MINUTOS							
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> Objetivos del SIG					<b>FIRMA DEL PONENTE:</b> 		
<b>N° DE PARTICIPANTES:</b>	1	<b>FECHA:</b>	11/11/2020	<b>HORA DE INICIO:</b>	11:00	<b>HORA FINAL:</b>	12:00
<b>DURACIÓN</b>		1 HORA					
<b>EXPOSITOR(ES):</b> LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA							
<b>N°</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>N° DNI/CÉDULA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>FIRMA</b>		
1	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS			
2							
3							
4							
<b>TEMAS ADICIONALES TRATADOS</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>OBSERVACIONES</b>							
1							
2							
3							
<b>RESPONSABLE DEL EVENTO</b>				<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>			
Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA				Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA			
Cargo: COORDINADOR SIG				Cargo: COORDINADOR SIG			
Firma: 				Firma:  Fecha: 11/11/2020			



## REGISTRO

Código REG-SIG-001

Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1


INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

Razón Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	RUC :	20542577836	Actividad Económica	Construcción de edificios completos
Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			N° de trabajadores del centro laboral	
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	Distrito:	Amarilis	Departamento	Huánuco

DATOS DEL EVENTO 

DIRIGIDO A COLABORADORES <input type="checkbox"/>	CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. <input checked="" type="checkbox"/>	EMPRESA CONTRATISTA <input type="checkbox"/>		
TIPO DE EVENTO:	<input type="checkbox"/> INDUCCIÓN	<input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO /SIMULACRO	<input type="checkbox"/> CHARLA 5 MINUTOS

NOMBRE DEL EVENTO: Importancia del lavado adecuado de manos o uso de alcohol para la higiene de manos Importancia del reporte temprano de la ficha sintomatológica Capacitación preventiva frente al COVID-19 Uso correcto de las Equipos de Bioseguridad	FIRMA DEL PONENTE: 
---	---

N° DE PARTICIPANTES:	4	FECHA:	28/07/2020	HORA DE INICIO:	10.00AM	HORA FINAL:	12.00PM	DURACIÓN	2 HORAS
----------------------	---	--------	------------	-----------------	---------	-------------	---------	----------	---------

EXPOSITOR(ES):  
MEDICO OCUPACIONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
2	CESAR A. SANTOS CIENFUEGOS	42628890			
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	46427551	SSOMA	SSOMA	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

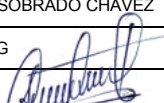
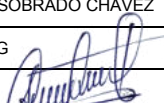
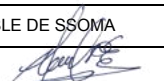
1	
2	
3	
4	

## OBSERVACIONES


1	
2	
3	

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA
Cargo: COORDINADOR SIG 	Cargo: RESPONSABLE DE SSOMA
Firma: 	Firma:  Fecha: 28/07/2020



	<b>REGISTRO</b>		Código	REG-SIG-001
	<b>INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA</b>		Versión	1
			Fecha	26/06/2020
			Página	1 de 1

**DATOS DEL EMPLEADOR**

<b>Razón Social:</b>	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	<b>RUC :</b>	20542577836	<b>Actividad Económica</b>	Construcción de edificios completos
<b>Centro de Trabajo:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú		<b>N° de trabajadores del centro laboral</b>		
<b>Dirección:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	<b>Distrito:</b>	Amarilis	<b>Departamento</b>	Huánuco

**DATOS DEL EVENTO**

**DIRIGIDO A COLABORADORES**  **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.**  **EMPRESA CONTRATISTA**

**TIPO DE EVENTO:**  **INDUCCIÓN**  **CAPACITACIÓN**  **ENTRENAMIENTO /SIMULACRO**  **CHARLA 5 MINUTOS**

<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> Política del Sistema Integrado de Gestión Política de Negatividad Política de Alcohol y Drogas	<b>FIRMA DEL PONENTE:</b> 
---	--

<b>N° DE PARTICIPANTES:</b>	4	<b>FECHA:</b>	29/06/2020	<b>HORA DE INICIO:</b>	10.00AM	<b>HORA FINAL:</b>	12.00PM	<b>DURACIÓN</b>	2 HORAS
-----------------------------	---	---------------	------------	------------------------	---------	--------------------	---------	-----------------	---------

**EXPOSITOR(ES):**  
LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
2	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	46427551	SSOMA	SSOMA	
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

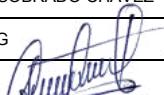
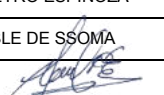
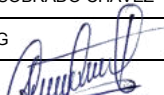
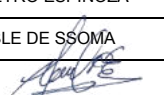
**TEMAS ADICIONALES TRATADOS**

1	
2	
3	
4	

**OBSERVACIONES**

1	
2	
3	

RESPONSABLE DEL EVENTO	RESPONSABLE DEL REGISTRO
------------------------	--------------------------

Nombres: ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA
Cargo: COORDINADOR SIG  CG SOBRADO SAC	Cargo: RESPONSABLE DE SSOMA 
Firma: 	Firma:  Fecha: 29/06/2020



## REGISTRO

Código REG-SIG-001

Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

Razón Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	RUC :	20542577836	Actividad Económica	Construcción de edificios completos
Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			N° de trabajadores del centro laboral	
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	Distrito:	Amarilis	Departamento	Huánuco

DATOS DEL EVENTO 

DIRIGIDO A COLABORADORES <input type="checkbox"/>	CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. <input checked="" type="checkbox"/>	EMPRESA CONTRATISTA <input type="checkbox"/>
---	--	--

TIPO DE EVENTO:  INDUCCIÓN  CAPACITACIÓN  ENTRENAMIENTO /SIMULACRO  CHARLA 5 MINUTOS

## NOMBRE DEL EVENTO:

Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinar medidas de control (IPERC)  
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)  
Actos y condiciones inseguras

## FIRMA DEL PONENTE:

N° DE PARTICIPANTES:	4	FECHA:	27/07/2020	HORA DE INICIO:	10.00AM	HORA FINAL:	12.00PM	DURACIÓN	2 HORAS
----------------------	---	--------	------------	-----------------	---------	-------------	---------	----------	---------

## EXPOSITOR(ES):

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
2	CESAR A. SANTOS CIENFUEGOS	42628890			
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

1	
2	
3	
4	

## OBSERVACIONES

1	
2	
3	

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Cargo: COORDINADOR SIG

CG SOBRADO SAC

Cargo: RESPONSABLE DE SSOMA

Firma:

Firma:

Fecha: 27/07/2020



## REGISTRO

Código REG-SIG-001

Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

Razón Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	RUC :	20542577836	Actividad Económica	Construcción de edificios completos
Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			N° de trabajadores del centro laboral	
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	Distrito:	Amarilis	Departamento	Huánuco

DATOS DEL EVENTO 

DIRIGIDO A COLABORADORES <input type="checkbox"/>	CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. <input checked="" type="checkbox"/>	EMPRESA CONTRATISTA <input type="checkbox"/>		
TIPO DE EVENTO:	<input type="checkbox"/> INDUCCIÓN	<input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO /SIMULACRO	<input type="checkbox"/> CHARLA 5 MINUTOS

NOMBRE DEL EVENTO: Investigación y reporte de accidentes e incidentes de trabajo Funciones y responsabilidades del Supervisor de SST Gestión de Inspecciones de SST Análisis de trabajo seguro (ATS)	FIRMA DEL PONENTE: 
--	---

N° DE PARTICIPANTES:	4	FECHA:	28/08/2020	HORA DE INICIO:	10.00AM	HORA FINAL:	12.00PM	DURACIÓN	2 HORAS
----------------------	---	--------	------------	-----------------	---------	-------------	---------	----------	---------

EXPOSITOR(ES):  
LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
2	CESAR A. SANTOS CIENFUEGOS	42628890			
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

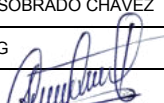
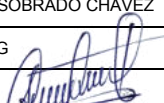
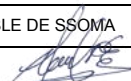
1	
2	
3	
4	

## OBSERVACIONES

1	
2	
3	

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA
Cargo: COORDINADOR SIG 	Cargo: RESPONSABLE DE SSOMA
Firma: 	Firma:  Fecha: 28/08/2020



REGISTRO

Código: PRG-SIG-004  
 Versión: 1  
 Fecha: 12/09/2020  
 Página: 1 de 1

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

DATOS DEL EMPLEADOR

RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD ECONOMICA
Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	20542577836	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa María (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	Construcción de edificios completos

N°	TEMA	2020										RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	APLICABLE A:	OBSERVACIONES
		ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	Contexto de la Organización y Partes Interesadas						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
2	Gestión de Hallazgos						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
3	Beneficios del Sistema Integrado de Gestión						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
4	Implicancias del Incumplimiento de algún requisito del SIG						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
5	Objetivos e indicadores						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
6	Salidas No Conformes						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
7	Enfoque a Procesos						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
8	Importancia del SIG						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
9	Riesgos y Oportunidades del SIG						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
10	Lucha Contra Derrame de productos Quimicos						X					Coordinador SIG / Externo	Miembros de Brigada	
11	Aspectos e Impactos Ambientales						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
12	Gestión de Residuos Sólidos						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
13	Consumo eficiente de agua						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
14	Consumo eficiente de energia electrica						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
15	Consumo eficiente de papel						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
16	Manejo de productos Quimicos						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
17	Plan de Respuesta de Emergencias Ambientales						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
18	Formación de Auditores Internos						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
19	Introducción al Sistema de Gestión Antisoborno						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
20	Política Antisoborno						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
21	Política de Regalos						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
22	Código de ética - Código de Conducta						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
23	Beneficios de la mejora del desempeño antisoborno y reporte de sospecha de soborno						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
24	Evaluación del riesgos de soborno						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
25	Contribución a la eficacia del SGAS						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
26	Implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del SGAS.						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	
27	Actuación frente solicitudes u ofertas de soborno						X					Coordinador SIG / Externo	Todos los trabajadores	

<b>Elaborado por:</b> Lider Rivadeneiro Espinoza - Coordinador SIG	<b>Revisado por:</b> Robert Sobrado Chávez- Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Robert Sobrado Chávez- Gerente General
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 12/09/2020	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> 12/09/2020	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 12/09/2020
<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 



## REGISTRO

Código REG-SIG-001

Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

Razón Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	RUC :	20542577836	Actividad Económica	Construcción de edificios completos
Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			N° de trabajadores del centro laboral	4
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	Distrito:	Amarilis	Departamento	Huánuco

## DATOS DEL EVENTO

DIRIGIDO A COLABORADORES  CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.  EMPRESA CONTRATISTA TIPO DE EVENTO:  INDUCCIÓN  CAPACITACIÓN  ENTRENAMIENTO /SIMULACRO  CHARLA 5 MINUTOSNOMBRE DEL EVENTO:  
FORMACION DE AUDITORES

FIRMA DEL PONENTE:

N° DE PARTICIPANTES: 4 FECHA: 22/09/2020 HORA DE INICIO: 3:00PM HORA FINAL: 5:00PM DURACIÓN 2 HORAS

EXPOSITOR(ES):

CELIA MORENO ACERO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
2	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	46427551	COORDINADOR SIG	SSOMA	
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

1	
2	
3	
4	

## OBSERVACIONES

1	
2	
3	

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Cargo: COORDINADOR SIG

CG SOBRADO SAC

Cargo: COORDINADOR SIG

Firma:

Firma:

Fecha: 22/09/2020



## REGISTRO

Código	REG-SIG-001
Versión	1
Fecha	26/06/2020
Página	1 de 1

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

Razón Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	RUC :	20542577836	Actividad Económica	Construcción de edificios completos
Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			N° de trabajadores del centro laboral	3
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	Distrito:	Amarilis	Departamento	Huánuco

## DATOS DEL EVENTO

 DIRIGIDO A COLABORADORES  CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.  EMPRESA CONTRATISTA 

 TIPO DE EVENTO:  INDUCCIÓN  CAPACITACIÓN  ENTRENAMIENTO /SIMULACRO  CHARLA 5 MINUTOS

## NOMBRE DEL EVENTO:

 Contexto de la Organización y Partes Interesadas  
 Gestión de Hallazgos  
 Beneficios del Sistema Integrado de Gestión  
 Implicancias del Incumplimiento de algún requisito del SIG  
 Objetivos e indicadores  
 Salidas No Conformes

## FIRMA DEL PONENTE:

N° DE PARTICIPANTES:	3	FECHA:	21/09/2020	HORA DE INICIO:	09:00	HORA FINAL:	11:00	DURACIÓN	2 HORAS
----------------------	---	--------	------------	-----------------	-------	-------------	-------	----------	---------

## EXPOSITOR(ES):

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

1	
2	
3	
4	

## OBSERVACIONES

1	
2	
3	

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Cargo: COORDINADOR SIG

CG SOBRADO SAC

Cargo: COORDINADOR SIG

Firma:

Firma:

Fecha: 21/09/2020



## REGISTRO

Código REG-SIG-001

Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

Razón Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	RUC :	20542577836	Actividad Económica	Construcción de edificios completos
Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			N° de trabajadores del centro laboral	3
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	Distrito:	Amarilis	Departamento	Huánuco

DATOS DEL EVENTO DIRIGIDO A COLABORADORES CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. EMPRESA CONTRATISTA TIPO DE EVENTO:  INDUCCIÓN  CAPACITACIÓN  ENTRENAMIENTO /SIMULACRO  CHARLA 5 MINUTOS

## NOMBRE DEL EVENTO:

Enfoque a Procesos  
 Importancia del SIG  
 Riesgos y Oportunidades del SIG  
 Lucha Contra Derrame de productos Quimicos  
 Aspectos e Impactos Ambientales  
 Gestión de Residuos Sólidos

## FIRMA DEL PONENTE:

N° DE PARTICIPANTES:	3	FECHA:	21/09/2020	HORA DE INICIO:	11:00	HORA FINAL:	1:00PM	DURACIÓN	2 HORAS
----------------------	---	--------	------------	-----------------	-------	-------------	--------	----------	---------

## EXPOSITOR(ES):

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

1	
2	
3	
4	

## OBSERVACIONES

1	
2	
3	

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Cargo: COORDINADOR SIG

CG SOBRADO SAC

Cargo: COORDINADOR SIG

Firma:

Firma:

Fecha: 21/09/2020



## REGISTRO

Código REG-SIG-001

Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

<b>Razón Social:</b>	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	<b>RUC :</b>	20542577836	<b>Actividad Económica</b>	Construcción de edificios completos
<b>Centro de Trabajo:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			<b>N° de trabajadores del centro laboral</b>	3
<b>Dirección:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	<b>Distrito:</b>	Amarilis	<b>Departamento</b>	Huánuco

## DATOS DEL EVENTO

DIRIGIDO A COLABORADORES  CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.  EMPRESA CONTRATISTA

TIPO DE EVENTO:  INDUCCIÓN  CAPACITACIÓN  ENTRENAMIENTO /SIMULACRO  CHARLA 5 MINUTOS

<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> Consumo eficiente de agua Consumo eficiente de energia electrica Consumo eficiente de papel Manejo de productos Quimicos Plan de Respuesta de Emergencias Ambientales	<b>FIRMA DEL PONENTE:</b> 
--	-------------------------------

<b>N° DE PARTICIPANTES:</b>	3	<b>FECHA:</b>	21/09/2020	<b>HORA DE INICIO:</b>	3:00PM	<b>HORA FINAL:</b>	5:00PM	<b>DURACIÓN</b>	2 HORAS
-----------------------------	---	---------------	------------	------------------------	--------	--------------------	--------	-----------------	---------

EXPOSITOR(ES):  
LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

1
2
3
4

## OBSERVACIONES

1
2
3

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA
Cargo: COORDINADOR SIG 	Cargo: COORDINADOR SIG 
Firma:	Firma:  Fecha: 21/09/2020





## REGISTRO

Código REG-SIG-001

Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

<b>Razón Social:</b>	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	<b>RUC :</b>	20542577836	<b>Actividad Económica</b>	Construcción de edificios completos
<b>Centro de Trabajo:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			<b>N° de trabajadores del centro laboral</b>	3
<b>Dirección:</b>	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	<b>Distrito:</b>	Amarilis	<b>Departamento</b>	Huánuco

## DATOS DEL EVENTO

DIRIGIDO A COLABORADORES CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. EMPRESA CONTRATISTA TIPO DE EVENTO:  INDUCCIÓN  CAPACITACIÓN  ENTRENAMIENTO /SIMULACRO  CHARLA 5 MINUTOS

## NOMBRE DEL EVENTO:

Introducción al Sistema de Gestión Antisoborno

Política Antisoborno

Política de Regalos

Codigo de ética - Código de Conducta

Beneficios de la mejora del desempeño antisoborno y reporte de sospecha de soborno

## FIRMA DEL PONENTE:

<b>N° DE PARTICIPANTES:</b>	3	<b>FECHA:</b>	22/09/2020	<b>HORA DE INICIO:</b>	09:00	<b>HORA FINAL:</b>	11:00	<b>DURACIÓN</b>	2 HORAS
-----------------------------	---	---------------	------------	------------------------	-------	--------------------	-------	-----------------	---------

## EXPOSITOR(ES):

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

1	
2	
3	
4	

## OBSERVACIONES

1	
2	
3	

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Cargo: COORDINADOR SIG

CG SOBRADO SAC

Cargo: COORDINADOR SIG

Firma:

Firma:

Fecha: 22/09/2020



## REGISTRO

Código REG-SIG-001

Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CHARLA DE 5 MINUTOS, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA

## DATOS DEL EMPLEADOR

Razón Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	RUC :	20542577836	Actividad Económica	Construcción de edificios completos
Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú			N° de trabajadores del centro laboral	3
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	Distrito:	Amarilis	Departamento	Huánuco

## DATOS DEL EVENTO

DIRIGIDO A COLABORADORES CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. EMPRESA CONTRATISTA TIPO DE EVENTO:  INDUCCIÓN  CAPACITACIÓN  ENTRENAMIENTO /SIMULACRO  CHARLA 5 MINUTOS

## NOMBRE DEL EVENTO:

Evaluación del riesgos de soborno

Contribución a la eficacia del SGAS

Implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del SGAS.

Actuación frente solicitudes u ofertas de soborno

## FIRMA DEL PONENTE:

N° DE PARTICIPANTES:	3	FECHA:	22/09/2020	HORA DE INICIO:	11:00AM	HORA FINAL:	1:00PM	DURACIÓN	2 HORAS
----------------------	---	--------	------------	-----------------	---------	-------------	--------	----------	---------

## EXPOSITOR(ES):

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CÉDULA	PUESTO	ÁREA	FIRMA
1	ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ	42628890	GERENCIA	GERENCIA	
3	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	42839288	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
4	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	40255603	OBRAS	OBRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## TEMAS ADICIONALES TRATADOS

1
2
3
4

## OBSERVACIONES

1
2
3

## RESPONSABLE DEL EVENTO

## RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Nombres: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Cargo: COORDINADOR SIG







CG SOBRADO SAC


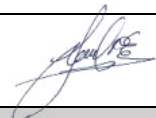
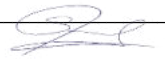


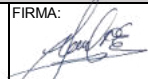
Cargo: COORDINADOR SIG



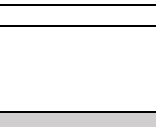




Firma:


Firma:

Fecha: 22/09/2020

	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-038		
	<b>INDUCCIÓN GENERAL EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>			Versión:	1		
				Fecha:	26/06/2020		
				Página:	1 de 1		
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>							
(1) Razon Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	(2) RUC:	20542577836	(3) Actividad Económica:	Construcción de edificios completos		
(4) Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	(5) N° de Trabajadores en el Centro Laboral:		4			
(6) Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	(7) Ciudad/Municipio:	Amarilis	(8) Departamento:	Huánuco		
<b>DATOS DE LA INDUCCIÓN GENERAL</b>							
Inducción general dirigido a colaboradores de : <input type="checkbox"/> CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. <input checked="" type="checkbox"/> Empresa Contratista <input type="checkbox"/>							
Lugar: Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú Fecha: 23/07/2020							
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>							
Nombres y apellidos: BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS							
DNI: 42839288							
Fecha de Inducción: 26/06/2020							
Puesto de trabajo: ADMINISTRACION Y FINANZAS							
Área de trabajo: ADMINISTRACION Y FINANZAS							
<b>TEMAS</b>		<b>HORAS</b>		<b>FIRMA DE RESPONSABLES DE EJECUTAR LOS TEMAS</b>			
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>		<b>09:00 - 17:00</b>		<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos y metas en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.</li> <li>2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>3. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) por puesto de trabajo.</li> <li>4. Mapa de riesgos</li> <li>5. Organización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la obra</li> <li>6. Equipos de protección personal y protecciones colectivas</li> <li>7. Reporte de accidente e incidente de trabajo.</li> <li>8. Identificación de señaléticas de obligatoriedad, emergencia, prevención y de advertencia.</li> <li>9. Trabajo de alto riesgo.</li> <li>10. Derechos y obligaciones de los/las trabajadores/as y supervisores/as</li> <li>11. Política del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>12. Identificación de aspectos ambientales significativos (IAAS) asociados a su puesto de trabajo.</li> <li>13. Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>14. Reglas de tránsito (de ser aplicable a la obra)</li> <li>15. Trabajos de alto riesgo</li> <li>16. Código de colores y señalización</li> <li>17. Control de sustancias peligrosas</li> <li>18. Preparación y respuesta ante emergencias</li> </ol>				NOMBRE Y APELLIDO:		LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	
				FIRMA:			
				FIRMA:			
				FIRMA:		<b>RESPONSABLE DE SALUD OCUPACIONAL</b>	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:			
<b>TOTAL DE HORAS DE INDUCCIÓN</b>		<b>8 h</b>					
Fecha: ___X___ de ___X___ del ___X___							
Dejo constancia de haber recibido la Inducción General por parte de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y de conocer mis responsabilidades en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, comprometiendome a cumplir con todo lo expuesto.							
DNI: 42839288 Firma:  Huella:							
<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA EMPRESA CG SOBRADO S.A.C.</b>							
Reglamento Interno de Trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Matriz IPERC de su puesto de trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Matriz IAAS de su puesto de trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Recomendaciones Generales de SST				<input checked="" type="checkbox"/>			
Dejo constancia de haber recibido los documentos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente por parte de empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y asumo la responsabilidad de leerlas y aplicarlas en su totalidad durante mi permanencia en la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C.				 <b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>			
DNI : 42839288 Firma :  Huella:							
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>							
NOMBRES: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA		CARGO: SSOMA		FIRMA: 	FECHA: 23/07/2020		

	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-038		
	<b>INDUCCIÓN GENERAL EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>			Versión:	1		
				Fecha:	26/06/2020		
				Página:	1 de 1		
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>							
(1) Razon Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	(2) RUC:	20542577836	(3) Actividad Económica:	Construcción de edificios completos		
(4) Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	(5) N° de Trabajadores en el Centro Laboral:		4			
(6) Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	(7) Ciudad/Municipio:	Amarilis	(8) Departamento:	Huánuco		
<b>DATOS DE LA INDUCCIÓN GENERAL</b>							
Inducción general dirigido a colaboradores de : <input type="checkbox"/> CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. <input checked="" type="checkbox"/> Empresa Contratista <input type="checkbox"/>							
Lugar: Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa María (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú Fecha: XXXXXXXX							
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>							
Nombres y apellidos: JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA							
DNI: 40255603							
Fecha de Inducción: 23/07/2020							
Puesto de trabajo: OBRAS 0							
Área de trabajo: OBRAS							
<b>TEMAS</b>		<b>HORAS</b>		<b>FIRMA DE RESPONSABLES DE EJECUTAR LOS TEMAS</b>			
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>		09:00 - 17:00		<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
1. Objetivos y metas en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. 2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) por puesto de trabajo. 4. Mapa de riesgos 5. Organización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la obra 6. Equipos de protección personal y protecciones colectivas 7. Reporte de accidente e incidente de trabajo. 8. Identificación de señalizaciones de obligatoriedad, emergencia, prevención y de advertencia. 9. Trabajo de alto riesgo. 10. Derechos y obligaciones de los/las trabajadores/as y supervisores/as 11. Política del Sistema Integrado de Gestión 12. Identificación de aspectos ambientales significativos (IAAS) asociados a su puesto de trabajo. 13. Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo 14. Reglas de tránsito (de ser aplicable a la obra) 15. Trabajos de alto riesgo 16. Código de colores y señalización 17. Control de sustancias peligrosas 18. Preparación y respuesta ante emergencias				NOMBRE Y APELLIDO:		LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	
				FIRMA:			
				FIRMA:			
<b>TOTAL DE HORAS DE INDUCCIÓN</b>		<b>8 h</b>		<b>RESPONSABLE DE SALUD OCUPACIONAL</b>			
Fecha: ___X___ de ___X___ del ___X___				NOMBRE Y APELLIDO:			
				FIRMA:			
Dejo constancia de haber recibido la Inducción General por parte de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y de conocer mis responsabilidades en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, comprometiendome a cumplir con todo lo expuesto.							
DNI : 40255603 Firma :  Huella :							
<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA EMPRESA CG SOBRADO S.A.C.</b>							
Reglamento Interno de Trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Matriz IPERC de su puesto de trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Matriz IAAS de su puesto de trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Recomendaciones Generales de SST				<input checked="" type="checkbox"/>			
Dejo constancia de haber recibido los documentos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente por parte de empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y asumo la responsabilidad de leerlas y aplicarlas en su totalidad durante mi permanencia en la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C.				 <b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>			
DNI : 40255603 Firma :  Huella :							
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>							
NOMBRES: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA		CARGO: SSOMA		FIRMA: 	FECHA: 23/07/2020		

	<b>REGISTRO</b>			Código:	REG-SIG-038		
	<b>INDUCCIÓN GENERAL EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>			Versión:	1		
				Fecha:	26/06/2020		
				Página:	1 de 1		
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>							
(1) Razon Social:	Corporación Grupo Sobrado S.A.C.	(2) RUC:	20542577836	(3) Actividad Económica:	Construcción de edificios completos		
(4) Centro de Trabajo:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	(5) N° de Trabajadores en el Centro Laboral:		4			
(6) Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú	(7) Ciudad/Municipio:	Amarilis	(8) Departamento:	Huánuco		
<b>DATOS DE LA INDUCCIÓN GENERAL</b>							
Inducción general dirigido a colaboradores de : <input type="checkbox"/> CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. <input checked="" type="checkbox"/> Empresa Contratista <input type="checkbox"/>							
Lugar: Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11, Santa Maria (Costado del Club Law Tennis), Amarilis-Huanuco, Perú Fecha: 23/07/2020							
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>							
Nombres y apellidos: ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ							
DNI: 42839288							
Fecha de Inducción: 23/07/2020							
Puesto de trabajo: GERENTE GENERAL							
Área de trabajo: GERENTE GENERAL							
<b>TEMAS</b>		<b>HORAS</b>		<b>FIRMA DE RESPONSABLES DE EJECUTAR LOS TEMAS</b>			
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>		09:00 - 17:00		<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
1. Objetivos y metas en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. 2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) por puesto de trabajo. 4. Mapa de riesgos 5. Organización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la obra 6. Equipos de protección personal y protecciones colectivas 7. Reporte de accidente e incidente de trabajo. 8. Identificación de señáleticas de obligatoriedad, emergencia, prevención y de advertencia. 9. Trabajo de alto riesgo. 10. Derechos y obligaciones de los/las trabajadores/as y supervisores/as 11. Política del Sistema Integrado de Gestión 12. Identificación de aspectos ambientales significativos (IAAS) asociados a su puesto de trabajo. 13. Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo 14. Reglas de tránsito (de ser aplicable a la obra) 15. Trabajos de alto riesgo 16. Código de colores y señalización 17. Control de sustancias peligrosas 18. Preparación y respuesta ante emergencias				NOMBRE Y APELLIDO:		LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	
				FIRMA:			
				NOMBRE Y APELLIDO:			
				FIRMA:			
NOMBRE Y APELLIDO:		FIRMA:					
<b>TOTAL DE HORAS DE INDUCCIÓN</b>		<b>8 h</b>					
Fecha: ___X___ de ___X___ del ___X___							
Dejo constancia de haber recibido la Inducción General por parte de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y de conocer mis responsabilidades en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, comprometiendome a cumplir con todo lo expuesto.							
DNI: 42628890 Firma:  Huella:							
<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA EMPRESA CG SOBRADO S.A.C.</b>							
Reglamento Interno de Trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Matriz IPERC de su puesto de trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Matriz IAAS de su puesto de trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>			
Recomendaciones Generales de SST				<input checked="" type="checkbox"/>			
Dejo constancia de haber recibido los documentos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente por parte de empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y asumo la responsabilidad de leerlas y aplicarlas en su totalidad durante mi permanencia en la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C.				 <b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>			
DNI: ___42628890___ Firma:  Huella:							
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>							
NOMBRES: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA		CARGO: SSOMA		FIRMA: 	FECHA: 23/07/2020		

	<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-042
	<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión: 1
		Fecha: 26/06/2020
		Página: 1 de 1

## CONSTANCIA DE RECIBO Y DERECHO A SABER DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nombre del trabajador: ...BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS

Área de Trabajo ADMINISTRACION Y FINANZAS


Puesto ADMINISTRACION Y FINANZAS

Fecha de Recepción.....29/06/2020.....

Mediante el presente documento, dejo constancia que he tomado conocimiento del presente Reglamento de SST y me comprometo bajo responsabilidad a cumplirlo y estar sujeto a las disposiciones disciplinarias que correspondan.

Firmado en señal de conformidad, conocimiento y recepción y autorización

  
 .....  
 Firma del Trabajador

	<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-042
	<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión: 1
		Fecha: 26/06/2020
		Página: 1 de 1

## CONSTANCIA DE RECIBO Y DERECHO A SABER DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nombre del trabajador: ... JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA

Área de Trabajo OBRAS

Puesto OBRAS

Fecha de Recepción.....29/06/2020.....

Mediante el presente documento, deo constancia que he tomado conocimiento del presente Reglamento de SST y me comprometo bajo responsabilidad a cumplirlo y estar sujeto a las disposiciones disciplinarias que correspondan.

Firmado en señal de conformidad, conocimiento y recepción y autorización

  
 .....  
 Firma del Trabajador



REGISTRO

Código: REG-SIG-014

INVENTARIO DE MATERIALES PELIGROSOS

Versión: 01

Fecha: 30/09/2020

Página 1 de 1

N°	NOMBRE COMERCIAL	NOMBRE DEL PRODUCTO	NÚMERO ONU	NFPA 704				CLASE	PUESTO DE TRABAJO	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2
				Blue	Red	Yellow	White				
1	CLOROX	CLOROX TRADICIONAL	-	2	0	0		No considerado como material peligroso	OPERARIO DE LIMPIEZA	THE CLOROX COMPANY	
2	LEJIA	ACE HOGAR PREPAARADO PARA LEJIA	1791	2	0	1		Clase 8: Corrosivo	OPERARIO DE LIMPIEZA	PROCTER & GAMBLE	
3	DESINFECTANTE	DESINFECTANTE EXQUAT 50	-	1	0	0		No considerado como material peligroso	OPERARIO DE LIMPIEZA	TECNOLOGIA QUIMICA Y COMERCIO S.A.	
4	DETERGENTE	ARIEL DETERGENTE EN POLVO	-	1	0	0		No considerado como material peligroso	OPERARIO DE LIMPIEZA	PROCTER & GAMBLE	
5	ALCOHOL EN GEL	ALCOHOL GEL ANTIBACTERIAL	-	0	0	0		No considerado como material peligroso	OPERARIO DE LIMPIEZA	DALPRO	
6	LIMPIADOR POET	LIMPIADOR AROMATIZANTE LÍQUIDO	-	0	0	0		No considerado como material peligroso	OPERARIO DE LIMPIEZA	THE CLOROX COMPANY	

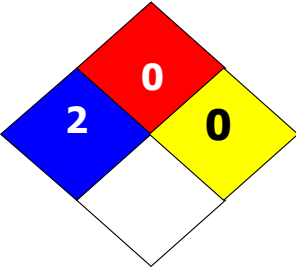




SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO


Nombre del Producto :	CLOROX
Nombre de Identificación en la organización :	CLOROX TRADICIONAL

SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Rombo NFPA	Detalle del nivel de riesgo	Rombo DOT
	2 Peligroso	
	0 No se inflama	
	0 Estable	
	Sin riesgo específico	
	N° ONU	
No considerado como material peligroso		

SECCIÓN 3: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

SECCIÓN 4: MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS



Nombre del EPP	Figura	Código del ítem	EXPOSICIÓN	MEDIDAS A IMPLEMENTAR
Guantes de hule de látex		0000000 625	<b>INGESTIÓN:</b>	No inducir al vomito, de lo contrario mantener la cabeza mas baja que las caderas y conducir al médico.
			<b>INHALACIÓN:</b>	Retirar al afectado a una zona ventilada así como la ropa contaminada.
			<b>CONTACTO CON LA PIEL:</b>	Quite la ropa y zapatos y lavarse con abundante agua toda la piel
			<b>CONTACTO CON LOS OJOS:</b>	Lave los ojos inmediatamente con grandes cantidades de agua durante un periodo de 15 a 20 minutos.

SECCIÓN 5: MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO

SECCIÓN 6: MEDIDAS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ENVASE DEL PRODUCTO (REFERENCIAL)	MANIPULACIÓN	SECCIÓN 7: MEDIDAS PARA CONTROLAR DERRAMES O FUGAS
	Trasladar en envases cerrados y etiquetados (nombre y rombo NFPA)	<p>Niebla o agua pulverizada/atomizada. Extintores de polvo químico, Dióxido de Carbono.</p> <p>Recoger con materiales absorbentes secas y depositar en contenedores para residuos para su posterior eliminación de acuerdo con las normativas vigentes. Limpiar los restos con agua abundante</p>
	<p><b>ALMACENAMIENTO</b></p> <p>Almacenarlo bajo techo en ambientes con buena ventilación y en envases cerrados o en envases originales.</p>	
FRASCO CERRADO		

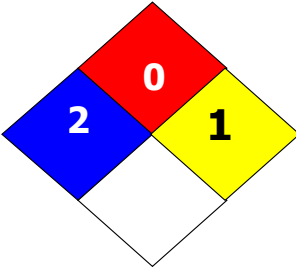

INTERPRETACIÓN DEL ROMBO NFPA 704

RIESGOS A LA SALUD	INFLAMABILIDAD	REACTIVIDAD	RIESGO ESPECIFICO	
0. Sin riesgo	0. No se inflama	0. Estable	Ox	Oxidante
1. Poco riesgoso	1. Sobre 93°C	1. Inestable en caso de calentamiento	COR	Corrosivo
2. Peligroso	2. Debajo de 93°C	2. Inestable en caso de cambio químico violento	W	No usar agua
3. Muy Peligroso	3. Debajo de 37°C	3. Puede explotar en caso de choque o calentamiento.		Radioactivo
4. Mortal	4. Debajo de 25°C	4. Puede explotar subitamente		Riesgo biologico



**SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO**

<b>Nombre del Producto</b> :	ACE HOGAR PREPARADO PARA LEJIA
<b>Nombre de Identificación en la organización</b> :	Lejía


**SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Rombo NFPA	Detalle del nivel de riesgo	Rombo DOT
	2 Peligroso	
	0 No se inflama	
	1 Inestable en caso de calentamiento	
	Sin riesgo específico	
	N° ONU	
	1791	



**SECCIÓN 3: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**
**SECCIÓN 4: MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS**

Nombre del EPP	Figura	Código del ítem	EXPOSICIÓN	MEDIDAS A IMPLEMENTAR
Lentes protectores		0000000 583	<b>INGESTIÓN:</b>	No inducir al vomito, de lo contrario mantener la cabeza mas baja que las caderas y conducir al médico.
Guantes de jebe nitrilo		0000000 625	<b>INHALACIÓN:</b>	Retirar al afectado a una zona ventilada así como la ropa contaminada.
			<b>CONTACTO CON LA PIEL:</b>	Quite la ropa y zapatos y lavarse con abundante agua toda la piel
			<b>CONTACTO CON LOS OJOS:</b>	Lave los ojos inmediatamente con grandes cantidades de agua durante un periodo de 15 a 20 minutos.

**SECCIÓN 5: MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO**
**SECCIÓN 6: MEDIDAS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

ENVASE DEL PRODUCTO (REFERENCIAL)	MANIPULACIÓN	SECCIÓN 7: MEDIDAS PARA CONTROLAR DERRAMES O FUGAS
	Trasladar en envases cerrados y etiquetados (nombre y rombo NFPA)	Polvo quimico (ABC) y espuma resistente al alcohol, agua y polvo  Recoger con materiales absorbentes o en su defecto arena, o tierra secas y depositar en contenedores para residuos para su posterior eliminación de acuerdo con las normativas vigentes. Limpiar los restos con agua abundante
	<b>ALMACENAMIENTO</b>	
<b>FRASCO CERRADO</b>	Almacenarlo bajo techo en ambientes con buena ventilación y en envases cerrados o en envases originales.	

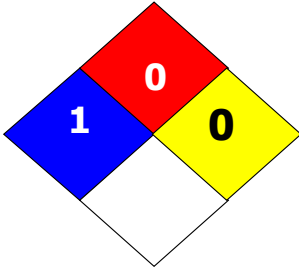
**INTERPRETACIÓN DEL ROMBO NFPA 704**

RIESGOS A LA SALUD	INFLAMABILIDAD	REACTIVIDAD	RIESGO ESPECIFICO	
0. Sin riesgo	0. No se inflama	0. Estable	<b>Ox</b>	Oxidante
1. Poco riesgoso	1. Sobre 93°C	1. Inestable en caso de calentamiento	<b>COR</b>	Corrosivo
2. Peligroso	2. Debajo de 93°C	2. Inestable en caso de cambio químico violento	<b>-W</b>	No usar agua
3. Muy Peligroso	3. Debajo de 37°C	3. Puede explotar en caso de choque o calentamiento.		Radioactivo
4. Mortal	4. Debajo de 25°C	4. Puede explotar subitamente		Riesgo biologico


**SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO**

<b>Nombre del Producto</b> :	DESINFECTANTE
<b>Nombre de Identificación en la organización</b> :	DESINFECTANTE EXQUAT 50


**SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Rombo NFPA	Detalle del nivel de riesgo	Rombo DOT
	1	Poco riesgoso
	0	No se inflama
	0	Estable
		Sin riesgo específico
	<b>N° ONU</b>	
No considerado como material peligroso		



**SECCIÓN 3: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**
**SECCIÓN 4: MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS**

Nombre del EPP	Figura	Código del ítem	EXPOSICIÓN	MEDIDAS A IMPLEMENTAR
Guantes de hule de látex		0000000 625	<b>INGESTIÓN:</b>	No inducir al vomito, de lo contrario mantener la cabeza mas baja que las caderas y conducir al médico.
			<b>INHALACIÓN:</b>	Retirar al afectado a una zona ventilada así como la ropa contaminada.
			<b>CONTACTO CON LA PIEL:</b>	Quite la ropa y zapatos y lavarse con abundante agua toda la piel
			<b>CONTACTO CON LOS OJOS:</b>	Lave los ojos inmediatamente con grandes cantidades de agua durante un periodo de 15 a 20 minutos.

**SECCIÓN 5: MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO**
**SECCIÓN 6: MEDIDAS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

ENVASE DEL PRODUCTO (REFERENCIAL)	MANIPULACIÓN	SECCIÓN 7: MEDIDAS PARA CONTROLAR DERRAMES O FUGAS
	Trasladar en envases cerrados y etiquetados (nombre y rombo NFPA)	Niebla o agua pulverizada/atomizada. Extintores de polvo químico, Dióxido de Carbono.
	<b>ALMACENAMIENTO</b>	
<b>FRASCO CERRADO</b>	Almacenarlo bajo techo en ambientes con buena ventilación y en envases cerrados o en envases originales.	Recoger con materiales absorbentes secas y depositar en contenedores para residuos para su posterior eliminación de acuerdo con las normativas vigentes. Limpiar los restos con agua abundante

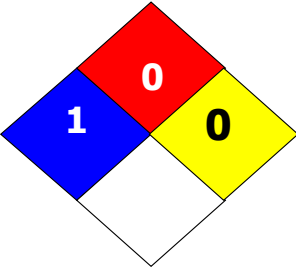
**INTERPRETACIÓN DEL ROMBO NFPA 704**

RIESGOS A LA SALUD	INFLAMABILIDAD	REACTIVIDAD	RIESGO ESPECIFICO	
0. Sin riesgo	0. No se inflama	0. Estable	<b>Ox</b>	Oxidante
1. Poco riesgoso	1. Sobre 93°C	1. Inestable en caso de calentamiento	<b>COR</b>	Corrosivo
2. Peligroso	2. Debajo de 93°C	2. Inestable en caso de cambio químico violento	<b>W</b>	No usar agua
3. Muy Peligroso	3. Debajo de 37°C	3. Puede explotar en caso de choque o calentamiento.		Radioactivo
4. Mortal	4. Debajo de 25°C	4. Puede explotar subitamente		Riesgo biologico


**SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO**

<b>Nombre del Producto</b> :	DETERGENTE
<b>Nombre de Identificación en la organización</b> :	ARIEL DETERGENTE EN POLVO


**SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Rombo NFPA	Detalle del nivel de riesgo	Rombo DOT
	1	Poco riesgoso
	0	No se inflama
	0	Estable
		Sin riesgo específico
	<b>N° ONU</b>	
No considerado como material peligroso		



**SECCIÓN 3: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**
**SECCIÓN 4: MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS**

Nombre del EPP	Figura	Código del ítem	EXPOSICIÓN	MEDIDAS A IMPLEMENTAR
Guantes de hule de látex		0000000 625	<b>INGESTIÓN:</b>	No inducir al vomito, de lo contrario mantener la cabeza mas baja que las caderas y conducir al médico.
			<b>INHALACIÓN:</b>	Retirar al afectado a una zona ventilada así como la ropa contaminada.
			<b>CONTACTO CON LA PIEL:</b>	Quite la ropa y zapatos y lavarse con abundante agua toda la piel
			<b>CONTACTO CON LOS OJOS:</b>	Lave los ojos inmediatamente con grandes cantidades de agua durante un periodo de 15 a 20 minutos.

**SECCIÓN 5: MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO**
**SECCIÓN 6: MEDIDAS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

ENVASE DEL PRODUCTO (REFERENCIAL)	MANIPULACIÓN	SECCIÓN 7: MEDIDAS PARA CONTROLAR DERRAMES O FUGAS
	Trasladar en envases cerrados y etiquetados (nombre y rombo NFPA)	Niebla o agua pulverizada/atomizada. Extintores de polvo químico, Dióxido de Carbono.
<b>FRASCO CERRADO</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b> Almacenarlo bajo techo en ambientes con buena ventilación y en envases cerrados o en envases originales.	
		Recoger con materiales absorbentes secas y depositar en contenedores para residuos para su posterior eliminación de acuerdo con las normativas vigentes. Limpiar los restos con agua abundante

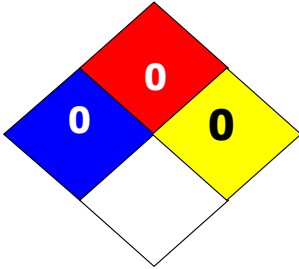
**INTERPRETACIÓN DEL ROMBO NFPA 704**

RIESGOS A LA SALUD	INFLAMABILIDAD	REACTIVIDAD	RIESGO ESPECIFICO	
0. Sin riesgo	0. No se inflama	0. Estable	<b>Ox</b>	Oxidante
1. Poco riesgoso	1. Sobre 93°C	1. Inestable en caso de calentamiento	<b>COR</b>	Corrosivo
2. Peligroso	2. Debajo de 93°C	2. Inestable en caso de cambio químico violento	<b>W</b>	No usar agua
3. Muy Peligroso	3. Debajo de 37°C	3. Puede explotar en caso de choque o calentamiento.		Radioactivo
4. Mortal	4. Debajo de 25°C	4. Puede explotar subitamente		Riesgo biologico


**SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO**

<b>Nombre del Producto</b> :	ALCOHOL EN GEL
<b>Nombre de Identificación en la organización</b> :	ALCOHOL GEL ANTIBACTERIAL

**SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Rombo NFPA	Detalle del nivel de riesgo	Rombo DOT
	0 Sin riesgo específico	
	0 No se inflama	
	0 Estable	
	Sin riesgo específico	
	<b>N° ONU</b>	
	No considerado como material peligroso	



**SECCIÓN 3: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**
**SECCIÓN 4: MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS**

Nombre del EPP	Figura	Código del ítem	EXPOSICIÓN	MEDIDAS A IMPLEMENTAR
Guantes de hule de látex		0000000 625	<b>INGESTIÓN:</b>	No inducir al vomito, de lo contrario mantener la cabeza mas baja que las caderas y conducir al médico.
			<b>INHALACIÓN:</b>	Retirar al afectado a una zona ventilada así como la ropa contaminada.
			<b>CONTACTO CON LA PIEL:</b>	Quite la ropa y zapatos y lavarse con abundante agua toda la piel
			<b>CONTACTO CON LOS OJOS:</b>	Lave los ojos inmediatamente con grandes cantidades de agua durante un periodo de 15 a 20 minutos.

**SECCIÓN 5: MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO**
**SECCIÓN 6: MEDIDAS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

ENVASE DEL PRODUCTO (REFERENCIAL)	MANIPULACIÓN	SECCIÓN 7: MEDIDAS PARA CONTROLAR DERRAMES O FUGAS
	Trasladar en envases cerrados y etiquetados (nombre y rombo NFPA)	Niebla o agua pulverizada/atomizada. Extintores de polvo químico, Dióxido de Carbono.
	<b>ALMACENAMIENTO</b>	
<b>FRASCO CERRADO</b>	Almacenarlo bajo techo en ambientes con buena ventilación y en envases cerrados o en envases originales.	Recoger con materiales absorbentes secas y depositar en contenedores para residuos para su posterior eliminación de acuerdo con las normativas vigentes. Limpiar los restos con agua abundante

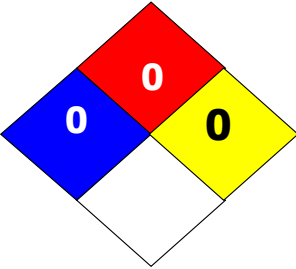
**INTERPRETACIÓN DEL ROMBO NFPA 704**

RIESGOS A LA SALUD	INFLAMABILIDAD	REACTIVIDAD	RIESGO ESPECIFICO	
0. Sin riesgo	0. No se inflama	0. Estable	<b>Ox</b>	Oxidante
1. Poco riesgoso	1. Sobre 93°C	1. Inestable en caso de calentamiento	<b>COR</b>	Corrosivo
2. Peligroso	2. Debajo de 93°C	2. Inestable en caso de cambio químico violento	<b>-W</b>	No usar agua
3. Muy Peligroso	3. Debajo de 37°C	3. Puede explotar en caso de choque o calentamiento.		Radioactivo
4. Mortal	4. Debajo de 25°C	4. Puede explotar subitamente		Riesgo biologico


**SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO**

<b>Nombre del Producto</b> :	LIMPIADOR POET
<b>Nombre de Identificación en la organización</b> :	LIMPIADOR AROMATIZANTE LÍQUIDO


**SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Rombo NFPA	Detalle del nivel de riesgo	Rombo DOT
	0 Sin riesgo	
	0 No se inflama	
	0 Estable	
	Sin riesgo específico	
	N° ONU	
No considerado como material peligroso		



**SECCIÓN 3: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**
**SECCIÓN 4: MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS**

Nombre del EPP	Figura	Código del ítem	EXPOSICIÓN	MEDIDAS A IMPLEMENTAR
Guantes de hule de látex		0000000 625	<b>INGESTIÓN:</b>	No inducir al vomito, de lo contrario mantener la cabeza mas baja que las caderas y conducir al médico.
			<b>INHALACIÓN:</b>	Retirar al afectado a una zona ventilada así como la ropa contaminada.
			<b>CONTACTO CON LA PIEL:</b>	Quite la ropa y zapatos y lavarse con abundante agua toda la piel
			<b>CONTACTO CON LOS OJOS:</b>	Lave los ojos inmediatamente con grandes cantidades de agua durante un periodo de 15 a 20 minutos.

**SECCIÓN 5: MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO**
**SECCIÓN 6: MEDIDAS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

ENVASE DEL PRODUCTO (REFERENCIAL)	MANIPULACIÓN	SECCIÓN 7: MEDIDAS PARA CONTROLAR DERRAMES O FUGAS
	Trasladar en envases cerrados y etiquetados (nombre y rombo NFPA)	Niebla o agua pulverizada/atomizada. Extintores de polvo químico, Dióxido de Carbono.
	<b>ALMACENAMIENTO</b>	
<b>FRASCO CERRADO</b>	Almacenarlo bajo techo en ambientes con buena ventilación y en envases cerrados o en envases originales.	Recoger con materiales absorbentes secas y depositar en contenedores para residuos para su posterior eliminación de acuerdo con las normativas vigentes. Limpiar los restos con agua abundante

**INTERPRETACIÓN DEL ROMBO NFPA 704**

RIESGOS A LA SALUD	INFLAMABILIDAD	REACTIVIDAD	RIESGO ESPECIFICO	
0. Sin riesgo	0. No se inflama	0. Estable	<b>Ox</b>	Oxidante
1. Poco riesgoso	1. Sobre 93°C	1. Inestable en caso de calentamiento	<b>COR</b>	Corrosivo
2. Peligroso	2. Debajo de 93°C	2. Inestable en caso de cambio químico violento	<b>W</b>	No usar agua
3. Muy Peligroso	3. Debajo de 37°C	3. Puede explotar en caso de choque o calentamiento.		Radioactivo
4. Mortal	4. Debajo de 25°C	4. Puede explotar subitamente		Riesgo biologico



REGISTRO

Código: REG-SIG-014

**MATRIZ DE COMPATIBILIDAD**

Versión: 01

Fecha: 30/09/2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACION DE PELIGROS

L  
E  
J  
I  
A

8


**LEYENDA**

LEJIA

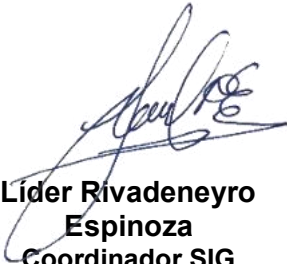


8


Se pueden almacenar juntos



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-012</b>
	<b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 6

## PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-012</b>
	<b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 6

## 1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento para la Gestión Integral de los Residuos sólidos generados en Corporación Grupo Sobrado S.A.C. desde una perspectiva de ciclo de vida, desde la fuente hasta la disposición final, a fin de realizarlo de manera segura y ambientalmente adecuada, cumpliendo con la normativa legal vigente.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los residuos generados como consecuencia de las actividades desarrolladas por Corporación Grupo Sobrado S.A.C.

## 3. DEFINICIONES

- **Generador:** Persona natural o jurídica que debido a sus actividades genera residuos, sea como fabricante, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considera generador al poseedor de residuos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.
- **Almacén de residuos:** Lugar o instalación donde se consolida y acumula temporalmente los residuos provenientes de las diferentes fuentes de la empresa, en contenedores para su posterior tratamiento, disposición final u otro destino autorizado.
- **Ciclo de vida:** Etapas consecutivas e interrelacionadas que consisten en la adquisición o generación de materias primas, fabricación, distribución, uso, valorización y su eliminación como residuo.
- **Disposición final:** Procesos u operaciones para tratar y disponer en un lugar los residuos como último proceso de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- **Aparatos eléctricos y electrónicos (AEE):** Aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica (o campos electromagnéticos) y los dispositivos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos.
- **Generadores de RAEE:** Personas naturales o jurídicas que en razón de sus actividades generan RAEE, sea como productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario/consumidor. También se considerará generador al poseedor de RAEE, cuando no se pueda identificar al generador real.
- **Reaprovechar:** Volver a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte del mismo que constituye residuo sólido. Se reconoce como técnica de reaprovechamiento el reciclaje, recuperación o reutilización.
- **Residuos Sólidos No Peligrosos:** Son aquellos residuos que no representan un riesgo directo para el hombre o al medio ambiente, pero deben ser debidamente manejados y desechados.
- **Residuos Peligrosos:** Son aquellos cuyo manejo representan un riesgo significativo para la salud y el ambiente por presentar características de peligrosidad tales como: auto-combustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-012</b>
	<b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 - 6

- **Residuo sólido no aprovechable:** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.


#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


- D.L N° 1278, Decreto legislativo que aprueba la Ley de Gestión integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1501 que modifica al Decreto Legislativo N° 1278.
- D.S. N° 014-2017-MINAM Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo 003-2013-VIVIENDA Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de las actividades de la construcción y demolición.
- Decreto Supremo 019-2016-VIVIENDA, modificatoria del Decreto Supremo 003-2013-VIVIENDA Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de las actividades de la construcción y demolición.
- Norma Técnica Peruana 900.058:2019 “GESTIÓN AMBIENTAL”. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental-Requisitos.
- D.S N° 001-2012-MINAM Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

#### 5. RESPONSABILIDAD


- **El Coordinador SIG:** Es responsabilidad de elaborar el presente procedimiento y verificar la correcta ejecución del presente procedimiento.
- **El Gerente General:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente procedimiento.



#### 6. DESCRIPCIÓN


N°	Descripción	Responsable
<b>SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>		
<b><u>Residuos Reaprovechables-Residuos No Peligrosos</u></b>		
Disponer por separado los residuos sólidos no peligrosos-reaprovechables en los recipientes o tachos según el color correspondiente:		
1	 <p><b>Tacho de color amarillo:</b> Metales. Ejemplo: Chatarra de acero, viruta de acero sin aceite, recortes de malla expandible, placas de aluminio, etc.</p>	Todos los trabajadores

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-012</b>
	<b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	4 - 6

		<p><b>Tacho de color plomo:</b> Vidrio. Ejemplo: Botellas de bebidas, gaseosas, envases de alimentos limpios</p>	
		<p><b>Tacho de color azul:</b> Residuos de papel y cartón. Ejemplo: Papel filtrante, cartón de embalaje, cartón dúplex, periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, sobres, guías telefónicas, etc.</p>	
		<p><b>Tacho de color blanco:</b> Residuos de plásticos. Ejemplo: Envases de yogurt, vasos, platos y cubiertos descartables. Botellas de bebidas, gaseosas limpios.</p>	
		<p><b>Tacho de color marrón:</b> Restos de la preparación de alimentos, de comida, de jardinería o similares.</p>	
<p><b><u>Residuos Reaprovechables-Residuos Peligrosos</u></b> Disponer por separado los residuos sólidos peligrosos-reaprovechables en los recipientes o tachos según el color correspondiente:</p>			
2		<p><b>Tacho de color rojo:</b> Para residuos peligrosos reaprovechables: Cartuchos de tinta, pilas, baterías de autos, entre otros.</p>	<p><b>Todos los trabajadores</b></p>
<p><b><u>Residuos No Reaprovecharles-Residuos No Peligrosos</u></b> Disponer por separado los residuos sólidos no peligrosos-no reaprovechables en los recipientes o tachos según el color correspondiente:</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-012</b>
	<b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	5 - 6

<b>3</b>		<b>Tacho de color negro:</b> Para residuos generales: Todo lo que no se puede reciclar y no sea catalogado como residuo peligroso: restos de la limpieza y del aseo personal, toallas higiénicas, envolturas de alimentos, trapos de limpieza, entre otros.	<b>Todos los trabajadores</b>
<b>Residuos No reprovechables-Residuos Peligrosos</b> Disponer por separado los residuos sólidos peligrosos-no reprovechables en los recipientes o tachos según el color correspondiente:			
<b>4</b>		<b>Tacho de color rojo:</b> residuos biocontaminados, envases vacíos de productos de limpieza.	<b>Todos los trabajadores</b>
<b>Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)</b> Disponer por separado los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, en los puntos autorizados externos a la organización.			
<b>REAPROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>			
<b>5</b>	Definir si el reaprovechamiento de los residuos sólidos es dentro de la empresa o fuera de ella.		<b>Coordinador SIG</b>
<b>RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>			
<b>6</b>	Realizar diariamente el vaciado de los tachos o cilindros con residuos sólidos, manteniendo la ubicación e identificación del recipiente.		<b>Personal de servicios generales</b>
<b>ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>			
<b>7</b>	Almacenar los residuos sólidos por separado, ubicándolos en su respectivo punto de acopio de residuos sólidos.		<b>Personal de limpieza</b>
<b>8</b>	Para el caso de los residuos sólidos peligrosos reaprovechables, tales como cartuchos de tinta y/o tóneres usados se puede gestionar la entrega al proveedor.		<b>Coordinador SIG</b>
<b>9</b>	Para el caso de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos tales como luminarias, tubos fluorescentes, herramientas eléctricas y electrónicas, almacenarlos al finalizar su uso y buscar puntos de entrega externos de RAEE.		<b>Coordinador SIG</b>
<b>COMERCIALIZACIÓN</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-012</b>
	<b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	6 - 6

<b>10</b>	Coordinar con recicladores formales para la entrega de residuos sólidos reciclables.	<b>Coordinador SIG</b>
<b>TRANSPORTE</b>		
<b>11</b>	El recojo y transporte de los residuos sólidos municipales, se realiza a cargo de la municipalidad.	<b>Municipalidad</b>
<b>12</b>	Coordinar el recojo y transporte de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos con puntos autorizados.	<b>Coordinador SIG</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		
<b>13</b>	Realizar la entrega de los Residuos No peligrosos y Reciclables al proveedor/ recicladores formales.	<b>Coordinador SIG</b>
<b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>		
<b>14</b>	Con frecuencia mensual realizar la inspección del manejo y gestión de los residuos sólidos a través de los registros REG-SIG-013 Inspección de manejo de materiales peligrosos, REG-SIG-014 Inspección de manejo de residuos sólidos y REG-SIG-012 inventario de materiales peligrosos.	<b>Coordinador SIG</b>

## 7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO
Inspección de manejo de materiales peligrosos	REG-SIG-013
Inspección de manejo de residuos sólidos	REG-SIG-012
Inspección de inventario de materiales peligrosos	REG-SIG-014

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	12/09/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS

No aplica

## ¿QUÉ ES CONSUMO EFICIENTE DE AGUA Y ENERGÍA?

Es un concepto incluido en la políticas generales de gestión de los recursos naturales renovables y asociado a un desarrollo sostenible que debe permitir el aprovechamiento de los recursos, en este caso del agua y energía, de manera eficiente garantizando su calidad, evitando su degradación con el objetivo de no comprometer ni poner en riesgo su disponibilidad futura.



La energía desempeña un papel fundamental en el desarrollo de todos los sectores productivos, cuya utilización debería realizarse con alta eficiencia, bajo impacto medioambiental y al menor costo posible. El consumo de energía se ha ido incrementando unido a la producción de bienes y servicios.

## BUENAS PRÁCTICAS PARA USAR DE MANERA EFICIENTE EL AGUA

### Algunas Recomendaciones:

1. Cerrar correctamente las válvulas respectivas de los grifos de Servicios Higiénicos.
2. Reportar cualquier tipo de fuga al área de Mantenimiento, para su respectiva intervención.
3. No derrochar el agua excesivamente para actividades de SSGG.



## BUENAS PRÁCTICAS PARA USAR DE MANERA EFICIENTE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

### Algunas Recomendaciones:

1. No dejar encendidas las luminarias, mientras no se usa una oficina y/o lugar de trabajo.
2. Evitar encender las luminarias en lugares que no está ocupando o que cuentan con suficiente luz natural.
3. No dejar encendido los equipos encendidos mientras habla con alguien o no realiza su actividad designada.
5. No dejar conectado el cargador de su celular o de su portátil cuando no se está cargando sus baterías.
6. No dejar encendidas las computadoras e impresoras al finalizar sus actividades del día.

Un consumo eficiente del agua y energía eléctrica nos ayudará a disminuir los costos de la compañía y cuidar el medio ambiente.



**REGISTRO**

Código REG-SIG-047

**FICHA SINTOMATOLÓGICA**

Versión 1

Fecha 03/07/2020

Página 1 de 1

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**Empresa o Entidad Pública:****RUC:** 20542577836

Apellidos y nombres LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

Área de trabajo SSOMA

DNI

46427551

Dirección AA.HH. HEROES DE JACTAY MZE LTE LOS SAUCE

Número (celular)

918 526 176

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):

SI	NO
	X
	X
	X
	X
	X

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: 04/07/2020

Firma



**REGISTRO**

Código REG-SIG-047

**FICHA SINTOMATOLÓGICA**

Versión 1

Fecha 03/07/2020

Página 1 de 1

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**Empresa o Entidad Pública:****RUC:** 20542577836

Apellidos y nombres ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ

Área de trabajo GERENCIA

DNI

42628890

Dirección JR. LIMA NUMERO 346, DISTRITO DE LLATA,  
HUAMALIES, HUANUC

Número (celular)

990 902 104

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):

SI	NO
	X
	X
	X
	X
	X

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: 04/07/2020

Firma

**REGISTRO**

Código REG-SIG-047

**FICHA SINTOMATOLÓGICA**

Versión 1

Fecha 03/07/2020

Página 1 de 1

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**Empresa o Entidad Pública:****RUC:** 20542577836

Apellidos y nombres BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS

Área de trabajo ADMINISTRACION Y FINANZAS

DNI

42628890

Dirección AV UNIVERSITARIA 3033, HUANUCO

Número (celular)

978 961 502

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):

SI	NO
	X
	X
	X
	X
	X

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: 04/07/2020

Firma

**REGISTRO**

Código REG-SIG-047

**FICHA SINTOMATOLÓGICA**

Versión 1

Fecha 03/07/2020

Página 1 de 1

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**Empresa o Entidad Pública:****RUC:** 20542577836

Apellidos y nombres JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA

Área de trabajo OBRAS

DNI

40255603

Dirección JR. LIMA NUMERO 346, DISTRITO DE LLATA,  
HUAMALIES, HUANUC

Número (celular)

975 605 577

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):

SI	NO
	X
	X
	X
	X
	X

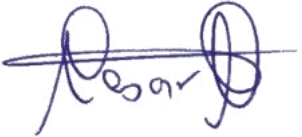


Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.


He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: 04/07/2020

Firma


# **PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19 DE CORPORACION GRUPO SOBRADO S.A.C.**

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>César Abdíaz Santos</b> Sinfuegos Coordinador SIG Fecha de elaboración: 03/07/2020</p>	<p>Revisado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> Gerente General Fecha de elaboración: 03/07/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> Supervisor de SST Fecha de elaboración: 03/07/2020</p>
--	---	--

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 2 de 20

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS DE LA EMPRESA.....	3
2.	DATOS DEL LUGAR DEL TRABAJO.....	3
3.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	3
4.	INTRODUCCIÓN.....	3
5.	OBJETIVOS.....	4
6.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.....	5
7.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19.....	5
7.1.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....	5
7.2.	IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA DEL COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO.....	7
7.3.	LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO.....	8
7.4.	SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	8
7.5.	MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS.....	9
7.6.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	10
7.7.	VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO DEL COVID-19.....	11
8.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO E REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	13
8.1.	PROCESO PARA REGRESO AL TRABAJO.....	13
8.2.	PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	14
8.3.	REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO.....	14
8.4.	PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19.....	14
9.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	15
10.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	16
11.	DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	17

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 3 de 20

## 1. DATOS DE LA EMPRESA

Razón social	Corporación Grupo Sobrado S.A.C
RUC:	20542577836
Dirección:	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11 Urb: Santa María (Costado del Club Law Tennis)
Región:	Huánuco
Provincia:	Huánuco
Distrito:	Amarilis
Representante Legal:	Sobrado Chávez Robert Roger
DNI:	45806321
N° total de trabajadores	4

## 2. DATOS DEL LUGAR DEL TRABAJO

Oficina Administrativa	Jr. Santa Maria Mza. A1 Lote. 11 Urb: Santa María (Costado del Club Law Tennis)
------------------------	---


## 3. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:

Nombres y Apellidos	Puesto
Líder Rivadeneyro Espinoza	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 4. INTRODUCCIÓN

Los coronavirus (CoV) son una familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV1). El nuevo coronavirus 2019 (SARS-CoV2) es un virus identificado como la causa de un brote de enfermedad respiratoria detectado por primera vez en Wuhan, China.

El 31 de diciembre de 2019, la Organización Mundial de la Salud (OMS) fue informada por las autoridades sanitarias de China, de un grupo de 27 casos de neumonía de etiología desconocida que afectaba a personas vinculadas con un mercado de productos marinos y de venta de animales, en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, China.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 4 de 20

El instituto de Virología de Wuhan identificó al agente etiológico que la OMS denomina COVID-19, y pudo sintetizar la prueba de RT-PCR (Reacción en cadena de la polimerasa-transcriptasa reversa en tiempo real), que se realiza en las secreciones de la vía aérea (nasales, faríngeas o traqueales) e identifica perfectamente los ácidos nucleicos del COVID-19. En Perú, el único laboratorio que realiza estas pruebas es el Instituto Nacional de Salud (INS) en Lima, y recientemente el gobierno ha autorizado a los laboratorios ROE y UNILABS su ejecución.

Posteriormente, se desarrolló otro ensayo que da resultados en 15 minutos, Prueba Rápida Covid-19 IgM/IgG, basado en la detección de los anticuerpos contra el COVID-19, la prueba se hace en sangre entera, suero o plasma. El test que mide anticuerpos dará positivo en personas que están atravesando la infección y que pueden contagiar, así como también quienes estuvieron infectados y ya se curaron. Sin embargo, la aparición de los anticuerpos requiere de 7 a 8 días después de la infección, es el llamado “PERIODO VENTANA” en el que test dará falsos negativos.

La OMS declaró el brote de COVID-19 como una “Pandemia” el 11 de marzo del 2020. El Perú se declara en “Emergencia Sanitaria” a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 a partir del 11 de marzo y en “Estado de Emergencia Nacional y Aislamiento Social Obligatorio” a partir del 16 de marzo.

Este documento contiene los objetivos, la nómina de trabajadores de riesgos de exposición a COVID-19, los procedimientos de prevención del COVID-19, los procedimientos para el regreso y reincorporación al trabajo, así como las responsabilidades del cumplimiento del plan. También, se presenta en este documento el presupuesto y procesos de adquisición de insumos. Este plan puede ser actualizado con protocolos adicionales, con el propósito de mantener al día las mejores prácticas de vigilancia, prevención y control.

El presente plan es de alcance y cumplimiento obligatorio para los empleados de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. así como para toda persona, incluidas las visitas que ingresen a la oficina declarada como lugar de trabajo.


## **5. OBJETIVOS**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. con riesgo de exposición al SARS-COV-2 (COVID-19).

### **5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Fortalecer el programa de vigilancia epidemiológica, con la búsqueda activa de factores de riesgo o comorbilidades y la aplicación de pruebas de laboratorio para COVID-19 en los colaboradores, transportistas, proveedores de servicios, visitantes y población de áreas de influencia, según sea necesario.
- Controlar casos sospechosos, probables, confirmados y las complicaciones que se presenten por el COVID-19.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- Prevenir la propagación o brote del COVID-19 en el trabajo.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 5 de 20

## 6. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

La nómina total de trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. no contarán con presencia en el centro de trabajo, solo se podría dar en caso excepcionales que ameriten con manera de fuerza mayor nuestra presencia. A continuación, se muestra el número de trabajadores por nivel de riesgo.

Nivel de Riesgo	Oficina Administrativa
Bajo	4
Medio	0
Alto	0
Muy Alto	0
<b>Total</b>	<b>4</b>

- **Riesgo bajo**

Comprenden tareas con un riesgo bajo a la exposición al contagio viral, aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general.

## 7. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19

### 7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE L CENTRO DE TRABAJO

#### 7.1.1. OFICINA

##### 7.1.1.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- La limpieza y desinfección se realizará en todas las instalaciones incluyendo el mobiliario, los equipos de uso común, los equipos de comunicación y toda superficie considerada de mayor contacto entre ellos: pisos, ventanas, persianas, interruptores de luz, manijas de puerta, barandas, dispensadores, gabinetes, escritorios, mesas, sillas, teléfonos, mouse, teclados, pantallas, equipos de proyección, dispositivos de control remoto, etc.
- El personal de limpieza deberá estar capacitado y entrenado para el uso de los equipos de protección personal y la lectura de la hoja de seguridad que presentan los productos químicos para el almacenamiento y manipulación de estos.
- Antes de la desinfección, se realizará la limpieza; para ello no se debe sacudir las superficies, ni barrer con escobas.
- Para la limpieza de superficies y pisos se usará trapos húmedos con detergente para eliminar los residuos que se encuentran en estas.
- Después de la limpieza se realizará la desinfección de superficies y pisos con hipoclorito sódico al 0.5% usando trapos húmedos si se requiera limpiar o desinfectar otros ambientes se deberá desinfectar el trapo por cada ambiente.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con la hoja de seguridad, el Registro y la Autorización Sanitaria correspondiente.



- Al realizar reuniones los participantes deberán acatar las medidas de prevención frente al COVID-19 respetando las indicaciones dadas de manera obligatoria evitando de esta forma alguna propagación o brote del virus.
- Culminado el proceso de limpieza y desinfección el personal deberá descartar los guantes desechables luego procederá a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos, después procederá a retirarse la mascarilla y ser descartada en caso sea necesario, finalmente procederá nuevamente a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos.
- La limpieza y desinfección será realizada dos veces al día, esta frecuencia puede variar según sea necesario.

#### **7.1.1.2. LIMPIEZA DE DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**


- La limpieza y desinfección se realizará en toda superficie considerada de mayor contacto entre ellos: Manijas de llaves de agua, urinarios e inodoros, cortinas, pisos, ventanas, interruptores, manijas de puerta, barandas, espejos, etc.
- El personal de limpieza deberá estar capacitado y entrenado para el uso de los equipos de protección personal y la lectura de la hoja de seguridad que presentan los productos químicos para el almacenamiento y manipulación de estos.
- Antes de la desinfección, se realizará la limpieza; para ello no se debe sacudir las superficies, ni barrer con escobas.
- Para la limpieza de superficies y pisos se usará trapos húmedos con detergente para eliminar los residuos que se encuentran en estas.
- Después de la limpieza se realizará la desinfección de superficies y pisos con hipoclorito sódico al 0.5% usando trapos húmedos.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con la hoja de seguridad, el Registro y la Autorización Sanitaria correspondiente.
- Culminado el proceso de limpieza y desinfección el personal deberá descartar los guantes desechables luego procederá a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos, después procederá a retirarse la mascarilla y ser descartada en caso sea necesario, finalmente procederá nuevamente a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos.
- La limpieza y desinfección será realizada dos veces al día, esta frecuencia puede variar según sea necesario.

#### **7.1.1.3. DESINFECCIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

- Los equipos de comunicación como celulares, radios o dispositivos compartidos serán apagados y se procederá a quitar los forros o carcasas para ser desinfectados con alcohol isopropílico como mínimo 3 veces al día en caso sea de uso compartido deberá ser desinfectado antes y después de su uso.

#### **7.1.1.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL EXTINTOR**

- Para la limpieza se usará trapos húmedos con detergente para eliminar los residuos que se encuentran en estas como polvo entre otras.
- Después de la limpieza se realizará la desinfección con hipoclorito sódico al 0.5% usando trapos húmedos si se requiera limpiar o desinfectar otros extintores se deberá desinfectar el trapo usado.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con la hoja de seguridad, el Registro y la Autorización Sanitaria correspondiente.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 7 de 20

#### **7.1.1.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MESAS Y ESTANTES FIJOS.**

- La limpieza y desinfección se realizará, incluyendo libro, lámpara, retrato, lapicero, plumón, mota, perforador, etc.
- El personal de limpieza deberá estar capacitado y entrenado para el uso de los equipos de protección personal y la lectura de la hoja de seguridad que presentan los productos químicos para el almacenamiento y manipulación de estos.
- Para la limpieza se usará trapos húmedos con detergente para eliminar los residuos que se encuentran en estas como polvo entre otras.
- Después de la limpieza se realizará la desinfección con hipoclorito sódico al 0.5% usando trapos húmedos.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con la hoja de seguridad, el Registro y la Autorización Sanitaria correspondiente
- Culinado el proceso de limpieza, desinfección y lavado de ropa el personal deberá descartar los guantes desechables luego procederá a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos, después procederá a retirarse la mascarilla y ser descartada en caso sea necesario, finalmente procederá nuevamente a lavarse las manos con agua y jabón durando como mínimo 20 segundos.


#### **7.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA DEL COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO**

##### **7.2.1. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA PREVIA AL INGRESO AL TRABAJO**

- Llenado de la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de modo diario. La primera vez se realizará en físico, los siguientes días se realizará de modo virtual.
- Toma de muestra serológica antes del ingreso de los trabajadores a laborar en las operaciones mediante el Test Rápido por Covid-19, el cual se podrá realizar como máximo 3 días antes de su retorno al centro laboral según lo amerite su Puesto de Trabajo con Riesgo de Exposición o por indicaciones del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera obligatoria.
- En caso de identificar algún resultado positivo, se reportará a la gerencia respectiva y se actuará según el instructivo correspondiente de salud de Corporación Grupo Sobrado S.A.C.

##### **7.2.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA DE SALUD DURANTE EL TRABAJO**

- Seguimiento de los síntomas de los trabajadores por parte del personal de salud.
- Identificación de contactos directos del trabajador con resultado positivo a COVID-19, tanto en la oficina y en su domicilio para su seguimiento.
- Ante la presencia de síntomas leves, como: tos, dolor de garganta y fiebre moderada; de ser posible deberá permanecer en casa, y seguir las prácticas de higiene adecuadas, como, por ejemplo:
  - Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o papel desechable, al estornudar o toser.
  - Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos.
  - Mantener las superficies desinfectadas.
  - Botar a la basura los pañuelos desechables que haya utilizado.
  - No automedicarse.
- Se deberá evaluar sus condiciones de salud diariamente, respecto a los síntomas que presente.


	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 8 de 20

### 7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

- Asegurar al ingreso de la instalación y en lugares estratégicos, la disponibilidad de agua potable, así como de jabón u otra solución desinfectante. De igual manera, proveer papel toalla para el secado de manos y depósitos para los residuos generados por el procedimiento de lavado y desinfección de manos. La ejecución adecuada del método de lavado debe indicarse mediante carteles en la parte superior de cada punto de lavado o desinfección.
- En caso de actividades desarrolladas de manera individual, se recomienda realizar el lavado de agua y jabón o el uso de otra solución desinfectante, así como de papel toalla y la correcta disposición de los residuos generados, los miembros del hogar deben seguir las acciones preventivas con respecto a la higiene de manos.
  - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
  - Después de usar el baño
  - Antes de comer o preparar comida
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente antes de preparar o manipular alimentos, después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar o haber utilizado los servicios higiénicos, evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- En situaciones de epidemia o pandemia, ante una persona con un cuadro infeccioso, los miembros de su entorno deben lavarse las manos como mínimo 20 segundos con frecuencia, incluso después de quitarse los guantes y después del contacto con la persona enferma, si no hay agua y jabón disponibles y las manos no están visiblemente sucias, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol.
- Tener en cuenta que cuando las manos están muy sucias, lavarse las manos con agua y jabón siempre será más efectivo que utilizar desinfectantes de manos a base de alcohol. El efecto detergente del jabón, unido a la fricción, basta para reducir la cantidad de microbios que alojamos en nuestras manos, así como para eliminar la suciedad y los restos de materiales orgánicos.
- Considerar que al estornudar o toser en las manos se necesita algo más que un poco de alcohol en gel para desinfectarla. Esto se debe a que en el momento en que las manos se contaminan con mucosa, esta actúa como un protector de los microbios y el desinfectante pierde eficacia en esas condiciones.
- El lavado debe asegurarse de abarcar toda la superficie de las manos, incluyendo la parte entre los dedos, las muñecas, las palmas, el dorso y las uñas, y frotarse las manos durante al menos 20 segundos. Para obtener una limpieza integral, incluir el lavado hasta los codos; el lavado de manos frecuente con agua y jabón es la manera más eficaz de evitar el contagio.
- Para lavarse las manos se debería:
  - Mojar las manos con agua corriente potable.
  - Enjabonar las manos durante al menos 20 segundos.
  - Enjuagarse las manos con agua corriente; y secarse las manos completamente con una toalla seca y limpia, preferiblemente de papel, si es de tela, que sea de uso personal y dejar secar en lugar ventilado.
  - Evitar volver a tocar el caño para el cierre de agua usando el mismo papel toalla con la que te secaste y descartarla finalmente.

### 7.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Este protocolo prevé un plan de comunicación para socializar sus alcances, a fin de abordar las principales preocupaciones de todos los públicos para propiciar la tranquilidad y confianza,

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 9 de 20

además de promover conductas encaminadas a mantener la salud y evitar situaciones de riesgo en el contexto de la epidemia COVID-19.


- Elaboración y difusión de comunicaciones previas al reinicio de actividades y post cuarentena sobre las acciones emprendidas como parte del reinicio de operaciones.
  - Inducción a los trabajadores antes de retornar a sus labores.
  - Consultas directas y reportes al supervisor.
  - Uso de emails, redes sociales y programas corporativos donde se difunde la información de prevención del contagio.
  - Colocar carteles en lugares visibles.
  - Toda charla informativa debe ser registrada y documentada.
- Difusión del protocolo sanitario y la implementación de las medidas de control:
  - Elaboración y difusión de comunicados internos y externos sobre las medidas que venimos adoptando con el fin de mantener informados a todos nuestros públicos.
  - Promoción de actividades y reuniones informativas para darles a conocer las acciones que venimos implementando con el fin de frenar el avance del COVID-19.
  - Revisión permanente de las herramientas de comunicación para mantener su plena vigencia a la luz de los avances científicos y cambios normativos que puedan producirse.

## **7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS**

### **7.5.1. GENERALES**

- No estrecharse las manos o abrazarse.
- Mantener en todo momento y cuando sea posible una distancia mínima de 1 metro.
- Practicar el lavado frecuente de manos y evitar tocarse el rostro.
- Hacer un constante monitoreo de la salud de las personas.
- Reducir las actividades y el personal al mínimo necesario para labores críticas, incrementando el trabajo remoto.
- Las reuniones se realizarán priorizando el uso de video conferencias u otros medios digitales.
- Implementación de estaciones para lavado de manos y descontaminación de zapatos al ingreso del centro de trabajo.
- El aforo para ambientes compartidos se limitará a 50%.
- Se mantendrán los ambientes debidamente ventilados.
- Uso permanente de mascarillas.
- Se realizarán mediciones de temperatura al personal al ingresar y al salir del trabajo.
- Se limitará el contacto con Contratistas. En caso de necesidad de reuniones, estas se deberán efectuar de manera virtual. Solo en el caso que las reuniones presenciales sean estrictamente necesarias, estas se llevarán a cabo respetando la distancia mínima de 1 metro entre personas y se debe usar mascarillas todo momento.
- Los trabajadores deben lavarse las manos con frecuencia de acuerdo con los protocolos señalados en el presente documento.
- Reportar al supervisor inmediato si algún colaborador presenta síntomas de infección respiratoria.
- Reportar al supervisor inmediato si algún colaborador no respeta las medidas de prevención frente al COVID-19.

### **7.5.2. ÁREAS DE TRABAJO**

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 10 de 20

- Reducir a su mitad de su aforo de personas durante el desarrollo de charlas de inicio de turno, manteniendo una distancia mínima de 1 metro entre ellas.
- Use conferencias telefónicas o de video donde sea posible.
- Realizar limpieza extra donde sea necesario.
- Mantener el uso de mascarillas durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia entre personas de al menos 1 metro.
- Lavarse las manos o desinfectarlas frecuentemente. Considerar el secado de manera adecuada con toallas de papel de un solo uso.
- Llevar un registro de las personas ajenas que ingresan al centro de trabajo, llevando un registro de la fecha y hora, nombres y apellidos, DNI y número de teléfono celular.

### **7.5.3. OFICINAS**


- Se contará con alcohol en gel disponible para el personal en lugares estratégicos.
- Las personas utilizarán mascarilla en todo momento.
- Las reuniones se limitarán para evitar la congestión de personal.
- Se aplicará el trabajo remoto para las actividades administrativas que puedan ser dadas desde el hogar.
- En la ejecución de las labores, mantener la distancia mínima de 1 metro y en lo posible limitar sus movimientos a áreas innecesarias
- Las oficinas deberán de ser limpiadas y desinfectadas de manera continua y necesaria.

## **7.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

### **7.6.1. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL**

- La totalidad de los colaboradores de compañía y contrata, deben pasar el examen médico de tamizaje para COVID-19, el primer día que se retomen las actividades en sus centros laborales.
- Entrega de cartillas educativas a los trabajadores.
- La mascarilla simple o comunitaria será de uso obligatorio en todo el centro laboral incluyendo visitantes y proveedores.
- El lavado frecuente de manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos es la mejor medida de protección contra el COVID-19 y debe difundirse continuamente a través de la comunicación, en caso de no contar con agua y jabón se podrá utilizar un desinfectante a base de alcohol.
- No compartir objetos personales, EPP u otros equipos utilizados en el desarrollo de la actividad, de no ser estrictamente necesario.
- Reducir el aforo al 50% para asegurar el cumplimiento del distanciamiento social.
- Proporcionar alcohol gel en los siguientes puntos:
  - Ingreso y salida de la jornada laboral.
  - En las estaciones de trabajo y servicios higiénicos
- Evitar en lo posible reuniones de trabajo de tipo presencial y usar medios alternativos de comunicación como mensajes de texto, teleconferencias y videoconferencias.
- Desinfección continua de superficies que se tocan con frecuencia en los espacios de trabajo.

### **7.6.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ENTORNO COMUNITARIO**

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 11 de 20

- Cubrirse la boca y nariz con el codo doblado o con un papel al toser o estornudar. El papel usado debe desecharse de inmediato.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos y no saludarse de manera cercana con apretón de manos, abrazos o besos. No compartir vajilla, vasos, cubiertos, alimentos o toallas.
- El lavado frecuente de manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos es la mejor medida de protección contra el COVID-19 y debe difundirse continuamente a través de la comunicación, en caso de no contar con agua y jabón se podrá utilizar un desinfectante a base de alcohol.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para circular por las vías de uso público y en los espacios cerrados como son: mercados, unidades de transporte público, centros laborales, etc.
- Utilizar mascarilla quirúrgica descartable si presenta síntomas respiratorios durante el día y sólo retirársela para dormir. Cambiarla diariamente o si se encuentra visiblemente sucia. Para retirarla, desate los lazos posteriores y realizar el lavado de manos después de eliminar la mascarilla.
- Evitar la concurrencia a eventos masivos dentro y fuera del país tales como congresos, partidos de futbol, conciertos, fiestas patronales, etc.

## **7.7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO DEL COVID-19**


### **7.7.1. RECOMENDACIONES SOBRE EL PERSONAL QUE LABORE DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA**

- Todos los trabajadores deberán presentar la ficha de sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo (Anexo 3).
- Se modificarán los horarios de trabajo y se establecerán jornadas especiales de tal manera que en las oficinas cuenten con una distancia mínima de 1 metro en caso sea necesario.
- El área de Recursos Humanos adoptará las medidas correspondientes para recabar información sobre la efectiva prestación de servicios, para efectos de la elaboración de pagos correspondientes.
- Ahora bien, respecto a los servidores calificados como trabajadores de riesgo y aquellos cuya naturaleza de sus funciones lo permita, deberán realizar trabajo remoto o modalidad mixta, en tanto dure su aplicación normativa, y de ser el caso, priorizar la aplicación del teletrabajo de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley N° 30036 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2015-TR. Para esto último, en el caso de Servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratados Permanentes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728, la modificación del lugar de la prestación de servicios y la modalidad de ejecución, constará en una Adenda al contrato de trabajo, conteniendo la información establecida en la normativa anteriormente descrita; y, en el caso de servidores nombrados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, se emitirá la resolución administrativa correspondiente.

Para tal efecto, son considerados en el grupo de riesgo, los servidores que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial
- Enfermedades cardiovasculares
- Cáncer
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más



 <p><b>CG</b> SOBRADO S.A.C.</p>	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 12 de 20

- Asma
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor u otros estados de inmunosupresión.

Los superiores inmediatos están en la obligación de evitar que los servidores descritos presten servicios con presencia física en las instalaciones de la entidad, por el riesgo de exposición de contagio durante su traslado a las instalaciones de la entidad, así como, durante la interacción con ambientes y personas con motivo de la prestación de sus servicios.

- Las consideraciones de factores de riesgo serán actualizadas en base a la normativa legal vigente.


#### **7.7.2. RECOMENDACIONES SOBRE EL PERSONAL DEL GRUPO DE RIESGO PARA EL RETORNO A LABORES**

- Se cumplirá con las disposiciones legales dictaminadas durante la evolución de la pandemia.
- Los trabajadores considerados vulnerables deberán presentar un informe de su médico tratante, el que será evaluado por el médico de Salud Ocupacional.
- El médico ocupacional verificará que las comorbilidades estén controladas, estables y no complicadas para permitir el retorno del trabajador.
- Las personas que tienen más de 65 años y pueden realizar trabajo remoto, lo harán hasta que las condiciones permitan su reincorporación.

#### **7.7.3. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS**

- Todo trabajador que presente temperatura a partir de 38 °C a más, se le indicará evaluación de sintomatología del COVID-19, será registrado y reportado al personal de salud para que derive al trabajador sospechoso a las instituciones de salud que atiendan los casos de COVID-19, y posteriormente realice el monitoreo correspondiente. Asimismo, dicho servidor será considerado como caso sospechoso aplicándole las medidas de prevención designadas por el personal de salud.
- Por otro lado, en caso de identificarse un caso sospechoso de contagio por COVID-19 en los trabajadores que ocupan puestos clasificados con riesgo de exposición bajo, se realizará lo siguiente:
  - a. Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
  - b. Aplicación de la Prueba Serológica o Molecular COVID-19 según lo establecido por el MINSA.
  - c. Suspensión de labores del trabajador para el aislamiento domiciliario.
  - d. Recopilación de la información del trabajador por el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - e. Se comunicará a la autoridad de salud de Lima Sur para el seguimiento de casos correspondiente.
  - f. Posterior al Alta respectiva o cumplir los días calendario de aislamiento sin presentar síntomas y antes del retorno al trabajo, el personal de salud realizará la evaluación clínica respectiva, y emitirá la conformidad para el retorno del trabajador que fue diagnosticado o tuvo síntomas de COVID-19.

#### **7.7.4. MEDIDAS DE AISLAMIENTO TEMPORAL**

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 13 de 20

- En Corporación Grupo Sobrado S.A.C. se le facilitara el permiso de faltar a sus actividades laborales a un caso sospechoso de COVID-19 temporalmente mientras se obtienen los resultados ya sean negativos o positivos.
- Los casos positivos serán notificados al personal de salud encargado de realizar el seguimiento del caso hasta el alta médica epidemiológica correspondiente.

## **8. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO E REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

### **8.1. PROCESO PARA REGRESO AL TRABAJO**

- Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena y no presentaron sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19; y que pertenecen a un centro de trabajo que no ha continuado funciones, debido a medidas de restricción emitidas por el Gobierno en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- Se deberán aplicar antes del inicio de las actividades todos los lineamientos señalados en el numeral 7.2 del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. orientado a los trabajadores.

#### **8.1.1. ACCIONES PREVIAS DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO**

##### **8.1.1.1. PRUEBA RAPIDA DE DETECCIÓN DE COVID-19**

- El personal de salud deberá requerir a los trabajadores según sea necesario y coordinar su ingreso al centro de trabajo, cumpliendo estrictamente con el proceso que se indica a continuación:
  - a) Realizar prueba rápida o serológica a los trabajadores.
  - b) Recepción de resultados de la prueba rápida o serológica de los trabajadores.
  - c) Ingreso del personal con resultado negativo a la prueba de COVID-19.

##### **8.1.1.2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA**

- Todos los trabajadores autorizados para retornar sus labores en la empresa deberán contar con un registro donde se verifique el conocimiento del resultado de su prueba rápida y el pase laboral emitido por la Policía Nacional del Perú, además de haber firmado la ficha de Sintomatología COVID-19.


##### **8.1.1.3. LLENADO DE LA FICHA SINTOMATOLÓGICA**

- Antes del regreso o reincorporación al trabajo, los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C., deberán pasar una evaluación por parte del personal de Salud de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. donde se consignará toda la información relacionada a la sintomatología del COVID-19 según el Anexo N° 3 del presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19.
- La ficha de Sintomatología COVID-19 quedará almacenada por el profesional de salud del área de Salud y Seguridad en formato digital o físico.

##### **8.1.1.4. MEDIDAS EN EL INGRESO A LAS OFICINAS**

- Se realiza el ingreso de personal con una distancia mínima de 1 metro.
- Nuevamente se proporciona alcohol en gel, ya sea en frascos personales o contando con dispensador en la entrada de la oficina. También pueden implementarse puntos de



	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 14 de 20

lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla), para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores y/o contratistas.

- Debe realizarse la limpieza y desinfección del calzado y de los equipajes de mano mediante una solución desinfectante.

## **8.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**


- Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19.
- El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico a distancia hasta el alta epidemiológica correspondiente.
- El personal que se reincorpora al trabajo luego del “alta epidemiológica” de COVID-19, deberá usar mascarilla o el equipo de protección respiratorio según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días y se ubicará en un lugar de trabajo no confinado; además deberá implementar los Lineamientos a cumplir durante el desarrollo de las actividades.
- El personal que se reincorpora al trabajo debe evaluarse para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesaria su trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral.

## **8.3. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**

Corporación Grupo Sobrado S.A.C. en caso identifique alguna deficiencia como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio, brindará un reforzamiento o actualización en el procedimiento técnico, estándar o permisos escritos de trabajo seguros asociados a la tarea, con el fin de asegurar la forma correcta de realizar su trabajo y prevenir daños a la salud del trabajador.

## **8.4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19**


- Se deberán considerar en este grupo los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID -19:
  - Edad mayor de 65 años
  - Hipertensión arterial
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Cáncer
  - Diabetes Mellitus
  - Obesidad con IMC de 40 a más
  - Asma
  - Enfermedad pulmonar crónica
  - Insuficiencia renal crónica
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor u otros estados de inmunosupresión.
- De ser posible, se deberá implementar el trabajo remoto para el personal considerado en el grupo de riesgo anterior.

 <p><b>CG</b> SOBRADO S.A.C.</p>	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 15 de 20

- El proceso que se debe cumplir para la reincorporación laboral de los trabajadores considerados vulnerables iniciará con la presentación de un informe de su médico tratante con el alta médica epidemiológica, el mismo que será validado por el personal de salud.
- El personal de salud verificará que las comorbilidades estén controladas, estables y no complicadas para permitir la reincorporación a las labores habituales del trabajador.
- Se implementarán durante este periodo medidas de bienestar orientadas a reducir el riesgo en personas en el centro de trabajo con un IMC comprendido entre 30 y 40, tales como la evaluación obligatoria por el nutricionista, dieta que promueva la alimentación saludable y promoción de la actividad física.

## 9. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- **Gerencia General:**
  - Liderar la gestión de la emergencia en las diferentes fases de la pandemia del COVID-19.
  - Definir la distribución de acciones entre los diferentes niveles para asegurar una atención oportuna en las diferentes necesidades de los colaboradores y la operación.
  - Asegurar el presupuesto necesario para atender los requerimientos de este plan.
  - Revisar el presente plan.
- **Trabajadores:**
  - Cumplir estrictamente con los protocolos de limpieza con agua y jabón o alcohol en gel y uso de mascarillas establecidos en el presente plan.
  - Mantener la distancia social de 1 metro como mínimo entre compañeros de trabajo
  - Reportar inmediatamente el inicio de síntomas asociados al COVID-19 tanto en su persona como el de su compañero de trabajo: Alza térmica o fiebre (temperatura mayor a 38°C), dolor de garganta, tos seca, estornudos, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas, diarrea, falta de aire o dificultad para respirar, expectoración o flema amarilla o verdosa, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.
  - Brindar información verdadera al completar la ficha de sintomatología COVID-19 que forma parte del presente plan.
  - Respetar los aforos establecidos.
- **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:**
  - Definir propuestas de mejora para atender la emergencia por COVID-19.
  - Verificar que el resto de riesgos y controles de la operación de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. sigan implementadas y mantenidas.
  - Soportar la difusión a todos los empleados de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. para el cumplimiento de los controles del presente plan.
  - Aprobar el presente plan.
- **Médico Ocupacional:**
  - Verificar que las personas definidas para las rotaciones de trabajo no pertenezcan al grupo de riesgo y controlar su retorno cuando la emergencia haya sido levantada.
  - Asegurar que los insumos de Bioseguridad para el personal médico y de primera línea tengan el stock adecuado para atender su trabajo.
  - Coordinar la programación de las pruebas rápidas y asegurar que los casos positivos sean adecuadamente reportados con el seguimiento correspondiente.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 16 de 20

- **Área de Seguridad y Salud Ocupacional:**
  - Elaborar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para actividades operativas en el cliente, alineándose en los protocolos de los mismos.
  - Implementa y Supervisa el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para actividades operativas en el cliente, alineándose en los protocolos de los mismos.
  - Realizar las capacitaciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para actividades operativas en el cliente.

## 10. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN


### 10.1. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS

- El proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 es el siguiente:
  - Se recibe el requerimiento a través de correo electrónico.
  - Se receptiona la información y se compra.
  - Se evalúa la calidad, el precio y la garantía del producto y se elige el proveedor más adecuado para el insumo o material requerido.
  - Se emite la orden de compra.
  - Se receptiona la factura electrónica o física a través de transferencias la cuenta bancaria del proveedor.
  - Se receptiona el producto, la factura y la guía electrónica o física y se confirma a través de correo electrónico al área de logística los materiales ingresados.
  - En caso existiera un producto defectuoso se realiza las coordinaciones con logística para que solicite la garantía del bien o producto defectuoso.

### 10.2. PRESUPUESTO DESIGNADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN


- El presupuesto designado para el presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para actividades operativas de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. es el siguiente:

N°	Detalle	Monto (Soles)
1	Identificación de sintomatología	800
2	Medidas de protección personal	300
3	Limpieza y desinfección	200
4	Otros complementarios	200
5	Sensibilización en prevención del contagio	300
<b>Total</b>		<b>1800</b>

 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 17 de 20

#### **11. DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Se adjunta como Anexo al Plan.

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 18 de 20

## ANEXO 1

### ACTA DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C.

#### ACTA EXTRAORDINARIA N 001-2020-SST

De con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 15:00 pm del 03 de julio del 2020, en las instalaciones de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. ubicada en Jr. Santa María Mza. A1 Lote. 11 Urb. Santa María (Costado del Club Law Tennis) - Amarilis - Huánuco, se han reunido para la primera reunión extraordinaria del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las siguientes personas:

Sobrado Chávez Robert Roger– Gerente General

**Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- Líder Rivadeneyro – Supervisor de SST

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

**I. AGENDA**

- Aprobación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 de Corporación Grupo Sobrado S.A.C.

**II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Aprobación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 de la organización**

Se aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 teniendo en cuenta la RM 239-2020-MINSA por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo para la organización.


**III. ACUERDOS**

1. Aprobar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para la organización.


Siendo las 18:00, del 03 de julio del 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.


**Supervisor de SST**

  
 Líder Rivadeneyro  
 Supervisor de SST

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 19 de 20

## ANEXO 2 FICHA SINTOMATOLOGICA

	<b>REGISTRO</b>	Código	REG-SIG-047																		
	<b>FICHA SINTOMATOLÓGICA</b>	Versión	1																		
		Fecha	3/07/2020																		
		Página	1 de 1																		
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.																					
<b>Empresa o Entidad Pública:</b>		<b>RUC:</b>																			
Apellidos y nombres																					
Área de trabajo		DNI																			
Dirección		Número (celular)																			
<p>En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Sensación de alza térmica o fiebre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Tos, estornudos o dificultad para respirar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Expectoración o flema amarilla o verdosa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					SI	NO	1. Sensación de alza térmica o fiebre			2. Tos, estornudos o dificultad para respirar			3. Expectoración o flema amarilla o verdosa			4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19			5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		
	SI	NO																			
1. Sensación de alza térmica o fiebre																					
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar																					
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa																					
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19																					
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):																					
<p>Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.</p>																					
Fecha:    /    /		Firma																			

	<b>PLAN</b>	Código: PLA-SIG-003
	<b>PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/07/2020
		Página 20 de 20

**ANEXO 3  
LISTA DE CHEQUEO**

<b>ELEMENTO</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>LIMPIEZA DEL CENTRO DE LABORES</b>			
<b>DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE LABORES</b>			
<b>MEDIDAS DE HIGIENE</b>			
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.			
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos.			
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales.			
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos			
<b>SENSIBILIZACION DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>			
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles			
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.			
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo			
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>			
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitarias según corresponda.			
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente mediante el empleo de barreras físicas.			
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.			
Medidas Preventivas colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios, Difusión de Información sobre la COVID-19)			
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR</b>			
Se interroga diariamente a los trabajadores sobre la presencia de sintomatología compatible con casos sospechosos de la COVID-19			

 <b>CG</b> <b>SOBRADO S.A.C.</b>	<b>REGISTRO</b>		Código	REG-SIG-045
	<b>TOMA DE TEMPERATURA DIARIO</b>		Versión	1
			Fecha	03/07/2020
			Página	1 de 1

<b>FECHA:</b>	04/07/2020
---------------	------------

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	ENTRADA		SALIDA	
			HORA	T (°C)	HORA	T (°C)
1	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	SSOMA	09:00:00 a. m.	36.1	4:30 a. m.	36.3
2	BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	09:00:00 a. m.	36.2	4:30 a. m.	36.1
3	JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	OBRAS	09:00:00 a. m.	36.2	4:30 a. m.	36.1
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						


















	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-008</b>
	<b>GESTION DEL CAMBIO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1 - 4

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 26/06/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-008</b>
	<b>GESTION DEL CAMBIO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 4

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo de manera planificada los cambios en los elementos y procesos de la organización con el propósito de identificar, controlar y evaluar los riesgos y oportunidades asociados al cambio y que podrían producir imprevistos (interrupciones, fallas y descoordinaciones., etc.) que afecten la integridad de los trabajadores, instalaciones, procesos, medio ambiente o partes interesadas relacionados con Corporación Grupo Sobrado S.A.C

## 2. ALCANCE

Es aplicable a los cambios que puedan presentarse durante la gestión de los procesos e incluye cambios planificados y cambios no planificados para el Sistema Integrado de Gestión de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

## 3. DEFINICIONES


- **Cambio:** Alteración o modificación temporal o permanente que se lleva a cabo en la instalación, equipo, procesos y servicios y que modifique el riesgo o altere la confiabilidad de los sistemas, equipo o componente en una instalación e impacte la operación, integridad de los procesos, instalaciones, seguridad y salud de los trabajadores, ambiente y el entorno social.
- **Cambio por emergencia:** Son los cambios que se ejecutan de manera inmediata durante una emergencia declarada para controlar o mitigar un evento que represente un impacto a la seguridad y salud de los trabajadores, integridad de los procesos, instalaciones, seguridad y salud de los trabajadores, ambiente y el entorno social.
- **Cambio temporal:** Son los cambios en instalaciones, equipos, procesos y servicios que tienen un periodo de operación transitorio, al término del cual se debe retornar a las condiciones originales o de diseño.
- **Cambio permanente:** Son los cambios que se ejecutan en instalaciones, equipos, procesos y servicios que tienen un periodo de operación prolongado o duradero.
- **Gestión del cambio:** Es la aplicación sistemática de políticas, prácticas y procedimientos de la organización en las tareas de identificación, evaluación, autorización e instalación de cualquier tipo de cambio efectuado en las operaciones, procesos o equipo y que puedan alterar, modificar o afectar al Sistema de Gestión Integrado.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad

## 5. RESPONSABILIDAD

- **Gerente General:** Es responsabilidad del gerente general, la implementación del presente procedimiento como parte de la gestión estratégica de la organización, así como facilitar los recursos requeridos.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-008</b>
	<b>GESTION DEL CAMBIO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	3 - 4

- **Coordinador del Sistema de Gestión Integrado:** Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento por parte de los responsables de procesos.
- **Todo el personal:** Cumplir con los lineamientos establecidos para la gestión de cambios en los procesos bajo su control.

## 6. DESCRIPCIÓN

N°	Descripción	Responsable
<b>PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>		
1	<p>Planificar y elaborar un programa para la ejecución de las actividades contenidas en el Proyecto de Cambio con el propósito de identificar, controlar y evaluar los riesgos y oportunidades asociados al cambio, que podrían producir imprevistos (interrupciones, fallas y descoordinaciones., etc.) que afecten la integridad de los trabajadores, instalaciones, procesos, medio ambiente o partes interesadas.</p> <p>Los cambios son identificados y tratados en la REG-SIG-016 Matriz de Gestión de cambios.</p>	Gerente General/Coordinador SIG
<b>IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO</b>		
2	<p>Identificar cuando se determine la necesidad de cambios al Sistema Integrado de Gestión y sustentar a la Gerencia General para análisis y evaluación, por su impacto y alcance en el SIG:</p> <p><b>Los cambios conforme a su naturaleza pueden ser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La generación/eliminación de nuevos procesos.</li> <li>● Necesidad de reingeniería.</li> <li>● Desarrollos en conocimiento y tecnología (Nuevos servicios, equipos, tecnología, insumos).</li> <li>● Organización del trabajo (Cambios en estructura organizacional.)</li> <li>● Cambios en equipos e infraestructura.</li> <li>● Cambio de requisitos legales y otros requisitos.</li> <li>● Ubicación de los lugares de trabajo y sus alrededores</li> <li>● Condiciones de trabajo.</li> <li>● Fuerza de trabajo.</li> <li>● Cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST.</li> <li>● Otros.</li> </ul> <p>También podría aplicar cambios no planificados esenciales, que se dan durante la prestación del servicio, para asegurarse del cumplimiento de los requisitos especificados por el cliente.</p>	Gerente General / Coordinador SIG
<b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y AJUSTES A LOS CAMBIOS</b>		
3	Realizar el seguimiento y control de las actividades establecidas en el programa y realizar los ajustes requeridos a fin de cumplir con los objetivos y plazos definidos.	Coordinador SIG



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-008</b>
	<b>GESTION DEL CAMBIO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 4

<b>VERIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>		
4	Una vez culminadas las actividades, verificar la puesta en marcha y los resultados y/o beneficios esperados e informar a la Gerencia General la culminación y efectividad a través de las revisiones periódicas con la alta dirección.	Coordinador SIG / Gerencia General

## 7. REGISTROS


Identificación	Código
Matriz de Gestión del Cambio	REG-SIG-016

## 8. CONTROL DE CAMBIOS




<b>CUADRO DE ACTUALIZACIONES</b>		
VERSIÓN N	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/06/2020	Creación del procedimiento


	<b>REGISTRO</b>								Código:	<b>REG-SIG-016</b>
	<b>MATRIZ DE GESTIÓN DEL CAMBIO</b>								Versión:	01
									Fecha:	26/06/2020
									Página:	1 de 1

ITEM	Naturaleza del Cambio	Situación Actual	Fecha	Acción	Seguimiento de la acción	Propósito del cambio	Consecuencia del cambio. (Riesgo/Oportunidad)	Responsable	Recursos	Documentos / Registros
1	Aplicabilidad de Normativa Legal (RM 087-2020-VIVIENDA)	No se cuenta con lineamientos de bioseguridad para actividades de construcción	08/05/2020	Elaborar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 para la obra en ejecución	30/05/2020	Cumplimiento legal	Riesgo: Multas / Sanciones / Paralizaciones	Coordinador SIG / Supervisor de SST	1. RM 087-2020-VIVIENDA 2. Exámenes Médicos Ocupacionales.	a) Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 b) Constancia de registro de aprobación por el MINSA
2	Aplicabilidad de Normativa Legal (D.L. 1499 - artículo 6)	Exámenes Ocupacionales con fecha vigente para todos los trabajadores	10/05/2020	Coordinar con el médico ocupacional ampliar la vigencia y certificar la aptitud del trabajador.	Según necesidad	Cumplimiento legal	Riesgo: Multas / Sanciones	Coordinador SIG / Supervisor de SST / Médico Ocupacional	1. Decreto Legislativo N° 1499 2. Exámenes Médicos Ocupacionales.	a) Vigencia de los exámenes médicos modificados durante el estado de vigencia previa aprobación del médico ocupacional.
3	Aplicabilidad de Normativa Legal (D.L. 1499 - artículo 7)	Capacitación según el Plan de Capacitaciones de modo presencial / Charlas de 5 minutos en obra	10/05/2020	Realizar las capacitaciones del SIG haciendo uso de herramientas tecnológicas	Según Plan Anual de Capacitaciones	Cumplimiento legal	Riesgo: Multas / Sanciones	Coordinador SIG / Supervisor de SST	1. Plan de Capacitaciones 2. Plataforma zoom o google meet. 3. Lista de Asistencia	a) Registros de Asistencia.
4	Aplicabilidad de Normativa Legal (D.L. 1499 - artículo 8)	La auditoría de línea base es considerada la auditoría al Sistema de Gestión de SST	10/05/2020	Programar la auditoría del SGSST culminado el Estado de emergencia sanitaria.	Despues del termino de la emergencia sanitaria	Cumplimiento legal	Riesgo: Multas / Sanciones	Coordinador SIG / Supervisor de SST / Auditor externo del MTPE	1. Plataforma de MTPE sobre auditores externos 2. Comunicado del fin de la emergencia sanitaria.	a) Registro de auditor externo del MTPE b) Informe de Auditoría c) Acta de reunión del Supervisor de SST
5	Actualización de Normativa Legal (RM 283-2020-MINSA)	Se cuenta con un Plan de Vigilancia alineado a la RM 239-2020-MINSA y RM 245-2020-MINSA	14/05/2020	Actualizar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 según nuevos lineamientos	30/05/2020	Cumplimiento legal	Riesgo: Multas / Sanciones / Paralizaciones	Coordinador SIG / Supervisor de SST	1. RM 283-2020-MINSA 2. Exámenes Médicos Ocupacionales.	a) Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 b) Constancia de registro de aprobación por el MINSA
6	Aplicabilidad de Normativa Legal (RM 115-2020-PCM)	Se cuenta con un Programa Anual de Simulacros	28/05/2020	Comunicar la cancelación de simulacros de emergencia al Supervisor de SST	29/05/2020	Cumplimiento legal	Riesgo: Brotes en el centro de trabajo por contagio del COVID-19	Coordinador SIG	1. RM 115-2020-PCM	a) Acta del Supervisor de SST sobre cancelación de los simulacros de emergencia
7	Aplicabilidad de Normativa Legal (RM 377-2020-MINSA)	Se cuenta con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19	10/06/2020	Actualizar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 de modo mensual según el PLAME.	Modo mensual	Cumplimiento legal	Riesgo: Multas / Sanciones	Responsable de RRHH Coordinador SIG	1. Planilla de Registro (PLAME) 2. Plataforma del SISCOVID	a) Constancia de registro de aprobación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19
8	Actualización de Normativa Legal (RM 448-2020-MINSA)	Se cuenta con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19	03/07/2020	Actualizar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 según normativa actual	30/07/2020	Cumplimiento legal	Riesgo: Multas / Sanciones	Coordinador SIG	1. RM 448-2020-MINSA 2. Correo: empresa@minsa.gob.pe	a) Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 b) Correo de envío del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19
9	Actualización de Normativa Legal (RM 448-2020-MINSA)	Se cuenta con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19	03/07/2020	Actualizar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 según modificación de operaciones, actividades o nuevos procesos	Según necesidad	Cumplimiento legal	Riesgo: Multas / Sanciones	Coordinador SIG	1. RM 448-2020-MINSA 2. Correo: empresa@minsa.gob.pe	a) Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19 b) Correo de envío del Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-006</b>
	<b>ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1 - 8

## ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 26/06/2020	<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de aprobación: 26/06/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-006</b>
	<b>ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 8

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades a realizar para la elaboración de un Análisis de Trabajo Seguro.

### 2. ALCANCE


Es aplicable a todas las actividades de alto riesgo, actividades no contempladas en el IPERC o aun encontrándose en el IPERC las condiciones iniciales han variado; que son ejecutadas por personal propio o tercero, en todos los centros de trabajo de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

### 3. DEFINICIONES

- **Análisis de Trabajo Seguro (ATS):** Método usado para la identificación de riesgos existentes o potenciales en cada paso de una actividad y el desarrollo de los controles necesarios para eliminar o minimizar el riesgo.
- **Permiso Escrito de Trabajo Seguro (PETS):** Documento que permite efectuar trabajos cuya realización implica un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del colaborador.
- **Equipo de trabajo:** Grupo de colaboradores que participan en el registro Análisis de Trabajo Seguro, de acuerdo a la metodología descrita en este documento.
- **Actividad rutinaria:** Actividad realizada continuamente durante la jornada laboral. Si se realiza más de dos veces cada 15 días se considera actividad rutinaria.
- **Actividad no rutinaria:** Actividades no realizadas frecuentemente durante la jornada laboral. Si se realiza una (1) vez cada 15 días, es una actividad no rutinaria. Es también, aquella actividad no planeada.
- **Tercero:** Personal de empresas contratistas o subcontratistas que presta servicios a Corporación Grupo Sobrado S.A.C
- **Peligro:** Toda fuente de posible lesión o daño a la salud.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **Personal autorizante:** Personal de Corporación Grupo Sobrado S.A.C capacitado y designado por el responsable del proyecto para aprobar y firmar el ATS para el inicio el trabajo
- **Personal ejecutante:** Personal tercero o de Corporación Grupo Sobrado S.A.C capacitado y designado por el responsable del proyecto responsable de la realización del ATS.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-006</b>
	<b>ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	3 - 8

- D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- Norma Internacional ISO 45001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.


## 5. RESPONSABILIDADES

- **Gerente General:** Es responsable de la revisión del procedimiento.
- **Supervisor de SST:** Es responsable de la elaboración y aprobación del procedimiento.

## 6. DESCRIPCION

### 6.1. RESPONSABILIDADES OPERATIVAS


- a) El Gerente General es responsable de:
- La implementación de este procedimiento.
  - Asignar los recursos necesarios para su aplicación adecuada.
  - Asegurar la capacitación y entrenamiento del personal a su cargo para una adecuada gestión en el tema.
- b) El jefe y/o supervisor de trabajo es responsable de:
- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
  - Verificar aleatoriamente el cumplimiento del presente procedimiento.
  - Suspender la ejecución de actividades cuando se detecte que se está incumpliendo al menos uno de los controles definidos en el análisis de riesgos correspondiente y comunicar al supervisor autorizante.
- c) Personal autorizante es responsable de:
- Asegurar que todo el personal a su cargo conozca y cumpla el presente procedimiento.
  - Validar y firmar el Análisis de Trabajo Seguro realizado por el personal ejecutante.
  - Verificar y asegurar el cumplimiento de las medidas de control establecidas en el Análisis de Trabajo Seguro antes del inicio de los trabajos.
  - Suspender la ejecución de actividades cuando se detecte que se está incumpliendo al menos uno de los controles definidos en el análisis de riesgos correspondiente y coordinar para que se subsane la deficiencia lo antes posible.
- d) Personal ejecutante es responsable de:
- Conocer y cumplir íntegramente el presente procedimiento.
  - Difundir el contenido del ATS a todo el personal que participa en la ejecución de la actividad, durante la charla, antes de iniciar la jornada de trabajo.
  - Asegurar la adecuada implementación de las medidas de control establecidas en el análisis de trabajo seguro.
  - Firmar el Análisis de Trabajo Seguro antes del inicio de las actividades. Si el ATS requiere adiciones o modificaciones, indicar al personal que lo realizó para su corrección.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-006</b>
	<b>ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 8

- Suspender la ejecución de actividades cuando se detecte que las condiciones de trabajo no son las adecuadas para continuar con la actividad.
- e) Personal de SST / PDR del centro de trabajo es responsable de:
- Asesorar a los supervisores y colaboradores en la aplicación del presente procedimiento.
  - Monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
  - Verificar aleatoriamente la implementación adecuada de las medidas de control establecidas en el Análisis de Trabajo Seguro.
  - Suspender la ejecución de la actividad cuando se detecte el incumplimiento de al menos uno de los controles definidos en el análisis de trabajo seguro, así como brindar las recomendaciones oportunas para que se subsane la deficiencia lo antes posible y se pueda proseguir con el trabajo.

## 6.2. NORMAS GENERALES

- a) El Análisis de Trabajo Seguro (ATS) debe realizarse cuando la actividad a realizar es de alto riesgo:
- Trabajo en caliente,
  - Izaje, montaje, elevación de carga
  - Trabajos en espacios confinados,
  - Trabajos eléctricos
  - Trabajo en Caliente
  - Trabajo en excavaciones y zanjas
  - Otros (que se indique)
- b) Sea una actividad no contemplada en el IPERC.
- c) Sea una actividad no contemplada en el IPERC y cuyas condiciones iniciales han variado.
- d) Sean actividades que van a ser realizadas por personal tercero.
- e) El Análisis de Trabajo Seguro debe registrarse en el registro REG-SIG-010 para su revisión y validación.
- f) El Análisis de trabajo seguro debe ser registrado por cada actividad que se realice, antes del inicio de la misma y no son válidos para más de una jornada laboral.
- g) Toda actividad realizada por terceros debe contar con el registro de REG-SIG-010 Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
- h) Todos los Permisos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) deben tener su Análisis de Trabajo Seguro (ATS) adjunto.
- i) Todo el personal de Corporación Grupo Sobrado S.A.C facultado para autorizar el ATS (jefes, supervisores, etc.) debe de aprobar la capacitación de Análisis de Trabajo Seguro, así también el responsable de la empresa contratista.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-006</b>
	<b>ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	5 - 8

- j) Todo personal tercero que tenga a su cargo personal y que desarrolle trabajos de supervisión debe de aprobar la capacitación de Análisis de Trabajo Seguro.
- k) Todo registro de ATS no debe contener tachones ni enmendaduras, solo adiciones que no entren en conflicto con lo inicialmente establecido.
- l) Para que el registro de ATS sea válido, debe estar completo en todos sus puntos y firmado por el representante del personal ejecutante y por el personal autorizante.
- m) Una vez iniciada la tarea, personal de SST debe verificar la existencia del ATS, el correcto llenado del formato y que las actividades listadas correspondan a las que se ejecutarán y que los controles cubran todos los peligros identificados.
- n) En el caso de ausencia de personal autorizante del ATS, éste debe delegar la responsabilidad a otro personal de confianza autorizado y capacitado para este fin.
- o) Si ingresa uno o varios colaboradores a una actividad ya iniciada, el responsable por la ejecución del trabajo debe hacer la difusión del ATS a los nuevos ejecutores y registrarlo dentro del mismo formato. Estos colaboradores deben estar registrados en el campo de observaciones indicando su hora de ingreso.
- p) El ATS aprobado debe mantenerse visible en el lugar de trabajo hasta que termine la actividad.

### **6.3. METODOLOGÍA**

- a) Existen varios métodos básicos para desarrollar ATS que el personal ejecutante puede utilizar.
  - i. Observación directa: Se realiza mediante la observación en lugar de trabajo, e incluye entrevistas para determinar los pasos, identificar peligros y riesgos asociados a las actividades para recomendar los controles adecuados.
  - ii. Discusión: Recomendado para actividades que no se realizan de manera rutinaria. Involucra la recopilación de ideas sobre los riesgos detectados por personas que hayan realizado el trabajo anteriormente.
  - iii. Revisión referenciada: Utilizado cuando por la naturaleza del trabajo o actividad no se puede reunir al personal involucrado. Se confecciona un listado de ideas de todas las personas que están involucradas sobre los pasos, peligros y riesgos que se deban considerar, este listado se envía a cada participante para ser revisadas hasta que se llegue a un consenso.
  - iv. Instrucciones documentadas del fabricante, autor del proceso, o de persona competente autorizada.
- b) **Selección del trabajo o actividad**
  - Las actividades que requieren el análisis de trabajos seguro son especificadas en el punto 6.2 a).
  - El personal ejecutante registra los datos generales de la actividad en la primera parte del formato (REG-SIG-010)



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-006</b>
	<b>ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	6 - 8

**c) Dividir el trabajo en pasos básicos**

- Antes de tratar de identificar riesgos, el personal ejecutante divide la actividad en tareas o pasos secuenciales, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
- No ser muy detallista en la división de la actividad, para no registrar un número innecesario de pasos, si hay más de 8 pasos utilizar otro formato de ATS para el registro.
- Observe la realización del trabajo.
- Describa cada paso. Cada paso debe indicar “que se hace”, no como se hace.
- Enumere los pasos del trabajo consecutivamente en el registro (REG-SIG-010).

**d) Identificación los peligros dentro de cada paso**

- El personal ejecutante especifica en la segunda columna del formato las herramientas, equipos o máquinas utilizadas de acuerdo a las tareas realizadas.
- En cada paso o tarea el personal ejecutante analiza los riesgos existentes y potenciales. Después, el riesgo se anota en la tercera columna del cuadro del formato tomando en cuenta la tabla N°01 del mismo formato.
- Al identificar los riesgos, todas las posibilidades lógicas deben considerarse. La pregunta principal que hay que hacer al evaluar cada paso es, “¿Podría este paso provocar un accidente o lesión?” Considere estas condiciones al evaluar cada paso del trabajo.

**e) Controlar cada riesgo identificado**

- En este paso el personal ejecutante identifica las medidas de control para cada riesgo y las anota en la cuarta columna del formato, tomando en cuenta la tabla N°02 del mismo formato. La medida de control recomienda un método para eliminar o reducir accidentes o peligros potenciales. Se puede asociar más de un control a cada riesgo identificado.


**f) Especificar los equipos de protección personal y colectiva**

- El personal ejecutante especifica los equipos de protección personal, sistemas de protección colectiva y equipos de emergencia que se van a utilizar en la actividad.

**g) Registrar datos adicionales**

- El personal ejecutante especifica el tipo de trabajo a realizar en caso se requiera un Permiso Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
- Consignar los datos de los integrantes del equipo que ejecuta la actividad en las casillas del formato REG-SIG-010: Nombres, DNI, cargo y firma.
- En caso se tenga alguna observación adicional, el personal ejecutante lo especifica en el formato REG-SIG-010.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-006</b>
	<b>ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	7 - 8

#### **h) Aprobación del ATS**

- El representante del personal ejecutante o responsable de la ejecución del trabajo firma el registro en señal de conformidad y entrega el mismo al personal autorizante para que lo valide y firme.
- El personal autorizante responsable de la aprobación del documento puede, si lo considera necesario, reunir al equipo de elaboración para analizar el ATS y ajustarlo. También puede devolverlo al equipo de trabajo que lo elaboró, si considera que el documento tiene deficiencias que ameritan su revisión, indicando sus observaciones.
- El personal autorizante firma el registro en señal de conformidad y entrega el mismo al representante del personal ejecutante para su difusión.

#### **i) Difusión del ATS al equipo ejecutor del trabajo**


- El representante del personal ejecutante difunde el contenido del ATS a los integrantes antes del inicio de la actividad, asegurándose de que todos los colaboradores entienden el ATS y se comprometen a cumplir los controles establecidos.
- El personal ejecutante registrar en el formato REG-SIG-010 la hora de inicio de la actividad.

#### **j) Aplicación de los controles**

- El personal autorizante realiza el seguimiento al inicio del trabajo y en su ronda verifica que todos los controles se estén cumpliendo; si no es así puede suspender el trabajo y hacer la gestión para la implementación de controles nuevos. De ser necesario, puede suspender definitivamente el trabajo.
- El coordinador SIG / Supervisor de SST monitorea aleatoriamente el cumplimiento de los controles; en caso de incumplimiento puede suspender el trabajo y proponer la instalación de controles nuevos.

#### **k) Al finalizar la actividad**

- El personal ejecutante registra en el formato REG-SIG-010 la hora de término de la actividad.
- Una vez terminada la actividad, el personal ejecutante responsable del trabajo, remite el registro al personal autorizante para que sea archivado. Los registros son conservados por un periodo de 5 años en el centro de trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-006</b>
	<b>ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	8 - 8

## 7. REGISTROS

Identificación	Código
Análisis de trabajo seguro (ATS)	REG-SIG-010

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN N	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/06/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS

No aplica.



REGISTRO

ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

Código: REG-SIG-010  
 Versión: 1  
 Fecha: 26/06/2020  
 Página: 1 de 1

RAZON SOCIAL		RUC		FECHA		HORA	
ACTIVIDAD A REALIZAR		UBICACIÓN					
RESP. DEL TRABAJO			TRABAJO DE ALTO RIESGO: SI ( ) NO ( )				

ACTIVIDADES	PELIGROS Todo lo que involucra el trabajo	RIESGOS ¿Cómo me podría dañar o lesionar?	MEDIDAS DE CONTROL DE RIESGO ¿ Qué debo hacer para evitar dañarme o lesionarme?	RIESGO RESIDUAL			
				A	M	IM	IN

		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
		Lesión sin incapacidad, lesión sin descanso médico (S) y/o Disconfort/ Incomodidad (SO), Primeros Auxilios Menores.( Rasguños, Contusiones, Polvo en los Ojos, Erosiones Leves)	Lesión con incapacidad temporal, Lesión con descanso médico (S) y/o Daño reversible a la salud (SO), Requieren Tratamiento Médico (esguinces, torceduras, quemaduras, Fracturas, Dislocación, Laceración que requiere suturas, erosiones profundas)	Lesión con incapacidad permanente, Lesiones fatales (S) y/o Daño irreversible a la salud (SO) (Cuadruplejía – Ceguera. Incapacidad permanente, amputación, mutilación)
BAJA	El daño Ocurriría esporádicamente y/o Nivel de exposición alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo. Al menos una vez al año	ACEPTABLE	ACEPTABLE	MODERADO
MEDIA	El daño Ocurriría eventualmente y/o Nivel de exposición varias veces en su jornada laboral aunque sea con tiempos cortos. Al menos una vez al mes.	ACEPTABLE	MODERADO	IMPORTANTE
ALTA	El daño Ocurriría continuamente. y/o Nivel de exposición continua o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado. Permanente	MODERADO	IMPORTANTE	INTOLERABLE
INTERPRETACIÓN		ACCIONES A TOMAR		



**REGISTRO**

Código: REG-SIG-010

**ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO**

Versión: 1

Fecha: 26/06/2020

Página: 1 de 1

FIRMA


APELLIDOS Y NOMBRES

SUPERVISOR


JEFE DE GRUPO

RESPONSABLE DE SST

<b>A</b>	<b>POLITICA INTEGRADA</b>	
	<p>Corporación Grupo Sobrado S.A.C, es una empresa nacional de construcción de obras de infraestructura, nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la seguridad y salud de todos los trabajadores, contratistas y visitantes mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes ocupacionales. Por ello, se proporciona condiciones de trabajo seguro y saludable para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionado con el trabajo.</li> <li>• Trabajar de manera responsable protegiendo el medio ambiente y previniendo la contaminación ambiental, identificando, evaluando y mitigando los impactos ambientales adversos a nuestras actividades.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las más estrictas normas legales vigentes y otros requisitos legales pertinentes, aplicables a la Seguridad, Salud Trabajo y Medio Ambiente.</li> <li>• Garantizar que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión para mejorar el desempeño SIG.</li> </ul>	
<b>B</b>	<b>OBJETIVOS AMBIENTALES</b>	
<b>1</b>	Optimizar el consumo de energía eléctrica	
<b>2</b>	Optimizar el consumo de agua.	
<b>C</b>	<b>SEGREGACION DE RESIDUOS</b>	
Contenedor	Clase de Residuo	Residuos
<b>Azul</b>	No Peligroso reaprovechable	Papel y Cartón
<b>Blanco</b>	No Peligroso reaprovechable	Plástico
<b>Plomo</b>	No Peligroso reaprovechable	Vidrio
<b>Amarillo</b>	No Peligroso reaprovechable	Metal
<b>Negro</b>	No Peligroso no reaprovechable	Empaques de golosinas, restos de limpieza y aseo personal.
<b>Rojo</b>	Peligroso no reaprovechable	Residuos biocontaminados
	Peligroso reaprovechable	Cartuchos de tinta.
<b>Marrón</b>	No peligroso reaprovechable	Restos de la preparación de alimentos, de comida, de jardinería o similares.
<b>Plomo</b>	RAEE	Aparatos de alumbrado, herramientas eléctricas y electrónicas.
<b>D</b>	<b>REQUISITOS GENERALES PARA PROVEEDORES DE SERVICIO</b>	
<b>1</b>	Utilizar contenedores para evitar derrames de aceite y combustible.	
<b>2</b>	Disponer los residuos de acuerdo con su clasificación.	
<b>3</b>	Evitar la mezcla de los residuos peligrosos y no peligrosos.	
<b>4</b>	Contar con las hojas de seguridad de los productos químicos a utilizar.	

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código:	<b>INS-SIG-004</b>
	<b>CARTILLA DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL PARA PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 2

<b>5</b>	Verificar el buen estado de sus equipos, accesorios y extensiones eléctricas.
<b>6</b>	Evitar fugas de aceites en las unidades con las que prestan el servicio.
<b>E</b>	<b>REQUISITOS GENERALES A PROVEEDORES DE INSUMOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS</b>
<b>1</b>	Dar a conocer alternativas de productos más amigables con el medio ambiente.
<b>2</b>	Comunicar el tiempo de vida de los productos químicos que provee.
<b>3</b>	Remitir una copia de su certificación ambiental, en caso lo tuviera.
<b>4</b>	Remitir hojas de seguridad de los productos que provee.
<b>5</b>	Utilizar envases del tamaño adecuado al producto.
<b>6</b>	Utilizar envases retornables o reciclables de ser el caso

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-024</b>
	<b>DECLARACION DE INDUCCION A TERCEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1 - 1

Yo....., identificado con D.N.I. N° ....., representante de la empresa.....declaro bajo juramento haber recibido la inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo acorde a los estipulado en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también en materia ambiental de acuerdo a los lineamientos ambientales de la empresa. Los temas fueron:

- Requisitos para ingreso de terceros.
- Normas de conducta.
- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Definiciones básicas: Peligros, riesgos, controles, IPERC, mapa de riesgos, accidente, incidente, actos y condiciones inseguras.
- Comunicación, notificación e investigación de incidentes y accidentes.
- Equipos de protección personal y medidas de bioseguridad
- Análisis de trabajo seguro y permisos de trabajo.
- Manejo de residuos solidos
- Identificación de materiales peligrosos.
- Respuesta ante emergencia.
- Prevención de la contaminación.
- Consumo del agua y energía eléctrica.
- Uso racional de los recursos naturales.

Así mismo; he sido informado de que el incumplimiento de lo estipulado en el RISST y en la normativa vigente en temas de Sistema Integrado de Gestión deriva en las sanciones establecidas en los mismos.



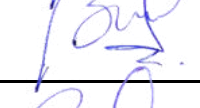

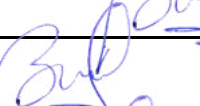


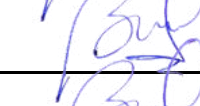
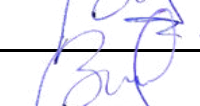

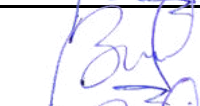
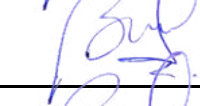


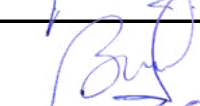

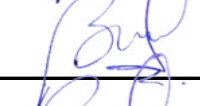

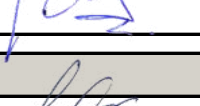


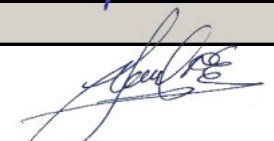
Firmado en señal de conformidad a los..... días, del mes de....., del año.....


\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**CARGO** : .....

**EMPRESA** : .....



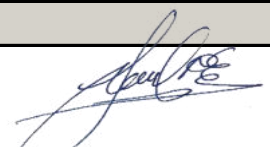
	<b>REGISTRO</b>			Código: REG-SIG-036	
	<b>REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>			Versión: 01	
				Fecha: 26/06/2020	
				Página: 1 de 1	
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>					
RAZÓN SOCIAL: CG SOBRADO		RUC:		ACTIVIDAD ECONÓMICA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	
CENTRO DE TRABAJO: OFICINA ADMINISTRATIVA					
N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL: 4					
DIRECCIÓN: Dirección: Urb. Santa María Mz. A1 lote 11 – Amarilis – Huánuco – Huánuco			DISTRITO: HUANUCO		
PROVINCIA: HUANUCO			DEPARTAMENTO: HUANUCO		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>					
NOMBRES Y APELLIDOS: BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS			DNI: 42839288	AREA: ADMINISTRACION Y FINANZAS	
PUESTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS			FECHA INGRESO: 02/10/2019	FECHA CESE:	
N°	FECHA DE ENTREGA O RENOVACION	EPP ENTREGADO / MEDIDA DE BIOSEGURIDAD	CANTIDAD	MOTIVO DE ENTREGA	FIRMA: Recibí EPP y fui capacitado en uso
1	03/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
2	10/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
3	17/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
4	24/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
5	31/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
6	07/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
7	14/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
8	21/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
9	28/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
10	04/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
11	11/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
12	18/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
13	25/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
14	02/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
15	09/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
16	16/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
17	23/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
18	30/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
19	06/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
20	13/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
21	20/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>					
NOMBRE Y APELLIDOS: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA			FIRMA: 		
CARGO: SSOMA		FECHA:			



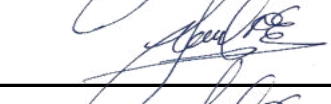

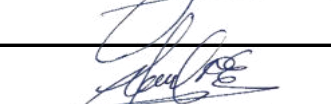
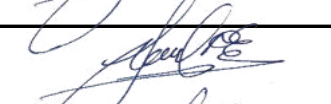
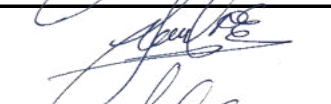
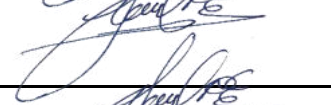
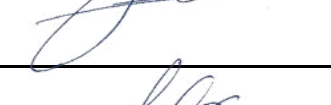
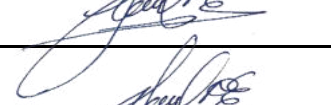


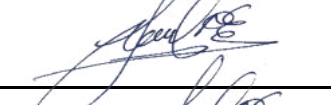
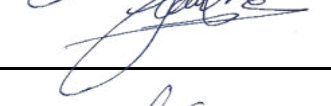
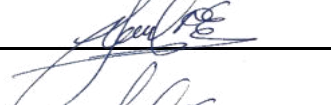
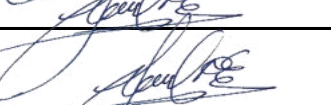
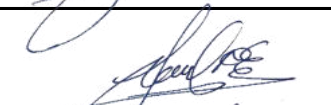
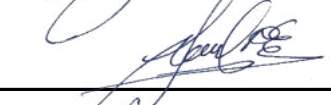
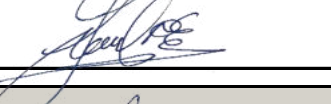
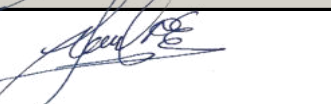


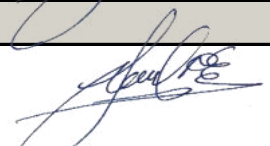
	<b>REGISTRO</b>		Código: REG-SIG-036
	<b>REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>		Versión: 01
			Fecha: 26/06/2020
			Página: 1 de 1

DATOS DEL EMPLEADOR			
RAZÓN SOCIAL: CG SOBRADO	RUC:	ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS
CENTRO DE TRABAJO: OFICINA ADMINISTRATIVA			
N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL: 4			
DIRECCIÓN: Dirección: Urb. Santa María Mz. A1 lote 11 – Amarilis – Huánuco – Huánuco		DISTRITO: HUANUCO	
PROVINCIA: HUANUCO		DEPARTAMENTO: HUANUCO	

DATOS DEL TRABAJADOR		
NOMBRES Y APELLIDOS: JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA	DNI: 42839288	AREA: OBRAS
PUESTO: OBRAS	FECHA INGRESO: 02/10/2019	FECHA CESE:

N°	FECHA DE ENTREGA O RENOVACION	EPP ENTREGADO / MEDIDA DE BIOSEGURIDAD	CANTIDAD	MOTIVO DE ENTREGA	FIRMA: Recibí EPP y fui capacitado en uso
1	03/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
2	10/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
3	17/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
4	24/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
5	31/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
6	07/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
7	14/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
8	21/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
9	28/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
10	04/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
11	11/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
12	18/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
13	25/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
14	02/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
15	09/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
16	16/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
17	23/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	30/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	06/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	13/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
18	20/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	

RESPONSABLE DEL REGISTRO		
NOMBRE Y APELLIDOS: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA		FIRMA: 
CARGO: SSOMA	FECHA:	

	<b>REGISTRO</b>		Código: REG-SIG-036		
	<b>REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>		Versión: 01		
			Fecha: 26/06/2020		
			Página: 1 de 1		
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>					
RAZÓN SOCIAL: CG SOBRADO		RUC:		ACTIVIDAD ECONÓMICA	
CENTRO DE TRABAJO: OFICINA ADMINISTRATIVA					
N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL: 4					
DIRECCIÓN: Dirección: Urb. Santa María Mz. A1 lote 11 – Amarilis – Huánuco – Huánuco			DISTRITO: HUANUCO		
PROVINCIA: HUANUCO			DEPARTAMENTO: HUANUCO		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>					
NOMBRES Y APELLIDOS: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA			DNI: 46427551	AREA: SSOMA	
PUESTO: SSOMA			FECHA INGRESO: 02/02/2020	FECHA CESE:	
N°	FECHA DE ENTREGA O RENOVACION	EPP ENTREGADO / MEDIDA DE BIOSEGURIDAD	CANTIDAD	MOTIVO DE ENTREGA	FIRMA: Recibí EPP y fui capacitado en uso
1	03/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
2	10/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
3	17/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
4	24/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
5	31/07/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
6	07/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
7	14/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
8	21/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
9	28/08/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
10	04/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
11	11/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
12	18/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
13	25/09/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
14	02/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	09/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	16/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	23/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	30/10/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	06/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
	13/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
15	20/11/2020	MASCARILLAS QUIRURGICAS	2	CONTAGIO DEL COVID - 19	
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>					
NOMBRE Y APELLIDOS: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA			FIRMA: 		
CARGO: SSOMA		FECHA:			

**REGISTRO**

Código: REG-SIG-008

**INSPECCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

**DATOS DEL EMPLEADOR**

RAZÓN SOCIAL:	RUC:	ACTIVIDAD ECONOMICA	INSPECCIÓN	Propio Tercerizado
CENTRO DE TRABAJO:				
N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL:				
DIRECCIÓN:	DISTRITO:			
PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:			

**DATOS DEL MONITOREO**

AREA INSPECCIONADA:	FECHA:	TIPO DE INSPECCIÓN	Planeada
	HORA:		No planeada
RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA:			Otro (indicar)
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:			

**OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN**


**RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN:**


**ANALISIS DE CAUSAS:**


**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**


**ADJUNTAR:**

- Lista de verificación.
- Nombre completo del personal que participó en la inspección.

**RESPONSABLE DEL REGISTRO:**

NOMBRES:	FECHA:	FIRMA:
CARGO:		



	<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-027
	<b>INSPECCIÓN DE PRE USO DE GRÚAS MÓVILES</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página: 1 de 1

Equipo:		Número de serie:	
Marca		Modelo:	
Capacidad:		Año de fabricación:	
Operador:		Empresa ejecutora:	
Fecha de inspección:		Hora de inicio:	Hora final:

**LISTA DE VERIFICACIÓN**

Instrucciones: Coloque:    CORRECTO        INCORRECTO        NO APLICA     **NA**

		Verificación	Observaciones
1	Sistema de luces		
2	Cinturón de seguridad		
3	Nivel de combustible		
4	Nivel de aceite		
5	Nivel de agua		
6	Alarma de retroceso		
7	Claxon		
8	Espejos (Retrovisores y laterales)		
9	Frenos		
10	Dirección		
11	Llantas		
12	Circulina		
13	Limpia parabrisas		
14	Parabrisas		
15	Panel de instrumentos		
16	Sistema hidráulico		
17	Estabilizadores + apoyos		
18	Poleas de izaje y tambor de winche		
19	Cable de izaje		
20	Enrollado del cable		
21	Pluma y plumín		
22	Pines		
23	Gancho principal (pastecas)		
24	Sistema de bloqueo		
25	Estrobo y eslingas		
26	Mecanismos de izaje		

Instrucciones: Coloque:    SI        NO        NO APLICA     **NA**

		Verificación	Observaciones
27	Botiquín		
28	Conos de seguridad		
29	Sistema de comunicación		
30	Presenta fugas de agua, aceite, combustible		
31	Presenta humos negros		
33	Presenta diagrama de cargas		
34	Presenta indicadores de ángulo		
35	Extintor		

**OBSERVACIONES**

.....

.....

.....

**RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN**

Nombre:	Cargo:	Firma:
---------	--------	--------

**AUTORIZACION**

GRÚA APTA PARA SER OPERADA (SI / NO):    SI        NO

	<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-028
	<b>INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página: 1 de 1

Centro de trabajo:..... Fecha:..... Inspeccionado por:.....

Marcar con un check si está CORRECTO ( ✓ ) y con un aspa si está DEFECTUOSO ( X )

Nombre y firma del trabajador	Equipo de protección anticaídas	N° de serie	Correas	Costuras	Anillos "D"	Hebillas	Ganchos	Amortiguador	Anillo Grande	Anillo pequeño	Observación
Nombre:	Arnés						NA	NA	NA	NA	
	Línea de anclaje				NA	NA			NA	NA	
Firma:	Eslinga de anclaje				NA	NA	NA	NA			
	Arnés						NA	NA	NA	NA	
Nombre:	Línea de anclaje				NA	NA			NA	NA	
	Eslinga de anclaje				NA	NA	NA	NA			
Firma:	Arnés						NA	NA	NA	NA	
	Línea de anclaje				NA	NA			NA	NA	
Nombre:	Eslinga de anclaje				NA	NA	NA	NA			
	Arnés						NA	NA	NA	NA	
Firma:	Línea de anclaje				NA	NA			NA	NA	
	Eslinga de anclaje				NA	NA	NA	NA			

**NOTA: El trabajador y el responsable debe verificar el estado del arnés, línea de anclaje y eslinga de anclaje que está siendo utilizada.**

INSPECCIÓN:	RETIRAR DE SU USO CUANDO:
Sentir y tirar la cinta en la mano. Mirar cortes, desgaste y/o abrasión, Quemaduras. Inspección de costuras. Inspección de piezas metálicas Mirar corrosión o deformación. Revisar la parte que está alrededor de las hebillas y del aro-D Si hay distorsión, puntas afiladas, quemaduras, partes rotas o desgastadas. Etiquetas legibles	Cortes Abrasión superficial, Daño químico, daño por el calor o fricción reflejado en las fibras. Pérdida de color y superficie quebradiza. Contaminación (Ejemplo: suciedad, tierra, arena), la cual puede generar una abrasión interna o externa. Grapas en la cinta. Si el equipo ha sufrido alteraciones físicas
V°B° Ejecutante <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Nombre:.....	V°B° Autorizante <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Nombre:.....



## REGISTRO

Código REG-SIG-033


Versión 1

Fecha 26/06/2020

Página 1 de 1

## INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES Y DE PODER


OBRA:		ÁREA INSPECCIONADA:			
N°	CRITERIOS DE SEGURIDAD	MARQUE CON (X)			OBSERVACIONES
		CONFORME	NO CONFORME	NO APLICA	
<b>HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS</b>					
1	Las herramientas son almacenadas en lugares adecuados.				
2	Herramientas con mango protector o empuñadura en buen estado.				
3	Herramientas en buen estado, sin partes hechas.				
4	Consumibles compatibles con la herramienta, sin grietas ni gastados (discos de esmeril, electrodos, brocas, etc.).				
5	Botones de accionamiento operativos y en buen estado.				
6	Conexiones eléctricas industriales con cables vulcanizados y sin empalmes.				
7	Carcasas en buenas condiciones.				
8	Guardas de protección instaladas.				
9	Los interruptores se encuentran en buenas condiciones.				
10	Se encuentran conectadas a tierra.				
Indicar las herramientas eléctricas inspeccionadas:					
<b>HERRAMIENTAS NEUMÁTICAS</b>					
<b>Generan aire a presión (Ejm: Compresoras)</b>					
1	Válvulas de alivio en buen estado.				
2	Válvulas eléctricas en buenas condiciones.				
3	Válvulas manuales operativas.				
4	Manómetro operativo y en buen estado.				
5	Presostato o interruptor de presión operativos y en buenas condiciones.				
6	Botones de accionamiento en buen estado.				
7	Conexiones eléctricas industriales con cables vulcanizados y sin empalmes.				
<b>Consumen aire a presión (Ejm: Pistolas neumáticas, tijeras neumáticas, rectificadoras, etc.)</b>					
1	Conectores en buen estado.				
2	Filtros en buenas condiciones.				
3	Silenciadores operativos.				
4	Mangueras neumáticas en buen estado.				
5	Carcasas en buenas condiciones.				
6	Botones de accionamiento en buen estado.				
7	Herramientas almacenadas en lugares adecuados.				
8	Conexiones eléctricas industriales con cables vulcanizados y sin empalmes.				
Indicar las herramientas neumáticas inspeccionadas:					
<b>HERRAMIENTAS MECÁNICAS</b>					
1	Elementos roscados en buen estado.				
2	Elementos de sujeción en buenas condiciones.				
3	Herramientas almacenadas en lugares adecuados.				
4	Herramientas en buen estado, sin reparaciones por soldadura en zonas críticas.				
5	Partes de riesgo de contacto con partes móviles están con sus guardas correctamente instaladas.				
Indicar las herramientas mecánicas inspeccionadas:					
<b>HERRAMIENTAS MANUALES</b>					
1	Herramientas en buen estado, sin reparaciones por soldadura ni partes hechas.				
2	Herramientas identificadas y almacenadas en lugares adecuados.				
Indicar las herramientas manuales inspeccionadas:					
<b>ACCIONES CORRECTIVAS A IMPLEMENTAR</b>				<b>RESPONSABLE</b>	
1					
2					
3					
4					
<b>RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	
	<b>CARGO:</b>				

	<b>REGISTRO</b>	REG-SIG-029
	<b>INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página 1 de 1


<b>Centro de trabajo:</b> CG SOBRADO SAC	<b>Fecha:</b> 24/08/2020
<b>Área a inspeccionar:</b> OFICINA ADMINISTRATIVA	<b>Responsable del área:</b> ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ

Marque con una x, si es conforme (C), no conforme (NC) o no aplica (NA), según corresponda.

Característica	C	NC	NA	Observaciones
<b>1. Condiciones locativas:</b>				
Pisos/techos	X			
Paredes	X			
Puertas (marco, cerraduras, pintura)	X			
Vidrios y ventanas	X			
Rejillas y canaletas	X			
Escaleras y barandas	X			
Iluminación general	X			
Ventilación general	X			
Orden y limpieza	X			
<b>2. Condiciones eléctricas:</b>				
Cajas/tableros	X			
Cables/extensiones (protegidos)	X			
Empalmes en cajas de paso con tapa y unidos a dispositivos apropiados para el uso.	X			
Luminaria fijada a la estructura			X	
Enchufes sin partes expuestas	X			
Tapas de tomacorrientes fijas, sin rajaduras o roturas	X			
Tomacorrientes de tipo puesta a tierra, conectados al sistema de puesta a tierra.	X			
Fluorescentes con cintillo de sujeción			X	
Señalización de riesgo eléctrico	X			
Equipos electrónicos conectados a tierra.	X			
Aire acondicionado conectado a tierra.			X	
<b>3. Equipos/Salidas de emergencia y vías de evacuación:</b>				
Salidas de escape accionadas por simple empuje			X	
Pasajes, accesos, salidas libres de obstáculos	X			
Botiquín de primeros auxilios con dotación apropiada	X			
Estación de emergencia con dotación apropiada			X	
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
Vías de evacuación provistas de luces de emergencia.	X			
Sistema de alarma operativa			X	
Extintores operativos	X			
<b>4. Señalización</b>				
Señalización de advertencia adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de prohibición adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de obligatoriedad adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de evacuación adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
<b>5. Otros</b>				
Buen estado de tuberías sin escapes/fugas	X			
Estantería/Racks fijados a pisos, paredes y techos según corresponda	X			
Estantería/Racks en condiciones óptimas para el almacenamiento.	X			
<b>6. Observaciones</b>				

Responsable de la inspección	Nombre: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	Firma: 
	Cargo: SST	





	<b>REGISTRO</b>	REG-SIG-029
	<b>INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página 1 de 1

<b>Centro de trabajo:</b> CG SOBRADO SAC	<b>Fecha:</b> 27/07/2020
<b>Área a inspeccionar:</b> OFICINA ADMINISTRATIVA	<b>Responsable del área:</b> ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ

Marque con una x, si es conforme (C), no conforme (NC) o no aplica (NA), según corresponda.

Característica	C	NC	NA	Observaciones
<b>1. Condiciones locativas:</b>				
Pisos/techos	X			
Paredes	X			
Puertas (marco, cerraduras, pintura)	X			
Vidrios y ventanas	X			
Rejillas y canaletas	X			
Escaleras y barandas	X			
Iluminación general	X			
Ventilación general	X			
Orden y limpieza	X			
<b>2. Condiciones eléctricas:</b>				
Cajas/tableros	X			
Cables/extensiones (protegidos)	X			
Empalmes en cajas de paso con tapa y unidos a dispositivos apropiados para el uso.	X			
Luminaria fijada a la estructura			X	
Enchufes sin partes expuestas	X			
Tapas de tomacorrientes fijas, sin rajaduras o roturas	X			
Tomacorrientes de tipo puesta a tierra, conectados al sistema de puesta a tierra.	X			
Fluorescentes con cintillo de sujeción			X	
Señalización de riesgo eléctrico	X			
Equipos electrónicos conectados a tierra.	X			
Aire acondicionado conectado a tierra.			X	
<b>3. Equipos/Salidas de emergencia y vías de evacuación:</b>				
Salidas de escape accionadas por simple empuje			X	
Pasajes, accesos, salidas libres de obstáculos	X			
Botiquín de primeros auxilios con dotación apropiada	X			
Estación de emergencia con dotación apropiada			X	
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
Vías de evacuación provistas de luces de emergencia.	X			
Sistema de alarma operativa			X	
Extintores operativos	X			
<b>4. Señalización</b>				
Señalización de advertencia adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de prohibición adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de obligatoriedad adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de evacuación adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
<b>5. Otros</b>				
Buen estado de tuberías sin escapes/fugas	X			
Estantería/Racks fijados a pisos, paredes y techos según corresponda	X			
Estantería/Racks en condiciones óptimas para el almacenamiento.	X			
<b>6. Observaciones</b>				


Responsable de la inspección	Nombre: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	Firma: 
	Cargo: SST	


	<b>REGISTRO</b>	REG-SIG-029
	<b>INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página 1 de 1

<b>Centro de trabajo:</b> CG SOBRADO SAC	<b>Fecha:</b> 29/06/2020
<b>Área a inspeccionar:</b> OFICINA ADMINISTRATIVA	<b>Responsable del área:</b> ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ

Marque con una x, si es conforme (C), no conforme (NC) o no aplica (NA), según corresponda.

Característica	C	NC	NA	Observaciones
<b>1. Condiciones locativas:</b>				
Pisos/techos	X			
Paredes	X			
Puertas (marco, cerraduras, pintura)	X			
Vidrios y ventanas	X			
Rejillas y canaletas	X			
Escaleras y barandas	X			
Iluminación general	X			
Ventilación general	X			
Orden y limpieza	X			
<b>2. Condiciones eléctricas:</b>				
Cajas/tableros	X			
Cables/extensiones (protegidos)	X			
Empalmes en cajas de paso con tapa y unidos a dispositivos apropiados para el uso.	X			
Luminaria fijada a la estructura			X	
Enchufes sin partes expuestas	X			
Tapas de tomacorrientes fijas, sin rajaduras o roturas	X			
Tomacorrientes de tipo puesta a tierra, conectados al sistema de puesta a tierra.	X			
Fluorescentes con cintillo de sujeción			X	
Señalización de riesgo eléctrico	X			
Equipos electrónicos conectados a tierra.	X			
Aire acondicionado conectado a tierra.			X	
<b>3. Equipos/Salidas de emergencia y vías de evacuación:</b>				
Salidas de escape accionadas por simple empuje			X	
Pasajes, accesos, salidas libres de obstáculos	X			
Botiquín de primeros auxilios con dotación apropiada	X			
Estación de emergencia con dotación apropiada			X	
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
Vías de evacuación provistas de luces de emergencia.	X			
Sistema de alarma operativa			X	
Extintores operativos	X			
<b>4. Señalización</b>				
Señalización de advertencia adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de prohibición adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de obligatoriedad adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de evacuación adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
<b>5. Otros</b>				
Buen estado de tuberías sin escapes/fugas	X			
Estantería/Racks fijados a pisos, paredes y techos según corresponda	X			
Estantería/Racks en condiciones óptimas para el almacenamiento.	X			
<b>6. Observaciones</b>				


Responsable de la inspección	Nombre: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	Firma: 
	Cargo: SST	


	<b>REGISTRO</b>	REG-SIG-029
	<b>INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página 1 de 1

<b>Centro de trabajo:</b> CG SOBRADO SAC	<b>Fecha:</b> 25/11/2020
<b>Área a inspeccionar:</b> OFICINA ADMINISTRATIVA	<b>Responsable del área:</b> ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ

Marque con una x, si es conforme (C), no conforme (NC) o no aplica (NA), según corresponda.

Característica	C	NC	NA	Observaciones
<b>1. Condiciones locativas:</b>				
Pisos/techos	X			
Paredes	X			
Puertas (marco, cerraduras, pintura)	X			
Vidrios y ventanas	X			
Rejillas y canaletas	X			
Escaleras y barandas	X			
Iluminación general	X			
Ventilación general	X			
Orden y limpieza	X			
<b>2. Condiciones eléctricas:</b>				
Cajas/tableros	X			
Cables/extensiones (protegidos)	X			
Empalmes en cajas de paso con tapa y unidos a dispositivos apropiados para el uso.	X			
Luminaria fijada a la estructura			X	
Enchufes sin partes expuestas	X			
Tapas de tomacorrientes fijas, sin rajaduras o roturas	X			
Tomacorrientes de tipo puesta a tierra, conectados al sistema de puesta a tierra.	X			
Fluorescentes con cintillo de sujeción			X	
Señalización de riesgo eléctrico	X			
Equipos electrónicos conectados a tierra.	X			
Aire acondicionado conectado a tierra.			X	
<b>3. Equipos/Salidas de emergencia y vías de evacuación:</b>				
Salidas de escape accionadas por simple empuje			X	
Pasajes, accesos, salidas libres de obstáculos	X			
Botiquín de primeros auxilios con dotación apropiada	X			
Estación de emergencia con dotación apropiada			X	
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
Vías de evacuación provistas de luces de emergencia.	X			
Sistema de alarma operativa			X	
Extintores operativos	X			
<b>4. Señalización</b>				
Señalización de advertencia adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de prohibición adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de obligatoriedad adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de evacuación adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
<b>5. Otros</b>				
Buen estado de tuberías sin escapes/fugas	X			
Estantería/Racks fijados a pisos, paredes y techos según corresponda	X			
Estantería/Racks en condiciones óptimas para el almacenamiento.	X			
<b>6. Observaciones</b>				


Responsable de la inspección	Nombre: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	Firma: 
	Cargo: SST	


	<b>REGISTRO</b>	REG-SIG-029
	<b>INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página 1 de 1

<b>Centro de trabajo:</b> CG SOBRADO SAC	<b>Fecha:</b> 28/10/2020
<b>Área a inspeccionar:</b> OFICINA ADMINISTRATIVA	<b>Responsable del área:</b> ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ

Marque con una x, si es conforme (C), no conforme (NC) o no aplica (NA), según corresponda.

Característica	C	NC	NA	Observaciones
<b>1. Condiciones locativas:</b>				
Pisos/techos	X			
Paredes	X			
Puertas (marco, cerraduras, pintura)	X			
Vidrios y ventanas	X			
Rejillas y canaletas	X			
Escaleras y barandas	X			
Iluminación general	X			
Ventilación general	X			
Orden y limpieza	X			
<b>2. Condiciones eléctricas:</b>				
Cajas/tableros	X			
Cables/extensiones (protegidos)	X			
Empalmes en cajas de paso con tapa y unidos a dispositivos apropiados para el uso.	X			
Luminaria fijada a la estructura			X	
Enchufes sin partes expuestas	X			
Tapas de tomacorrientes fijas, sin rajaduras o roturas	X			
Tomacorrientes de tipo puesta a tierra, conectados al sistema de puesta a tierra.	X			
Fluorescentes con cintillo de sujeción			X	
Señalización de riesgo eléctrico	X			
Equipos electrónicos conectados a tierra.	X			
Aire acondicionado conectado a tierra.			X	
<b>3. Equipos/Salidas de emergencia y vías de evacuación:</b>				
Salidas de escape accionadas por simple empuje			X	
Pasajes, accesos, salidas libres de obstáculos	X			
Botiquín de primeros auxilios con dotación apropiada	X			
Estación de emergencia con dotación apropiada			X	
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
Vías de evacuación provistas de luces de emergencia.	X			
Sistema de alarma operativa			X	
Extintores operativos	X			
<b>4. Señalización</b>				
Señalización de advertencia adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de prohibición adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de obligatoriedad adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de evacuación adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
<b>5. Otros</b>				
Buen estado de tuberías sin escapes/fugas	X			
Estantería/Racks fijados a pisos, paredes y techos según corresponda	X			
Estantería/Racks en condiciones óptimas para el almacenamiento.	X			
<b>6. Observaciones</b>				


Responsable de la inspección	Nombre: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	Firma: 
	Cargo: SST	

	<b>REGISTRO</b>	REG-SIG-029
	<b>INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página 1 de 1

<b>Centro de trabajo:</b> CG SOBRADO SAC	<b>Fecha:</b> 25/09/2020
<b>Área a inspeccionar:</b> OFICINA ADMINISTRATIVA	<b>Responsable del área:</b> ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ

Marque con una x, si es conforme (C), no conforme (NC) o no aplica (NA), según corresponda.

Característica	C	NC	NA	Observaciones
<b>1. Condiciones locativas:</b>				
Pisos/techos	X			
Paredes	X			
Puertas (marco, cerraduras, pintura)	X			
Vidrios y ventanas	X			
Rejillas y canaletas	X			
Escaleras y barandas	X			
Iluminación general	X			
Ventilación general	X			
Orden y limpieza	X			
<b>2. Condiciones eléctricas:</b>				
Cajas/tableros	X			
Cables/extensiones (protegidos)	X			
Empalmes en cajas de paso con tapa y unidos a dispositivos apropiados para el uso.	X			
Luminaria fijada a la estructura			X	
Enchufes sin partes expuestas	X			
Tapas de tomacorrientes fijas, sin rajaduras o roturas	X			
Tomacorrientes de tipo puesta a tierra, conectados al sistema de puesta a tierra.	X			
Fluorescentes con cintillo de sujeción			X	
Señalización de riesgo eléctrico	X			
Equipos electrónicos conectados a tierra.	X			
Aire acondicionado conectado a tierra.			X	
<b>3. Equipos/Salidas de emergencia y vías de evacuación:</b>				
Salidas de escape accionadas por simple empuje			X	
Pasajes, accesos, salidas libres de obstáculos	X			
Botiquín de primeros auxilios con dotación apropiada	X			
Estación de emergencia con dotación apropiada			X	
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
Vías de evacuación provistas de luces de emergencia.	X			
Sistema de alarma operativa			X	
Extintores operativos	X			
<b>4. Señalización</b>				
Señalización de advertencia adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de prohibición adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de obligatoriedad adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de evacuación adecuada/bien ubicada	X			
Señalización de lucha contra incendios adecuada/bien ubicada			X	
<b>5. Otros</b>				
Buen estado de tuberías sin escapes/fugas	X			
Estantería/Racks fijados a pisos, paredes y techos según corresponda	X			
Estantería/Racks en condiciones óptimas para el almacenamiento.	X			
<b>6. Observaciones</b>				

Responsable de la inspección	Nombre: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	Firma: 
	Cargo: SUPERVISOR SST	

**REGISTRO**

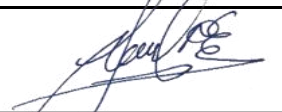
Código: REG-SIG-030

**INSPECCION DE LUCES DE EMERGENCIA**

Versión: 01

Fecha: 25/09/2020

Página 1 de 1


<b>DATOS GENERALES:</b>	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	CG SOBRADO SAC	<b>FECHA:</b>	25/09/2020	<b>FIRMA:</b>	
	<b>RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:</b>	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA				

N°	UBICACIÓN	MARCA	MODELO	NUMERACIÓN	INDIQUE C SI ES CONFORME, NC SI ES NO CONFORME O NA SI NO APLICA						OBSERVACIONES
					LIMPIEZA	PULSADOR DE PRUEBA	LED DE CARGA ENCENDIDO (VERDE)	PROTECCIÓN LUMINARIA (MICA)	PRUEBA DE ENCENDIDO LUMINARIAS	CABLE DE ENERGÍA	
1	PARED, A 2M DE ALTURA, LADO IZQUIERDO	SCHUBERT	LED LUZ BLANCA	1	C	C	C	NA	C	C	
2											
3											
4											
5											
6											

<b>ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS:</b>	
--	--

	<b>REGISTRO</b>										Código:	REG-SIG-031
	<b>INSPECCION DE EXTINTORES DE EMERGENCIA</b>										Versión:	1
											Fecha:	26/06/2020
											Página:	1 de 1
CENTRO DE TRABAJO:	CG SOBRADO	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA - SUPERVISOR DE SST	FIRMA:		FECHA DE INSPECCIÓN:	25/08/2020					

Inspección: Coloque  Conforme  No conforme  **NA** No Aplica

N°	UBICACIÓN	CAPACIDAD	TIPO	FECHA RECARGA	FECHA VENC. PRUEBA HIDRÓSTÁTICA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	OBSERVACIÓN	LEYENDA DE OBSERVACIONES
1	PARED, AL LADO DEL VANO IZQUIERDO DE LA PUERTA A 1.50M	6	PQS	Jun-20	Jun-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2																							1. Bien ubicado
3																							2. Fácil acceso y libre de obstáculos
4																							3. Numeración correlativa en el lugar de ubicación y sobre el extintor.
5																							4. Pictograma legible de clase de fuego y de forma de uso
6																							5. Etiqueta de recarga legible
																							6. Indica tipo de carga y concentración del agente de extinción (*).
																							7. Colgador, gabinete o pedestal presente y en buen estado
																							8. Presenta collar de verificación (**) y tarjeta de inspección con revisión mensual.
																							9. Precinto de seguridad en buen estado
																							10. Manómetro con presión adecuada y en buen estado (**).
																							11. Manija de transporte y palanca de activación en buen estado
																							12. Manguera en buen estado
																							13. Tobera, pitón o pistola en buen estado
																							14. Abrazadera o sujetador de manguera adecuado y en buen estado.
																							15. Cilindro, botella o cartucho en buen estado
																							16. Ruedas, llantas, base en buen estado.

OBSERVACIONES



**REGISTRO**

Código: REG-SIG-032

**INSPECCIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS**

Versión: 01

Fecha: 25/08/2020

Página 1 de 1

CENTRO DE TRABAJO: CG SOBRADO SAC

N° DE BOTIQUINES EN EL CENTRO DE TRABAJO:

UBICACIÓN DEL BOTIQUIN: PARED, LADO DERECHO

TIPO DE BOTIQUIN: (Marcar x)  FIJO  PORTÁTIL

## CUADRO N°1: ESTANDAR

## COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

CANTIDAD	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE CONSERVACION		OBSERVACIÓN
					BUENO	REQUIERE CAMBIO	
2	Guantes quirúrgicos	Paquete	2	01/05/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Yodopovidoma	Frasco de 100 ml	1	01/04/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Agua oxigenada	Frasco de 120 ml	1	01/04/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Alcohol	Frasco de 250 ml	1	01/07/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Gasas esterilizada	10 cm x 10 cm	5	01/09/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Apósitos	Paquete	5	01/03/21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Esparadrapo	Rollo de 25 cm x 10 m	1	01/11/22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	3" x 5 yardas	2	01/02/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	4" x 5 yardas	2	01/04/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Algodón	Paquete de 50 g	1	01/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	Unidad	10	01/09/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Solución de cloruro de sodio al 9/1000	1 frasco de litro	1	01/08/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Gasa tipo jelonet (para quemaduras)	Paquete	2	01/06/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Colirio	Frasco de 12 ml	2	01/02/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Pinza	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	Camilla rigida	Unidad	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Frazada	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:

CARGO:

FECHA DE LA

FIRMA

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

SST

25/08/2020





## REGISTRO

Código: REG-SIG-032

## INSPECCIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS

Versión: 01

Fecha: 27/07/2020

Página 1 de 1

CENTRO DE TRABAJO: CG SOBRADO SAC

N° DE BOTIQUINES EN EL CENTRO DE TRABAJO:

UBICACIÓN DEL BOTIQUIN: PARED, LADO DERECHO

TIPO DE BOTIQUIN: (Marcar x)  FIJO  PORTÁTIL

## CUADRO N°1: ESTANDAR

## COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

CANTIDAD	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE CONSERVACION		OBSERVACIÓN
					BUENO	REQUIERE CAMBIO	
2	Guantes quirúrgicos	Paquete	2	01/05/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Yodopovidoma	Frasco de 100 ml	1	01/04/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Agua oxigenada	Frasco de 120 ml	1	01/04/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Alcohol	Frasco de 250 ml	1	01/07/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Gasas esterilizada	10 cm x 10 cm	5	01/09/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Apósitos	Paquete	5	01/03/21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Esparadrapo	Rollo de 25 cm x 10 m	1	01/11/22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	3" x 5 yardas	2	01/02/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	4" x 5 yardas	2	01/04/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Algodón	Paquete de 50 g	1	01/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	Unidad	10	01/09/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Solución de cloruro de sodio al 9/1000	1 frasco de litro	1	01/08/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Gasa tipo jelonet (para quemaduras)	Paquete	2	01/06/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Colirio	Frasco de 12 ml	2	01/02/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Pinza	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	Camilla rigida	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Frazada	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:

CARGO:

FECHA DE LA

FIRMA

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

SUPERVISOR - SST

27/07/2020



## REGISTRO

Código: REG-SIG-032

## INSPECCIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

CENTRO DE TRABAJO: CG SOBRADO SAC

N° DE BOTIQUINES EN EL CENTRO DE TRABAJO:

UBICACIÓN DEL BOTIQUIN: PARED, LADO DERECHO

TIPO DE BOTIQUIN: (Marcar x)  FIJO  PORTÁTIL

## CUADRO N°1: ESTANDAR

## COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

CANTIDAD	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE CONSERVACION		OBSERVACIÓN
					BUENO	REQUIERE CAMBIO	
2	Guantes quirúrgicos	Paquete	2	01/05/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Yodopovidoma	Frasco de 100 ml	1	01/04/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Agua oxigenada	Frasco de 120 ml	1	01/04/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Alcohol	Frasco de 250 ml	1	01/07/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Gasas esterilizada	10 cm x 10 cm	5	01/09/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Apósitos	Paquete	5	01/03/21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Esparadrapo	Rollo de 25 cm x 10 m	1	01/11/22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	3" x 5 yardas	2	01/02/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	4" x 5 yardas	2	01/04/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Algodón	Paquete de 50 g	1	01/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	Unidad	10	01/09/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Solución de cloruro de sodio al 9/1000	1 frasco de litro	1	01/08/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Gasa tipo jelonet (para quemaduras)	Paquete	2	01/06/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Colirio	Frasco de 12 ml	2	01/02/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Pinza	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	Camilla rigida	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Frazada	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:

CARGO:

FECHA DE LA

FIRMA

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

SUPERVISOR - SST

26/06/2020



## REGISTRO

Código: REG-SIG-032

## INSPECCIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

CENTRO DE TRABAJO: CG SOBRADO SAC

N° DE BOTIQUINES EN EL CENTRO DE TRABAJO:

UBICACIÓN DEL BOTIQUIN: PARED, LADO DERECHO

TIPO DE BOTIQUIN: (Marcar x)  FIJO  PORTÁTIL

## CUADRO N°1: ESTANDAR

## COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

CANTIDAD	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE CONSERVACION		OBSERVACIÓN
					BUENO	REQUIERE CAMBIO	
2	Guantes quirúrgicos	Paquete	2	01/05/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Yodopovidoma	Frasco de 100 ml	1	01/04/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Agua oxigenada	Frasco de 120 ml	1	01/04/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Alcohol	Frasco de 250 ml	1	01/07/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Gasas esterilizada	10 cm x 10 cm	5	01/09/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Apósitos	Paquete	5	01/03/21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Esparadrapo	Rollo de 25 cm x 10 m	1	01/11/22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	3" x 5 yardas	2	01/02/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	4" x 5 yardas	2	01/04/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Algodón	Paquete de 50 g	1	01/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	Unidad	10	01/09/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Solución de cloruro de sodio al 9/1000	1 frasco de litro	1	01/08/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Gasa tipo jelonet (para quemaduras)	Paquete	2	01/06/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Colirio	Frasco de 12 ml	2	01/02/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Pinza	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	Camilla rigida	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Frazada	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:

CARGO:

FECHA DE LA

FIRMA

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

SUPERVISOR - SST

25/11/2020



## REGISTRO

Código: REG-SIG-032

## INSPECCIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

CENTRO DE TRABAJO: CG SOBRADO SAC

N° DE BOTIQUINES EN EL CENTRO DE TRABAJO:

UBICACIÓN DEL BOTIQUIN: PARED, LADO DERECHO

TIPO DE BOTIQUIN: (Marcar x)  FIJO  PORTÁTIL

## CUADRO N°1: ESTANDAR

## COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

CANTIDAD	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE CONSERVACION		OBSERVACIÓN
					BUENO	REQUIERE CAMBIO	
2	Guantes quirúrgicos	Paquete	2	01/05/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Yodopovidoma	Frasco de 100 ml	1	01/04/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Agua oxigenada	Frasco de 120 ml	1	01/04/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Alcohol	Frasco de 250 ml	1	01/07/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Gasas esterilizada	10 cm x 10 cm	5	01/09/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Apósitos	Paquete	5	01/03/21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Esparadrapo	Rollo de 25 cm x 10 m	1	01/11/22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	3" x 5 yardas	2	01/02/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	4" x 5 yardas	2	01/04/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Algodón	Paquete de 50 g	1	01/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	Unidad	10	01/09/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Solución de cloruro de sodio al 9/1000	1 frasco de litro	1	01/08/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Gasa tipo jelonet (para quemaduras)	Paquete	2	01/06/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Colirio	Frasco de 12 ml	2	01/02/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Pinza	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	Camilla rigida	Unidad	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Frazada	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:

CARGO:

FECHA DE LA

FIRMA

LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA

SUPERVISOR - SST

27/10/2020



**REGISTRO**

Código: REG-SIG-032

**INSPECCIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS**

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

**CENTRO DE TRABAJO:** CG SOBRADO SAC

**N° DE BOTIQUINES EN EL CENTRO DE TRABAJO:**

**UBICACIÓN DEL BOTIQUIN:** PARED, LADO DERECHO

**TIPO DE BOTIQUIN:** (Marcar x)  FIJO  PORTÁTIL

CUADRO N°1: ESTANDAR			COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN				
CANTIDAD	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE CONSERVACION		OBSERVACIÓN
					BUENO	REQUIERE CAMBIO	
2	Guantes quirúrgicos	Paquete	2	01/05/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Yodopovidoma	Frasco de 100 ml	1	01/04/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Agua oxigenada	Frasco de 120 ml	1	01/04/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Alcohol	Frasco de 250 ml	1	01/07/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Gasas esterilizada	10 cm x 10 cm	5	01/09/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Apósitos	Paquete	5	01/03/21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Esparadrapo	Rollo de 25 cm x 10 m	1	01/11/22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	3" x 5 yardas	2	01/02/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Venda elástica	4" x 5 yardas	2	01/04/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Algodón	Paquete de 50 g	1	01/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	Unidad	10	01/09/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Solución de cloruro de sodio al 9/1000	1 frasco de litro	1	01/08/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Gasa tipo jelonet (para quemaduras)	Paquete	2	01/06/24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Colirio	Frasco de 12 ml	2	01/02/23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Pinza	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	Camilla rigida	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Frazada	Unidad	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

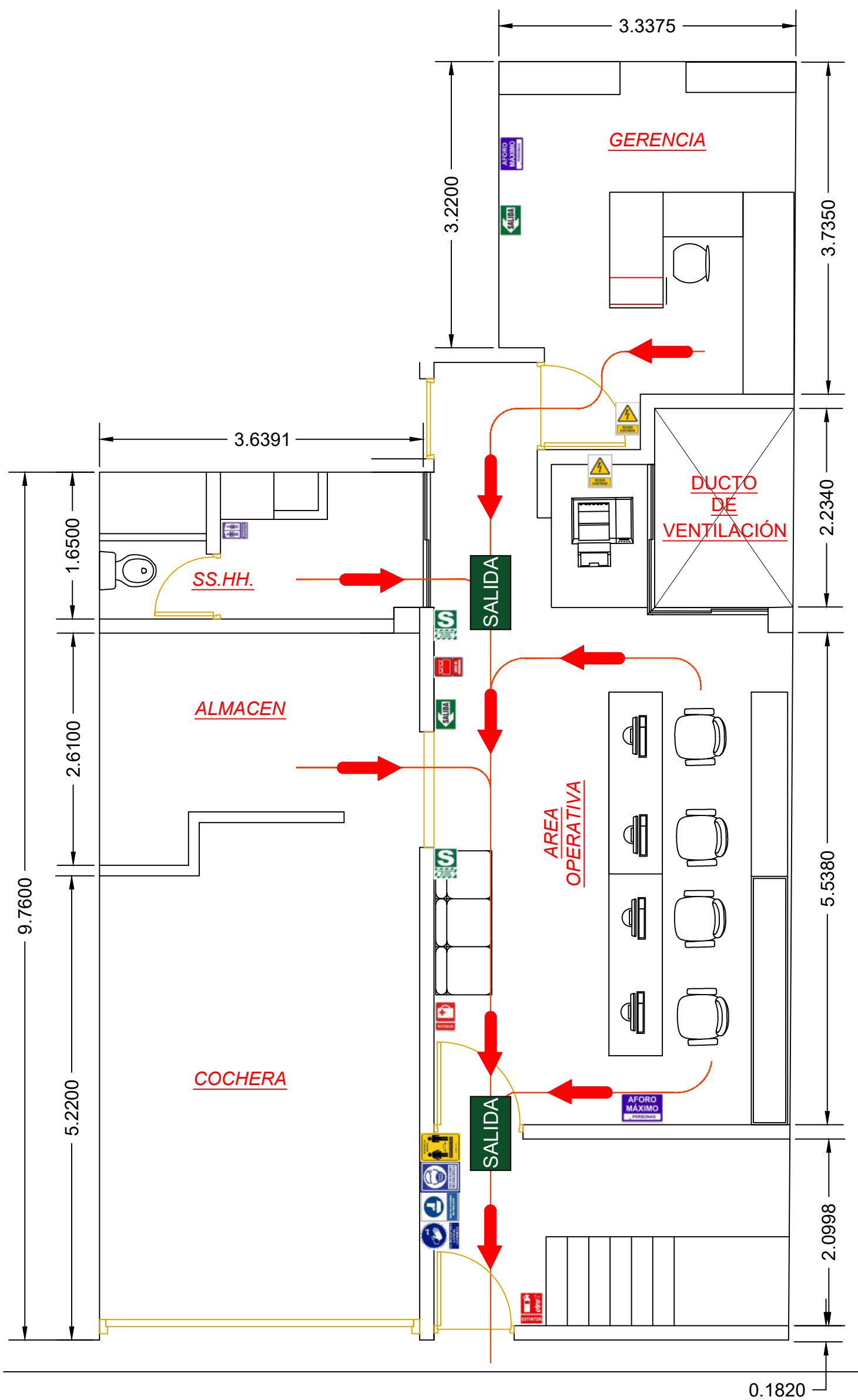
**OBSERVACIONES**

.....

.....

.....

<b>RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FECHA DE LA</b>	<b>FIRMA</b>
LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA	SUPERVISOR - SST	25/09/2020	



**LEYENDA**

	EXTINTOR
	LUCES DE EMERGENCIA
	BOTIQUIN
	ZONA SEGURA
	RUTA DE EVACUACIÓN
	AFORO
	RIESGO ELECTRICO
	SS.HH
	SALIDA
MEDIDAS SANITARIAS COVID 19	

**AMBIENTES**

- GERENCIA  
 AREA OPERATIVA  
 1. Area de Administracion y Contabilidad  
 2. Area SSOMA  
 3. Area de Contrataciones y Licitaciones  
 4. Area de Seguimiento, Monitoreo y Control de Obra  
 ALMACEN  
 SS.HH  
 ALMACEN



<b>PROPIETARIO</b> ROBERT ROGER SOBRADO CHAVEZ
<b>UBICACIÓN</b> URB. SANTA MARIA MZ A1 LT 11 AMARILIS-HUANUCO
<b>ESPECIALIDAD</b> PLANO DE EVACUACIÓN
<b>ESCALA</b> ESCALA: 1/1200
<b>FECHA</b> SETIEMBRE 2020
<b>CODIGO</b> <b>PE-01</b>



<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-054</b>
<b>REGISTRO DE MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICO</b>	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	1

<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>			
RAZÓN SOCIAL:	RUC:	ACTIVIDAD ECONOMICA	
CENTRO DE TRABAJO:			
N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL:			
DIRECCIÓN:	DISTRITO:	TIPO DE MONITOREO	Propio
PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:		Tercerizado

<b>DATOS DEL MONITOREO</b>				
AREA MONITOREADA:	FECHA:	RIESGO MONITOREADO	Físico	
	TIENE PROGRAMA DE MONITOREO:		Sí	Químico
AGENTE A SER MONITOREADO:			No	Biológico
N° TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE:	FRECUENCIA:			Psicosocial
EMPRESA QUE REALIZAR EL MONITOREO:				Disergonómico


<b>RESULTADOS DEL MONITOREO:</b>			

<b>ANALISIS DE CAUSAS:</b>			




<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>			

ADJUNTAR:  
- Programa anual de monitoreo.  
- Informe de monitoreo  
- Certificado de calibración de equipos


<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO:</b>		
NOMBRES: CARGO:	FECHA:	FIRMA:

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1 - 42

# REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 26/06/2020	<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de aprobación: 26/06/2020



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 42


## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

a. CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C, es una empresa dedicada al rubro de la construcción, específicamente a la ejecución de Creación, Construcción, Instalación, Mejoramiento, Ampliación, Rehabilitación, Reconstrucción, Reparación, Remodelación, Acondicionamiento, Mantenimiento de Obras: Viales, Carreteras a nivel de afirmado y asfaltado, Pavimento flexible y rígido en zona rural y urbana, Trochas Carrozables, Caminos vecinales, Pistas y veredas, Terminales terrestres, Aeropuertos, Puentes Peatonales y Vehiculares; Saneamiento, Agua Potable y Alcantarillado, Sistemas de conducción y almacenamiento de agua potable, Tanques superficiales, elevados, plantas potabilizadoras, Planta de Tratamiento de Agua Residual; Hidráulicas, Represas, Diques, Canales de Irrigación o Riego, Reservorio; Infraestructura de Edificación, Educativas, de Salud, inmobiliaria, Centros Comerciales, recreativos, culturales, Mercados de abastos, Palacios Municipales, Losas Deportivas, Parques, Plazas de Armas; Defensa ribereñas, Descolmatación; Electrificación y Telecomunicaciones; Rellenos sanitarios, Residuos sólidos. Este reglamento nos ayuda a regular nuestras actividades fomentando la seguridad y salud en el trabajo de todas las personas que laboran dentro de CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C

## CAPÍTULO II. OBJETIVO Y ALCANCE

### 2.1 OBJETIVOS:

- Art.1 El presente Reglamento tiene los siguientes Objetivos:
- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
  - Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
  - Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
  - Proteger las instalaciones y bienes de la empresa, entidad pública o privada, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
  - Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, incluyendo regimenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso entre los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones de **CORPORACIÓN**

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	5 - 42

**GRUPO SOBRADO S.A.C** con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2.2 ALCANCE:

Art.2 El alcance del presente Reglamento comprende a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** tanto en su oficina principal como en todos sus proyectos a nivel nacional. Por otra parte, establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades totales o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada.

## CAPÍTULO III. REFERENCIAS NORMATIVAS

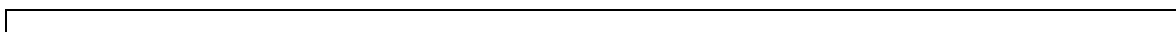
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012 TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- G-50 Norma de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Construcción
- Código Nacional de Electricidad
- Norma ISO 45001:2018. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.
- Norma ISO 14001.2015. Sistemas de Gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.


## CAPÍTULO IV. LIDERAZGO Y COMPROMISOS, Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

### 3.1 LIDERAZGO Y COMPROMISOS

Art.3 La Gerencia General se compromete a:

- a. Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la empresa y para la implementación del Sistema de Gestión integrado (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y de Anti soborno) a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b. Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.
- c. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	6 - 42

- d. Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo, definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- e. Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la empresa, entidad pública o privada, y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes; así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- g. Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
- h. Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- i. Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
- j. Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.

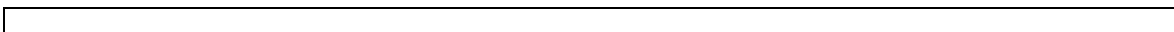
### 3.2 POLÍTICA DEL SIG


Art.4 Nuestra empresa tiene como política:

“CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C, es una empresa nacional de construcción de obras de infraestructura que está comprometida con los siguientes lineamientos:

1. Satisfacer a sus clientes y partes interesadas, cumpliendo con sus requisitos, expectativas y otros requisitos que la organización establezca.
2. Evaluar los riesgos y oportunidades de sus actividades, evitando desviaciones y generando oportunidades de mejora.
3. Prevenir la contaminación ambiental, identificando los aspectos ambientales y mitigando los impactos ambientales asociados a la prestación de sus servicios.
4. Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo; a partir de la eliminación de los peligros y reducción de los riesgos propios de sus actividades y fomentando la participación y consulta de todos sus trabajadores en la gestión de la seguridad y salud en el Trabajo.
5. Cumplir con las normas y leyes aplicables a la calidad, anti soborno, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y otros compromisos que suscriba CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C

Para ello CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C cuenta con un SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, en un marco de compromiso con la mejora continua”




	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	7 - 42

## CAPÍTULO V. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

### 1.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### 1.1.1 Del Empleador:

- Art.5 **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** asume su responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión Integrado (Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Anti soborno) y, garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que sobre el particular establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para lo cual:
- a. **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** será responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
  - b. **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** instruirá a sus trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función (a efectos de que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir a su jefe inmediato), adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
  - c. **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** desarrollará acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
  - d. **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo con la actividad que realicen y dotará a la maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
  - e. **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo. Para el caso del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo: **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** dará facilidades y adoptará medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del Supervisor de Seguridad en el Trabajo, y brindará la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	8 - 42

- f. Para el caso del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo: **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** garantizará el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 54º del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 1.1.2 De los trabajadores:


Art.6 En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada en lo que les resulte aplicable.

En ese sentido, los trabajadores:

- a. Harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplirán todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- b. Deberán informar a su jefe inmediato, y estos a su vez a la Instancia Superior, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
- c. Se abstendrán de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por la empresa, entidad pública o privada.
- d. Mantendrán condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- e. Se someterán a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f. Estarán prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros, los juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.

## 1.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

--

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	9 - 42


### 1.2.1 Funciones y responsabilidades del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art.7 Toda reunión, acuerdo o evento del *Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo*, debe ser asentado en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.

El *Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo* tendrá las siguientes funciones:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C**
- c. Aprobar el Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- d. Conocer y aprobar la Programación Anual de las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional.
- e. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud ocupacional.
- g. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.




 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	10 - 42

- i. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- m. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- p. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento a la empresa y al trabajador.
- r. Reportar a la Gerencia General de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** la siguiente información:
  - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - Las actividades trimestrales del *Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
- s. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- t. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

El *Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo* tendrá las siguientes responsabilidades:

- Debe desarrollar sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, no estando facultado a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.
- Coordina y apoya las actividades de los Subcomités o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	11 - 42

- Realiza sus actividades en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Anualmente redacta un informe resumen de las labores realizadas.

### 1.2.2 Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente.

Art.8 El *Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo* aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Antisoborno, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la empresa, para ejecutar a lo largo de un año. Este programa deberá ser elaborado por quienes tienen a su cargo la seguridad y salud en el trabajo en cada obra, forma parte de la documentación del Sistema de Gestión Integrado de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C**

Este programa deberá estar en relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en los centros de trabajo. Los objetivos deben ser medibles y trazables. Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el *Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo* aprobará el mencionado programa; asimismo, participa en la puesta en práctica y evaluación del mismo. **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** asume el liderazgo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

### 1.2.3 Mapa de Riesgos


Art.9 El Mapa de Riesgos es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** y los servicios que presta. Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

## 1.3 IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRADO.

Art.10 Para la evaluación de Seguridad y Salud Ocupacional en el Sistema de Gestión Integrado, En los proyectos de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** deberá tener los siguientes registros:

--



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	12 - 42

- a. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b. Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h. Registro de auditorías.

#### **1.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE BRINDAN SERVICIOS**


- Art.11 Las empresas contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores deberán garantizar:
- a. La seguridad y salud de los trabajadores que se encuentren en el lugar donde fueron destacados.
  - b. La contratación de los seguros de acuerdo a las normas vigentes durante la ejecución del trabajo.
  - c. El cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### **CAPÍTULO VI. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES**

#### **6.1 ACCESO Y CIRCULACIÓN**

- Art.12 El ingreso de personas a los proyectos ejecutados por **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** está sujeto a las disposiciones dadas al servicio de vigilancia, por el residente de Obra o Gerente de Obras.
- Art.13 Los visitantes deberán usar los equipos de protección personal adecuados para los riesgos a los cuales se verán expuestos durante su permanencia dentro de las instalaciones de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** Los visitantes de terceros deberán de traer su EPPs, de acuerdo a las normas internas de la empresa
- Art.14 Está prohibido el ingreso de personas que porten armas y de aquellas que porten drogas y/o bebidas alcohólicas o presenten signos de haberlas consumido.
- Art.15 El acceso a las instalaciones de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** está restringido a personas que:

--

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	13 - 42

- NO Hayan recibido la charla de inducción de seguridad
- NO Cuenten con un seguro complementario de trabajo de riesgo de pensión y salud (SCTR).
- NO Cuenten con la autorización del residente de Obra o Gerente de Obras.

Art.16 Para transitar dentro de los proyectos de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** se debe hacer uso de casco, barbiquejo, protector auditivo, anteojos, zapatos de seguridad, camisa manga larga, chaleco para visitante u otro EPP que se requiera según la zona.

Art.17 El personal visitante, personal propio y contratistas deberán transitar por las vías peatonales debidamente marcadas.

Art.18 Los vehículos en general deben emplear las vías de circulación y las zonas de parqueo autorizadas, sin obstaculizar el paso de otros vehículos, el traslado de materiales ni el desplazamiento peatonal. El estacionamiento debe realizarse en retroceso.

Art.19 Ningún vehículo podrá exceder la velocidad establecida en las diferentes áreas de las actividades de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** Se deberá disponer la colocación de avisos, barreras y las señales de tránsito necesarias para garantizar la seguridad vial.

Art.20 Los conductores deben tener presente la prioridad de circulación.

Prioridad 1.- Ambulancias y vehículos de emergencia

Prioridad 2.- Tractos

Prioridad 3.- Grúas/Cargador Frontal/Montacargas

Prioridad 4.- Camionetas y/o vehículos de transporte de personal.

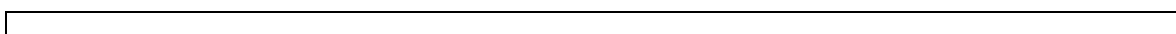
## 6.2 OPERACIONES EN PROYECTOS


Art.21 Antes de empezar a realizar cualquier trabajo se debe llenar el ATS correspondiente a la tarea.

Art.22 Si el trabajo a realizar es de alto riesgo, se debe llenar el PETAR (permiso de trabajo de alto riesgo). Se seguirá las indicaciones del formato según la tarea a realizar.

Art.23 Está prohibido realizar reparaciones, cruzar por encima, limpiar o manipular equipos en movimiento (polines, fajas transportadoras), así como transportar en ellas objetos distintos a los que están destinadas.

Art.24 Se debe evitar pasar objetos por encima o debajo de las fajas transportadoras o equipos en movimiento; para hacerlo se debe contar con la autorización correspondiente y se efectuará con la faja o el equipo detenida, previo bloqueo del sistema de accionamiento. Antes de ponerla en movimiento se deberá verificar que no haya personas cerca y que los objetos hayan sido retirados.



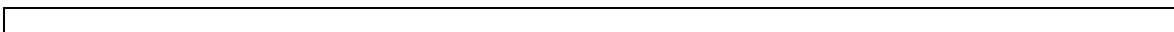
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	14 - 42


- Art.25 Para acceder a los equipos se debe disponer de plataformas, escaleras y accesos adecuados, que permitan ejecutar los trabajos en forma segura. La línea de mando y realizará inspecciones programadas para verificar el buen estado de las mismas.
- Art.26 Las partes móviles de los equipos deben ser protegidas por resguardos, barreras, cadenas, barandas u otros implementos apropiados, los cuales deben ser inspeccionados en forma periódica para verificar su buen estado de conservación.
- Art.27 Para la inspección, limpieza y mantenimiento de máquinas y equipos se deberá seguir lo establecido en los instructivos de trabajo seguro correspondientes.
- Art.28 Está prohibido intervenir los equipos mientras estén en movimiento.
- Art.29 Está prohibido realizar trabajos en caliente, espacios confinados, operar equipos pesados, operar montacargas, conducir vehículos y cualquier tipo de equipos, sin tener la autorización correspondiente, el cual deberá incluir la firma del supervisor.
- Art.30 Está prohibido aplicarse directamente aire a presión para retirar partículas o similares de la ropa de trabajo, equipo o implemento que se tenga puesto.
- Art.31 En los lugares de los establecimientos industriales, donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., materiales o líquidos combustibles o inflamables, estará terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión. (Ref.: Art. 181 del D.S. N° 42-F)
- Art.32 El trabajador está obligado a usar correctamente el respirador en los ambientes de trabajo señalizados para tal efecto, siempre y cuando haya sido previamente informado y capacitado sobre su uso.

### 6.3 ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES

#### 6.3.1 Excavaciones

- Art.33 Cumplir con Procedimiento de Excavaciones y Zanjas establecido por **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** Primeramente, antes de iniciar la excavación se tendrá que llenar el permiso de trabajo, asimismo verificar y constatar, que no exista pase de cables energizados, telefonía y/o tuberías de agua y desagüe.
- Art.34 El material extraído de las excavaciones se colocará a una distancia conveniente del borde del talud; cuando el borde de la excavación no sea muy fijo, se tomarán las distancias necesarias, de tal manera que no represente peligro inminente. Además, se procurará eliminar directo a una unidad de transporte.

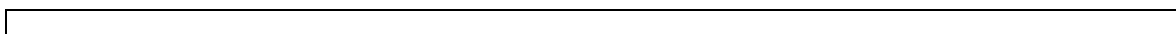



 <b>C G</b> SOBRADO S.A.C.	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>		Versión:	01
			Fecha:	26/06/2020
			Página:	15 - 42

- Art.35 Identificar y señalar apropiadamente las excavaciones y zanjas. Los trabajadores serán los responsables de la colocación de cintas, bases de concreto con parantes de madera para soporte de las cintas, conos y colocación de letreros.
- Art.36 Si una excavación estuviera expuesta a comprensión o a vibraciones producidas por vehículos, equipos o de otro origen, las barreras de protección deberán instalarse a no menos de 1.00 m del borde de la excavación. Si la excavación tuviera más de 3.0 m de profundidad, esa distancia desde el borde se aumentará en un metro por cada 2.0 m de profundidad.
- Art.37 Los encargados de los trabajos deberán reforzar apropiadamente las paredes de la excavación (entibación) si se observa que estas están en peligro de derrumbe o que por ser de material suelto representan peligro.
- Art.38 En situaciones en que se trabaje en áreas donde exista agua, será necesario un bombeo periódico para evitar que esta se empoce y deteriore.
- Art.39 En excavaciones o zanjas de profundidad mayor a 1.20 m. Se utilizarán escaleras, rampas, escalinatas u otro sistema que garantice un fácil y seguro ingreso y salida del personal; estas deben sobresalir de la superficie del terreno por lo menos un (1) m.
- Art.40 Si el ancho de la zanja a nivel del suelo sobrepasa los 1.20 m las pasarelas mencionadas líneas arriba, tendrán pasamanos de 90.0 cm. de altura y un apoyo suficiente en el terreno que impida el desplazamiento de la pasarela.
- Art.41 De acuerdo a la magnitud de las excavaciones que crucen caminos y vías de acceso deberán cubrirse con planchas de metal de resistencia apropiada u otro medio equivalente. De ser de mayor magnitud, y represente un peligro para los vehículos y equipos, en tales casos se deberá poner barreras y señalización oportuna en el camino para evitar su acceso, dicha señalización también debe funcionar para la noche.
- Art.42 En excavaciones geométricas (circulares o rectangulares definidas como Espacios Confinados), se le deberá suministrar al personal un medio seguro de entrada y salida conforme a los Procedimientos para Espacios Confinados (permiso). Se deberá contar con un asistente en la superficie, quien estará en contacto con la(s) persona(s) dentro de la excavación, a los que se les suministrará un equipo de protección anti caídas y una línea de vida asegurada por el mismo; por ningún motivo el asistente ingresará en la excavación. Se requiere del respectivo Permiso de trabajo.


### 6.3.2 Escaleras y Rampas

- Art.43 Cumplir con el Procedimiento de Trabajos en Altura, establecido por **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C**




 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	16 - 42

- Art.44 Todo trabajo con escaleras o andamios en el que la persona supere los 1.80 metros medidos desde el nivel del piso, se considera un trabajo en altura lo que significará hacer uso de arnés de seguridad, línea de vida y conector de anclaje.
- Art.45 Las escaleras se mantendrán siempre en buenas condiciones y serán verificadas en intervalos de tiempo establecidos.
- Art.46 Las escaleras deben estar libres de aceite, grasa u otro elemento que favorezca el deslizamiento.
- Art.47 Nunca se debe utilizar los peldaños de las escaleras portátiles para colocar herramientas o materiales.
- Art.48 Está prohibido emplear las escaleras de paso (o tijera) y las de caballetes que tengan más de seis metros (20 pies).
- Art.49 Antes de utilizar escaleras de tijera plegables, se debe de inspeccionar que estén completamente abiertas y aseguradas.
- Art.50 Antes de usar escalera de tijera asegúrese de que estén en buenas condiciones, niveladas, y que sus cuatro patas descansen sobre base firme.
- Art.51 De ningún modo se deberá parar en el último peldaño de las escaleras plegables de tijera.
- Art.52 Antes de usar las escaleras "rectas" vea que estén hincadas en una base sólida, y propiamente asegurada o amarrada para que no resbalen.
- Art.53 Al momento de bajar una escalera portátil hágalo siempre dando la cara a los peldaños.
- Art.54 Usar ambas manos para agarrarse cuando está subiendo o bajando una escalera. Para tener las manos libres para subir o bajar, las herramientas o equipo deben ser subidos con una cuerda o dentro de una bolsa colgada al hombro o en la espalda.
- Art.55 Se usará una escalera suficientemente larga, y colocada de tal manera, que puede alcanzar el lugar de trabajo sin esforzarse, doblarse o estirarse. Asegúrese que la escalera sobrepase 1 metro por encima del lugar de acceso.
- Art.56 Está prohibido pintar las escaleras portátiles, la pintura puede cubrir defectos.
- Art.57 De ningún modo se dejará equipos o herramientas sobre una escalera estos pueden caer y causar accidentes al moverla.
- Art.58 Está prohibido utilizar escaleras metálicas para efectuar trabajos eléctricos.
- Art.59 Las rampas provisionales utilizadas como acceso a los niveles de trabajo tendrán baranda protectora lateral; en ningún caso esta rampa sobrepasará los 30° de inclinación.
- Art.60 Se instalarán en el piso de las rampas, de tramo en tramo, travesaños debidamente clavados y amarrados con alambres.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	17 - 42

### 6.3.3 Andamios

- Art.61 Los andamios serán de buena calidad y exentos de defectos visibles; tendrán una resistencia apropiada a los esfuerzos a que hayan de estar sometidos.
- Art.62 Deberán mantenerse en buen estado de conservación y serán sustituidos, cuando dejen de satisfacer estos requisitos.
- Art.63 Los andamios se apoyarán en terrenos capaces de soportar las cargas previstas.
- Art.64 Inspección periódica del buen estado de los andamios, para garantizar la resistencia y estabilidad.
- Art.65 Las cargas de los andamios no deberán exceder las especificaciones o cálculos de diseño para la cuál ha sido preparada.
- Art.66 Es indispensable que los andamios cuenten con todos sus elementos (cabeceras, crucetas en sus caras anterior y posterior, pasadores, pisos, etc.), además, deberán tener barandas de protección a 0.90m. En el nivel que se esté trabajando afianzados por el interior de los pies derechos y un rodapié en todo su perímetro, de por lo menos 0.15 m. De alto. La plataforma de trabajo tendrá un ancho mínimo de 0.60 m.
- Art.67 Solo se permite andamios metálicos tubulares con escaleras internas, en caso sea necesario utilizar un andamio de otro tipo deberá coordinarse previamente con el Gerente de la obra y mostrar el análisis estructural respectivo para su aprobación.
- Art.68 El andamio dañado o debilitado debe ser inmediatamente reemplazado.
- Art.69 Los andamios podrán ser armados, alterados o desmantelados bajo la supervisión del personal encargado.
- Art.70 Consideraciones:
- Un andamio parcialmente levantado o desmantelado debe tener todo su acceso bloqueado para evitar el uso inseguro y se le colocará una TARJETA ROJA como señal de "Prohibido su uso", también se colocará el aviso cuando el andamio se encuentra fuera de uso.
  - Cuando el andamio se encuentre completamente armado cumpliendo con todas las exigencias de seguridad, se le colocará una TARJETA VERDE.
- Art.71 Al momento de utilizar Los andamios no se debe almacenar materiales, pudiendo colocarse solo los elementos en uso. Está prohibido concentrar carga en un extremo, las cargas se repartirán equitativamente.
- Art.72 La persona que trabaje en un andamio sobre 1.80 m. de altura, deberá contar con un arnés de cuerpo entero enganchado a una

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	18 - 42


estructura o línea de vida sujeta en forma independiente del andamio, además de casco, barbiquejo, zapatos de seguridad, y cualquier otro elemento de protección personal requerido para la tarea de acuerdo a las normas del Proyecto.

- Art.73 De ningún modo se usarán las crucetas del andamio como medios de vía a la plataforma de trabajo.
- Art.74 Está prohibido trabajar en andamios bajo entornos de tiempo adversas (lluvia, nieve, temporales, fuertes vientos, etc.).
- Art.75 Mantener los andamios limpios y nivelados para permitir un trabajo seguro.
- Art.76 El soporte o apoyo debe ser seguro contra movimientos en cualquier dirección. El apoyo del andamio al terreno o piso debe ser sólido, parejo, rígido, capaz de resistir la carga máxima sin deformaciones o hundimientos. Además, este apoyo no debe ser colocado sobre tierra, fango, césped, grava, o superficies irregulares. En estos casos, debajo del andamio debe instalarse madera firme (Solera) de 10 o 12 pulgadas de ancho (30 cm. de lado) por 2 pulgadas de espesor que cubran cada pie derecho del andamio, a fin de evitar que las garruchas y/o patas se hundan.
- Art.77 Los andamios con ruedas, para permitir su traslado de un punto a otro, deben estar apropiadamente asegurados mediante un dispositivo de freno para evitar movimientos y solamente serán movidos por aplicación de fuerza en la base. La altura de este tipo de andamio no será mayor de 3 cuerpos, tratándose de andamios especiales la norma a seguir será que la altura no puede ser superior a 3 veces la longitud del lado más corto de su base.
- Art.78 Está prohibido trasladar andamios de un sitio a otro con personal sobre este, para no comprometer la estabilidad del mismo.
- Art.79 El Gerente de Obras evaluará y calculará la estructura de diseño de los andamios de más de 20 metros. Las personas destinadas para los trabajos en altura deberán pasar capacitación, y cumplir con el procedimiento de Trabajo en Altura.

#### **6.3.4 Trabajos en Altura**

- Art.80 Cumplir con el Procedimiento de Trabajos en Altura, establecido por **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C**
- Art.81 Considerar el uso obligatorio de equipo de protección para trabajos en altura o profundidad y el uso obligatorio de arnés y línea de anclaje a partir de una altura o profundidad de 1.80 m.

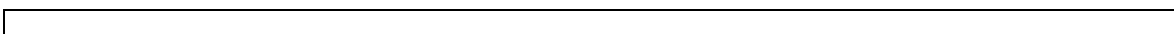


 <b>C G</b> SOBRADO S.A.C.	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	19 - 42


- Art.82 Uso constante del equipo adecuado de protección contra caídas
- Art.83 Antes de cada uso se inspeccionará visualmente, en tierra firme, el equipo de protección contra caídas (cinturones, líneas de anclaje, arneses, cuerdas o drizas, ganchos, conectores) para tratar de detectar: rasgaduras, corrosión o deterioro del material metálico, chancadoras, cortes y daños generales.
- Art.84 Cuando se escoja un punto de anclaje debe ubicarse por encima del nivel de la cabeza del trabajador de manera que la distancia de caídas sea lo más corta posible.
- Art.85 Si hubiera personal trabajando en niveles inferiores, deberá colocarse una lona a una distancia apropiada para proteger al personal de caídas de materiales y herramientas.
- Art.86 Si no hubiera nadie trabajando en el nivel inferior, se deberá cercar la proyección del área de trabajo en altura con cinta y un letrero que diga: "PELIGRO NO PASAR".
- Art.87 En caso de trabajos realizados en contenedores, bodegas o habitaciones con temperaturas frías de conservación, el personal deberá usar la vestimenta y calzado que permita su protección.
- Art.88 En los distintos niveles de trabajo se cubrirá convenientemente las aberturas para la recepción de material proveniente de elevadores u otros; cuando no están en servicio se instalarán, en ella, barandas sólidas y seguras.
- Art.89 El jefe inmediato de la actividad suministrará al personal encargado de: recepción de carga, encofrados y desencofrados, vaciado de concreto, armado de estructuras, instalación de revestimientos, tareas de pintura, instalación o desinstalación de equipos y artefactos y cualquier otro trabajo en altura, arneses de seguridad que deberán ser anclados a puntos fijos y resistentes (resistencia igual a 5000 lbs. O 2268 Kg.).
- Art.90 Se colocarán barandas protectoras (Superior, Inferior y Roda- pies) en las aberturas existentes que presenten riesgos en general y específicamente en el perímetro de las zonas de trabajo en altura.
- Art.91 Se colocarán mallas protectoras en las áreas vacías para evitar el riesgo de accidentes por caída de objetos; de no ser posible, las herramientas y todos los materiales en uso en dichas zonas deberán ser amarrados con drizas de nylon.
- Art.92 Deberán ser considerados como trabajo en altura, los trabajos en taludes mayores a 18°.

### **6.3.5 Trabajos con Izajes y Cargas**

- Art.93 Los equipos como: las plumas, grúas, cargadores, winches u otros similares deben quedar apoyados y descansando horizontalmente al piso, mientras no están en uso.






	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	20 - 42


- Art.94 Instalar adecuadamente el equipo de izaje (sacar las patas telescópicas al máximo). Aislar y señalizar el área de maniobras.
- Art.95 El maniobrista es la única persona autorizada para hacer las señales al operador de la grúa. Tanto el Operador y el Rigger deben demostrar su competencia.
- Art.96 Se debe efectuar inspecciones diarias a todos los elementos de izaje (eslingas, grilletes, estrobos) y equipos de izaje (grúa y/o camión HIAB). Examinar en las eslingas si tienen rasgaduras, cortes, manchas secas de pinturas y reportar a su Supervisor para el cambio respectivo. Los estrobos no deben contar con más de 10 hilos rotos distribuidos aleatoriamente en la capa del estrobo, o 5 hilos rotos en un Torón; que no exista desgaste en más de 1/3 del diámetro del cable, aplastamiento o corrosión.
- Art.97 Colocar vientos y/o cuerda guías (mínimo 02 cuerdas) a los elementos a izar y cada viento debe tener una longitud como mínimo de 20 m.
- Art.98 Para los trabajos de montaje de estructura en altura deberán efectuarse desde plataformas (andamios, escaleras telescópicas, etc.).
- Art.99 En la situación que la maniobra implique riesgos adicionales como trabajos aledaños, dichos trabajos deben paralizarse. Si las maniobras involucran trabajos en vías se deberán contar con vigías.

### **6.3.6 Trabajos con Electricidad**

- Art.100 El personal trabajador que ejecute trabajos eléctricos deberá contar con la aprobación del departamento de electricidad y tener las evaluaciones del caso.
- Art.101 El material para todos los equipos eléctricos se elegirá con relación a la tensión de trabajo, la carga y considerando el Código Nacional de Electricidad.
- Art.102 Los electricistas deben utilizar cascos de seguridad de material aislante, normados para trabajos eléctricos.
- Art.103 Se exige utilizar herramientas, que cumplan estándares internacionales de seguridad y que además serán inspeccionadas frecuentemente, de tal manera que se identifiquen anomalías en los mismos.
- Art.104 Las normas de seguridad del Proyecto prohíben trabajar en líneas ENERGIZADAS.
- Art.105 Antes de iniciar a trabajar en un circuito de baja tensión, se debe asegurar que la tierra esté conectada y probar con un voltímetro que la línea NO ESTA ENERGIZADA.
- Art.106 Cuando se desconecte, se debe utilizar el procedimiento de bloqueo y señalización.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	21 - 42

- Art.107 El personal trabajador debe informar inmediatamente al jefe inmediato responsable sobre situaciones o condiciones eléctricamente peligrosas y cualquier sospecha de situación insegura en equipos eléctricos para tomar a la brevedad las medidas necesarias para su eliminación.
- Art.108 Los equipos como los motores e instalaciones eléctricas deben tener una conexión a tierra para eliminar el riesgo de descargas eléctricas.
- Art.109 Es necesario que Todas las herramientas eléctricas de mano, como taladros, sierras, etc., deberán contar con una tercera conexión a tierra para descarga eléctrica.
- Art.110 No se debe dar uso de equipos que no cuenten con enchufes y cables industriales normados.
- Art.111 Será necesario que los materiales eléctricos como extensiones deberán tener cables vulcanizados; no se permitirán el ingreso de extensiones con cables mellizos.
- Art.112 Considerar como cuidado especial cuando se trabajen en parada de planta y en doble turno, considerar el tiempo de traslape para identificar las zonas energizadas en el cambio de guardia.
- Art.113 Para prevenir accidentes producidos por el uso de la electricidad, se deben seguir las siguientes reglas:
- a. Situar los equipos y conductores eléctricos, de tal manera que las partes “vivas”, se hallen resguardadas o aisladas y empleando buenos materiales. Toda instalación debe efectuarse de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y el Código Nacional de Electricidad.
  - b. Es necesario que todos los equipos (maquinarias, herramientas, etc.) están o queden conectados a tierra.
  - c. Instalar interruptores en los equipos de tal manera de no crear un riesgo al operador y un switch de parada de emergencia.
  - d. En las oficinas los tableros eléctricos deberán estar dotados de disyuntores diferenciales de 30 mA.
  - e. Enseñar y preparar a los trabajadores en los riesgos de la corriente eléctrica y la forma de efectuar cada trabajo.
  - f. Contratar personal competente en los trabajos de revisión y mantenimiento eléctrico, en todas las oficinas.
  - g. Es necesario mantener a dos personas trabajando juntas, cuando se ejecuten trabajos de riesgo o cerca de conductores “vivos”.
  - h. Desconectar la corriente siempre que se vaya a examinar o hacer reparaciones en circuitos eléctricos. Considerar todo circuito eléctrico como “vivo” y potencialmente peligroso, hasta que no se demuestre lo contrario.
  - i. Usar equipos de protección personal aprobados tales como guantes dieléctricos, manguitos, cascos, calzado, etc., aislante de la corriente eléctrica de acuerdo al voltaje a trabajar.
  - j. Tener cuidado cuando se debe trabajar en superficies húmedas, usando un aislante adicional si fuera necesario

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	22 - 42

- k. Inspeccionar totalmente el circuito antes de conectar la corriente.
- l. Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad, equipos y conductores.
- m. Actualizarlos planos de los circuitos, agregar a ellos toda modificación realizada por pequeña o insignificante que parezca.
- n. Poner señalizaciones, letreros, barreras, etc., cuando se requiera.
- o. El Supervisor/ Jefe deberá tomar precauciones especiales, especialmente sobre las distancias seguras de trabajo cuando se instalen las líneas de alta tensión energizadas, para la toma de decisión se apoyará en el Código Nacional de Electricidad (RM N° 037-2006 MEM/DM).

### 6.3.7 Señalización

Art.114 Se debe dar mantenimiento permanente para los avisos y señales de seguridad, con el fin de conservarlos visibles.

Art.115 Cualquiera tanque de combustible y productos químicos en almacenamiento contarán con su placa o letrero de identificación y su rombo de la NFPA.

Art.116 El incumplimiento de las señales y avisos de seguridad son considerados falta grave.

Art.117 Tendrá que señalizarse claramente los obstáculos que pudiesen producir accidentes por choque contra los mismos, tales como desmonte, acopios (tablas, vidrios, fierros, alambres, etc.), asimismo excavaciones en general, tales como zanjas, pozos, y otras.


Art.118 Establecer y señalar las vías libres para circulación peatonal, como también vehicular, se colocarán señales para el día y para la noche. Señalizar las rutas de salida y las puertas de escape.

Art.119 Señalización con dispositivos de control de tránsito

En los trabajos en zona urbana o rural, con el fin de prevenir accidentes de tránsito que pudieran causar daño a los trabajadores y /o equipos de la Empresa, se usarán, según sea el caso:

a. Tranqueras.

- Las tranqueras son elementos de tipo preventivo, que se colocarán cuando se desea cerrar o desviar el tránsito en un tramo de vía, durante los trabajos en zona urbana y /o rural.
- Las tranqueras se colocarán de acuerdo a lo indicado en la Cartilla para la Señalización y el Control de Tránsito en Zonas Urbanas y Rurales, y de acuerdo a las normas que emita el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Las tranqueras serán sacadas de las zonas de trabajo durante las noches, a fin de impedir que sean robadas, cuando el personal haya terminado su jornada de trabajo, dejando en su reemplazo los mecheros que sean necesarios, además de la señal preventiva: Hombres Trabajando.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	23 - 42

- En los trabajos de la gran envergadura que involucran un peligro latente y sea necesario utilizar equipos completos, se considerará la factibilidad de que permanezca personal para su vigilancia durante la noche o cuando no haya trabajadores laborando.

b. Señales Preventivas.

- Señales preventivas son aquellas que tienen por objeto advertir a los conductores, la existencia y naturaleza de un peligro en las vías, y son de dos clases:
  - Despacio.
  - Hombres Trabajando.
- Estas señales deberán colocarse de tal manera que pueden ser fácilmente visibles, para que los conductores puedan recibir el mensaje con la debida anticipación.
- Se colocarán de acuerdo a las distancias indicadas en la Cartilla Señalización para el Control de Tránsito en Zonas Urbanas y Rurales, teniendo en cuenta la intensidad del tránsito y las velocidades desarrolladas por los vehículos. A mayor velocidad las señales deben colocarse con mayor anticipación.

c. Banderines.

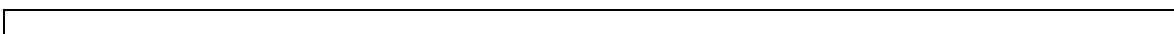
- Son dispositivos de señalamiento a mano, que deben usarse para controlar el tránsito en las áreas de trabajo de gran envergadura, durante las horas diarias.
- Se ubicará el señalero se ubicará a una distancia tal que sea claramente visible a unos 200 m y estará precedido por señales preventivas.


d. Trabajos efectuados en Aceras, Bermas o Bordes de Calzadas.

Para evitar el riesgo de accidentes de los peatones, por caídas a las zanjas o por tropezones con las piedras existentes en las aceras, bermas o bordes de calzadas por donde tengan que transitar, se deberá colocar tranqueras o mecheros en las zonas de trabajo.

### 6.3.8 Demoliciones

- Art.120 En la zona de demolición se deberá inspeccionar y constatar, que no exista pase de cables energizados y de fibra de vidrio.
- Art.121 Los trabajos deben ser ejecutados por trabajadores experimentados y que haya cumplido con la capacitación en Obra.
- Art.122 El material eliminado nunca se debe arrojar al suelo se bajarán por medio de cuerdas o poleas adecuadas.




	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	24 - 42

- Art.123 tener en cuenta la seguridad de los edificios contiguos (apuntalamiento).
- Art.124 Se impide el ingreso de personal no autorizado
- Art.125 La demolición se Ejecutará en forma sistemática ambiente por ambiente, piso por piso el orden es primordial (de arriba hacia abajo).
- Art.126 Se debe elaborar un programa definido para la ejecución del trabajo y después procurar en lo posible realizar las actividades previstas.
- Art.127 Los lugares por donde se bajen los materiales al suelo o al techado de protección, se debe cercar y señalizar para impedir el paso a las personas y maquinaria, de ser necesario
- Art.128 Al comenzar la demolición se debe cortar el gas, la electricidad, el agua, y antes de iniciar cualquier trabajo, se deben quitar todas las ventanas y demás accesorios frágiles. Inmediatamente se deben quitar todos los armazones de madera.
- Art.129 Se colocarán avisos de advertencia y prohibitivos al contorno de la demolición.
- Art.130 Coordinación permanente con el Supervisor de SSOMA para la elaboración de un plan de trabajo, para su revisión y aprobación respectiva.


#### **6.4 PROTECCIÓN PERSONAL**

- Art.131 Para la adquisición de la ropa de trabajo y los equipos de protección personal se tomará en cuenta la exposición y los riesgos inherentes a cada actividad. La jefatura debe garantizar que estos cumplan con los estándares nacionales y/o internacionales de seguridad.
- Art.132 Los Contratistas deben dotar a sus colaboradores de la ropa de trabajo y los equipos de protección personal necesarios para el tipo de trabajo que van a desarrollar, lo cual debe estar estipulado en los contratos. Su aplicación debe ser verificada por los supervisores de obra, la cual en caso de incumplimiento deberá prohibir su ingreso o paralizar los trabajos.
- Art.133 El uso del uniforme de trabajo es obligatorio para todos los colaboradores.
- Art.134 Es de uso obligatorio el barbiquejo en todas las actividades que se realice.
- Art.135 El bloqueador solar forma parte del equipo de protección personal.
- Art.136 Los colaboradores deben usar camisa de manga larga con puños cerrados (no arremangado) y mangas ceñidas para protección a los daños solares.
- Art.137 Está prohibido dentro de los proyectos, el uso de prendas de vestir sueltas, gastadas o rotas, en el caso de la camisa se utilizará dentro del pantalón, está prohibido el uso de accesorios que puedan engancharse en equipos en movimiento (canguros, chalinas, cadenas, anillos, etc.).
- Art.138 En las operaciones que conlleven riesgo de derrame o proyección de material incandescente se adoptarán todas las medidas de seguridad y se

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	25 - 42

dotará de equipos de protección facial, ocular, protección a la cabeza, tronco y extremidades apropiados al personal involucrado.

- Art.139 Es obligatorio el uso de los zapatos de seguridad con punta de acero dentro de los proyectos de actuación de **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C**
- Art.140 Los colaboradores que por razones de trabajo deban permanecer en contacto con agua por tiempo prolongado usarán ropa impermeable y botas de jebe con punta de acero.
- Art.141 La asignación de guantes debe hacerse previo análisis de la exposición y los riesgos inherentes a la actividad que se va a desarrollar y debe ser entregado en la medida correcta.
- Art.142 Para efectuar trabajos a alturas superiores a 1.80 m desde el nivel inmediato inferior, se debe contar con un sistema de prevención y detención de caídas, para lo cual se debe disponer de arnés, línea de vida y puntos de anclaje adecuados.
- Art.143 Los colaboradores que realicen trabajos de soldadura eléctrica deben utilizar careta, mandil, escaupines y guantes manga larga; para oxicorte, se utiliza lentes tipo copa.
- Art.144 Se usará protección ocular y/o facial, según corresponda, en las siguientes tareas:
- Uso de esmeril y torno.
  - Picado, corte o perforación de piedra, ladrillo, concreto, brea dura, fierro fundido, acero, bronce, metal antifricción o cualquier otro metal o material que pueda proyectar partículas.
  - Uso de aire comprimido, autorizado para la limpieza de polvo o piezas.
  - Retiro de zunchos metálicos de materiales embalados.
  - Trabajo de remachado y calafateado en general.
  - Trabajos de arenado o similares.
  - Cualquier trabajo en el que material extraño pueda ocasionar lesiones oculares.
- Art.145 Los colaboradores que trabajen en lugares con presencia de ruido intenso y prolongado deben usar protector auditivo, el cual es de uso personal y debe ser limpiado diariamente para conservarlo en buen estado.
- Art.146 Está prohibido el uso de receptores de radio con fines de distracción.
- Art.147 Es obligatorio el uso de equipos de protección respiratoria apropiados en las siguientes tareas y procesos:
- Frente de preparación de material.
  - Movimiento de material.
  - Carguío de volquetes.
  - Botaderos.
  - Excavaciones y Zanjas
  - Limpieza en general
- Art.148 Está prohibido usar pañoletas, trapos, waipes u otros elementos en sustitución de los equipos de protección respiratoria.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	26 - 42

Art.149 Pasado las 18:30 p.m. se usará obligatoriamente el chaleco de color de alta visibilidad con cintas reflectivas y se deberá usar lentes claros.

## **6.5 CONDICIONES AMBIENTALES**


- Art.150 El suministro de agua, depósitos, bebederos deben mantenerse en buenas condiciones de operatividad y protegidos de la contaminación a fin de prevenir enfermedades infectocontagiosas.
- Art.151 La empresa debe poner a disposición de los colaboradores; lugares apropiados para ingerir alimentos y servicios higiénicos en cantidad suficiente.
- Art.152 Los accesos y ambientes deben mantenerse limpios y ordenados; los residuos de materiales peligrosos y no peligrosos serán dispuestos de acuerdo al Plan de manejo de residuos.
- Art.153 Todos los colaboradores deberán depositar los residuos generados en los recipientes con la adecuada clasificación.
- Art.154 El líder de área deberá coordinar la recolección de los residuos sólidos y líquidos generados por su área de trabajo.
- Art.155 Todos los colaboradores son responsables de mantener su área de trabajo, sus equipos, máquinas, extintores, lava ojos, letreros, accesos, estructuras y otros, en buenas condiciones de orden y limpieza, de no hacerlo estará incumpliendo con las funciones de su puesto de trabajo y la falta de orden y limpieza puede ser la causa de un accidente y/o enfermedad.

## **CAPÍTULO VII. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS**

### **7.1 MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO**

- Art.156 No se debe fumar en los almacenes o lugares que contengan sustancias químicas y gases nocivos (cloro, solventes, ácidos, entre otros).
- Art.157 Las zonas de carga y descarga deben estar claramente definidas. Los materiales acumulados y almacenados deben estar claramente identificados y etiquetados en forma adecuada.
- Art.158 Al momento de levantar un objeto, hágalo doblando sus rodillas, los pies separados, uno adelante del otro.
- Art.159 Está prohibido depositar gases comprimidos cerca de sustancias inflamables.
- Art.160 Es responsable, el supervisor, de determinar los lugares de almacenamiento, quedando prohibido hacerlo en: frente y al costado de las




 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	27 - 42

puertas, bajo las escaleras, en los pasillos peatonales, superficies inestables y en lugares que obstruyan el acceso al equipo contra incendio, las duchas, lavajoes, la iluminación, los paneles eléctricos o la ventilación.

- Art.161 Como mínimo se colocará un extintor de capacidad apropiado de gas carbónico o polvo químico seco, como medida de prevención para extinguir cualquier conato de incendio, en el almacenaje de cilindros o botellas con gases inflamables. Deberá colocarse en un lugar visible con tarjeta que señale la fecha de carga y recarga e instrucción de su operación.
- Art.162 El material debe estar apilado ordenadamente en pisos estables y nivelados capaces de soportar el peso de la pila. El peso máximo de cada pila debe estar en función a la forma y características de los materiales a ser almacenados y a la carga máxima que puedan soportar los componentes que queden en la parte baja.
- Art.163 En los espacios de almacenamiento cerrado deberá contar con adecuada ventilación y recursos apropiados de extinción de incendio.
- Art.164 Los trabajadores asignados para la manipulación de materiales deben ser instruidos sobre los métodos de levantamiento de carga. El personal involucrado es capacitado en las acciones preventivas a tomar con respecto a la seguridad en la actividad de almacenamiento. Esto también aplica a los servicios contratados.
- Art.165 Los estantes deben estar separados a una distancia que permita facilitar el paso por los pasillos (1.5 m de separación como mínimo).
- Art.166 El almacenaje de materiales en estantes o pisos debe ser ordenado, permitiendo el fácil acceso a personas o equipos de carga. Los estantes deben estar asegurados o anclados al piso o pared según corresponda.
- Art.167 El lugar de almacenaje tendrá la menor cantidad de elementos contaminantes que hagan variar las propiedades de los materiales apilados (fijar los anaqueles o arristrarlos).
- Art.168 Los estantes, anaqueles y estructuras nunca se sobrecargan. Los artículos más pesados se almacenan en la parte más baja del anaquel. No se debe escalar los anaqueles.
- Art.169 El acopio de los materiales, estantes, botellas y/o cilindros etc. Deberán estar asegurados contra rodadura o caídas si ocurre un sismo.
- Art.170 Cualquier envase en la zona debe estar etiquetado con el nombre del contenido y sus precauciones de uso, para evitar confusiones que vayan en contra de la seguridad del personal.
- Art.171 No deberá guardarse líquidos inflamables en botellas de vidrio. Contar con hojas de seguridad – MSDS.
- Art.172 Los materiales de sección circular o tubos deben almacenarse en estructuras especialmente diseñadas.
- Art.173 El almacenamiento debe ser limpio y ordenado. Debe permitir fácil acceso al personal y los equipos.
- Art.174 Se debe dejar un área suficiente entre pilas como para que pase cómodamente una persona y deben mantenerse libres de obstáculos.



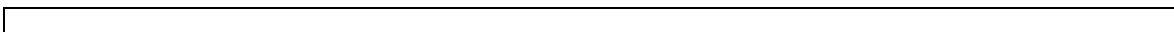
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	28 - 42


Mantener una distancia adecuada hacia el techo para evitar acercarse a las fuentes de luz.

- Art.175 Los productos químicos (incluyendo ácidos y gases) se almacenan de forma que se evite el contacto entre las sustancias que no sean compatibles.
- Art.176 La entrada a los almacenamientos y el manipuleo de las sustancias inflamables solo podrá ser por personal autorizado.
- Art.177 Está prohibido que los materiales inflamables y/o combustibles no sean almacenados, transferidos o trasladados de un contenedor a otro en las proximidades de trabajos con llama abierta o cualquier otra fuente de ignición.
- Art.178 Esta estrictamente prohibido almacenar material inflamable y/o combustible a menos de 15.0m. De fuentes de ignición (trabajos de Soldadura, esmerilado y trabajos de oxicorte).
- Art.179 La mínima distancia en un almacén entre un combustible (gas propano, acetileno) y un oxidante (oxígeno) sea de 8.0 m.
- Art.180 Los recipientes abiertos están prohibidos para el almacenamiento de material inflamable.
- Art.181 Para el carguío de materiales se deben usar vehículos apropiados.
- Art.182 Se debe poner una bandera roja en el extremo y un letrero mostrando la carga ancha.
- Art.183 No se permite el transporte de materiales pesados en la plataforma de los vehículos si no están debidamente amarrados para evitar que rueden o se caigan.
- Art.184 No se permite transportar trabajadores en vehículos que no están acondicionados para transporte de personas y autorizados por la autoridad competente. Asimismo, está prohibido transportar materiales junto con personas.
- Art.185 Al cargar tuberías en camiones tipo plataforma, se debe usar estacas especiales de fierro como topes. Está prohibido el uso de estacas de madera ni otros elementos no adecuados.
- Art.186 Establecer la distancia y tiempo máximo de recorrido por los chóferes (bitácora), lugares para descanso y precauciones a tomar en la ruta de transporte.

## **7.2 MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN**

- Art.187 Para estas actividades se verificará que el personal (involucrado y no involucrado) respete los radios de acción y/o influencia de los equipos pesados en operación.
- Art.188 Las cargas pesadas serán levantadas con el camión grúa, inspeccionar todos los elementos y dispositivos de izaje. Asegurar la carga en la plataforma del camión grúa.




	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	29 - 42

- Art.189 Se debe Señalizar y Delimitar el área de acción y/o influencia de las maniobras, para impedir el ingreso de personas no autorizadas, de ser preciso instalar vigías.
- Art.190 El trabajador designado a las tareas de movilización o desmovilización y en los casos de ser necesario, usarán arnés de seguridad con línea de anclaje.
- Art.191 Se impedirá dejar herramientas y demás objetos en el piso, en especial en las zonas de tránsito peatonal.
- Art.192 Todos los residuos y materiales resultantes de la tarea de movilización o desmovilización serán colocados en los contenedores de residuos sólidos respectivos.
- Art.193 Por ningún motivo se realizará el carguío de equipo pesado a la plataforma en condiciones adversas al clima, por ejemplo, lluvia.

### 7.3 TRANSPORTE

- Art.194 Verificar la unidad móvil y los dispositivos de izaje, en caso de que la carga transportada necesite ser izada, se encuentren en buen estado.
- Art.195 El conductor en cada instante debe aplicar el manejo defensivo.
- Art.196 Conservar limpio y ordenado la plataforma del vehículo a utilizar para el transporte.
- Art.197 En general todos los vehículos de transporte deben contar con un triángulo de seguridad, cable remolque de 2 toneladas, cables batería para pasar corriente, botiquín de primeros auxilios, 02 tacos y un extintor tipo PQS de 6kg.
- Art.198 Para el transporte de materiales peligrosos o productos químicos se debe contar con las MSDS (Hoja de Datos de Seguridad del Material). Además, tanto el vehículo como el material peligroso deben contar con las señales de seguridad que indiquen el o los riesgos involucrado(s). Todos estos materiales peligrosos y productos químicos deben estar identificados con el rombo de la NFPA.
- Art.199 Efectúe las coordinaciones necesarias en las unidades que requieran escolta durante su desplazamiento (carga ancha y extra ancha). Colocar señalizaciones de color rojo en los bordes inferiores de la carga ancha y extra ancha.
- Art.200 Inspeccionar que la carga a transportar esté correctamente asegurada en la plataforma del vehículo. El supervisor de la maniobra examinará y dará aprobación del aseguramiento de la carga.
- Art.201 El transporte y manipuleo de cargas, establece las siguientes medidas de prevención de riesgos:
- Las cadenas, cables, ganchos, eslingas y todos los demás accesorios para la manipulación de materiales en apartados para izar deben ser cuidadosamente examinados antes de ser usados.
- Art.202 Para el levantamiento manual de cargas debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	30 - 42

- Tenga en cuenta que se debe empujar y no jalar.
- Revise que la carga no tenga clavos, astillas, bordes ásperos y/o punzocortantes que puedan lesionar sus manos o dificulten el manejo de la carga.

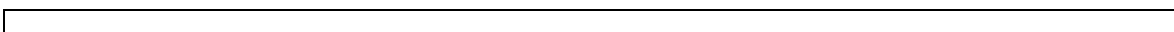
Art.203 Para el levantamiento manual de cargas seguir los siguientes pasos:


- Saber, cuantos kilos pesa la carga para que decida si puede levantarla o solicite ayuda.
- Impida esfuerzos mayores a sus capacidades.
- Asegúrese de encontrarse sobre una base firme.
- Sacar todo lo que esté en su camino y circule alrededor de los obstáculos.
- Párese frente al objeto, separe los pies (20 a 30 cm.) y coloque uno delante del otro; eso le da mayor estabilidad y evita el cansancio, adormecimiento o calambres en las piernas.
- Colóquese en cuclillas, flexionando las rodillas.
- Contraiga su abdomen.
- Conserve la espalda totalmente recta y no torcida e incline la barbilla ligeramente hacia delante.
- Concentre su cuerpo sobre sus pies.
- Colocar los dedos de tal manera que no logren ser atrapados o lesionados.
- Coja el objeto con las palmas de las manos, sostenga la carga lo más cerca del cuerpo.
- Levántese haciendo la mayor fuerza con las piernas, no con su espalda, cuidando de no separa los codos y brazos de su cuerpo.
- Realice el levantamiento con suavidad en forma controlada.
- Mueva los pies al girar, no gire la espalda.
- Cuando levante la carga la cabeza debe permanecer levantada y mirando al frente. Camine siempre hacia adelante sin que la carga le obstruya la visibilidad.
- Observe que los sitios por donde va a transitar estén limpios y libres de obstáculos que puedan ocasionar caídas.
- Cuando una carga excede 25 Kg. (hombres) o 15 Kg. (mujeres) consiga ayuda si es para levantar desde el piso.
- Para trasladar en hombros sin ayuda, el peso máximo es de 50 Kg. (hombres) y 25 Kg. (mujeres).
- Doble las rodillas.
- No gire el cuerpo al levantar o al descargar objetos.
- No pase por encima de ningún obstáculo para levantar una carga.

#### **7.4 SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN**

Art.204 Antes de utilizar el vehículo el conductor deberá comprobarse:

- a. El correcto nivel del aceite, agua, líquido de frenos, el buen estado de las fajas y los bornes de la batería. Observar el piso debajo del vehículo, las manchas pueden indicar fuga de líquidos.
- b. El buen estado de las llantas y la presión correcta de aire incluyendo la llanta de repuesto.



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	31 - 42

- c. Que los faros y las luces del vehículo estén operativos y que los espejos retrovisores se encuentren en buenas condiciones y permitan ver atrás.
- d. Revisión general de la carga del vehículo.
- e. Nivel de carga del combustible

Art.205 Informar cualquier falla al Supervisor, para su corrección inmediata.

Art.206 Se aseguré realizar el mantenimiento preventivo que dependiendo del tipo del vehículo he indicado por el fabricante.

Art.207 Antes de salir, informarse sobre el estado del camino y situación meteorológica predominante de la zona hacia donde se dirige.

Art.208 El vehículo se debe parar en cada cruce y tocar el claxon, ver que no hay riesgos y cruzarlo.

Art.209 En caso de calentamiento del motor deje enfriar la tapa del radiador. Recuerde que el vapor desprendido puede ocasionarle quemaduras.

#### **7.4.1 Condiciones del Vehículo**

Art.210 Es responsabilidad del conductor el mantener el vehículo en buen estado de conservación y limpieza con los siguientes objetos para afrontar cualquier emergencia que se presente:

- a. Gata con palanca.
- b. Destornillador plano.
- c. Herramientas básicas (incluye pala pequeña)
- d. Llanta de repuesto en buen estado.
- e. Dos cuñas para trancar el vehículo.
- f. linterna recargable.
- g. Triangulo de seguridad.
- h. Silbato.
- i. Botiquín. (con elementos básicos, dependiendo de la zona de destino).
- j. Extintor de PQS (polvo químico seco).

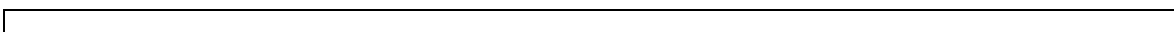
Art.211 Verificar diariamente las siguientes condiciones:


- a. Agua suficiente de radiador.
- b. Llantas infladas con presión correcta y que tenga las tuercas apretadas.
- c. Llanta de repuesto operativa.
- d. Limpia – parabrisas.
- e. Pitos.
- f. Luces funcionando correctamente.
- g. Espejos retrovisores, vidrios y faros completamente limpios.

Art.212 El vehículo es su responsabilidad, está prohibido delegar su función a otras personas.

#### **7.4.2 Condiciones del Conductor**

Art.213 Manejar siempre a la defensiva, en cualquier momento, se pueden presentar obstáculos.



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	32 - 42

- Art.214 Ajustar el asiento y el timón de modo de sentirse cómodo y no tenga fatiga.
- Art.215 Evitar distraerse con el equipo de sonido del vehículo y equipo de telefonía móvil.
- Art.216 Evite frenadas bruscas y violentas.
- Art.217 Asegurarse de estar a una distancia prudente respecto al vehículo que va adelante.
- Art.218 No fumar mientras maneje.
- Art.219 De requerirse el uso de equipo móvil deberá detenerse en zona segura.
- Art.220 Está prohibido manejar bajo influencia de alcohol o drogas.
- Art.221 Ceda el paso a los vehículos de emergencia.
- Art.222 Estacionar el vehículo y realizar las paradas en los sitios indicados.
- Art.223 Al dejar el vehículo verificar que las lunas y las puertas estén cerradas
- Art.224 Realizar pausas activas durante la jornada laboral ya que en la actividad se realizan movimientos repetitivos.
- Art.225 Deténgase completamente cuando se encuentre en las siguientes situaciones:
- Semáforo en rojo.
  - Línea de Pare.
  - Aviso de Pare.
- Art.226 Si por cualquier motivo se siente incapacitado para conducir, repórtelo inmediatamente bajo responsabilidad.

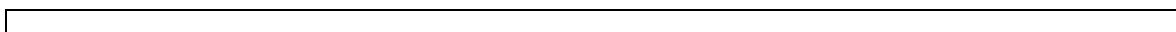
#### **7.4.3 Velocidad**


- Art.227 Se transitará siempre a velocidad razonable y prudente, que permita en todo momento y bajo cualquier circunstancia o condición, mantener el control total del vehículo respetando el Reglamento General de Tránsito.
- Art.228 Conducir siempre a la velocidad indicada en las señales respectivas.
- Art.229 Disminuya la velocidad en caso de lluvia o suelos resbaladizos.
- Art.230 Conduzca entre calles a una velocidad no mayor de 20km/h.

#### **7.4.4 Cinturón de Seguridad**

- Art.231 El uso del cinturón de seguridad es obligatorio tanto para el conductor como para los pasajeros de la unidad y el conductor deberá velar por su cumplimiento.

#### **7.4.5 Pasajeros**



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	33 - 42

Art.232 Es responsabilidad del conductor el transporte seguro de pasajeros.

Art.233 En la cabina del vehículo, solo podrá viajar el número de personas indicado en la tarjeta de propiedad.

Art.234 No deberán ingerir licor, antes y durante la comisión de servicio.

## **7.5 TRABAJOS CON MAQUINARIA PESADA**

Art.235 Todo trabajador que opere un equipo pesado debe acreditar su calificación mediante brevete profesional vigente y debidamente certificado para tal fin velando el Ingeniero responsable por su cumplimiento.

Art.236 Antes de iniciar cualquier trabajo el operador deberá verificar el estado de su equipo, incluyendo la operatividad de la alarma de retroceso y del cinturón de seguridad, no debiendo operarlo, si presenta problemas de dirección, frenos, luces, llantas o fugas de aceite, hidrolina u otros.

Art.237 Es obligatorio el uso en todo momento de las prendas de protección personal básicas y las requeridas de acuerdo al tipo de trabajo, además durante el tiempo que dure la operación el operador mantendrá enganchado su cinturón de seguridad.

Art.238 Todo operador deberá obedecer estrictamente las instrucciones de sus supervisores, y los avisos y señales de tránsito.

Art.239 Está terminantemente prohibido el traslado de personal en las tolvas de los camiones, el lampón de los cargadores, las cabinas y otras partes de los tractores, y similares.

Art.240 Se deberá mantener los peldaños, manijas de sujeción y pisos de las máquinas en buen estado de conservación, sin grasa, aceite o barro para prevenir resbalones o caídas durante el ascenso o descenso a las mismas; el cual deberá efectuarse siempre con tres puntos de apoyo simultáneos (dos pies y una mano o dos manos y un pie).

Art.241 Cuando se trabaje en las proximidades de líneas eléctricas aéreas se deberá consultar con el supervisor respecto a las distancias y medidas de seguridad a adoptar.


Art.242 Los trabajos de instalaciones eléctricas de servicio para todos los trabajos solo podrán ser ejecutados por el electricista de mantenimiento, debidamente certificado.

Art.243 Antes de iniciar los trabajos el operador de la maquinaria pesada deberá inspeccionar la operatividad de su vehículo y elaborar el checklist diario de pre-uso de equipo móvil

Art.244 El operador debe conocer y cumplir las normas de seguridad implantadas por la empresa.

Art.245 Antes de arrancar la maquinaria, comprobar que los mandos están en posición neutral.

Art.246 Queda prohibido el transporte de pasajeros en las maquinarias.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	34 - 42

- Art.247 Se señalizará las vías de circulación, respetando un margen de seguridad en función de las características del terreno, cuando se circule en las inmediaciones de cortes y taludes.
- Art.248 Respetar las cargas máximas indicadas para cada maquinaria.
- Art.249 Si se detecta alguna anomalía en la maquina se parará y se informará a su superior.
- Art.250 Se inspeccionarán los tajos a fin de observar posibles desmoronamientos que puedan afectar a las maquinas.
- Art.251 Localizar y señalizar, de acuerdo con los planos de la zona, tuberías y/o conductos que estuviesen bajo tierra. Si se rompen, se acordonará la zona, se pararán los trabajos y se comunicara de inmediato al ingeniero responsable.

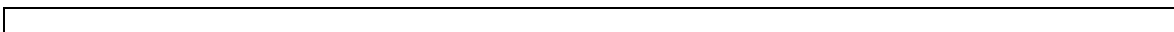
#### **7.6 CAMIONES VOLQUETE**

- Art.252 El conductor se deberá aproximar a la berma perpendicularmente a la misma y solo procederá a descargar el camión una vez que haya verificado que las ruedas posteriores se encuentran a aproximadamente 2 m. de la berma y cuando el cuadrador haya salido hacia adelante del camión y pueda verlo. Las bermas nunca deben utilizarse para detener el camión, sino solo como indicador del límite de cuadrado del vehículo.
- Art.253 Verificar que todo camión volquete cuente con la respectiva malla de protección cuando la tolva este con material para su traslado.
- Art.254 Todo camión volquete deberá ser inspeccionado por el operador y revisado por el supervisor por medio del checklist diario de pre- uso antes de iniciar sus trabajos operativos.
- Art.255 Queda prohibido el transporte de pasajeros en las tolvas de los volquetes.


#### **7.7 CARGADOR FRONTAL O MAQUINARIA PESADA**

- Art.256 Los cargadores frontales trabajarán preferentemente sobre superficies horizontales. Si se trasladan de un lugar a otro lo deben hacer con el cucharón retraído y sin carga.
- Art.257 Para su traslado los operadores de los cargadores lo harán con el cucharón retraído y en posición baja, es decir a 35 cm. del suelo aproximadamente.
- Art.258 Por ningún motivo el operador del cargador llenara la tolva del volquete si el conductor no se encuentra dentro de su vehículo. El llenado de las tolvas deberá efectuarse uniformemente.
- Art.259 Todo cargador frontal o maquinaria pesada deberá ser inspeccionado por el operador por medio del checklist diario de pre- uso antes de iniciar sus trabajos operativos y verificado por el supervisor.

### **CAPÍTULO VIII. PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS**





	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	35 - 42

## **8.1 PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

Art.260 Todos los locales deben estar provistos de suficientes equipos para la extinción de incendios que se adapten a los riesgos particulares que estos presentan. Las personas entrenadas en el uso correcto de estos equipos se harán presentes durante todos los periodos normales de trabajo.

Art.261 Los equipos y las instalaciones que presenten grandes riesgos de incendios deben ser construidos e instalados, siempre que sea factible, de manera que sea fácil aislarlos en caso de incendio.

### **8.1.1 Pasillos y Pasadizos**

Art.262 En los lugares de trabajo, el ancho del pasillo entre máquinas, instalaciones y rumas de materiales no debe ser menor de 60 cm.

Art.263 Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas se debe disponer, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.12 mt. y que conduzcan directamente a la salida (Ref.: Art. 121 del D.S. N° 42-F)

### **8.1.2 Escaleras, Puertas Y Salidas**

Art.264 Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medio de escape, deben ser marcados de tal modo que la dirección de salida hacia la calle sea clara.

Art.265 Las puertas de salida se colocan de tal manera que sean fácilmente visibles y no se deben permitir obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.

Art.266 Las salidas deben estar instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas será de 1.12 mt.


Art.267 Las puertas y pasadizo de salida deben ser claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

## **8.2 PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

### **8.2.1 Condiciones Generales**

Art.268 El fuego es una oxidación rápida de un material combustible, que produce desprendimiento de luz y calor, pudiendo iniciarse por la interacción de 3 elementos: oxígeno, combustible y calor.



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	36 - 42

La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego.

Los incendios se clasifican, de acuerdo con el tipo de material combustible que arde, en:

**INCENDIO CLASE A:** Son fuegos que se producen en materiales combustibles sólidos, tales como: madera, papel, cartón, tela, etc.

**INCENDIO CLASE B:** Son fuegos producidos por líquidos inflamables tales como: gasolina, aceite, pintura, solvente, etc.

**INCENDIO CLASE C:** Son fuegos producidos en equipos eléctricos como: motores, interruptores, reóstatos, etc.

Art.269 Cualquier trabajador que detecte un incendio debe proceder de la forma siguiente:

- a. Dar la alarma interna y externa.
- b. Comunicar a los integrantes de la brigada.
- c. Seguir las indicaciones de la brigada correspondiente.
- d. Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.


Art.270 Consideraciones generales importantes:

- a. La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- b. Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- c. No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- d. Informe a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- e. Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores y grifos contra incendios. *(Si se cuenta con este medio).*
- f. En caso de incendio de equipos eléctricos, desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que la contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.
- g. La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo. Por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.
- h. Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.

## 8.2.2 Extintores Portátiles

Art.271 **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** debe dotar de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.

Art.272 Los aparatos portátiles contra incendios deben ser inspeccionados por lo menos una vez por mes y ser recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la carga.

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	37 - 42

Art.273 Cuando ocurran incendios en lugares con presencia de equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o se trate de equipos sofisticados, se deben utilizar los extintores de gas carbónico (CO2) para su extinción.

### 8.3 SISTEMAS DE ALARMAS Y SIMULACROS DE INCENDIOS

Art.274 **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** debe realizar ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio, además se debe adiestrar a las brigadas en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios e inundación. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluye las instrucciones y ejercicios respectivos, se debe iniciar desde el mes de enero de cada año.

Art.275 En caso de evacuación, el personal debe seguir la señalización indicada como SALIDA.

Art.276 Para combatir los incendios que puedan ocurrir, **CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C** debe formar la brigada contra incendios.

### 8.4 ALMACENAJE DE SUSTANCIAS INFLAMABLES

También hay que tomar medidas de seguridad en el caso que se almacene pólvora, ANFO, dinamita u otras sustancias explosivas.

Art.277 El almacenaje de grandes cantidades de petróleo, (o aceites lubricantes, alcohol, tintas, etc.) se debe efectuar en tanque subterráneo (locales o ambientes) de construcción resistente al fuego, realizándose su distribución para el trabajo del caldero por medio de tuberías.

Art.278 Se deben tomar las medidas para evitar el escape de líquidos inflamables hacia desagües y detener cualquier pérdida de líquido dentro de la zona de seguridad, así como también para evitar la formación de mezclas explosivas o inflamables de vapores y aire, especialmente durante el trasiego.


Art.279 Queda terminantemente prohibido el empleo de líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto para aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan, en cuyo caso estos trabajos se deben efectuar en locales adecuados, libres de otras materias combustibles, dotados de los sistemas preventivos contra incendios.

Art.280 En los locales donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., materiales o líquidos combustibles o inflamables, debe estar terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión.

#### 8.4.1 Gases Comprimidos

Art.281 Para manipular los cilindros que contengan gases comprimidos, se debe observar lo siguiente:

--

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	38 - 42

- a. Pueden ser depositados al aire libre, de pie, debidamente atados con una cadena, estando adecuadamente protegidos contra los cambios excesivos de temperatura y los rayos directos del sol o de la humedad permanente.
- b. Los cilindros de acetileno, oxígeno u otros gases deben ser manejados con precauciones por personas experimentadas. No se deben depositar gases comprimidos cerca de sustancias inflamables.
- c. No hacer rodar los cilindros, estos deben transportarse en sus carritos respectivos.
- d. Los cilindros que contengan gases licuados se deben almacenar en posición vertical o cercana a la vertical, debidamente sujetado con cadena o soga para evitar su caída.
- e. No se deben dejar caer, ni exponerlos a choques violentos los cilindros de gases.
- f. Cuando se utilicen cilindros, estos se deben sujetar con correas, collares o cadenas, para evitar que se vuelquen.
- g. Los cilindros de gases deben ser transportados en la planta mediante dispositivos apropiados.
- h. Los casquetes de protección de las válvulas de los cilindros de gases deben estar colocados en su posición cuando los cilindros se transporten o cuando no estén en uso.
- i. Los cilindros se deben mantener a distancia suficiente, desde el punto de vista de la seguridad, de todo trabajo en el que se produzcan llamas, chispas o metal fundido, que ocasionen el calentamiento excesivo en los cilindros.
- j. Los cilindros de oxígeno no se deben manipular con las manos o guantes grasientos, ni se debe emplear grasa o aceite como lubricante en las válvulas, accesorios, manómetros o en el equipo regulador.

## 8.5 ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS

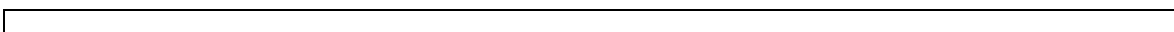
Art.282 No se debe permitir que se acumulen en el piso desperdicios de material inflamable, los cuales deben ser destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.


Art.283 Se debe disponer de recipientes para recoger inmediatamente los trapos saturados de aceite, pintura u otros materiales combustibles, sujeto a combustión espontánea en los lugares de trabajo donde estos se produzcan.

Art.284 Diariamente el encargado de limpieza debe recolectar los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de la empresa, entidad pública o privada.

## 8.6 SEÑALES DE SEGURIDAD

### 8.6.1 Objeto



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	39 - 42

Art.285 El objeto de las señales de seguridad es el hacer conocer con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y la existencia de circunstancias particulares.

### 8.6.2 Dimensiones de las Señales de Seguridad

Art.286 Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos el símbolo de seguridad debe ser identificado desde una distancia segura.

Art.287 Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:

- Círculo: 20 cm. de diámetro
- Cuadrado: 20 cm. de lado
- Rectángulo: 20 cm. de altura y 30 cm. de base
- Triángulo equilátero: 20 cm. de lado Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.75, 2, 2.25, 2.5, y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

### 8.6.3 Aplicación de los Colores y Símbolos en Las Señales de Seguridad


Art.288 Las señales de prohibición tienen como color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal son rojas, el símbolo de seguridad negro y se ubica al centro y no se superpone a la barra transversal, el color rojo cubre como mínimo el 35% del área de la señal.


Art.289 Las señales de advertencia tienen como color de fondo el amarillo, la banda triangular negra, el símbolo de seguridad negro y ubicado en el centro, el color amarillo debe cubrir como mínimo el 50% de área de la señal.

Art.290 Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y debe estar ubicado en el centro, el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.

Art.291 Las señales informativas se deben ubicar en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas deben ser cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto. El símbolo de seguridad es blanco, el color de fondo es verde y debe cubrir como mínimo el 50% del área de la señal.

TIPO DE SEÑAL	COLOR	FORMA GEOMÉTRICA
Advertencia al Peligro	Amarillo	
Prohibiciones	Rojo	
Obligatorio	Azul	
Información General	Verde	

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>		Versión:	01
			Fecha:	26/06/2020
			Página:	40 - 42

Información contra Incendios	<b>Rojo</b>	

## 8.7 PRIMEROS AUXILIOS

### 8.7.1 Generalidades

Art.292 El principal objetivo de los primeros auxilios es evitar por todos los medios posibles la muerte o la invalidez de la persona accidentada. Otros de los objetivos principales es brindar un auxilio a la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

### 8.7.2 Reglas Generales

Art.293 Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga estas reglas básicas:

- a. Evite el nerviosismo y el pánico.
- b. Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias, etc.) haga el tratamiento adecuado sin demora.
- c. Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- d. Nunca mueva a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- e. Avise al médico inmediatamente.

### 8.7.3 Tratamientos

#### SHOCK

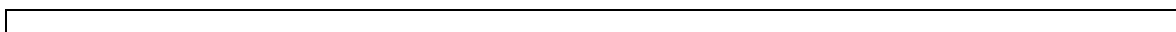
Art.294 Cuando ocurra un “shock” siga estas reglas básicas:


- a. Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
- b. Constatar que la boca del paciente esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- c. Suministrar al paciente abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- d. Evitar el enfriamiento, por lo que se debe abrigar al paciente con una frazada y llevarlo al médico.

#### HERIDAS CON HEMORRAGIAS

Art.295 Seguir el siguiente tratamiento:

- a. Se puede parar o retardar la hemorragia colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
- b. Si la hemorragia persiste, aplique un torniquete (cinturón, pañuelo, etc.), en la zona inmediatamente superior a la herida y ajuste fuertemente.
- c. Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.



	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	41 - 42

- d. Conduzca al herido al hospital.
- b. Si el viaje es largo, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.

### **FRACTURAS**

Art.296 Siga el siguiente tratamiento:

- a. No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.
- b. Mantenga al paciente descansando y abrigado.
- c. Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mueva al paciente y llame al médico.
- d. Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.
- e. Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

### **QUEMADURAS**

Art.297 Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en 1er, 2do y 3er grado.

- a. Para quemaduras leves o de primer grado se puede aplicar ungüento y puede ser cubierta por una gasa esterilizada.
- b. Para quemaduras de segundo y tercer grado quite la ropa suelta y aplique una gasa esterilizada, lo suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante para evitar el contacto del aire con la quemadura.

### **RESPIRACIÓN BOCA A BOCA**


Art.298 Es un método efectivo mediante el cual se revive a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta puede resultar fatal ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales.

- a. Acueste de espaldas y en su posición horizontal al lesionado y colóquese al lado junto a la cabeza.
- b. Levante la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.
- c. Trate de cubrir la boca, para ello introduzca el dedo, pulgar y tire del mentón hacia delante, con la otra mano tape los orificios nasales (eso evita la pérdida del aire).
- d. Respire profundamente y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.
- e. Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita 12 veces por minuto como mínimo. Algunas veces la víctima cierra la boca fuertemente, por lo que resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.


### **BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS**

Art.299 La empresa abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el Botiquín:




--

 <b>C G</b> SOBRADO S.A.C.	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Código:	<b>OD-SIG-003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	42 - 42


- Paquetes de guantes quirúrgicos
- Frasco de yodopovidona 120 ml. solución antiséptico
- Frasco de agua oxigenada, mediano 120 ml
- Frasco de alcohol mediano 250 ml
- Paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm. x 10 cm
- Paquetes de apósitos
- Rollo de esparadrapo 5 cm. x 4.5 m
- Rollo de venda elástica de 3 pulg. x 5 yardas
- Rollo de venda elástica de 4 pulg. x 5 yardas
- Paquete de algodón x 100 gr.
- Venda triangular
- Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)
- "Frasco de solución de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 ft. (para lavado de heridas)"
- Paquetes de gasa tipo jelonet ( para quemaduras)
- Frascos de colirio de 10 ml
- Tijera Punta Roma
- Pinza
- Collarín
- Frazada
- Camilla Rígida

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-010</b>
	<b>REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	1 - 4

## PROCEDIMIENTO DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de elaboración: 26/06/2020	<b>Robert Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 26/06/2020	<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Supervisor de SST</b> Fecha de aprobación: 26/06/2020



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-010</b>
	<b>REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 4

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el reporte de los actos y condiciones subestándares en las áreas de trabajo y para la corrección de estos, mediante la ejecución de acciones correctivas y preventivas.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que se realizan en Corporación Grupo Sobrado S.A.C. realizadas por personal propio de la organización.

## 3. DEFINICIONES

- **Acto inseguro:** Es un comportamiento que implica una desviación o incumplimiento de un estándar o práctica aceptada y que podría ser causa de un accidente o incidente.
- **Condición insegura:** Es una condición presente en el ambiente de trabajo que implica una desviación o incumplimiento de un estándar o práctica aceptada y que podría ser causa de un accidente o incidente.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783 - 2011 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Gerente General

- a) Garantizar los recursos necesarios para la implementación y continuidad del Reporte de Actos y Condiciones subestándar (RACS), así como de las acciones correctivas y/o preventivas a implementarse en la organización.
- b) Asegurar que se designen responsables y fechas a cada una de las acciones correctivas y/o preventivas que se definan para cada RACS.

### 5.2. Supervisor de SST


- a) Coordinar la definición de acciones correctivas y/o preventivas para cada RACS, así como la designación de responsables y fechas de ejecución, según el registro REG-SIG-064 Solicitud de acción.
- b) Revisar periódicamente el mantenimiento de las acciones implementadas en coordinación con el Coordinador SIG.

### 5.3. Trabajadores

- a) Reportar todos los actos y condiciones subestándares observados utilizando el formato REG-SIG-009 Reporte de acto y condición subestándar (RACS)
- b) Sugerir las acciones necesarias a implementar para evitar la recurrencia del acto o condición reportada.

### 5.4. Coordinador SIG


- a) Revisar todos los reportes de actos y condiciones subestándares.
- b) Ingresar todos los reportes a la matriz de seguimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-010</b>
	<b>REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	3 - 4

- c) Coordinar la definición de acciones correctivas y/o preventivas para cada RACS, así como la designación de responsables y fechas de ejecución, según el registro REG-SIG-064 Solicitud de acción.
- d) Revisar periódicamente el mantenimiento de las acciones implementadas en coordinación con el Supervisor de SST

## 6. DESCRIPCIÓN

- a) Se deben reportar todos los actos y condiciones subestándares observadas, en el registro REG-SIG-009 Reporte de acto y condición subestándar (RACS). La descripción de lo observado y las acciones sugeridas deben ser breves y estar escritas con letra legible.
- b) El buzón de SST debe ubicarse en un lugar visible, de fácil acceso, libre de obstáculos y al alcance de todos los colaboradores del centro de trabajo. Los buzones deben contener un cuadernillo del registro REG-SIG-009 Reporte de acto y condición subestándar (RACS).
- c) Se debe revisar con una frecuencia interdiaria los reportes de actos y condiciones subestándares ingresados al buzón de SST.
- d) Cuando se implementen las acciones correctivas y/o preventivas se debe comunicar a la persona reportante y al responsable del área dónde se dio la implementación.
- e) El Coordinador SIG capacita a todos los colaboradores en el reporte de actos y condiciones subestándares y en el uso del REG-SIG-009 Reporte de acto y condición subestándar (RACS).
- f) Los colaboradores reportan los actos y condiciones subestándares observadas y sugieren las acciones a implementar en el REG-SIG-009 Reporte de acto y condición subestándar (RACS), colocando su reporte en el buzón de SST.
- g) El Supervisor de SST revisa los reportes de actos y condiciones subestándares ingresados al buzón de SST.
- h) El Supervisor de SST ingresa todos los reportes de actos y condiciones subestándares a la Matriz de acciones y coordina la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas.
- i) El Coordinador SIG comunica a la persona reportante, el estado de la acción correctiva y/o preventiva a implementar. Una vez implementada la acción, también la comunica.
- j) El Supervisor de SST revisa periódicamente el mantenimiento de las acciones correctivas y/o preventivas implementadas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-010</b>
	<b>REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 4

## 7. REGISTROS

Identificación	Código
REG-SIG-009 Reporte de acto y condición sub estándar (RACS).	REG-SIG-009

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/06/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS

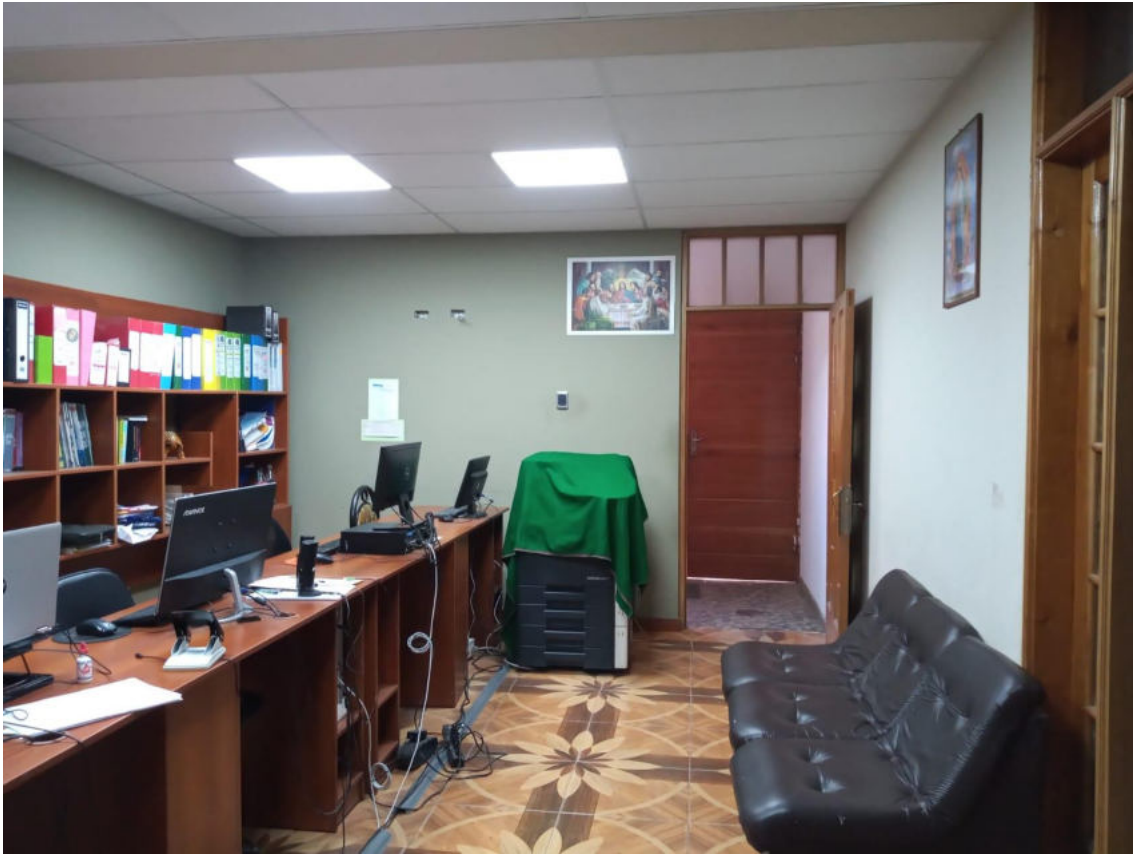
No aplica.

## AMBIENTES INTERIORES

### GERENCIA



**AREA OPERATIVA**





**VISTA DE LA ENTRADA A LA OFICINA LA EMPRESA CG SOBRADO**




## SERVICIOS HIGIENICOS



**ALMACEN**





	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	1 - 2

El presente documento tiene carácter de declaración jurada:

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
❖ <b>Nombre Comercial:</b>	FERTRACK REPUESTOS PARA MAQUINARIA PESADA
❖ <b>Razón Social:</b>	EONCORP S.C.R.L.
❖ <b>RUC:</b>	20573007957
❖ <b>Domicilio legal:</b>	MZA A2 LT 1 URBANIZACION PROGRESIVA SANTA MARIA, ENTRADA HUAYOPAMPA, HUANUCO AMARILIS
❖ <b>Años en el mercado:</b>	4
❖ <b>Teléfono:</b>	(062) 620457
❖ <b>Correo electrónico:</b>	gru kevin.toribioa@gmail.com

➤ **Política de Anti soborno o se encuentra integrada con otra/s políticas (R-5.2):**  
*¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Anti soborno?, Si es sí, por favor adjúntela a este cuestionario.*

NO

➤ **Controles establecidos (R-8.1):**  
*¿Ha establecido los controles anti soborno para gestionar el riesgo relevante de soborno? De ser afirmativos referenciarlos.*


NO

➤ **Responsable de los controles antisoborno (R-9.4):**  
*¿Su empresa asigna un encargado de Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión anti soborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado?, (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor proporcionar los nombres de las personas que cumplen el rol de Oficial de Cumplimiento o encargado de prevención.*

NO

➤ **Difusión y capacitación Antisoborno (R-7.3):**  
*¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión anti soborno? (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar evidencias de las formaciones realizadas.*

NO

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	2 - 2

➤ **Reporte Antisoborno / Canal de Denuncia (R-8.9):**  
*En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito?  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.*

**NO**

➤ **Caso de Soborno:**  
*¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de soborno en su organización?  
 De ser afirmativa la respuesta cuál fue el tratamiento de la misma.*

**NO**

➤ **Auditoria /Certificación Externa:**  
*¿Dispone su empresa de un sistema de prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO  
**NOTA:** Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001-2016, Sistemas de gestión de compliance, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros.  
 De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente.*

**NO**


➤ **Declaración de Veracidad**  
*¿Declara Ud. que todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos?  
 ¿Está de acuerdo en contactar con la organización, inmediatamente si se produce algún cambio en la información que ha proporcionado?*

**SI**

HUANUCO, 22 de setiembre de 2020

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa: .....



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	1 - 2

El presente documento tiene carácter de declaración jurada:

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
❖ <b>Nombre Comercial:</b>	INVERSIONES G Y S SAGITARIO E.I.R.L.
❖ <b>Razón Social:</b>	INVERSIONES G Y S SAGITARIO E.I.R.L.
❖ <b>RUC:</b>	20601400775
❖ <b>Domicilio legal:</b>	JR HUANUCO NRO 722
❖ <b>Años en el mercado:</b>	5
❖ <b>Teléfono:</b>	(062) 510234 981 053 878
❖ <b>Correo electrónico:</b>	insaeirl_09@hotmail.com

➤ **Política de Anti soborno o se encuentra integrada con otra/s políticas (R-5.2):**  
*¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Anti soborno?, Si es sí, por favor adjúntela a este cuestionario.*

NO

➤ **Controles establecidos (R-8.1):**  
*¿Ha establecido los controles anti soborno para gestionar el riesgo relevante de soborno? De ser afirmativos referenciarlos.*


NO

➤ **Responsable de los controles antisoborno (R-9.4):**  
*¿Su empresa asigna un encargado de Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión anti soborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado?, (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor proporcionar los nombres de las personas que cumplen el rol de Oficial de Cumplimiento o encargado de prevención.*

NO

➤ **Difusión y capacitación Antisoborno (R-7.3):**  
*¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión anti soborno? (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar evidencias de las formaciones realizadas.*

NO

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	2 - 2

➤ **Reporte Antisoborno / Canal de Denuncia (R-8.9):**

*En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito?  
En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.*

**NO**

➤ **Caso de Soborno:**

*¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de soborno en su organización?  
De ser afirmativa la respuesta cuál fue el tratamiento de la misma.*

**NO**

➤ **Auditoria /Certificación Externa:**

*¿Dispone su empresa de un sistema de prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO*

**NOTA:** Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001-2016, Sistemas de gestión de compliance, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros.

*De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente.*

**NO**

➤ **Declaración de Veracidad**

*¿Declara Ud. que todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos?*


*¿Está de acuerdo en contactar con la organización, inmediatamente si se produce algún cambio en la información que ha proporcionado?*

**SI**

HUANUCO, 22 de setiembre de 2020

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa: .....



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	1 - 2

El presente documento tiene carácter de declaración jurada:

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	
❖ <b>Nombre Comercial:</b>	ATACHAGUA.
❖ <b>Razón Social:</b>	EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ATACHAGUA E.I.R.L.
❖ <b>RUC:</b>	20528985107
❖ <b>Domicilio legal:</b>	URBANIZACION SANTA ELENA MZ B LT4 HUANUCO - HUANUCO - AMARILIS
❖ <b>Años en el mercado:</b>	11
❖ <b>Teléfono:</b>	962 770 642
❖ <b>Correo electrónico:</b>	venta.electronica@atachagua.com

➤ **Política de Anti soborno o se encuentra integrada con otra/s políticas (R-5.2):**  
*¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Anti soborno?, Si es sí, por favor adjúntela a este cuestionario.*

NO

➤ **Controles establecidos (R-8.1):**  
*¿Ha establecido los controles anti soborno para gestionar el riesgo relevante de soborno? De ser afirmativos referenciarlos.*


NO

➤ **Responsable de los controles antisoborno (R-9.4):**  
*¿Su empresa asigna un encargado de Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión anti soborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado?, (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor proporcionar los nombres de las personas que cumplen el rol de Oficial de Cumplimiento o encargado de prevención.*

NO

➤ **Difusión y capacitación Antisoborno (R-7.3):**  
*¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión anti soborno? (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar evidencias de las formaciones realizadas.*

NO

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	2 - 2

➤ **Reporte Antisoborno / Canal de Denuncia (R-8.9):**

*En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito?  
En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.*

**NO**

➤ **Caso de Soborno:**

*¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de soborno en su organización?  
De ser afirmativa la respuesta cuál fue el tratamiento de la misma.*

**NO**

➤ **Auditoria /Certificación Externa:**

*¿Dispone su empresa de un sistema de prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO*

***NOTA:** Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001-2016, Sistemas de gestión de compliance, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros.*

*De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente.*

**NO**

➤ **Declaración de Veracidad**

*¿Declara Ud. que todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos?*


*¿Está de acuerdo en contactar con la organización, inmediatamente si se produce algún cambio en la información que ha proporcionado?*

**SI**

HUANUCO, 22 de setiembre de 2020

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa: .....



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	1 - 2

El presente documento tiene carácter de declaración jurada:

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
❖ <b>Nombre Comercial:</b>	AUTOMOTORES MOPAL S.A.
❖ <b>Razón Social:</b>	AUTOMOTORES MOPAL S.A.
❖ <b>RUC:</b>	20133932730
❖ <b>Domicilio legal:</b>	VIA INTER REGIONAL HUANUCO TINGO MARIA 2.5KM AMARILIS HUANUCO
❖ <b>Años en el mercado:</b>	19
❖ <b>Teléfono:</b>	061 571131
❖ <b>Correo electrónico:</b>	ventas.p@mopal.com.pe

➤ **Política de Anti soborno o se encuentra integrada con otra/s políticas (R-5.2):**  
*¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Anti soborno?, Si es sí, por favor adjúntela a este cuestionario.*

NO

➤ **Controles establecidos (R-8.1):**  
*¿Ha establecido los controles anti soborno para gestionar el riesgo relevante de soborno? De ser afirmativos referenciarlos.*


NO

➤ **Responsable de los controles antisoborno (R-9.4):**  
*¿Su empresa asigna un encargado de Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión anti soborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado?, (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor proporcionar los nombres de las personas que cumplen el rol de Oficial de Cumplimiento o encargado de prevención.*

NO

➤ **Difusión y capacitación Antisoborno (R-7.3):**  
*¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión anti soborno? (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar evidencias de las formaciones realizadas.*

NO

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	2 - 2

➤ **Reporte Antisoborno / Canal de Denuncia (R-8.9):**

*En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito?  
En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.*

**NO**

➤ **Caso de Soborno:**

*¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de soborno en su organización?  
De ser afirmativa la respuesta cuál fue el tratamiento de la misma.*

**NO**

➤ **Auditoria /Certificación Externa:**

*¿Dispone su empresa de un sistema de prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO*

**NOTA:** Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001-2016, Sistemas de gestión de compliance, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros.

*De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente.*

**NO**

➤ **Declaración de Veracidad**

*¿Declara Ud. que todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos?*

*¿Está de acuerdo en contactar con la organización, inmediatamente si se produce algún cambio en la información que ha proporcionado?*


**SI**

HUANUCO, 22 de setiembre de 2020

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa: .....





	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	1 - 2

El presente documento tiene carácter de declaración jurada:


<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
❖ <b>Nombre Comercial:</b>	GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L.
❖ <b>Razón Social:</b>	GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L.
❖ <b>RUC:</b>	20573007957
❖ <b>Domicilio legal:</b>	JR. SAN MARTIN NRO 221 - HUANUCO - HUANUCO
❖ <b>Años en el mercado:</b>	10
❖ <b>Teléfono:</b>	962506202
❖ <b>Correo electrónico:</b>	grupoaltilplaneirl@hotmail.com

<p>➤ <b><u>Política de Anti soborno o se encuentra integrada con otra/s políticas (R-5.2):</u></b>  <i>¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Anti soborno?, Si es sí, por favor adjúntela a este cuestionario.</i></p>
NO

<p>➤ <b><u>Controles establecidos (R-8.1):</u></b>  <i>¿Ha establecido los controles anti soborno para gestionar el riesgo relevante de soborno? De ser afirmativos referenciarlos.</i></p>
NO

<p>➤ <b><u>Responsable de los controles antisoborno (R-9.4):</u></b>  <i>¿Su empresa asigna un encargado de Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión anti soborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado?, (Indicar Sí o No).            En caso afirmativo, por favor proporcionar los nombres de las personas que cumplen el rol de Oficial de Cumplimiento o encargado de prevención.</i></p>
NO

<p>➤ <b><u>Difusión y capacitación Antisoborno (R-7.3):</u></b>  <i>¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión anti soborno? (Indicar Sí o No).            En caso afirmativo, por favor adjuntar evidencias de las formaciones realizadas.</i></p>
NO

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	2 - 2

➤ **Reporte Antisoborno / Canal de Denuncia (R-8.9):**

*En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito?  
En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.*

**NO**

➤ **Caso de Soborno:**

*¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de soborno en su organización?  
De ser afirmativa la respuesta cuál fue el tratamiento de la misma.*

**NO**

➤ **Auditoria /Certificación Externa:**

*¿Dispone su empresa de un sistema de prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO*

***NOTA:** Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001-2016, Sistemas de gestión de compliance, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros.*

*De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente.*

**NO**

➤ **Declaración de Veracidad**


*¿Declara Ud. que todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos?*

*¿Está de acuerdo en contactar con la organización, inmediatamente si se produce algún cambio en la información que ha proporcionado?*

**SI**

**HUANUCO, 22 de setiembre de 2020**

**Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa: .....**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	1 - 2

El presente documento tiene carácter de declaración jurada:

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
❖ <b>Nombre Comercial:</b>	MEGA INVERSIONES DAFRI SAC.
❖ <b>Razón Social:</b>	MEGA INVERSIONES DAFRI SAC.
❖ <b>RUC:</b>	20573170866
❖ <b>Domicilio legal:</b>	JIRON TARAPACA #448
❖ <b>Años en el mercado:</b>	07
❖ <b>Teléfono:</b>	969 575 391
❖ <b>Correo electrónico:</b>	megainversionesdafri.ventas@gmail.com

➤ **Política de Anti soborno o se encuentra integrada con otra/s políticas (R-5.2):**  
*¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Anti soborno?, Si es sí, por favor adjúntela a este cuestionario.*

NO

➤ **Controles establecidos (R-8.1):**  
*¿Ha establecido los controles anti soborno para gestionar el riesgo relevante de soborno? De ser afirmativos referenciarlos.*


NO

➤ **Responsable de los controles antisoborno (R-9.4):**  
*¿Su empresa asigna un encargado de Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión anti soborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado?, (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor proporcionar los nombres de las personas que cumplen el rol de Oficial de Cumplimiento o encargado de prevención.*

NO

➤ **Difusión y capacitación Antisoborno (R-7.3):**  
*¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión anti soborno? (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar evidencias de las formaciones realizadas.*

NO

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	22/09/2020
		Página:	2 - 2

➤ **Reporte Antisoborno / Canal de Denuncia (R-8.9):**  
*En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito?  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.*

**NO**

➤ **Caso de Soborno:**  
*¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de soborno en su organización?  
 De ser afirmativa la respuesta cuál fue el tratamiento de la misma.*

**NO**

➤ **Auditoria /Certificación Externa:**  
*¿Dispone su empresa de un sistema de prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO  
**NOTA:** Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001-2016, Sistemas de gestión de compliance, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros.  
 De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente.*

**NO**


➤ **Declaración de Veracidad**  
*¿Declara Ud. que todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos?  
 ¿Está de acuerdo en contactar con la organización, inmediatamente si se produce algún cambio en la información que ha proporcionado?*

**SI**

**HUANUCO, 22 de setiembre de 2020**

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa: .....



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 2

El presente documento tiene carácter de declaración jurada:

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
❖ <b>Nombre Comercial:</b>	SACORP CALIDAD Y SERVICIO
❖ <b>Razón Social:</b>	SAN ANTONIO CORP S.A.C.
❖ <b>RUC:</b>	20600886861
❖ <b>Domicilio legal:</b>	JR. SAN MARTIN DE PORRAS LOTE 3 DPTO 504 ATE LIMA LIMA
❖ <b>Años en el mercado:</b>	4
❖ <b>Teléfono:</b>	961955956
❖ <b>Correo electrónico:</b>	sarcopsac@gmail.com

➤ **Política de Anti soborno o se encuentra integrada con otra/s políticas (R-5.2):**  
*¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Anti soborno?, Si es sí, por favor adjúntela a este cuestionario.*

NO

➤ **Controles establecidos (R-8.1):**  
*¿Ha establecido los controles anti soborno para gestionar el riesgo relevante de soborno? De ser afirmativos referenciarlos.*


NO

➤ **Responsable de los controles antisoborno (R-9.4):**  
*¿Su empresa asigna un encargado de Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión anti soborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado?, (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor proporcionar los nombres de las personas que cumplen el rol de Oficial de Cumplimiento o encargado de prevención.*

NO

➤ **Difusión y capacitación Antisoborno (R-7.3):**  
*¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión anti soborno? (Indicar Sí o No).  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar evidencias de las formaciones realizadas.*

NO

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 2

➤ **Reporte Antisoborno / Canal de Denuncia (R-8.9):**  
*En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito?  
 En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.*

**NO**

➤ **Caso de Soborno:**  
*¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de soborno en su organización?  
 De ser afirmativa la respuesta cuál fue el tratamiento de la misma.*

**NO**

➤ **Auditoria /Certificación Externa:**  
*¿Dispone su empresa de un sistema de prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO  
**NOTA:** Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001-2016, Sistemas de gestión de compliance, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros.  
 De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente.*

**NO**


➤ **Declaración de Veracidad**  
*¿Declara Ud. que todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos?  
 ¿Está de acuerdo en contactar con la organización, inmediatamente si se produce algún cambio en la información que ha proporcionado?*

**SI**

**HUANUCO, 22 de setiembre de 2020**

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa: .....



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	1 - 2

**DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS**

EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ATACHAGUA E.I.R.L. identificado(a) con RUC N° 20528985107, y con domicilio fiscal URBANIZACION SANTA ELENA MZ B LT4 HUANUCO - HUANUCO - HUANUCO Debidamente representada por Atachagua Gomez Carlos David. identificado (a) con D.N.I. N° 41003062, según poderes que constan inscritos en la partida registral N° 11082229 del Registro de Personas Jurídica.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información que detallare a continuación es veraz y exacta

1.- Detalle de empresas, sociedades y otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial/ accionarial, en los últimos cinco (5) años.


RAZON SOCIAL	RUC	PROCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO (desde/ hasta)

2. Participación en directorios, consejos directivos y similares, remunerados o no, durante los últimos 05 años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

3. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos. asociaciones, gremios y organizaciones NO GUBERNAMENTALES) en los últimos cinco años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 2

--	--	--	--

4. Relación de las personas con las que tenga algún tipo de relación y que ocupen cargos como funcionario público.

NOMBRE	DNI	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad habré incurrido en delito conforme a lo regulado en el Código Penal.

En señal de conformidad suscribo el presente documento

Firma: .....

Nombre y apellidos: ... Atachagua Gomez Carlos David

DNI: 41003062


Fecha: 26/10/2020

Huella digital:



**“La información brindada en la presente declaración jurada tendrán el tratamiento de confidencial y será tratada acorde a lo señalado por la ley N° 29733- Ley de protección de datos personales y su reglamento”**



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	1 - 2

**DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS**

AUTOMOTORES MOPAL S.A., identificado(a) con RUC N° 20133932730, y con domicilio fiscal VIA INTER REGIONAL HUANUCO TINGO MARIA 2.5KM AMARILIS- HUANUCO Debidamente representada por Carrion Slee Jose Antonio. identificado (a) con D.N.I. N° 22459243, según poderes que constan inscritos en la partida registral N° 07061379 del Registro de Personas Jurídica.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información que detallare a continuación es veraz y exacta

1.- Detalle de empresas, sociedades y otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial/ accionarial, en los últimos cinco (5) años.


RAZON SOCIAL	RUC	PROCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO (desde/ hasta)

2. Participación en directorios, consejos directivos y similares, remunerados o no, durante los últimos 05 años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

3. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos. asociaciones, gremios y organizaciones NO GUBERNAMENTALES) en los últimos cinco años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 2


4. Relación de las personas con las que tenga algún tipo de relación y que ocupen cargos como funcionario público.

NOMBRE	DNI	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad habré incurrido en delito conforme a lo regulado en el Código Penal.

En señal de conformidad suscribo el presente documento

Firma: .....

Nombre y apellidos: ... Carrion Slee Jose Antonio


DNI: 22459243

Fecha: 26/10/2020

Huella digital:



**“La información brindada en la presente declaración jurada tendrán el tratamiento de confidencial y será tratada acorde a lo señalado por la ley N° 29733- Ley de protección de datos personales y su reglamento”**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	1 - 2

## DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS

EONCORP S.C.R.L. identificado(a) con RUC N° 20600921101, y con domicilio fiscal MZA A2 LT 1 URBANIZACION PROGRESIVA SANTA MARIA, ENTRADA HUAYOPAMPA - HUANUCO - HUANUCO Debidamente representada por Guzman Avendaño Guiordan Max. identificado (a) con D.N.I. N° 72103832, según poderes que constan inscritos en la partida electrónica N° 11135112 del Registro de Personas Jurídica a la suscripción del documento.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información que detallare a continuación es veraz y exacta

1.- Detalle de empresas, sociedades y otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial/ accionarial, en los últimos cinco (5) años.


RAZON SOCIAL	RUC	PROCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO (desde/ hasta)

2. Participación en directorios, consejos directivos y similares, remunerados o no, durante los últimos 05 años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

3. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos. asociaciones, gremios y organizaciones NO GUBERNAMENTALES) en los últimos cinco años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 2

--	--	--	--

4. Relación de las personas con las que tenga algún tipo de relación y que ocupen cargos como funcionario público.

NOMBRE	DNI	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad habré incurrido en delito conforme a lo regulado en el Código Penal.

En señal de conformidad suscribo el presente documento

Firma: .....

Nombre y apellidos: ... Guzman Avendaño Guiordan Max


DNI: 72103832

Fecha: 26/10/2020

Huella digital:



**“La información brindada en la presente declaración jurada tendrán el tratamiento de confidencial y será tratada acorde a lo señalado por la ley N° 29733- Ley de protección de datos personales y su reglamento”**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	1 - 2

**DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS**

GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L., identificado(a) con RUC N° 20573007957, y con domicilio fiscal JR. SAN MARTIN NRO 221 - HUANUCO - HUANUCO Debidamente representada por Curasi Llano Basilia. identificado (a) con D.N.I. N° 22460988, según poderes que constan inscritos en la partida registral N° 11103016 de Personas Jurídica.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información que detallare a continuación es veraz y exacta

1.- Detalle de empresas, sociedades y otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial/ accionarial, en los últimos cinco (5) años.


RAZON SOCIAL	RUC	PROCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO (desde/ hasta)

2. Participación en directorios, consejos directivos y similares, remunerados o no, durante los últimos 05 años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

3. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos. asociaciones, gremios y organizaciones NO GUBERNAMENTALES) en los últimos cinco años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 2

--	--	--	--

4. Relación de las personas con las que tenga algún tipo de relación y que ocupen cargos como funcionario público.

NOMBRE	DNI	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad habré incurrido en delito conforme a lo regulado en el Código Penal.

En señal de conformidad suscribo el presente documento

Firma: .....

Nombre y apellidos: ... Curasi Llano Basilia


DNI: 22460988

Fecha: 26/10/2020

Huella digital:



**“La información brindada en la presente declaración jurada tendrán el tratamiento de confidencial y será tratada acorde a lo señalado por la ley N° 29733- Ley de protección de datos personales y su reglamento”**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	1 - 2

### DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS

INVERSIONES G Y S SAGITARIO E.I.R.L., identificado(a) con RUC N° 20601400775, y con domicilio fiscal JR HUANUCO NRO 722- HUANUCO - HUANUCO Debidamente representada por Sanchez Galindo Flor Jesus de la Paz identificado (a) con D.N.I. N° 40804063, según poderes que constan inscritos en la partida registral N° 11140590 del Registro de Personas Jurídica.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información que detallare a continuación es veraz y exacta

1.- Detalle de empresas, sociedades y otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial/ accionarial, en los últimos cinco (5) años.


RAZON SOCIAL	RUC	PROCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO (desde/ hasta)

2. Participación en directorios, consejos directivos y similares, remunerados o no, durante los últimos 05 años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

3. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos. asociaciones, gremios y organizaciones NO GUBERNAMENTALES) en los últimos cinco años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 2

--	--	--	--

4. Relación de las personas con las que tenga algún tipo de relación y que ocupen cargos como funcionario público.

NOMBRE	DNI	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad habré incurrido en delito conforme a lo regulado en el Código Penal.

En señal de conformidad suscribo el presente documento

Firma: .....

Nombre y apellidos: ... Sanchez Galindo Flor Jesus de la Paz

DNI: 40804063


Fecha: 26/10/2020

Huella digital:



**“La información brindada en la presente declaración jurada tendrán el tratamiento de confidencial y será tratada acorde a lo señalado por la ley N° 29733- Ley de protección de datos personales y su reglamento”**



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	1 - 2

**DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS**

MEGA INVERSIONES DAFRI SAC., identificado(a) con RUC N° 20573170866, y con domicilio fiscal JIRON TARAPACA #448, HUANUCO. Debidamente representada por Frias Espinoza Maria Rosario. identificado (a) con D.N.I. N° 42649601, según poderes que constan inscritos en la partida registral N° 11109657 del Registro de Personas Jurídica.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información que detallare a continuación es veraz y exacta

1.- Detalle de empresas, sociedades y otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial/ accionarial, en los últimos cinco (5) años.


RAZON SOCIAL	RUC	PROCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO (desde/ hasta)

2. Participación en directorios, consejos directivos y similares, remunerados o no, durante los últimos 05 años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

3. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos. asociaciones, gremios y organizaciones NO GUBERNAMENTALES) en los últimos cinco años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 2

4. Relación de las personas con las que tenga algún tipo de relación y que ocupen cargos como funcionario público.

NOMBRE	DNI	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad habré incurrido en delito conforme a lo regulado en el Código Penal.

En señal de conformidad suscribo el presente documento

Firma: .....

Huella digital:


Nombre y apellidos: ... Frias Espinoza Maria Rosario

DNI: 42649601

Fecha: 26/10/2020



**“La información brindada en la presente declaración jurada tendrán el tratamiento de confidencial y será tratada acorde a lo señalado por la ley N° 29733- Ley de protección de datos personales y su reglamento”**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	1 - 2

**DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS**

SAN ANTONIO CORP S.A.C., identificado(a) con RUC N° 20600886861, y con domicilio fiscal JR. SAN MARTIN DE PORRAS LOTE 3 DPTO 504 ATE LIMA Debidamente representada por Ortiz Rojas Flormira. identificado (a) con D.N.I. N° 10311937, según poderes que constan inscritos en la partida registral N° 11134871 del Registro de Personas Jurídica.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información que detallare a continuación es veraz y exacta

1.- Detalle de empresas, sociedades y otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial/ accionarial, en los últimos cinco (5) años.


RAZON SOCIAL	RUC	PROCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO (desde/ hasta)

2. Participación en directorios, consejos directivos y similares, remunerados o no, durante los últimos 05 años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

3. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos. asociaciones, gremios y organizaciones NO GUBERNAMENTALES) en los últimos cinco años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	REMUNERADO (SI / NO)	PERIODO (desde / hasta)

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-082</b>
	<b>DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA PERSONAS JURIDICAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 2

--	--	--	--

4. Relación de las personas con las que tenga algún tipo de relación y que ocupen cargos como funcionario público.

NOMBRE	DNI	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad habré incurrido en delito conforme a lo regulado en el Código Penal.

En señal de conformidad suscribo el presente documento

Firma: .....

Nombre y apellidos: ... Ortiz Rojas Flormira

DNI: 10311937

Fecha: 26/10/2020

Huella digital:



**“La información brindada en la presente declaración jurada tendrán el tratamiento de confidencial y será tratada acorde a lo señalado por la ley N° 29733- Ley de protección de datos personales y su reglamento”**



RUC N° 20133932730

## REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

#### AUTOMOTORES MOPAL SA

Domiciliado en: VIA INTER REG. HCO-TINGO (FRENTE AL CLUB LAWN TENNIS) /HUANUCO-HUANUCO-AMARILIS (Según información declarada en la SUNAT)

**Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:**

---

#### PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 10/12/2016

---

#### PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 10/12/2016

---

**FECHA IMPRESIÓN: 03/11/2020**

**Nota:**

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - opción [Verifique su Inscripción.](#)

Retornar

Imprimir



RUC N° 20528985107

## REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

#### EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ATACHAGUA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Domiciliado en: URBANIZACION SANTA ELENA /HUANUCO-HUANUCO-AMARILIS  
(Según información declarada en la SUNAT)

**Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:**

---

#### PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 29/12/2016

---

#### PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 29/12/2016

---

**FECHA IMPRESIÓN: 03/11/2020**

**Nota:**

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - opción [Verifique su Inscripción.](#)

Retornar

Imprimir



RUC N° 20600921101

## REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

#### EONCORP SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Domiciliado en: MZA. A2 LOTE. 1 URB. PROGRESIVA SANTA MARIA (ALTURA DE LA ENTRADA DE HUAYOPAMPA) HUANUCO HUANUCO AMARILIS (Según información declarada en la SUNAT)

***Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:***

---

**PROVEEDOR DE BIENES**

Vigencia : Desde 28/11/2017

---

**PROVEEDOR DE SERVICIOS**

Vigencia : Desde 28/11/2017

---

**FECHA IMPRESIÓN: 03/11/2020**

**Nota:**

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - opción [Verifique su Inscripción.](#)

Retornar

Imprimir



RUC N° 20573007957

## REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

#### GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L

Domiciliado en: JIRON SAN MARTIN 221 (ENTRE JR LIBERTAD Y JR JUNIN) /HUANUCO-HUANUCO-HUANUCO (Según información declarada en la SUNAT)

***Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:***

---

#### PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 12/12/2016

---

**FECHA IMPRESIÓN: 03/11/2020**

#### **Nota:**

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - opción [Verifique su Inscripción.](#)

Retornar

Imprimir





RUC N° 20601400775

## REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

#### INVERSIONES GYS SAGITARIO EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Domiciliado en: JR. HUANUCO NRO. 722 CENTRO HUANUCO HUANUCO HUANUCO  
HUANUCO (Según información declarada en la SUNAT)

**Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:**

---

##### PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 04/10/2018

---

##### PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 04/10/2018

---

**FECHA IMPRESIÓN: 03/11/2020**

**Nota:**

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - opción [Verifique su Inscripción.](#)

Retornar

Imprimir



RUC N° 20573170866

## REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

#### MEGA INVERSIONES DAFRI S.A.C

Domiciliado en: JIRON TARAPACA 448 (ENTRE JR SAN MARTIN Y JR HUALLAYCO) /HUANUCO-HUANUCO-HUANUCO (Según información declarada en la SUNAT)

**Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:**

---

#### PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 02/01/2017

---

#### PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 02/01/2017

---

**FECHA IMPRESIÓN: 03/11/2020**

**Nota:**

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - opción [Verifique su Inscripción.](#)

Retornar

Imprimir



RUC N° 20600886861

## REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

#### SAN ANTONIO CORP S.A.C.

Domiciliado en: CENTRO POBLADO LIBERTAD NRO. S/N (CARRETERA LIBERTAD PORVENIR OGSHASH) HUANUCO HUAMALIES LLATA (Según información declarada en la SUNAT)

**Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:**

---

#### PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 14/11/2018

---

#### PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 14/11/2018

---


**FECHA IMPRESIÓN: 03/11/2020**

**Nota:**

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - opción [Verifique su Inscripción.](#)


Retornar

Imprimir

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-084</b>
	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### **ACTA DE ENTREGA**

Por el presente se deja constancia que yo EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ATACHAGUA E.I.R.L. en mi calidad de socio de negocio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C he recibido y tomado conocimiento del “**CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y EL CANAL DE DENUNCIAS**”

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-084</b>
	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1


### **ACTA DE ENTREGA**

Por el presente se deja constancia que yo AUTOMOTORES MOPAL S.A.. en mi calidad de socio de negocio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C he recibido y tomado conocimiento del **“CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y EL CANAL DE DENUNCIAS”**

 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-084</b>
	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1


### **ACTA DE ENTREGA**

Por el presente se deja constancia que yo EONCORP S.C.R.L. en mi calidad de socio de negocio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C he recibido y tomado conocimiento del **“CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y EL CANAL DE DENUNCIAS”**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-084</b>
	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### **ACTA DE ENTREGA**


Por el presente se deja constancia que yo GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L. en mi calidad de socio de negocio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C he recibido y tomado conocimiento del **“CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y EL CANAL DE DENUNCIAS”**

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-084</b>
	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### **ACTA DE ENTREGA**


Por el presente se deja constancia que yo INVERSIONES G Y S SAGITARIO E.I.R.L.. en mi calidad de socio de negocio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C he recibido y tomado conocimiento del **“CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y EL CANAL DE DENUNCIAS”**



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-084</b>
	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### **ACTA DE ENTREGA**

Por el presente se deja constancia que yo MEGA INVERSIONES DAFRI SAC en mi calidad de socio de negocio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C he recibido y tomado conocimiento del “**CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y EL CANAL DE DENUNCIAS**”

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-084</b>
	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### **ACTA DE ENTREGA**

Por el presente se deja constancia que yo **SAN ANTONIO CORP S.A.C.** en mi calidad de socio de negocio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C he recibido y tomado conocimiento del **“CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, POLÍTICA ANTISOBORNO, POLÍTICA DE REGALOS Y EL CANAL DE DENUNCIAS”**

**1. OBJETIVO**

Establecer criterios de planificación y operación del sistema de controles internos para la correcta aplicación de la debida diligencia.

**2. ALCANCE**

El presente documento involucra a todos los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

**3. DEFINICIONES**

- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Tercera Parte:** Persona u organismo que es independiente a la organización.
- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocio, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio del valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisión en relación con transacción, proyectos, actividades, socios de negocio y personal específico.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **Socio de negocio:** Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS**

- ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno

**5. RESPONSABILIDADES**

- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.

**6. DESCRIPCIÓN**

Nº	Descripción	Responsable
<b>Planificación y Control Operacional</b>		
1	Desde Corporación Grupo Sobrado S.A.C planificamos, diseñamos, establecemos y mantenemos controles efectivos para dar cumplimiento y alcanzar los objetivos definidos en la Política Anti Soborno y en la Matriz de Objetivos e Indicadores, teniendo en cuenta tanto las actividades, puestos y procesos internos de la entidad. Así, desarrollamos las actividades de control y debida diligencia descritas en este procedimiento de forma que contribuyan a la mitigación de los riesgos, a niveles aceptables, para el logro de nuestros objetivos.	Órgano de Gobierno
<b>Diseño y elaboración</b>		
2	En Corporación Grupo Sobrado S.A.C establecemos diferentes medidas de diligencia debida mediante el establecimiento de controles en los procesos y procedimientos que llevamos a cabo. Estos controles se registran en el documento Plan de Compliance.	Oficial de cumplimiento



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-013</b>
	Versión:	01
	Fecha:	12/09/2020
	Página:	3 - 5

**PLANIFICACIÓN, CONTROL OPERACIONAL Y DEBIDA DILIGENCIA**

3	El Oficial de Cumplimiento del SGAS es el responsable de diseñar los controles de diligencia debida necesarios para dar cumplimiento a los requisitos de nuestro SGAS, en coordinación con los responsables de los procesos.	Oficial de cumplimiento
<b>Revisión y aprobación</b>		
6	El Oficial de Cumplimiento del SGAS somete a consideración la aprobación de la aplicación/establecimiento de los controles diseñados a la Gerencia General (según corresponda), el cual los evalúa y aprueba para su aplicación o los rechaza, en función la valoración a los siguientes CRITERIOS: <ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuación a los objetivos y políticas de Corporación Grupo Sobrado S.A.C</li><li>• Proporcionalidad, en función de los riesgos evaluados.</li><li>• Aprobación de recursos necesarios.</li><li>• La evidencia de la revisión y/o aprobación de los controles y medidas se documenta el Plan de Compliance.</li></ul>	Oficial de Cumplimiento / Gerencia General
<b>Planificación de los controles</b>		
8	Los controles se documentan conforme a lo dispuesto en la PRC-SIG-001 Información documentada. En dicho procedimiento se establece la forma de control de la vigencia de los controles, así como su conservación, actualización y distribución. Específicamente, los controles se relacionan en el Plan de Compliance, en el cual se hace constar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del control implantando</li><li>• Versión</li><li>• Responsable de elaboración</li><li>• Fecha de aprobación</li><li>• Fecha de inicio de aplicación</li></ul>	Oficial de Cumplimiento
<b>Comunicación y difusión de controles</b>		
10	<p>En Corporación Grupo Sobrado S.A.C controlamos el proceso de comunicación, interna y externa, tal como viene relacionado en la REG-SIG-070 Matriz de Comunicación interna y externa. La comunicación y difusión de las medidas de debida diligencia y control responde a la necesidad de integración en los procesos y actividades de nuestra entidad, de modo que todas aquellas personas que se relacionan con Corporación Grupo Sobrado S.A.C y/o prestan sus servicios para la misma, conozcan la forma de actuar establecida.</p> <p>Para asegurarnos que los controles y las medidas de diligencia son conocidos y comunicados de forma adecuada por los puestos y procesos afectados, actuamos según lo establecido en la REG-SIG-070 Matriz de Comunicación interna y externa. Para dar respuesta a la necesidad de integración de los controles y medidas de debida diligencia en los procesos y actividades de nuestra entidad y para proceder a su difusión, se incluye lo relativo a los mismos en los procesos de formación de Corporación Grupo Sobrado S.A.C</p> <p>De este modo, las funciones y responsabilidades del personal de nuestra entidad son comunicadas y explicadas mediante la formación impartida en la misma, en función de su exposición al riesgo, para lo cual atendemos a la REG-RHH-001 Perfiles de puestos, en la que se recoge lo relativo a la formación del personal.</p>	Gerencia General / Órgano de gobierno



**PROCEDIMIENTO**  
**PLANIFICACIÓN, CONTROL OPERACIONAL**  
**Y DEBIDA DILIGENCIA**

Código:	<b>PRC-SIG-013</b>
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	4 - 5

**Revisión y Modificación**

13	<p>El Oficial de Cumplimiento del SGAS, junto con la Gerencia General, evalúan la idoneidad de los controles internos de manera periódica, mediante la valoración de su eficacia y de su correcta integración dentro de los procesos y actividades de la organización, teniendo en cuenta los resultados y hallazgos de: Las revisiones del sistema de gestión Anti soborno (SGAS) por los 3 niveles principales de responsabilidad frente al SGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Oficial de Cumplimiento del SGAS</li><li>● Representante de la Alta Dirección</li><li>● Órgano de Gobierno</li><li>● Las auditorías (internas y de 3ª parte)</li></ul> <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Posibles incidentes/incidencias relacionadas con el SGAS (que pueden derivar en NC y AC)</li><li>● Revisiones/modificaciones del contexto de la organización.</li></ul> <p>Y, si de ello se deriva la necesidad de establecer cambios en el sistema de controles establecido en la organización, el Oficial de Cumplimiento del SGAS efectúa los cambios oportunos en el mismo mediante el establecimiento de nuevos controles, actuando conforme al apartado comunicación y difusión de este documento.</p> <p>La aprobación de las modificaciones y/o de las novedades se efectúa por la Órgano de Gobierno y/o Gerencia General (según corresponda) conforme a lo establecido en el apartado revisión y aprobación de este documento.</p>	Oficial de Cumplimiento
----	--	----------------------------

**Debida diligencia**

14	<p>Teniendo en cuenta la identificación, análisis y evaluación de riesgos realizadas en la organización, los niveles de tolerancia al riesgo establecidos y su correspondiente Plan de Compliance, todo ello según lo establecido en la PRC-SIG-018 Gestión de riesgos de soborno, se establecen una serie de medidas de debida diligencia respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Transacciones, proyectos y actividades específicas llevados a cabo desde la organización: las cuales se incluyen en el Control de transacciones, actividades y operaciones, incluyendo las condiciones contractuales con los clientes.</li><li>● Organizaciones y socios de negocio, tanto controlados como no controlados: se recogen, para cada caso, según los lineamientos Control de Organizaciones y Socios de Negocio., incluyendo las condiciones contractuales con los mismos.</li><li>● Personal, tanto expuesto a riesgo como no expuesto a riesgo: establecidas, para cada caso, en la REG-RHH-001 Perfiles de puestos.</li><li>● Asimismo, establecemos una serie de controles específicos sobre los procesos de la organización:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controles financieros: establecidos en la PRC-SIG-014 Controles financieros.</li><li>2. Controles no financieros: establecidos en la PRC-SIG-015 Controles no financieros.</li><li>3. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares: recogidos según el procedimiento PRC-SIG-016 Control de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.</li><li>4. Comunicación de incumplimientos e irregularidades: recogidos en la PRC-SIG-017 Planteamiento de Inquietudes.</li><li>5. Investigación de incumplimientos e irregularidades: desarrollados en la PRC-SIG-018 Investigación de incumplimiento e irregularidades.</li></ol></li></ul>	Gerente General / órgano de gobierno
----	---	--

**Gestión de los controles Anti soborno inadecuados**

15	<p>Cuando la debida diligencia realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica con un socio de negocio establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles Anti soborno existentes y la entidad no puede implementar controles mejores, adicionales o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación) para permitir a la entidad gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la entidad debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y a la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible.</li> <li>• En el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación posponer o negarse a continuar con ella Todo ello en remisión al PRC-SIG-019 Gestión de Control de Organizaciones y Socios de Negocio y el PRC-SIG-020 Control de transacciones, actividades y operaciones en el marco del SGAS, donde se establece quienes son los responsables de tomar estas decisiones y su registro.</li> </ul>	Oficial de cumplimiento
----	--	-------------------------

**7. REGISTROS**

Identificación	Código
Matriz de identificación, análisis y evaluación del riesgo de soborno.	REG-SIG-095

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

CUADRO DE ACTUALIZACIONES			
VERSIÓN	FECHA		DESCRIPCIÓN
01	12/09/2020	-	Se crea el documento

**9. ANEXOS**  
No aplica



REGISTRO

Código: REG-SIG-083

LISTA DE CONTROLES ANTISOBORNO PARA SOCIOS DE NEGOCIO

Versión: 01

Fecha: 12/09/2020

Página: 1 de 1

LISTA DE CONTROLES ANTISOBORNO PARA SOCIOS DE NEGOCIO

*PROVEEDORES	N° RUC	PERSONA NATURAL (PN) Y/O JURIDICA (PJ)	BIENES (B) Y/O SERVICIOS (S)	DATOS (NOMBRE, DIRECCIÓN, RUC, ETC)	PROVEEDORES SANCIONADOS CON INHABILITACIÓN POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE	ACTA DE ENTREGA DE CODIGO DE ETICA, POLÍTICA ANTISOBORNO Y CANAL DE DENUNCIAS	DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE SOCIOS DE NEGOCIOS DE ANTISOBORNO	ORDEN DE SERVICIO
GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L.	20573007957	JURIDICAS	BIENES	GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L. 20573007957	NO	SI	SI	
INVERSIONES G Y S SAGITARIO E.I.R.L.	20601400775	JURIDICAS	BIENES	SAGITARIO E.I.R.L. 20601400775	NO	SI	SI	
AUTOMOTORES MOPAL S.A.	20133932730	JURIDICAS	BIENES Y SERVICIOS	AUTOMOTORES MOPAL S.A. 20133932730	NO	SI	SI	
EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA	20528985107	JURIDICAS	BIENES	EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA	NO	SI	SI	
EONCORP S.C.R.L.	20600921101	JURIDICAS	BIENES	EONCORP S.C.R.L. 20600921101	NO	SI	SI	
SAN ANTONIO CORP S.A.C.	20600886861	JURIDICAS	BIENES	SAN ANTONIO CORP S.A.C. 20600886861	NO	SI	SI	
MEGA INVERSIONES DAFRI SAC	20573170866	JURIDICAS	BIENES	MEGA INVERSIONES DAFRI SAC 20573170866	NO	SI	SI	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>ANTES</b>	1. Definir la peligrosidad de los materiales e insumos y elaborar las hojas de seguridad	Coordinador SIG
	2. Verificar que se tenga las hojas de seguridad de los productos a utilizar en las áreas de almacenaje y utilización	Coordinador SIG
	3. Revisar que los envases de productos químicos se encuentren cerrados y debidamente identificados	Personal que manipula o utiliza productos Químicos
	4. Mantener los productos químicos en un área que cuente con las condiciones necesarias para su almacenamiento.	Personal que manipula o utiliza productos Químicos
	5. Revisar el estado de los sistemas de contención secundaria.	Coordinador SIG
	6. Programar y realizar simulacros, a fin de evaluar la respuesta ante un derrame.	Coordinador SIG
	7. Verificar el buen estado y uso de los implementos de seguridad (EPP), guantes y mascarillas de protección de los miembros de la brigada contra derrame.	Supervisor de Seguridad Jefe de Brigada – Brigadista de Lucha contra derrame
	8. Verificar la disponibilidad y estado de las herramientas a utilizar para contener el derrame como paños absorbentes, bolsas de arena y recipientes para trasladar la arena.	Supervisor de Seguridad Jefe de Brigada – Brigadista de Lucha contra derrame
<b>DURANTE</b>	9. Comunicar de inmediato a los brigadistas, el derrame de materiales o insumos peligrosos.	Personal que detectó el derrame.
	10. Identificar los productos del derrame y consultar su hoja de seguridad.	Brigada contra derrame
	11. Aislar la zona de derrame y de ser necesario evacuar a las personas de las áreas adyacentes.	Brigada contra derrame
	12. Utilizar los equipos de protección personal que corresponda.	Brigada contra derrame
	13. Absorber el material derramado con material inerte (arena o paños absorbentes) actuando a favor del viento.	Brigada contra derrame
	14. Realizar la transferencia del producto a otro depósito, cuando el derrame se haya producido por fuga de uno de los depósitos.	Brigada contra derrame
	15. Tomar las acciones correspondientes para el tratamiento de heridos y su traslado a entidades de salud.	Brigada de primeros auxilios
	16. Comunicar de inmediato a los brigadistas, el derrame de materiales o insumos peligrosos.	Personal que detecte el derrame.
	17. Identificar los productos del derrame y consultar su hoja de seguridad.	Brigada contra derrame
<b>DESPUÉS</b>	18. Almacenar el material utilizado en el derrame en bolsas plásticas, usando para ello el Kit antiderrame y colocarlo en el contenedor de color amarillo, como residuo especial.	Brigada contra derrame
	19. Ventilar el área.	Brigada contra derrame
	20. Confirmar el reingreso al área de trabajo.	Supervisor de SST / Jefe de Brigada contra derrame
	21. Investigar la causa del derrame y elaborar un informe que tendrá que ser remitido a la Gerencia General.	Coordinador SIG







ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>ANTES</b>	1. Definir la peligrosidad de los materiales e insumos y elaborar las hojas de seguridad	Coordinador SIG
	2. Verificar que se tenga las hojas de seguridad de los productos a utilizar en las áreas de almacenaje y utilización	Coordinador SIG
	3. Revisar que los envases de productos químicos se encuentren cerrados y debidamente identificados	Personal que manipula o utiliza productos Químicos
	4. Mantener los productos químicos en un área que cuente con las condiciones necesarias para su almacenamiento.	Personal que manipula o utiliza productos Químicos
	5. Revisar el estado de los sistemas de contención secundaria.	Coordinador SIG
	6. Programar y realizar simulacros, a fin de evaluar la respuesta ante un derrame.	Coordinador SIG
	7. Verificar el buen estado y uso de los implementos de seguridad (EPP), guantes y mascarillas de protección de los miembros de la brigada contra derrame.	Supervisor de Seguridad Jefe de Brigada – Brigadista de Lucha contra derrame
	8. Verificar la disponibilidad y estado de las herramientas a utilizar para contener el derrame como paños absorbentes, bolsas de arena y recipientes para trasladar la arena.	Supervisor de Seguridad Jefe de Brigada – Brigadista de Lucha contra derrame
<b>DURANTE</b>	9. Comunicar de inmediato a los brigadistas, el derrame de materiales o insumos peligrosos.	Personal que detectó el derrame.
	10. Identificar los productos del derrame y consultar su hoja de seguridad.	Brigada contra derrame
	11. Aislar la zona de derrame y de ser necesario evacuar a las personas de las áreas adyacentes.	Brigada contra derrame
	12. Utilizar los equipos de protección personal que corresponda.	Brigada contra derrame
	13. Absorber el material derramado con material inerte (arena o paños absorbentes) actuando a favor del viento.	Brigada contra derrame
	14. Realizar la transferencia del producto a otro depósito, cuando el derrame se haya producido por fuga de uno de los depósitos.	Brigada contra derrame
	15. Tomar las acciones correspondientes para el tratamiento de heridos y su traslado a entidades de salud.	Brigada de primeros auxilios
	16. Comunicar de inmediato a los brigadistas, el derrame de materiales o insumos peligrosos.	Personal que detecte el derrame.
	17. Identificar los productos del derrame y consultar su hoja de seguridad.	Brigada contra derrame
<b>DESPUÉS</b>	18. Almacenar el material utilizado en el derrame en bolsas plásticas, usando para ello el Kit antiderrame y colocarlo en el contenedor de color amarillo, como residuo especial.	Brigada contra derrame
	19. Ventilar el área.	Brigada contra derrame
	20. Confirmar el reingreso al área de trabajo.	Supervisor de SST / Jefe de Brigada contra derrame
	21. Investigar la causa del derrame y elaborar un informe que tendrá que ser remitido a la Gerencia General.	Coordinador SIG

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>ANTES</b>	1. Mantener el plano de evacuación vigente, indicando la ubicación de los extintores en las áreas administrativas y productivas.	Coordinador SIG
	2. Verificar la operatividad y vigencia de los extintores, detectores de humo y alarmas de emergencia.	Coordinador SIG / Supervisor de SST
	3. Capacitar al personal en el uso de extintores	Coordinador SIG
	4. Programar y realizar simulacros con la participación del personal, a fin de evaluar la respuesta ante un incendio y exposición.	Coordinador SIG
	5. Verificar que los tableros eléctricos, tomas de corriente e interruptores se encuentren en buen estado.	Coordinador SIG
	6. Evitar cercanías de productos inflamables alrededor de alguna fuente de calor.	Todo el personal
	7. Verificar el correcto almacenamiento de sustancias incompatibles.	Coordinador SIG
<b>DURANTE</b>	1. Activar la alarma al percibir o recibir comunicación de incendio, comunicando inmediatamente al jefe de la brigada.	Todos los trabajadores
	2. Cortar el suministro de energía eléctrica en el área del siniestro.	Jefe de Brigada contra incendio
	3. Evacuar a los trabajadores, clientes y visitantes al escuchar la alarma de incendio.	Brigada de evacuación.
	4. Utilizar los equipos contra incendio: extintores y mangueras contra incendio, considerando el uso de equipos de protección personal (EPP).	Brigada contra incendio
	5. Solicitar apoyo externo (Bomberos, Policía Nacional, etc.) e informar al presidente del Comité de Seguridad	Coordinador SIG
	6. Facilitar el ingreso de los bomberos y ambulancia.	Supervisor de SST / Jefe de Brigada contra incendio
	7. Apoyar a los Bomberos en las actividades que ellos soliciten.	Brigada contra incendio
	8. Tomar las acciones correspondientes para el tratamiento de heridos y su traslado a entidades de salud, de ser necesario.	Brigada de primeros auxilios
<b>DESPUÉS</b>	1. Evaluar la zona afectada y verificar que se haya sofocado el fuego asegurándose que no existan focos de reinicio de llamas o fuego.	Jefe de Brigada
	2. Confirmar el ingreso al lugar de trabajo.	Supervisor de Seguridad Coordinador SIG
	3. Investigar las causas que originaron el siniestro y elaborar un informe que tendrá que ser remitido al Supervisor de SST	Coordinador SIG
	4. Realizar la evacuación de los residuos de acuerdo al tipo de residuo generado y utilizando los equipos de protección personal (EPP) adecuados.	Personal de limpieza

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>ANTES</b>	1. Mantener el plano de evacuación vigente en las áreas administrativas y productivas.	Coordinador SIG
	2. Verificar que se encuentre señalizadas las rutas de evacuación e identificadas las zonas seguras.	Supervisor de SST. Brigada de Evacuación
	3. Verificar que las rutas de evacuación y zonas seguras se encuentren libres de obstáculos.	Supervisor de SST Brigada de Evacuación
	4. Programar y realizar simulacros de evacuación con la participación del personal, a fin de evaluar las zonas de mayor riesgo y tomar las medidas correctivas.	Supervisor de SST
<b>DURANTE</b>	1. Activar la alarma al percibir movimiento sísmico continuo, comunicando inmediatamente al jefe de la brigada. Las alarmas de emergencia se ubican por la zona de ingreso.	Brigada de Evacuación Personal en general
	2. De ser posible apagar las máquinas y equipos de trabajo.	Todo el personal
	3. Evacuar a los trabajadores, clientes, pacientes y visitantes al escuchar la alarma.	Brigada de Evacuación y rescate
	4. En caso de no poder evacuar ubicarse en zonas seguras señalizadas. Conservar la calma.	Todo el personal
	5. Tomar las acciones correspondientes para el tratamiento de heridos y su traslado a entidades de salud, de ser necesario.	Brigada de Primeros Auxilios
<b>DESPUÉS</b>	1. Mantener la calma y cumplir con las disposiciones establecidas por el Supervisor de SST o por el jefe de la Brigada de Evacuación	Todo el personal
	2. Verificar que todo el personal haya evacuado y no se encuentre en su área de trabajo.	Brigada de Evacuación y rescate
	3. Aislar las zonas que pudieran estar afectadas por posibles derrumbes.	Brigada de Evacuación y rescate
	4. Confirmar el reingreso al área de trabajo o salida de la empresa.	Supervisor de SST / Jefe de Brigada de Evacuación
	5. Evaluar el estado de la infraestructura e instalaciones de la planta y elaborar un informe que será remitido a la Gerencia General	Supervisor de SST /Coordinador SIG

# PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> Supervisor de SST Fecha de elaboración: 26/06/2020</p>	<p>Revisado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> Gerente General Fecha de revisión: 26/06/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> Supervisor de SST Fecha de aprobación: 26/06/2020</p>
---	--	---

 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-005</b>
	<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 17

## 1. OBJETIVOS

- Contar con un Plan de Acción operativo detallado para enfrentar contingencias que afecten la integridad de los trabajadores, el ambiente de trabajo y los recursos de la Empresa.
- Proporcionar una respuesta oportuna y eficaz ante situaciones de emergencias.
- Conseguir una acción coordinada conjunta que permita, ante la presentación de un suceso inesperado, la mejor utilización de nuestros recursos y de esta forma minimizar el daño. Proteger la vida de los trabajadores, medio ambiente y daños que puedan ocurrir en las instalaciones y bienes de la empresa.
- Establecer un programa constante de preparación del personal para el control de emergencias y asegurar la disponibilidad de los equipos a emplear en estos casos. Proporcionar información adecuada para la posterior investigación del incidente.

## 2. ALCANCE

El presente Plan, involucra a los trabajadores y terceros, que contemplen situaciones de emergencia sean naturales, técnicas o sociales, que pudieran ocasionarse en procesos, actividades y tareas a desarrollarse en la organización.

## 3. RESPONSABILIDADES

### A. Jefe de la Brigadas

Evaluará la situación en su carácter global, nutriéndose al efecto de la información constante que le suministrarán, pudiendo, a su exclusivo criterio, proponer modificaciones en los distintos cursos de acción.

La responsabilidad recaerá sobre el Gerente General, o en su ausencia la tendrá quien le siga en cargo o función según horarios y días, respetando el Organigrama de la Empresa.

Por esta exclusiva vía se evaluará la emergencia y se orientará e impartirán instrucciones a los diferentes roles en escala descendiente, hasta que se haga presente la autoridad pública (Policía, Bomberos) en aquellas emergencias que por su magnitud impliquen la necesidad de convocar la mencionada autoridad pública.

Al constituirse en el lugar dicha autoridad, el manejo de la emergencia quedará a su cargo. No obstante, el Gerente General dispondrá que el personal afectado al operativo continúe prestando el máximo de colaboración a la mencionada autoridad presente, con el fin de asesorar y participar en todo aquello que fuera necesario, a petición de la misma.

El Gerente General o reemplazante será el único a cargo y es su responsabilidad observar las siguientes pautas:

<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-005</b>
<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	3 - 17


- Evaluará las posibilidades de riesgo, propagación, capacidad de extinción con medios propios disponibles y necesidad de evacuación real, ya sea ésta parcial o total; así como también de disponer otra tarea para el personal que no sea la ya inserta en el rol de emergencia. Dispondrá y dará directivas al personal de mantenimiento para asesorar y responder a las exigencias de la emergencia, así como al personal de recursos humanos, para realizar las llamadas pertinentes.
- Juntamente con el aviso de "PREPARARSE PARA EMERGENCIA" evaluará como se dispondrá el desplazamiento, es decir, quienes salen primero y por dónde, utilizando también las salidas alternativas. Controlará y hará controlar que todo el personal siga estrictamente las pautas de emergencia, y dispondrá de un lugar de reunión fuera de la organización para las personas que serán evacuadas.
- Tomará los recaudos necesarios para asegurarse, una vez hecha la evacuación, de la ausencia total de personas dentro de la planta antes de abandonarlo.
- Verificará la presencia física de los trabajadores de la planta (a través de los responsables de área) en el punto de reunión ya dispuesto con anterioridad.
- De advertirse la ausencia de alguna persona, destacará al responsable del área, para lograr su ubicación inmediata. De presumir que se encuentra en el interior de la organización, dará aviso a los Bomberos, no permitiendo el ingreso de ningún evacuado para el rescate.

### 3.2. Brigada de Primeros Auxilios

Fase	Responsabilidades
Preventiva	Se capacitan e instruyen en nociones básicas de Primeros Auxilios, organizan los botiquines de emergencia, y verifican periódicamente el contenido y vigencia de los medicamentos.
Operativa	Se instalan en la zona de Atención de Emergencias y aplican los Primeros Auxilios y/o trasladan a los heridos hacia los Centros de Salud, Hospitales o clínicas designados.
Rehabilitación	Apoyan las labores de Búsqueda y Rescate ante la posible existencia de trabajadores y/o terceros atrapados dentro de los diferentes ambientes, que por su condición necesiten recibir Primeros Auxilios.

### 3.3. Funciones de la Brigada contra Incendios

Fase	Responsabilidades
Preventiva	Se instruyen en manejo de extintores, uso de gabinetes contra incendio, ubican cajas de distribución de fluido eléctrico y detectan cualquier riesgo existente. Verifican periódicamente el estado de los equipos contra incendios, para las áreas y gestionen la recarga o mantenimiento de dichos equipos.
Operativa	Proceden a evaluar las instalaciones, controlan amagos de incendio, cortan el fluido eléctrico, etc.
Rehabilitación	Apoyan en la evacuación del personal al exterior.

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-005</b>
	<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 17

### 3.4. Funciones de la Brigada de Evacuación

Fase	Responsabilidades
Preventiva	Se capacitan e instruyen en nociones básicas de búsqueda, rescate y recuperación, sobre reconocimiento de zonas críticas, de seguridad y rutas de evacuación, ubican las áreas de seguridad internas y externas, ubicación de extintores etc.; verifican el buen estado de los equipos básicos de rescate.
Operativa	Buscan, rescatan y trasladan heridos hacia las zonas preestablecidas; conducen a los empleados y visitantes hacia las zonas de seguridad, verificando que no quede nadie en oficinas y demás ambientes. En caso de fugas de gases nocivos para salud, deben de reducir la concentración del gas para que no afecte la salud y luego detectar la fuga y realizar una corrección inmediata.
Rehabilitación	Apoyan las labores de la Brigada de Primeros Auxilios, participan en las acciones de control y seguridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el siniestro puede ser controlado deberá evacuar al personal, disponiendo que todo el personal forme frente al punto de reunión del piso.</li> <li>- Mantendrá informado en todo momento al Jefe de Brigada de lo que acontece en el piso.</li> <li>- Revisar los baños y lugares cerrados a fin de establecer la desocupación del lugar.</li> <li>- Mantener orden de evacuación evitando actos que puedan generar pánico, expresándose de forma enérgica pero prescindiendo de gritar a fin de mantener la calma.</li> </ul> <p>En el caso de fugas de gases nocivos para la salud se deben reunir de manera extraordinaria con el jefe de brigada para realizar la acción correctiva propia para eliminar el peligro.</p>

## 4. DEFINICIONES

### A. Plan de contingencia.

Instrumento de gestión cuya finalidad es evitar o reducir los posibles daños a la vida humana, salud, patrimonio y el entorno, integrado por un conjunto de procedimientos específicos preestablecidos de tipo operativo, destinados a la coordinación, alerta, movilización y respuesta ante una probable situación de emergencia debido a la ocurrencia de un fenómeno natural o por acción del hombre y que se puede manifestar en una instalación, edificación y recinto de todo tipo, en cualquier ubicación y durante el desarrollo de una actividad u operación, incluido el transporte. Este plan requiere la aprobación específica de la autoridad competente en materia de gestión de riesgos de desastre, de la actividad desarrollada.

### B. Accidente de trabajo.

Lesión ocurrida durante el desempeño de las labores encomendadas a un trabajador.

### C. Emergencia.

Estado de daño sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionado por la ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

### D. Seguridad en defensa civil.

Cualidad de mantener protegida una instalación, comunidad o área geográfica para



evitar o disminuir los efectos adversos que producen los desastres naturales o tecnológicos y que afectan la vida, el patrimonio, el normal desenvolvimiento de las actividades o el entorno. Este mismo concepto comprende a los términos “seguridad” o “seguridad en materia de defensa civil” u otros similares utilizados en este documento.

### **E. Riesgo.**

Es la estimación o evaluación matemática de probables pérdidas de vidas, de daños a los bienes materiales, a la propiedad y la economía, para un periodo específico y área conocidos de un evento específico de emergencia. Se evalúa en función del peligro y la vulnerabilidad.

### **F. Peligro**

Probabilidad de ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico potencialmente dañino para un periodo específico y una localidad o zona conocidas. Se identifica, en la mayoría de los casos, con el apoyo de la ciencia y tecnología.

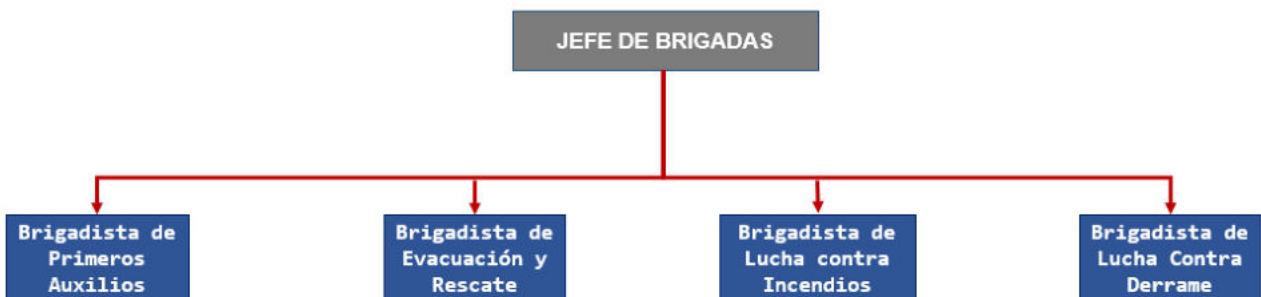
## **5. REFERENCIAS**

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783, y su modificatoria Decreto Supremo 016-2014-TR.
- R.M. 050-2013-TR; Aprueba formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.

## **6. DESCRIPCIÓN**

### **6.1. Organigrama de la Brigada**

La organización para la contingencia, para los fines de Defensa Civil y la Protección del Público, recae en el jefe de brigada que delegan las responsabilidades y funciones de las personas que tiene a cargo la ejecución del Plan:





## 6.2. Procedimiento de Notificación

Con el objetivo de minimizar las pérdidas ocasionadas por un evento no deseado que se presenta en forma natural, técnico o social y poder proporcionar todos los medios posibles para una respuesta a tiempo, se ha establecido lo siguiente:

### a. Niveles de Emergencia

Se clasifican en tres niveles, los mismos que permiten mejorar la comunicación, atención y pronta respuesta a la Emergencia, tal como se indica.

NIVEL DE EMERGENCIA	CONCEPTO
Nivel 01	Es aquella que puede ser manejada y controlada con recursos propios y por el personal de la empresa involucrado en la emergencia. Son eventos con bajo potencial de daño y no requiere personal especializado. Ej; Presencia de humo, sismo 4 grados y accidentes leves.

NIVEL DE EMERGENCIA	CONCEPTO
Nivel 02	Es aquella que no puede ser manejada por el personal de la Empresa, directamente involucrado en la emergencia en el área afectada, requiriéndose la intervención de un equipo de apoyo, conformado por la Brigada, pero sin requerirse recursos externos de la Empresa. Ejm:Amago de incendio, sismo 5 grados y accidentes incapacitantes.
Nivel 03	Es aquella que excede los recursos disponibles en el lugar de la emergencia y requiere de ayuda externa tal como la Compañía de Bomberos, Policía Nacional del Perú, Centros de Salud, Empresas colindantes y otras instituciones. Ejm: Fuga de gas, incendio, sismo mayor a 5 grados, tsunami y accidentes morntales.

## 6.3. Procedimiento ante emergencias

### a. Natural

<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-005</b>
<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	7 - 17

## Sismos

### Medidas preventivas

- Se debe tener identificadas claramente las zonas de seguridad y salidas de las instalaciones.
- Las zonas y rutas de tránsito deben estar libres de objetos que retarden la evacuación.
- Realizar simulacros de evacuación y rescate.
- Los Brigadistas de Evacuación, debe conocer la ubicación y saber desactivar las llaves generales de luz y agua.

### Frente al sismo

- Mantener la calma.
- No correr ni gritar desesperadamente. Estas actividades contagian y desatan pánico.
- Ejecutar el plan de protección practicado en los simulacros.
- Ubicarse en las zonas de seguridad internas.
- La persona encargada de seguridad patrimonial deberá abrir el portón para evacuar a los trabajadores.
- Si hay que evacuar, hacerlo con serenidad y orden hacia la zona segura externa.
- Desactivar las llaves de luz, gas y agua.
- Si el sismo ocurre de noche, utilizar linternas a pilas para alumbrar, nunca fósforos, velas o encendedores.

### Después del sismo

- Seguir actuando con serenidad.
- Estar preparado para réplicas.
- No retornar a las instalaciones de la planta u oficinas.
- Si se está capacitado, apoyar con los primeros auxilios.
- Ubicarse en zonas seguras externas.
- Identificar a los trabajadores que no han sido evacuados.
- Encender la radio, con el fin de identificar alerta de tsunami.

## Tsunami

### Medidas preventivas

- Al estar en una zona costera, infórmese si las autoridades tienen identificadas zonas de inundación por tsunami.
- Identifique las vías de evacuación, puntos de encuentro y las zonas sin riesgo de inundación por tsunami.
- Guarde los documentos importantes en lugares altos o en contenedores herméticos para evitar que se dañen.
- Defina y distinga muy claramente dónde están las llaves de la red de gas y electricidad, por si existe la necesidad de cerrarlas en una evacuación.

### Frente al Tsunami

- No debe esperar a recibir una alerta, ya que un terremoto constituye una alerta natural de tsunami en una zona costera.
- Evacuar de forma inmediata. No intentar salvar tus pertenencias.
- Si recibe información oficial de alerta o alarma de tsunami u observa que se

PLAN	Código:	PLA-SIG-005
PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	8 - 17

recoge el mar, evacúe de inmediato.

- Mantenga la calma, evacuar a pie en el menor tiempo posible, hasta alcanzar la zona libre de inundación por tsunami (30 metros de altura sobre el nivel del mar).
- Quedarse ahí hasta que las autoridades indiquen que es seguro regresar al hogar.
- Si no puede ir hacia un sector alto, sube a un piso superior o al techo de una construcción sólida. Permanecer ahí hasta que las autoridades le indiquen que es seguro volver.

### Después del Tsunami

- Permanecer alejado de los escombros en el agua, ya que pueden representar un peligro para las personas.
- Vuelva a la empresa cuando las autoridades comuniquen de forma oficial que la alerta ha sido levantada.
- Al ingresar a la empresa, hágalo con precaución y abra las ventanas para secar el lugar. Retire con una pala el barro mientras esté húmedo.
- Revisar el suministro de agua para beber y los alimentos que tiene disponibles, ya que pueden estar contaminados con el agua de la inundación.
- Almacenar agua potable por si se corta el suministro y hervirla antes de beberla.
- Mantenerse informado mediante una radio con pilas para seguir las instrucciones que den las autoridades.
- Use el teléfono sólo para emergencias para evitar que las líneas se saturen. Es preferible que utilice mensajes de texto para comunicarte.

### b. Técnicos

#### Incendios:

Antes de un incendio, se debe capacitar a todo el personal respecto a las acciones específicas a realizar en caso de conatos de incendios, como por ejemplo identificando las zonas donde se ubican los extintores, el mantenimiento periódico de los mismos, identificar los lugares donde existen vidrios y/o objetos que a la acción del fenómeno pudiesen ocasionar daño, señalización con stickers de la ubicación de elementos de seguridad.

Deben de tomarse en cuenta además las siguientes medidas y recomendaciones:

- Respetar los avisos de no fumar.
- Almacenar las sustancias inflamables lejos de fuentes de calor.
- Al manipular sustancias inflamables, hacerlo en lugares de ventilación adecuada.
- Detectar y hacer reparar por personal calificado las instalaciones eléctricas defectuosas.
- No recargar las instalaciones eléctricas con varios servicios al mismo tiempo.
- Mantener todos los extintores de incendios cargados y en lugares accesibles.
- Durante un incendio, se debe:
  - Conservar la calma.
  - Si el fuego es pequeño y hay acceso a un extintor, utilizarlo, si no es así buscar la salida del lugar del fuego.
  - Dar aviso inmediato a los bomberos.
  - Si el lugar está lleno de humo, salir arrastrándose por el suelo.
  - Si la ropa de algún trabajador se incendia, arrojarlo al suelo y hacerlo dar vueltas, o envolverlo con una frazada, haciéndole proteger la cara con las manos.
- Los trabajadores siguiendo las indicaciones del Supervisor de seguridad y salud

PLAN	Código:	PLA-SIG-005
PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	9 - 17

en el trabajo haciendo uso de abundante agua a través de mangueras con flujo fuerte y constante o ayudándose con recipientes de volumen apropiado, intentan calmar el fuego mientras llegan los bomberos.

Después de un incendio, se debe llamar al Cuerpo de Bomberos, procurar recobrar la calma, apoyar a las personas que hayan sufrido las consecuencias del evento (quemaduras, contusiones, cortes por desprendimientos de vidrios, etc.), socorrer los heridos, permanecer en zonas no techadas de preferencia y/o en la vía pública.

Los extintores se clasifican de acuerdo al tipo particular de fuego y se les etiqueta con la misma letra y símbolo que al tipo de fuego:

- **TIPO A** -Sustancias combustibles: madera, telas, papel, caucho y plásticos.
- **TIPO B** - Líquidos inflamables: aceite, grasas y diluyentes de pinturas.
- **TIPO C** - Equipos eléctricos conectados a la corriente.
- **TIPO D** - Metales combustibles (magnesio, titanio, sodio, litio, potasio).

Se deben seguir las siguientes pautas en el cuidado de los extintores:

- Los extintores deben identificarse mediante señalización adecuada y estar ubicados en la pared cerca de una salida.
- Todos los extintores deben inspeccionarse al menos cada mes para detectar rotura de los sellos, deterioro, baja presión o montaje indebido.
- Recargar anualmente.
- Las unidades deben reemplazarse o recargarse si se han utilizado, estropeado o descargado.

#### **Uso de extintores de incendios**

Los extintores no están diseñados para apagar fuegos de grandes dimensiones, pero si se utilizan adecuadamente, pueden controlar o extinguir un incendio pequeño. Un fuego pequeño es, por definición, el que se puede producir en un tacho de basura.

- Acercarse cuidadosamente al pequeño incendio: Hasta 2 a 3 metros del mismo, sin accionar el extintor.
- Quitar el seguro: Colocar la mano en la parte superior del cilindro y tirar del anillo (pasador). Ello librea la palanca de descarga y permite activar la unidad.
- Apuntar: A la base de las llamas.
- Oprimir la palanca de descarga: Liberando la sustancia extintora.
- Dirija la descarga a la base de las llamas: Vaciando el extintor sobre el fuego.

### **Explosiones:**

Verificar que todas las personas que se encuentren en el interior del local sean evacuadas.

Efectuar llamadas telefónicas necesarias a los escuadrones de desactivación de explosivos y emergencias de la policía nacional, y a la compañía de bomberos.

La zona donde se encuentre ubicado el explosivo o paquete sospechoso, deberá quedar libre o despejado de personas.

Proceder a retirar la mayor cantidad posible del material inflamable existente en las zonas cercanas. Deberá impedirse el acceso de toda persona a la zona de riesgo, entendiéndose por ésta, a los lugares que pudieran ser destruidos,

PLAN	Código:	PLA-SIG-005
<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	10 - 17

dañados o afectados si se produjera la explosión. Disponer que todo el personal capacitado para operar los equipos contra incendios existentes, permanezcan en espera, en lugares seguros, a fin de actuar rápidamente en caso de producirse un incendio posterior a la explosión.

- **Accidentes de Trabajo**

En el caso que ocurra un accidente de trabajo es deber del operador testigo del accidente dar alarma al resto de operadores y comunicar al Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo, quien deberá realizar las llamadas telefónicas correspondientes.

El Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo ante la gravedad del accidente, realizan primero un rápido examen al afectado para identificar:

- o Hemorragias
- o Carencia de respiración
- o Estado de shock
- o Lesiones o fracturas
- o Heridas, quemaduras

Luego, proporciona los primeros auxilios de las lesiones siguiendo el orden mencionado. Los primeros auxilios no reemplazan la atención médica, que debe realizarse obligatoriamente tras el accidente, llevándose al accidentado al centro médico más conveniente, o esperando la ayuda médica si es que al accidentado no se lo puede mover. Durante la espera de la atención médica no tratar de cambiar la posición de partes o huesos rotos ni dar de tomar nada a la víctima si está inconsciente.

**Técnicas de Primeros Auxilios**

Nota Importante: El Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo deben tratar conseguir atención médica lo antes posible. El trabajador entrenado realizará los primeros auxilios si la situación lo requiere. Los primeros auxilios no reemplazan la atención médica posterior.

• **Tratamiento de Hemorragias**

Existen hemorragias arteriales (sangre de color claro y que sale intermitentemente) y venosa (sangre de color oscuro que sale en forma continua).

Materiales: Gasa o paño limpio, ligaduras caseras (hechas con trozos de tela), correas o cualquier cinto duro, un pedazo de madera (generalmente improvisado).

• **Tratamiento ante hemorragia arterial**

Evitar el shock.

Hacer acostar a la víctima con los pies elevados a una altura de 25 a 30 cm. para prevenir los síntomas del shock (baja presión sanguínea). Si está pálido y tiene las manos y los pies fríos, el shock es inminente.

Aplicar presión directa.

Colocar varios vendajes estériles o cualquier tela limpia que se tenga a la mano (toallas, sábanas, camisas o pañuelos) sobre la herida y aplique presión directa.

La presión debe ser fuerte y continua. Se puede aplicar presión con la palma de la mano. Actúe rápidamente, porque la pérdida prolongada de sangre puede

PLAN	Código:	PLA-SIG-005
PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	11 - 17

causar shock. Siga aplicando presión hasta que llegue la ayuda médica.

#### Torniquete arterial

Sólo se necesita un torniquete si la hemorragia arterial no puede ser controlada por medio de la presión directa (por ejemplo, en el caso de una extremidad amputada o mutilada).

Una vez que se aplica, la presión debe aflojarse durante 15 minutos cada hora hasta la llegada de la asistencia médica profesional. Durante estos 15 minutos debe emplearse presión directa para evitar la pérdida excesiva de sangre.

- **Tratamiento ante hemorragia venosa**

Evitar el shock

Hacer acostar a la víctima con los pies elevados de 25 a 30 cm (10 a 12 pulgadas), para prevenir los síntomas del shock.



Aplicar presión directa

Colocar 2 ó 3 vendajes estériles (o una toalla o sábana limpia) sobre la herida.

Aplicar presión directa a la herida durante 8 a 10 minutos, utilizando toda la mano.

La presión directa siempre puede detener la hemorragia venosa si se aplica en el lugar correcto.

Luego, sujetar los vendajes firmemente en su lugar (las vendas elásticas proporcionan excelente compresión) y déjelos colocados hasta que se llegue al centro médico.

- **Respiración Artificial (Método boca a boca)**

En todos los casos de asfixia (falta de aire), estrangulamiento, cuerpo extraño en la garganta o pérdida de conocimiento por inhalación de humos o gases. Proceder con rapidez y calma de la siguiente manera:

Con el dedo retirar cualquier cuerpo extraño que estuviera en la boca del accidentado.

Inclinar la cabeza del paciente hacia atrás y cerrar la nariz con los dedos.

Soplar en la boca del paciente hasta que el pecho se levante.

Tomar aire contando hasta dos.

PLAN	Código:	PLA-SIG-005
PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	12 - 17

Si el tórax de la víctima no se levanta, puede que haya una obstrucción en la garganta. Es preciso continuar por el tiempo necesario hasta que la víctima comience a respirar. Aflojar las ropas, camisa, cinturón, cuello, corbata y mantener a la víctima abrigada. Esté alerta para poder iniciar otra vez la respiración artificial en caso necesario.

- **Tratamiento de Estado de Shock**

Un shock grave puede ocasionar la muerte.

Se presenta generalmente con heridas graves, o estados emocionales de depresión.

Puede también presentarse después de una descarga eléctrica, una infección, dolor intenso, ataque cardíaco, postración por calor, envenenamiento por comidas o productos químicos, o quemaduras extensas.

**Síntomas de shock:**

Manos frías y húmedas con gotas de transpiración en la frente y palma de las manos. Cara pálida. Quejas de la víctima al sentir escalofríos, o aún temblores debido al frío. Frecuentemente: náuseas o vómito. Respiración muy superficial y rápida.

Corregir la causa del shock (hemorragia).

Mantener a la víctima recostada.

Mantener las vías respiratorias abiertas.

Si la víctima vomita, voltear la cabeza de la víctima hacia un lado. Esta posición facilita la salida del vómito o secreciones.

Elevar los pies de la víctima, si no hay fractura.

Mantener a la víctima abrigada si el clima es húmedo o frío.

Dar líquidos calientes que tomar (té, café, agua, etc.) si la víctima puede pasarlos sin dificultad.

Alentar a la víctima.

- **Tratamiento de Lesiones y Fracturas**

Evitar movimiento de la zona afectada y protegerla de mayores lesiones.

No tratar de acomodar el hueso fracturado.

Quitar la ropa y elementos que ajusten en la zona.

Inmovilizar la fractura en la posición en que se encuentra para evitar mayor dolor y agravar la lesión.

Colocar un entablillado rígido y largo que comprenda la articulación que está por encima y por debajo de la fractura.

La inmovilización se puede realizar con almohadas, revistas, maderas acolchadas, etc.

Si existe problema respiratorio, shock, hemorragia u otra situación de riesgo,



PLAN	Código:	PLA-SIG-005
<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	13 - 17

atender primero esta situación y luego la fractura.

Si es posible, eleve el miembro afectado para disminuir sangrado y edema. Aplicar presión en caso necesario.

Si la gravedad del accidente es muy grave, no mover a la víctima a menos que sea absolutamente necesario, esperando la ayuda médica.

Si se decide trasladar al accidentado al centro de asistencia médica, el transporte debe ser el adecuado, puesto que un transporte descuidado o inadecuado puede aumentar la seriedad de la lesión o incluso causar la muerte.

- **Tratamiento de Quemaduras**

Una quemadura seria debe cubrirse con un vendaje estéril seco.

No utilizar vendajes adhesivos. Auxilio médico urgente.

Una quemadura extensa debe cubrirse, sin apretar, con una toalla limpia.

Cuando existe tela o ropa adherida a una quemadura no se la debe quitar, ni reventar las ampollas que se hayan formado.

Requerir asistencia médica.

Para aliviar el dolor y disminuir los efectos de la quemadura, sumergir la parte afectada en agua limpia con hielo inmediatamente después de ocurrido el accidente.

Cuando se trate de quemaduras no muy serias, después del tratamiento anterior se puede aplicar un ungüento que contenga anestésico, antibiótico y cortisona.

- **Tratamiento de cortaduras**

Lavar la herida con agua y jabón.

Colocar una gasa estéril con un vendaje sobre la herida para cubrirla.

Si la herida es grande o profunda, acudir al médico.

- **- Corte de flujo eléctrico**

“NUNCA REALIZAR MANIOBRAS ELECTRICAS SIN LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS”.

- Bajar la llave general de los tableros principales de distribución.
- Bajar las llaves individuales de todos los equipos eléctricos para evitar variaciones de voltaje a la llegada de la corriente que pueda perjudicar algún equipo.
- Restablecido el suministro de energía eléctrica normal, los trabajadores deben realizar una revisión para verificar el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos.



PLAN	Código:	PLA-SIG-005
<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	14 - 17

- Analizar el origen del corte, primero determinando si el corte ocurrió en la línea de alimentación general o dentro de las instalaciones por algún problema eléctrico en alguno de los equipos.
- Si se encontrará algún corto circuito en algún equipo electromecánico, se debe actuar de la siguiente manera: Bajar la llave del equipo que presenta problemas y luego dejar etiquetado con un cartel de advertencia tanto en la llave como en el equipo: HACE CORTOCIRCUITO. NO USAR. Dar aviso al Medico Ocupacional y Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### - **Avería de Unidades y Equipos de Transporte**

En caso de producirse alguna falla mecánica de algún equipo o unidad de la Empresa durante las actividades de trabajo, se procede a realizar lo siguiente:

- Estacionar y apagar el equipo o unidad en un lugar seguro, desconectar la batería (s) del equipo, asegúrese que el parqueo no represente un riesgo para el trabajador, la unidad o personas aledañas.
- Verifique la situación del equipo o unidad, si descubre la falla, comuníquela inmediatamente a su Supervisor a cargo o a los Responsables.
- De poder solucionar el problema de forma segura, proceda a resolver el inconveniente.
- Si la falla detectada puede ocasionar que su funcionamiento genera daño mayor o algún accidente, por ningún motivo opera el equipo o unidad y espere el auxilio mecánico de personal especializado.
- Queda terminantemente prohibido, manipular cualquier parte o sistema funcional de los equipos sin previa autorización del área.
- De ser necesario remolcar el equipo o unidad, se debe verificar que los aparejos sean los adecuados y cumplan con las especificaciones para el trabajo.
- Asegure la zona y coloque sus conos y luces de Emergencia.
- Solucionado el problema, continúe el trabajo, caso contrario espere órdenes.

#### c. **Social**

##### - **Sabotaje y Vandalismo**


Antes de un sabotaje o vandalismo, se debe capacitar a las personas respecto a las acciones a realizar en caso sucediese; como por ejemplo replegarse hacia el piso, obedecer las indicaciones de los terroristas, conservar la calma, evitar actos beligerantes para con los sediciosos o asaltantes.

Durante un ataque terrorista, o una intrusión de delincuentes armados, solo queda obedecer las indicaciones del comando sedicioso, o del grupo de asaltantes que ingresaron al local.

Después de un ataque de estos individuos, se debe dar parte a la policía, colaborar en la identificación de los sediciosos y/o delincuentes, auxiliar a los posibles heridos, desalojar y alejarse de las instalaciones del local, procurar retomar la calma, dar parte a la Policía y al Cuerpo de Bomberos.

#### 6.4. **Comunicación interna**

- Cualquier trabajador que identifique un evento no deseado comunicara al Comando de Emergencia.
- Deberá mantener la calma e informar los siguientes datos:
  - Ubicación de la Emergencia.

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-005</b>
	<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	15 - 17

- Hora de Emergencia.
  - Descripción de la Emergencia.
  - Número de personas accidentadas y su condición (si fuese el caso).
  - Dará su nombre a la persona que reporta.
- En caso que no se encuentre el encargado de grupo, dicho personal comunicara directamente a los Jefes de Línea.
  - El sistema de respuesta de la Emergencia en un nivel 1, se hará a cargo del trabajador.

#### 6.5. Comunicación externa

Con independencia de las posibilidades y recursos con que cuenten la brigada de emergencias, de ser factible se debe coordinar con fuerzas amigas de la jurisdicción para mejorar los sistemas de seguridad.

Dichas fuerzas pueden estar constituidas por:

- Policía Nacional del Perú.
- Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- Defensa Civil de la Jurisdicción distrital.
- Serenazgo del Lugar.

De preferencia los Brigadistas realizarán estas llamadas, para poder dar un alcance del status. Al efectuar estas llamadas habrá tranquilidad y brevemente dando la dirección exacta y todos los datos posibles sobre la situación de emergencia.

#### 6.6. Programa de simulacros:

Con la finalidad que el personal esté preparado y sepa cómo actuar en la emergencia que se genere, se ha realizara un entrenamiento, el cual estará estipulado en el programa de simulacros de emergencias.

#### 6.7. Sistema de protección

##### a. Sistemas de seguridad estructural


El local se desarrolla en una edificación del tipo estructural con columnas y vigas peraltadas.

Referente a la seguridad contra incendio el diseño de los elementos estructurales determina que estos deben tener un mínimo de recubrimiento de protección contra el fuego teniendo en cuenta que el material predominante es cemento, arena, fierro, piedra y ladrillos, en el Reglamento Nacional de Construcciones (RNC) se considera para este tipo de estructuras como resistente al fuego por 4 horas.

##### b. Sistema de Señalización

Se presentan en los planos respectivos los símbolos y señales de la Norma Nacional ITINTEC N° 399-010 vigente que se usa en la edificación, las mismas que son del tipo adhesivo y colocadas a alturas mínimas de 1.50 metros sobre el nivel de piso, en muros, interiores de ambientes, extintores, escaleras.

La señalización se complementará con sistemas de iluminación de luces de emergencia a batería, de acuerdo a la disposición del Plano de Señalización respectivo.

	<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-005</b>
	<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	16 - 17

Esta señalización forma parte del equipamiento de seguridad de la empresa y corresponderá a los responsables mantenerlas en buen estado y conforme a las indicaciones que se dispongan en los planos referidos.

#### **c. Sistema de Control de Incendios**

La prevención y control de incendios para la edificación se desarrolla en 2 etapas:

- Primera. - Prevención y control por parte de todos los ocupantes de la Planta.
- Segunda. - Control y extinción del fuego por parte del personal capacitado y del Cuerpo de Bomberos.

La prevención está dada por todos los trabajos de identificación de la señalización de seguridad, extintores, revisión de sistema de detección de incendios, manejo y uso de los extintores, y la realización de simulacros de evacuación de forma periódica.

El control y extinción del fuego está a cargo del personal capacitado en el manejo del sistema de extintores contra incendios que existe en el Local y del Cuerpo de Bomberos, el mismo que podrá hacer uso del equipamiento con que cuenta la edificación.

#### **d. Inventario de los equipos de apoyo**

Las áreas de almacén, oficinas, calidad, mantenimiento y producción están cubiertas por un sistema de combate contra incendios que consiste:

- Extintores
- Pulsadores de alarma contra incendio
- Detector de Humo

Así como demás elementos de apoyo para emergencias como:

- Luz de emergencia
- Botiquín de primeros auxilios
- Kit de emergencia
- Zona de Seguridad interna y externa.
- Señalización de vías de evacuación
- Rutas de escape y salida de emergencia

El detalle y la distribución de los equipos se encuentran en los Anexos. Los equipos son inspeccionados de tal manera que se garantice la operatividad de los equipos en el momento que exista la emergencia.


### **7. ANEXOS**

- Anexo A: Lista de Numero de Emergencia

<b>PLAN</b>	Código:	<b>PLA-SIG-005</b>
<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>	Versión:	01
	Fecha:	26/06/2020
	Página:	17 - 17

**ANEXO A  
LISTA DE NUMEROS DE EMERGENCIA**

INSTITUCIÓN	N° DE TELÉFONO
<b>CENTRAL DE BOMBEROS</b>	<b>116</b>
<b>CIA. DE BOMBEROS DEL DISTRITO</b>	995 672 246
<b>POLICÍA NACIONAL DEL DISTRITO</b>	<b>105</b>
<b>DELEGACIÓN PNP</b>	(062) 51-2220
<b>UNID. DESAC. DE EXPLOSIVOS</b>	<b>4313106 / 4313177</b>
<b>SERENAZGO DEL DISTRITO</b>	518080
<b>SEDAPAL</b>	<a href="tel:(062)513250">(062) 513250</a>
<b>LUZ DEL SUR</b>	(064) 481313
<b>CRUZ ROJA PERUANA</b>	<b>2660481</b>
<b>INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL</b>	<b>115</b>
<b>MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO</b>	(062) 517474

	<b>REGISTRO</b>	Código	REG-SIG-019
	<b>INFORME DE SIMULACRO</b>	Versión	1
		Fecha	26/06/2020
		Página	1 de 1

Nombre del empleador:	Hora de inicio: Hora de final:
Nombre del simulacro:	
Fecha :	

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SIMULACRO						
	Secuencia de pasos referenciales	¿Se identificó el paso? (Si/No)	Tiempo de desarrollo	Desempeño del paso (marcar con "x")		
				Adecuado	Regular	Inadecuado
1	Hallazgo o identificación de la emergencia					
2	Comunicación de la emergencia					
3	Respuesta a la emergencia/ Evacuación de área afectada					
4	Control de la emergencia					

EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS/MATERIAL DURANTE EL SIMULACRO					
	Nombre del equipo utilizado	¿Se encontró operativo? (Si/No)	¿Está en buenas condiciones? (Si/No)	¿Se tuvo fácil acceso al equipo/material? (Si/No)	¿Eran necesarios otros equipos/materiales? Mencione cuáles y por qué
1	Alarma de emergencia				
2	Plano de evacuación				
3	Señalizaciones				
4	Maletín de emergencia				
5	Estacion de emergencia				

OPORTUNIDADES DE MEJORA, OBSERVACIONES Y/O DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL SIMULACRO	

Aplica Plan de acción:    Sí                       No

PLAN DE ACCIÓN			
Acciones correctivas	Responsable	Fecha programada	Fecha de cierre

El V°B° del cierre de las acciones correctivas lo realizará el responsable de SST

FIRMAS DE CONFORMIDAD DEL PRESENTE INFORME		
_____ Nombre: Coordinador SIG	_____ Nombre: Jefe de Brigadas	_____ Nombre: Supervisor de SST

**8. Enviar las actividades que se ejecutan para la captación del cliente público o privado.**

*Sector publico*


- El licitador: La captación de cliente es mediante la vigilancia de la plataforma del SEACE, donde se identifican las oportunidades evaluando las capacidades técnicas y económicas de la empresa.

*Sectores privados*




- Mediante difusión y promoción de servicios a través de medios tecnológicos sociales. Facebook, página web


**11. Identificar los clientes que son representativos para la organización**

No hay clientes representativas, se trabajado con entidad publicas y privadas de distintas jurisdicciones. Regionales y locales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-014</b>
	<b>CONTROLES FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	1 - 5

## CONTROLES FINANCIEROS

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>César Abdíaz Santos</b> Cienfuegos <b>Oficial de cumplimiento</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020</p>	<p>Revisado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado</b> Chávez <b>Representante de la Alta</b> <b>Dirección</b> Fecha de revisión: 12/09/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado</b> Chávez <b>Representante del Órgano</b> <b>de Gobierno</b> Fecha de revisión: 12/09/2020</p>
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-014</b>
	<b>CONTROLES FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 5

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer controles y criterios de manejo de los recursos financieros para prevención, detección y gestión de riesgos de soborno.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las actividades que se realicen en Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y en los distintos consorcios donde se lleve el control de los mismos.

## 3. DEFINICIONES

- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

## 4. RESPONSABILIDADES

- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- **Representante de la Alta dirección:** Es responsable de revisar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.


## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.


## 6. DESCRIPCIÓN

N°	Descripción	Responsable
<b>Autorización de movimiento financieros de cualquier tipo</b>		
1	Previo a la autorización de cualquier pago o movimiento financiero con un tercero, se verificará que la operación/transacción/actividad que será sido autorizada cumplen los requisitos establecidos en la <b>PRC-SIG-017 Controles no financieros</b> .	Gerente General
<b>Efectivo de caja chica</b>		
2	Se establecen la siguiente restricción para el uso de dinero en efectivo de caja chica para el área administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se efectuará el desembolso de caja chica cuando el monto no exceda los S/ 100 soles (cien con 00/100 soles).</li> <li>• Solo puede ser solicitado a través de la Gerente General.</li> <li>• La aprobación de la salida de dinero a través de caja chica para el área administrativa se realizará por la Junta de Socios.</li> </ul>	Gerente General
3	Para el sustento del desembolso se consideran los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobantes de pago (Factura y/o boleta)</li> <li>b) Declaración jurada de los gastos efectuados.</li> </ul>	Gerente General




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-014</b>
	<b>CONTROLES FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	3 - 5

N°	Descripción	Responsable
4	En referencia al arqueo de caja chica se efectuarán una vez al mes	Gerente General
<b>Efectivo de transferencia en línea</b>		
5	No se realiza transferencia en línea para pagos a proveedores, socios de negocios o trabajadores.	Gerente General
<b>Pagos a través de cheques no negociables / Emisión de Carta Fianza</b>		
6	En función al pago de cheques no negociables, estos se efectuarán según los siguientes considerandos: a) En caso el pago sea mayor a un monto de S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles).	Gerente General
7	En cualquiera de ambos escenarios, se tiene la siguiente estructura de solicitud y aprobación: a) ¿Quiénes pueden solicitarlo?: Logística b) ¿Quién lo aprueba?: Gerencia de Administración	Gerente General
8	Respecto a la emisión de la carta fianza, está solo puede ser solicitada por la Gerente General de acuerdo a las obras o servicios con otorgamiento de la buena pro.	Gerente General
<b>Préstamo a trabajadores</b>		
9	No está permitido realizar adelantos de sueldo o préstamos a los trabajadores.	Gerente General
<b>Pago de detracción</b>		
10	El pago de detracción se revisa en el área de Contabilidad y tesorería, depende del depósito si es por el total del importe de factura se realizará auto detracción, o si el depósito se encuentra menos la detracción.  El Área encargada es Contabilidad y tesorería a) Solicita: Logística b) Aprueba :Gerencia de Administración	
<b>Pago de beneficios sociales</b>		
13	El pago de los beneficios sociales se realiza previa aprobación de la Gerente General, tales como: a) Pago de Honorarios, se realiza a través de las cuentas bancarias de los trabajadores o a través de cheques no negociables. b) Pago de AFP c) Pago de Impuestos d) Pago de Es Salud e) Pago de BUC a la planilla de construcción civil.	Gerente General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-014</b>
	<b>CONTROLES FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	4 - 5

N°	Descripción	Responsable
<b>Atención de excepciones</b>		
14	Cualquier movimiento o transacción que, por cualquier motivo, deba alterar los límites y/o criterios establecidos en este proceso debe ser comunicado al oficial de cumplimiento para que evalúe la operación y emita el informe respectivo. Dicho informe se dirige al Órgano de Gobierno conforme a los responsables de aprobar el desembolso de dinero) para que autoricen o rechacen mediante su firma la realización de la operación.	Gerente General
<b>Detección de Irregularidades</b>		
15	En caso de que se detecte algún tipo de irregularidad durante la documentación y/o revisión de las transacciones financieras realizadas por/desde la organización lo comunica, vía correo electrónico, al Gerente General / Representante de la Alta Dirección a fin que realice las comprobaciones/investigaciones pertinentes para detectar su origen y tomar las medidas que sean necesarias.	Oficial de Cumplimiento
16	Si la irregularidad detectada no puede ser subsanada se comunica, vía correo electrónico, al Oficial de Cumplimiento para coordinar las acciones a seguir.	Oficial de Cumplimiento
<b>Documentación de los movimientos</b>		
17	La responsabilidad de la adecuada anotación y actualización de los registros es del Contador quien remite al área de archivo para su posterior envío a un tercero quien se encarga de su seguridad y conservación.	Contador
<b>Actuación ante conflicto de interés</b>		
18	En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o realizar una acción crítica en relación con al Sistema de Gestión Anti Soborno y ésta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, decisiones previstas serán tomadas por el Gerente General. En caso el Gerente General se encuentre ante un conflicto de interés con respecto al Sistema de Gestión Anti Soborno, las decisiones serán tomadas por la Junta de Socios.	Oficial de Cumplimiento / Junta de Socios
<b>Auditoría Financiera</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-014</b>
	<b>CONTROLES FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	5 - 5


N°	Descripción	Responsable
19	<p>Se designará a una entidad para la realización de una auditoría financiera con el objetivo de verificar que la contabilidad y los registros son fidedignos y/o adecuados.</p> <p>El informe de auditoría financiera es revisado por la el Gerente General y/o Órgano de Gobierno y/o el Oficial de Cumplimiento, ello como elemento de seguimiento del Sistema de Gestión Anti Soborno para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el procedimiento PRC-SIG-009 No Conformidad, Acción Correctiva, Acción Preventiva Y Oportunidad De Mejora.</p>	<p>Gerente General y/o Órgano de Gobierno y/o el Oficial de Cumplimiento</p>

## 7 REGISTROS

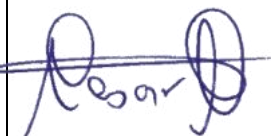


No aplica


## 8 ANEXOS

No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-015</b>
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 4

## CONTROLES NO FINANCIEROS

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>César Abdíaz Santos Cienfuegos Oficial de cumplimiento</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020</p>	<p>Revisado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez Representante de la Alta Dirección</b> Fecha de revisión: 12/09/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez Representante del Órgano de Gobierno</b> Fecha de revisión: 12/09/2020</p>
---	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-015</b>
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 4

#### 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establece controles sobre los procesos no financieros de la organización que resulten adecuados para evitar, detectar o gestionar riesgos de soborno.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que se realicen en Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y en los distintos consorcios donde se lleve el control de los mismos.

#### 3. DEFINICIONES

- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS


- Norma 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno

#### 5. RESPONSABILIDADES


- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- **Representante de la Alta dirección:** Es responsable de revisar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.

#### 6. DESCRIPCION

N°	Descripción	Responsable
<b>Valoración de la necesidad de comenzar una relación comercial</b>		
1	Cuando existe la necesidad de comenzar una relación, operación, transacción o similar (compras, ventas, etc.) u otros aspectos no financieros, se han establecido criterios de control para prevenir situaciones de soborno, de acuerdo con lo indicado en el presente documento.	Responsable de la operación Comercial
<b>Establecimiento de requisitos para compras</b>		
2	Las operaciones de compras se rigen en función al procedimiento para compras de la organización, considerando lo siguiente: 1. Enviar al área de logística el cronograma de suministro de materiales, equipos y demás requerimientos, para poder determinar el tiempo de abastecimiento. 2. Enviar al área de logística el requerimiento de materiales, cuando se requiera un material, herramienta o activo en general. 3. Verificación de asignación presupuestal	Gerente General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-015</b>
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 - 4

N°	Descripción	Responsable
	<p>4. Solicitud y recepción de cotizaciones de proveedores, solicitar como mínimo 3 cotizaciones.</p> <p>5. Se evalúa la calidad, el precio y la garantía del producto y se elige el proveedor más adecuado para el insumo o material requerido.</p> <p>6. Se emite la orden de compra.</p> <p>7. Se recepciona la factura electrónica o física a través de transferencias la cuenta bancaria del proveedor.</p> <p>8. Se recepciona el producto, la factura y la guía electrónica o física y se confirma a través de correo electrónico al área de logística los materiales ingresados.</p> <p>9. En caso existiera un producto defectuoso se realiza las coordinaciones con logística para que solicite la garantía del bien o producto defectuos.</p> <p>Las aprobaciones según los montos se rigen además del procedimiento mencionados anteriormente también en el procedimiento PRC-SIG-014 Controles financieros.</p>	
<b>Establecimiento de requisitos para operaciones de compra</b>		
3	<p>A cualquier relación con un tercero que implique una operación de compra de empresa, fusiones, escisiones, consorcios y/o similares se le aplicarán los controles y diligencia debida establecidos en la PRC-SIG-025 Control de transacciones, actividades y operaciones, asimismo se detalla lo siguiente:</p> <p>1. Para persona natural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de bien o servicio</li> <li>• Comprobación de pago</li> <li>• 03 cotizaciones</li> <li>• Orden de compra para bienes servicios (únicamente para bienes. Excepto en tiendas por departamento)</li> <li>• Contrato de locación de Servicios para persona natural o jurídica.</li> <li>• Verificación en centrales de riesgo, como mínima buena (Cada 12 meses)</li> <li>• Declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses para proveedores - Persona natural</li> </ul> <p>2. Para persona jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de bien o servicio</li> <li>• Comprobación de pago</li> <li>• 03 cotizaciones</li> <li>• Orden de compra para bienes servicios (únicamente para bienes. Excepto en tiendas por departamento)</li> <li>• Contrato de locación de Servicios para persona natural o jurídica.</li> <li>• Verificación en centrales de riesgo, como mínima buena (Cada 12 meses)</li> </ul>	Órgano de Gobierno

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-015</b>
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	4 - 4

N°	Descripción	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses para proveedores - Persona jurídica</li> <li>• Cuestionario de debida diligencia de socio de negocio.</li> <li>• Carta de solicitud documental a persona jurídica.</li> </ul>	
<b>Fijación de requisitos contractuales mínimos</b>		
5	Con independencia de las condiciones específicas de cada operación, en todos los contratos y/u orden de compra/servicio con terceros, según corresponda, se tienen en cuenta los criterios establecidos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PRC-SIG-014 Controles Financieros</li> <li>○ PRC-SIG-019 Control de Organizaciones y Socios de Negocio</li> </ul>	Responsable de la operación comercial
<b>Actuación ante conflictos de interés</b>		
6	En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o realizar una acción crítica en relación con el Sistema de Gestión de Anti Soborno ésta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas serán tomadas por Gerente General. En caso sea el Gerente General el que se encuentre ante un conflicto de interés en relación al Sistema de Gestión Anti Soborno, las decisiones serán tomadas por la Junta de Socios.	Gerente General / Junta de Socios

### 6.1 REGISTROS

Identificación	Código
No aplica	-----

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION
01	12/09/2020	Creación del procedimiento.

### 8. ANEXOS

No aplica.

# ACTA DE CONFORMIDAD

## I. Antecedentes:

ORDEN DE COMPRA No:

IMPORTE DEL SERVICIO:

INICIO Y TERMINO DEL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SEGÚN ORDEN DE COMPRA:

--

## II. Detalle del servicio realizado:

El Usuario debe detallar el servicio encargado por Constructora Grupo Sobrado S.A.C., ya sea que el mismo se haya ejecutado interna/externamente. Debe describir en qué condiciones recibió el material o equipo suministrado externamente, de aplicar. Explicar brevemente desarrollo/ejecución del servicio. Plantear recomendaciones a seguir, de ser el caso.


El Usuario verificará el cumplimiento de lo descrito en el Acápite D, de la **CARTILLA DE COMUNICACIÓN SIG - INS-SIG-001**.


El Usuario verificará el cumplimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del proveedor


## III. Anexa: Certificado o Carta de Garantía del Servicio

SI	NO
----	----

### Recibí Conforme

Nombre y Apellido:
Cargo:
Teléfono:
Fecha:



#### **4. Enviar detalle de adquisición de un bien**

1. Se realiza una selección de proveedoras según la disposición de bienes
2. Se genera la carta de invitación de cotización de bienes a las proveedoras
3. Se evalúa las cotizaciones considerando los criterios de costo, modalidades de pago, tiempo y calidad.
4. Se celebra un contrato de abastecimiento de bienes.
5. Se abastece los bienes
6. Se controla las condiciones del bien, se lo acordado en el contrato

Razón social:  
 RUC:  
 Dirección:  
 Telefono:  
 Correo:

<b>N° ORDEN</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>ENCARGADO:</b>	

<b>DATOS DEL PROVEEDOR / CONTRATISTA</b>	
Empresa:	
RUC:	
Dirección:	
Distrito:	
Telefono:	
Fax:	

<b>CONTACTO:</b>	
Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Condicion de Pago:	
Moneda:	
N° de Requerimiento:	

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL (S/)
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -
				S/. -

**OBSERVACIONES:**


SUBTOTAL	S/. -
IGV 18%	S/. -
DSTO	S/. -
ENVIO	S/. -
<b>TOTAL</b>	<b>S/. -</b>

Para la evaluación de proveedores se tomará en cuenta los siguientes criterios: conformidad del producto y/o servicio, calidad del producto y/o servicio, precio del producto y/o servicio y garantía del servicio.




Para atención de quejas y/o reclamos, comunicarse con el número de contacto previamente fijado.


---

Firma del Responsable

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-001</b>
	<b>COMPRAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 4

# PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Lider Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-001</b>
	<b>COMPRAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 4

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la gestión de compras de materiales, servicios, y equipos que se requieran para la ejecución de los Proyectos.

### 2. ALCANCE

Aplica a todas las compras de materiales, servicios y equipos realizadas en la Oficina Central y en Obra.

### 3. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.
- **Master de Proveedores de Materiales y Servicios:** Relación de proveedores que han suministrado o podrían suministrar materiales y/o servicios a la obra.
- **Materiales:** Es todo material y/o insumo que serán incorporados al proyecto y posteriormente a la obra.
- **Subcontratos de Obra:** Acuerdo aprobado formalmente entre La Empresa y un proveedor para el suministro de bienes y/o servicios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en él.
- **Maquinarias y Equipos:** Equipamiento necesario para el cumplimiento de las especificaciones del cliente

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS


- Norma ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario del Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 5. RESPONSABILIDADES


- El Gerente General es responsable de revisar y aprobar el procedimiento
- El Responsable de Logística es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

### 6. DESCRIPCIÓN

N°	Descripción	Responsable
<b>RECEPCION DE CRONOGRAMAS DE ABASTECIMIENTO</b>		
1	El Residente de Obra y/o Asistente de Obra antes de iniciar la ejecución del Proyecto y una vez aprobado el Planeamiento de la Obra, envía al Responsable de Logística y Almacén los cronogramas suministro de materiales, de equipos y de Epps. El Responsable de Logística y Almacén coordina con el Administrador asignado a la obra, para determinar el tiempo de abastecimiento y coordinar las autorizaciones de insumos fiscalizados, entre otros.	Responsable de Logística
<b>REQUERIMIENTO DE OBRA</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-001</b>
	<b>COMPRAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 - 4


N°	Descripción	Responsable
3	<p>Cuando se requiera un material, herramienta, equipo, parte, componente o activo en general, el jefe del grupo de trabajo comunica el pedido al Almacenero de Obra para luego este generar el Requerimiento de Materiales, en el que consolida todos los pedidos de la semana de almacén y lo envía al Administrador de Obra.</p> <p>El Administrador de Obra incluye el pedido de los materiales críticos que se requiera en coordinación con el Ingeniero Asistente de Residente. Una vez aprobado Requerimiento de Materiales por el Residente de Obra será enviado a la Oficina Central.</p>	Responsable de Logística
<b>VERIFICACION DE ASIGNACION PRESUPUESTAL Y METRADOS</b>		
4	<p>El Gerente de Obras, verifica si el listado de insumos que indica en el Requerimiento se encuentra en el Presupuesto Contractual y acorde al cronograma. Si los insumos no se encuentran dentro del Presupuesto Contractual o en su defecto llegaran a exceder la cantidad indicada en dicho presupuesto, el Gerente de Obras analizara la realización de la compra y la necesidad de ajuste en el Presupuesto Meta si es que se requiriera.</p> <p>Nota: Para las partidas de material, insumo o servicio a contratar que no estén considerados en el presupuesto, se procederá a la contratación del proveedor de menor costo que cumpla con las especificaciones técnicas.</p>	Responsable de Logística /Gerente de obras
<b>SOLICITUD Y RECEPCION DE COTIZACION</b>		
6	<p>Una vez recibido el Requerimiento de Obra el Responsable de Logística y Almacén procede a solicitar las cotizaciones. Cuando el monto es menor, se cotiza con un solo proveedor y previa evaluación puede proceder a una compra inmediata. Cuando el monto es mayor y previa evaluación se solicita como mínimo tres cotizaciones.</p> <p>Nota: Se hará una excepción en la presentación de los cuadros comparativos, siempre y cuando tenga la aprobación del Gerente de Obra. O el proveedor ya se encuentre en la lista de proveedores aprobados. Si el Responsable de Logística y Almacén requiere las especificaciones técnicas, las solicitará a Obra o a la Oficina Central. De existir consultas o solicitud de información adicional por parte de los proveedores se dará solución directamente con el Residente de cada Obra. De ser necesario se programará una visita técnica de los proveedores. De no existir más consultas, se realiza una pre-selección.</p>	Responsable de Logística /Gerente de obras
<b>APROBACION TECNICA</b>		
7	<p>Si la Obra no tiene las especificaciones técnicas del producto a comprar, el Jefe de Logística solicitará las fichas técnicas de los materiales cotizados y las enviará al Residente de Obra, para la selección de los proveedores bajo criterios técnicos, la cual deberá tener la aprobación del Supervisor de Obra. El Residente comunica la aprobación al Responsable de Logística y Almacén y al Gerente de Obras. El Gerente de Obra se encarga de la revisión y aprobación (de ser necesario se deberá contemplar las condiciones de compra).</p>	Responsable de Logística /Gerente de obras

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-001</b>
	<b>COMPRAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	4 - 4

N°	Descripción	Responsable
<b>COMPRAS MENORES</b>		
	Cuando en el Pedido de Materiales recepcionado de Obra existen materiales menores que pueden ser comprados directamente y una vez aprobados por el Gerente de Obra, el Responsable de Logística y Mantenimiento elabora el Requerimiento de Gasto que es enviado al GG solicitando recursos para la compra de dichos materiales.	Responsable de Logística /Gerente de obras
<b>ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA / CONTRATO</b>		
	Con el proveedor seleccionado luego de la negociación se elabora la Orden de Compra y/o Servicio, se adjunta la cotización aprobada, la aprobación técnica del supervisor (en el caso de materiales críticos y servicios, o que indique en el expediente que tiene que tener aprobación expresa del supervisor) y según sea el caso las condiciones del Contrato con el proveedor.	Responsable de Logística /Gerente de obras
<b>SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA</b>		
	El Responsable de Logística y Mantenimiento coordina con el proveedor el cumplimiento de la calidad del producto y la entrega oportuna. El seguimiento de tiempos y atenciones de Órdenes de Compra, se realiza conjuntamente con el Administrador de Obra. Solicita al proveedor el Certificado de Calidad, Carta de Garantía, ensayos, pruebas y/o documentos de seguridad del material o equipos, entrega dichos documentos en original al Ingeniero de Calidad de la Oficina Central, este le hace verificación, seguimiento y envía la documentación en digital al Inspector de Control de Calidad de Obra.	Responsable de Logística /Gerente de obras
<b>ÓRDENES DE COMPRA</b>		
	Luego de culminada la entrega del 100% de materiales según la Orden de Compra se verifican los saldos, de existir saldos de materiales y en el caso de que se devuelvan al proveedor, se pedirá una nota de crédito.	Responsable de Logística /Gerente de obras
<b>RENDICIÓN</b>		
	Las rendiciones de los gastos efectuados por Logística y por Administración de Obra se realizarán con la Rendición de Gastos.	Responsable de Logística /Gerente de obras

## 7. REGISTROS

Identificación	Código
Orden de compra	N.A.
Requerimiento de materiales	N.A.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-001</b>
	<b>COMPRAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	5 - 4

## 8. CONTROL DE CAMBIOS




CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION
1	12/09/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS


No aplica.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-002</b>
	<b>SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 4

# PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-002</b>
	<b>SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 4

## 1. OBJETIVO

Establecer las medidas de control y actividades a realizar para la selección, evaluación, seguimiento del desempeño, reevaluación y retroalimentación de los proveedores críticos de Corporación Grupo Sobrado S.A.C que permita mantener proveedores idóneos que aseguren la continuidad del abastecimiento de materiales y servicios.

## 2. ALCANCE

El presente documento tiene como alcance al proceso de Logística y sus interrelaciones con todos los procesos de la organización.

## 3. DEFINICIONES


- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Proveedor:** Son todos aquellos que proveen bienes (proveedores de materiales) y/o servicios (proveedores de servicios) asociados a la provisión del servicio, y que son de dos tipos: críticos y no críticos.
- **Proveedor Crítico:** Proveedores que por la importancia del bien o servicio que suministran pueden afectar a la provisión del servicio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C
- **Proveedor No Crítico:** Proveedores que no afectan la provisión del servicio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C
- **Especificaciones:** Documento que establece requisitos.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Equipos de seguimiento y medición:** equipo de medición instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares o combinación de ellos necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.
- **Hoja de seguridad (MSDS):** Es el documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad.
- **Patrón trazable:** Es la capacidad de relacionar los resultados de una medición individual a patrones nacionales o internacionales certificados mediante una cadena ininterrumpida de comparaciones.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Norma ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario del Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 5. RESPONSABILIDADES


- El Gerente General es responsable de revisar y aprobar el procedimiento
- El Responsable de Logística es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-002</b>
	<b>SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 - 4

## 6. DESCRIPCIÓN

N°	Descripción	Responsable
<b>BÚSQUEDA DE PROVEEDORES</b>		
1	<b>Proveedores de Bienes o servicios:</b> Realizar la búsqueda de proveedores y registrarla en la REG-LOG-001 Listado de proveedores	Responsable de Logística
2	Por cada proveedor que participe, enviar las especificaciones del material (recabar especificaciones y hojas de seguridad), de ser aplicable.	Responsable de Logística
<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>		
3	<p>La selección de proveedores se realizará en función a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento legal como personal natural o jurídica. (activo y habido) en la página de SUNAT.</li> <li>• El servicio solicitado se encuentre dentro del giro de negocio de la organización.</li> </ul> <p>Además, se debe tener en cuenta lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para proveedores de productos químicos: Asegurar que proporcione las Hojas de Seguridad de los productos que provee.</li> <li>• Para el caso de los proveedores de servicios de calibración para equipos de seguimiento y medición, se debe considerar como requisito para su aprobación, la certificación de los patrones para asegurar la trazabilidad de las calibraciones.</li> <li>• Para proveedores de equipos de protección personal, se requerirá que envíen un catálogo y/o las fichas técnicas según los estándar ANSI, ASTM, entre otros.</li> <li>• Para proveedores de recarga y/o mantenimiento de extintores, se solicitará que envíen al término de la misma, la ficha de operatividad del extintor, asimismo deberán reponer de forma temporal los extintores llevados a recarga y/o mantenimiento.</li> </ul>	Responsable de Logística
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES</b>		

4	<p>Evaluar el desempeño de los proveedores críticos bajo los criterios de: Conformidad del producto / servicio, Calidad del producto / Servicio, Precio de productos / servicios y Garantía del servicio para proveedores críticos. REG-LOG-002 Evaluación de proveedores, quedará opcional realizar la evaluación de los proveedores no críticos por parte de la organización.</p> <p>Los criterios de evaluación son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RESULTADO</th> <th>CONDICION</th> <th>CATEGORIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12 a 10 puntos</td> <td>APROBADO</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>9 a 7 puntos</td> <td>CON OBSERVACION</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Menor a 6 puntos</td> <td>NO APROBADO</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: Se tomará la última O/C del proveedor a ser evaluado.</p> <p>Nota 2: Se comunicará los criterios de evaluación a los proveedores críticos y no críticos en la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>	RESULTADO	CONDICION	CATEGORIA	12 a 10 puntos	APROBADO	A	9 a 7 puntos	CON OBSERVACION	B	Menor a 6 puntos	NO APROBADO	C	Responsable de Logística
	RESULTADO	CONDICION	CATEGORIA											
	12 a 10 puntos	APROBADO	A											
	9 a 7 puntos	CON OBSERVACION	B											
Menor a 6 puntos	NO APROBADO	C												
5	<p>En términos de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Sistema de Gestión Ambiental, se realizará un seguimiento al proveedor de acuerdo a los incidentes que han sucedido por parte de ellos.</p>	Responsable de Logística												
<b>REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>														
6	<p>La reevaluación de los proveedores se realiza en función a su calificación en la evaluación de proveedores siendo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el proveedor ha sido aprobado (categoría A), se debe de realizar la reevaluación de forma anual.</li> <li>Si el proveedor ha tenido como calificación de observado (Categoría B), se debe ser con frecuencia semestral.</li> <li>Si el proveedor ha sido desaprobado, no aplicaría realizar evaluación de proveedores. Sin embargo, si es proveedor único, se realiza su evaluación de forma semestral.</li> </ol>	Responsable de Logística												
<b>RETROALIMENTACIÓN A LOS PROVEEDORES</b>														
7	<p>Realizar la retroalimentación a los proveedores críticos cuya ponderación sea menor a 10 puntos, en el estado de "Observado" o "No aprobado" o categoría "B" o "C"; vía correo electrónico, dentro de los tres (03) meses siguientes a su evaluación, a fin de que establezcan acciones de mejora en su desempeño.</p> <p>Cuando se realice la retroalimentación vía correo electrónico, se debe enviar el Reporte de evaluación de proveedores.</p>	Responsable de Logística												

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-LOG-002</b>
	<b>SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	5 - 4

## 7. REGISTROS

Identificación	Código
Listado de proveedores	REG-LOG-001
Evaluación de proveedores	REG-LOG-002
Reporte de evaluación de proveedores	N.A.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION
1	12/09/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS

No aplica.




REGISTRO

LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES

Código:	REG-LOG-001
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	1 de 1

ITEM	TIPO DE SERVICIO (BIEN Y/O SERVICIO)	RAZON SOCIAL (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)	NOMBRE COMERCIAL	REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC)	DIRECCIÓN DEL DOMICILIO FISCAL	NOMBRE DEL CONTACTO DEL PROVEEDOR	NÚMERO DE CELULAR DEL CONTACTO DEL PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO DEL PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	¿ES PROVEEDOR CRÍTICO? Nota: Aquellos que afectan directamente la provisión del servicio.	ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN QUE UTILIZA EL BIEN Y/O SERVICIO
1	BIEN	GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L.	GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L.	20573007957	JR. SAN MARTIN NRO 221 - HUANUCO - HUANUCO	Lucia	962506202	<a href="mailto:grupoaltiplanoeirl@hotmail.com">grupoaltiplanoeirl@hotmail.com</a>	UTILES DE ESCRITORIO	SI	OFICINAS
2	BIEN	AUTOMOTORES MOPAL S.A.	AUTOMOTORES MOPAL S.A.	20133932730	VIA INTER REGIONAL HUANUCO TINGO MARIA 2.5KM AMARILIS HUANUCO	Danaya berrocal	061 571131	<a href="mailto:ventas.p@mopal.com.pe">ventas.p@mopal.com.pe</a>	SUMINISTROS PARA VEHICULOS: MANTENIMIENTO Y SERVICIO TECNICO	SI	OPERACIONES
3	BIEN	EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ATACHAGUA E.I.R.L.	ATACHAGUA	20528985107	URBANIZACION SANTA ELENA MZ B LT4 HUANUCO - HUANUCO - AMARILIS	EDWARD FREDDY GOMEZ	962 770 642	<a href="mailto:venta.electronica@atachagua.com">venta.electronica@atachagua.com</a>	EMENTO, LADRILLOS, TUBOS, CERAMICOS, PO	SI	OPERACIONES
4	BIEN	EONCORP S.C.R.L.	FERTRACK REPUESTOS PARA MAQUINARIA PESADA	20600921101	MZA A2 LT 1 URBANIZACION PROGRESIVA SANTA MARIA, ENTRADA HUAYOPAMPA, HUANUCO AMARILIS	Kevin Toribio	(062) 620457	<a href="mailto:kevin.toribio@gmail.com">kevin.toribio@gmail.com</a>	REPUESTOS PARA MAQUINARIA PESADA	SI	OPERACIONES
5	BIEN	SAN ANTONIO CORP S.A.C.	Sacorp S.A.C.	20600886861	JR. SAN MARTIN DE PORRAS LOTE 3 DPTO 504 ATE LIMA LIMA	SAN ANTONIO CORP S.A.C.	961955956	<a href="mailto:sarcopsac@gmail.com">sarcopsac@gmail.com</a>	HIDROCARBUROS	SI	OPERACIONES
6	BIEN	MEGA INVERSIONES DAFRI SAC	MEGA INVERSIONES DAFRI SAC	20573170866	JIRON TARAPACA #448	Pepe Daga	969 575 391	<a href="mailto:megainversionesdafri.ventas@gmail.com">megainversionesdafri.ventas@gmail.com</a>	MATERIALES DE CONSTRUCCION EN GENER	SI	OPERACIONES
8	BIEN	FERRO CONSTRUCTOR RETUERTO	FERRO CONSTRUCTOR RETUERTO	10435462826	CALLE FUNDO ZEVALLOS 235 - HUANUCO	JOSE PALOMINO RETUERTO	951829952	<a href="mailto:ventas.ferro@gmail.com">ventas.ferro@gmail.com</a>	EQUIPOS DE SEGURIDAD	SI	OPERACIONES
9	BIEN	GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L.	GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L.	20573007957	JR. SAN MARTIN NRO 221 - HUANUCO - HUANUCO	LUCIA	962506202	<a href="mailto:grupoaltiplanoeirl@hotmail.com">grupoaltiplanoeirl@hotmail.com</a>	UTILES DE ESCRITORIO	SI	OFICINAS
10	BIEN	NICOLL PERU S.A	NICOLL PERU S.A	20100051169	SUCURSAL: CAR PANAMERICANA SUR KM 30 - FUNDO SAN PEDRO - LURIN - LIMA - LIMA	Steve espinosa	(01) 219 - 4500	<a href="mailto:stespinoza@alixis-la.com">stespinoza@alixis-la.com</a>	MERCADERIAS	SI	OPERACIONES
11	BIEN	GRUPO MORALES INVERSIONES Y NEGOCIACIONES E.I.R.L.	GRUPO MORALES INVERSIONES Y NEGOCIACIONES E.I.R.L.	20604429464	JR. HUANUCO NRO 745 - C.U. HUANUCO - HUANUCO		(062) 620344	<a href="mailto:grumor-2019@hotmail.com">grumor-2019@hotmail.com</a>	UNIFORMES E IMPLEMENTOS	SI	OPERACIONES
12	BIEN	LEASING TOTAL S.A	LEASING TOTAL S.A	20377892918	AV. CIRCUNVALACION CLUB GOLF LOS INCAS 134 TORRE 2 SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - PERU		710-2300	<a href="mailto:leasingtotal@leasingtotal.com.pe">leasingtotal@leasingtotal.com.pe</a>	MAQUINARIA	SI	OPERACIONES

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-LOG-002</b>
	<b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 1

PROVEEDOR:

RUBRO:

EVALUADOR:  FECHA DE EVALUACIÓN:

#### 1. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

CRITERIOS	CALIFICACIÓN			COMENTARIOS ADICIONALES U OBSERVACIONES
	BUENO (3)	REGULAR (2)	MALO (1)	
1. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO/SERVICIO	3			
2. CALIDAD DEL PRODUCTO/ SERVICIO	3			
3. PRECIO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	3			
4. GARANTIA DEL SERVICIO	3			
<b>RESULTADO</b>	12			

RESULTADO	ACCIONES A TOMAR	CONDICION	CATEGORIA
BUENO (12 p - 10 p)	No requiere tomar acciones	APROBADO	A
REGULAR (9 p - 7p)	Comunicar al proveedor	OBSERVADO	B
MALO (≤ 6 p)	Comunicar al proveedor	NO APROBADO	C

#### 3. RE EVALUACION DEL PROVEEDOR

Se utilizara el mismo formato y dependiendo del resultado de la evaluacion, se reevaluara segun la frecuencia definida en el siguiente cuadro:

RESULTADO	FRECUENCIA
BUENO	ANUAL
REGULAR	SEMESTRAL
MALO	N.A.

#### 4. SEGUIMIENTO AL PROVEEDOR

SEGUIMIENTO AL PROVEEDOR					
FECHA	TIPO DE SISTEMA DE GESTIÓN			INCIDENTE	ACCION A TOMAR
	SGC	SGA	SST		

Considerar la siguiente puntuación para los criterios en la evaluación al proveedor:

**Conformidad (aplica para proveedores de bienes y servicios):**

Entrega Total (3), Entrega Parcial (2), Entrega del producto no sujeto a especificaciones en la orden de entrega (1)

**Precio (aplica para proveedores de bienes y servicios):**

Precio conforme a lo pactado (3), No especifica en su cotización si incluye el IGV (2), Precio modificado por el proveedor despues de haber colocado la orden de compra del producto y/o servicio (1)

**Garantia (aplica para proveedores de bienes y servicio):**

Garantia de un año (3), Garantia de tres meses (2), Sin garantia (1).



REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS

Código:	S/C
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	1 de 1

FECHA:		NÚMERO DE REQUERIMIENTO:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		TIPO:	
AREA RESPONSABLE:			
NOMBRE DE SOLICITANTE:			
AREA SOLICITANTE:			

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

SOLICITADO POR:

APROBADO POR:

AREA SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDO:

FECHA:

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN

NOMBRE Y APELLIDO:

FECHA:



**REGISTRO**

Código:	REG-ALM-001
Versión:	1
Fecha:	12/09/2020
Página:	1 de 1




**CONTROL DE INVENTARIOS DEL ALMACEN**

N°	CODIGO	ÁREA	NOMBRE DEL EQUIPOS O MATERIAL ALMACENADO?	TIPO: HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MATERIALES O PRODUCTO QUÍMICO	UNIDAD DE PRODUCTO ALMACENADO	¿OPERATIVO O NO OPERATIVO?	TOTAL	STOCK EN EL ALMACEN
1	MAT-01	LIMPIEZA	CLOROX TRADICIONAL	PRODUCTO QUIMICO	GALON	NO OPERATIVO	1	1
2	MAT-02	LIMPIEZA	ACE HOGAR PREPAARADO PARA LEJIA	PRODUCTO QUIMICO	GALON	NO OPERATIVO	1	1
3	MAT-03	LIMPIEZA	DESINFECTANTE EXQUAT 50	PRODUCTO QUIMICO	KILOGRAMO	NO OPERATIVO	1	1
4	MAT-04	LIMPIEZA	ARIEL DETERGENTE EN POLVO	PRODUCTO QUIMICO	LITRO	NO OPERATIVO	0.5	0.5
5	MAT-05	LIMPIEZA	ALCOHOL GEL ANTIBACTERIAL	PRODUCTO QUIMICO	LITRO	NO OPERATIVO	0.5	0.5
6	MAT-06	LIMPIEZA	LIMPIADORAROMATIZANTE LÍQUIDO	PRODUCTO QUIMICO	MILILITRO	NO OPERATIVO	300	300
7	MAT-07	OFICINA ADMINISTRATIVA	PEPEL BOOM	MATERIAL DE ESCRITORIO	MILLAR	NO OPERATIVO	10	10
8	MAT-08	OFICINA ADMINISTRATIVA	ESPIRALES PARA CABLES	MATERIAL DE ESCRITORIO	METROS	NO OPERATIVO	20	10



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-020</b>
	<b>CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS PARA CLIENTES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 5

# CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS CON CLIENTES

<p>Elaborado por:</p>         <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> Oficial de Cumplimiento Fecha de elaboración: 12/09/2020</p>	<p>Revisado por:</p>         <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> Órgano de Gobierno Fecha de revisión: 12/09/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>         <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> Órgano de Gobierno Fecha de aprobación: 12/09/2020</p>
---	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-020</b>
	<b>CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS PARA CLIENTES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 5

## 1. OBJETIVO

Establecer los controles a realizar sobre las transacciones, operaciones y/o actividades específicas que realiza la organización y/o socios de negocio relevantes.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que se realicen en Corporación Grupo Sobrado S.A.C y en los distintos consorcios donde se lleve el control de los mismos.

## 3. DEFINICIONES

- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Norma 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno

## 5. RESPONSABILIDADES

- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.

## 6. DESCRIPCION

N°	Descripción	Responsable
<b>Necesidad de establecer relaciones con Organizaciones y/o socios de negocio</b>		
1	Antes de iniciar una relación entre Corporación Grupo Sobrado S.A.C y alguna organización o socio de negocios (tercero), el solicitante de la operación comercial debe verificar que se cumplen los requisitos establecidos en el procedimiento PRC-SIG-015 Controles no Financieros y aplica lo establecido en el presente proceso antes de iniciar la relación.	Órgano de gobierno
<b>Evaluación inicial del riesgo ¿Posee un riesgo más que bajo?</b>		



**PROCEDIMIENTO**  
**CONTROL DE TRANSACCIONES,**  
**ACTIVIDADES Y PROYECTOS PARA**  
**CLIENTES**

Código:	<b>PRC-SIG-020</b>
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	3 - 5

2	<p>Para la evaluación del riesgo Anti soborno del riesgo de la operación / transacción / actividad se tendrá en cuenta en primer lugar el tipo de operación / transacción / actividad a realizar en función de que se trate de una compra ordinaria, ventas ordinarias, entre otras, según las opciones expuestas a continuación.</p> <p>A) Cliente fijo: Donde se realiza un pago mensual. B) Cliente extraordinario: Donde el proyecto tiene una finalización establecida.</p>	Órgano de gobierno / Oficial de cumplimiento
<b>Evaluación de riesgos con clientes</b>		
3	<p>Cuando se vaya a incorporar a un nuevo cliente a la organización ya sea este fijo o eventual, independientemente del nivel de facturación, se deberá completar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debida diligencia a clientes [REG-SIG-095]</li><li>• Chequeo de conflicto de interés [REG-SIG-087]</li><li>• Propuesta técnica económica enviada al cliente</li><li>• Reporte SENTINEL (Solo se iniciará operaciones con clientes que tengan una calificación crediticia BUENA o NORMAL).</li></ul> <p>Antes de iniciar la relación comercial o contractual con el cliente, se procede a comprobar que los datos que se aportan son correctos. El jefe de finanzas procederá a emitir y enviar el reporte de REG-SIG-089 Control de operaciones de riesgo con clientes al oficial de cumplimiento solo en el caso de aquellos clientes que en SENTINEL figuren en rojo y también el de aquellos clientes que son considerados de riesgo alto, el oficial de cumplimiento devolverá el reporte anexando sus recomendaciones y comentarios.</p> <p>En caso se acepta al cliente se procederá a la suscripción del contrato.</p> <p>La evaluación del nivel de riesgo de clientes se realiza teniendo en cuenta el valor económico total del servicio; en ese sentido tenemos:</p> <p>A. RIESGO BAJO: A todos aquellos clientes cuya relación sea MENOR O IGUAL \$60 0000 (Sesenta mil y 00/100 dólares americanos), no estarán sometido a completar el REG-SIG-058 Debida diligencia a clientes.</p> <p>B. RIESGO ALTO: aquellos cuya relación sea MAYOR a \$ 60, 001.00 (Sesenta y uno y 00/100 dólares americanos), además de los controles indicados anteriormente se aplicará antes de establecer compromisos comerciales el cuestionario denominado REG-SIG-095 Debida diligencia a clientes. Este cuestionario deberá ser completado y firmado por el cliente para luego remitirlo, mediante correo a la dirección electrónica del oficial de cumplimiento.</p> <p>En caso de que se detecten información falsa, incompleta o inexacta se establecerán las siguientes comprobaciones:</p>	Gerente General / Junta de Socios

**PROCEDIMIENTO**  
**CONTROL DE TRANSACCIONES,**  
**ACTIVIDADES Y PROYECTOS PARA**  
**CLIENTES**

Código:	<b>PRC-SIG-020</b>
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	4 - 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de copia legalizada de los documentos presentados que sustenten la información proporcionada.</li> </ul> <p>Para aquellos clientes con los que la relación ya haya sido iniciada, y siempre que no hayan procedido al pago de los servicios prestados se les realizará el REG-SIG-095 Debida diligencia a cliente. Para el caso de clientes con una antigüedad superior al año, se considerará mitigado el riesgo si cumplen con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de nuevos clientes REG-SIG-090</li> <li>Chequeo de conflicto de interés REG-SIG-087</li> </ul> <p>Adicionalmente, a la información antes mencionada, se verificará los siguientes filtros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes del cliente en centrales de riesgo crediticio (SENTINEL / INFOCORP / EQUIFAX) del cual se guardará registro del resultado en el file del cliente.</li> </ol>	
<b>Tratamiento de la insuficiencia de controles</b>		
4	<p>Cuando, tras establecer los controles / debida diligencia indicados a las transacciones / operaciones / actividades que en cada caso corresponda en función del nivel de riesgo evaluado, y el riesgo supere el nivel de tolerancia establecido por la organización debido a que los controles o debida diligencia no evidencian una mitigación del riesgo evaluado, el oficial de cumplimiento lo tomara en cuenta en la evaluación de riesgos e informará mediante un informe cumplimiento a la Junta de Socios, recomendado no iniciar o cesar la relación según proceda en cada caso.</p> <p>La Junta de Socios o Gerente General será en última instancia quien decida continuar o no con la operación evidenciando su decisión mediante un correo electrónico, comunicando a los puestos / responsable afectado y al propio solicitante su decisión de iniciar, continuar, interrumpir la operación / transacción o actividad.</p>	Oficial de cumplimiento
<b>Actuación ante conflictos de intereses</b>		
5	<p>En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o realizar una acción crítica en relación con el Sistema de Gestión Anti Soborno y ésta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, decisiones previstas serán tomadas por el Gerente General.</p> <p>En caso el Gerente General se encuentre ante un conflicto de interés con respecto al Sistema de Gestión Anti Soborno, las decisiones serán tomadas por la Junta de Socios.</p>	Gerente General / Junta de Socios

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-020</b>
	<b>CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS PARA CLIENTES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	5 - 5

**7. REGISTROS**


Identificación	Código
Debida diligencia a cliente	REG-SIG-095
Ingreso de nuevos clientes	REG-SIG-090
Chequeo de conflicto de interés	REG-SIG-087
Control de operaciones de riesgo con clientes	REG-SIG-089

**8. CONTROL DE CAMBIOS**




CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION
01	12/09/2020	Creación del procedimiento.


**9. ANEXOS**

No aplica.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-021</b>
	<b>CONTROL DE ORGANIZACIONES CONTROLADAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 4

## CONTROL DE ORGANIZACIONES CONTROLADAS

<p>Elaborado por:</p>    <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> Oficial de Cumplimiento Fecha de elaboración: 12/09/2020</p>	<p>Revisado por:</p>    <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> Órgano de Gobierno Fecha de revisión: 12/09/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>    <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> Órgano de Gobierno Fecha de aprobación: 12/09/2020</p>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-021</b>
	<b>CONTROL DE ORGANIZACIONES CONTROLADAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 4

**1. OBJETIVO**

Establecer los controles a realizar sobre las transacciones, operaciones y/o actividades específicas que realiza la organización y/o socios de negocio controlados.

**2. ALCANCE**

Aplica a todos los proyectos que se encuentran dentro del alcance del SGAS.

**3. DEFINICIONES**

- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS**

- Norma 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno

**5. RESPONSABILIDADES**


- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.

**6. DESCRIPCION**

N°	Descripción	Responsable
<b>Evaluación inicial del riesgo ¿Posee un riesgo más que bajo?</b>		
1	<p>Evaluamos los riesgos de soborno relacionados con las organizaciones/socios de negocio controlados, evaluando el riesgo de la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente a realizar con esta Entidad/Socio de negocio y, según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MATRIZ DE RIESGOS:</b> en función del RIESGO RESIDUAL con el que se ha evaluado al proceso/subproceso en el cual se interacciona con la ORGANIZACIÓN/SOCIO DE NEGOCIO, de tal forma que obtiene de forma directa el mismo nivel de RIESGO. A modo de ejemplo, si interacciona con un proceso evaluado con RIESGO RESIDUAL CRÍTICO, se evaluará con la misma consideración.</li> </ul>	Órgano de gobierno / Oficial de cumplimiento
2	<p>Para organizaciones controladas con riesgo más que bajo, se aplican los siguientes controles:</p> <p>Se aplican los siguientes controles:</p> <p>El Gerente General y/o oficial de cumplimiento, vía correo electrónico envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Código de ética y de conducta</li> <li>○ Política Anti soborno</li> <li>○ Compromiso Anti soborno</li> </ul> <p>Las respuestas, si existen, se guardarán como evidencia.</p> <p>Para cualquier consultan que tengan las organizaciones controladas podrán contactar al Oficial de Cumplimiento.</p> <p>a) Requiere:</p>	Oficial de cumplimiento

N°	Descripción	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Evidencia de la implementación de un SGAS según ISO 37001:2016 o,</li> <li>o Que adquiera un compromiso escrito vía DECLARACIÓN JURADA CON FIRMA Y HUELLA DACTILAR, para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Iniciar en los próximos seis meses (computados desde el día siguiente de la emisión de la declaración jurada) acciones encaminado a implementar un SGAS equivalente a la norma ISO 37001:2016 o,</li> <li>(ii) Que implemente, en igual plazo, al menos los controles / medidas:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Código de Conducta y ética.</li> <li>b. Política Anti soborno</li> <li>c. Política de regalos, donaciones y beneficios similares.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>El Gerente General realizará las acciones que consideren pertinentes a fin de corroborar que dicho compromiso ha sido cumplido.</p> <p>La realización de las acciones descritas será comunicada por el Gerente General, vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento con copia a la Junta de Socios.</p> <p>El registro de la verificación de requisitos mínimo, así como del resto de controles / requisitos establecidos, se mantienen actualizado para cada organización / socio de negocio CONTROLADO en el documento REG-SIG-026 Control de las organizaciones y socios de negocio. Dicha labor es realizada por el Oficial de Cumplimiento.</p>	
3	<p>Cuando, tras establecer los controles / debida diligencia indicados a las transacciones / operaciones / actividades que en cada caso corresponda en función del nivel de riesgo evaluado, y el riesgo supere el nivel de tolerancia establecido por la organización debido a que los controles o debida diligencia no evidencian una mitigación del riesgo evaluado, el oficial de cumplimiento lo tomara en cuenta en la evaluación de riesgos e informará mediante un informe cumplimiento a la Junta de Socios, recomendado no iniciar o cesar la relación según proceda en cada caso.</p> <p>La Junta de Socios o Gerente General será en última instancia quien decida continuar o no con la operación evidenciando su decisión mediante un correo electrónico, comunicando a los puestos / responsable afectado y al propio solicitante su decisión de iniciar, continuar, interrumpir la operación / transacción o actividad.</p>	Oficial de cumplimiento
<b>Actuación ante conflictos de intereses</b>		
4	<p>En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o realizar una acción crítica en relación con el Sistema de Gestión Anti Soborno y ésta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, decisiones previstas serán tomadas por el Gerente General.</p> <p>En caso el Gerente General se encuentre ante un conflicto de interés con respecto al Sistema de Gestión Anti Soborno, las decisiones serán tomadas por la Junta de Socios.</p>	Gerente General / Junta de Socios



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-021</b>
	<b>CONTROL DE ORGANIZACIONES CONTROLADAS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	4 - 4

## 7. REGISTROS

Identificación	Código
Control de las organizaciones y socios de negocio.	REG-SIG-026

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION
01	12/09/2020	Creación del procedimiento.

## 9. ANEXOS

No aplica.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

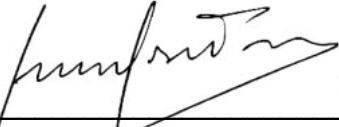

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo Jesús Noel Vergara Ramírez identificado con DNI N° 31677929 en mi condición de supervisor de la obra: MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL RONDOBAMBA – BELLO PROGRESO-IZARA-CULLCUY-LEONCIO PRADO-YANAMITO, DISTRITO DE HUACAYBAMBA, PROVINCIA DE HUACAYBAMBA, HUÁNUCO"-FASE II, EN MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N°070-2020 de la Municipalidad Distrital de Huacaybamba, con RUC N° 20215446710 con dirección en DISTRITO DE HUACAYBAMBA, PROVINCIA DE HUACAYBAMBA.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:


- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como socio de negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre el personal de mi representada y los trabajadores de la organización.
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, 08 de octubre de 2020.

---

Ing. Jesús Noel Vergara Ramírez  
CIP N° 80210

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo Atachagua Gomez Carlos David identificado con DNI N° 41003062 en mi condición de representante legal de la empresa EMPRESA DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ATACHAGUA E.I.R.L. según facultades inscritas en la Partida Registral N° 11082229 del Registro de Personas Jurídicas, con RUC N° 20528985107 con dirección en URBANIZACION SANTA ELENA MZ B LT4 HUANUCO - HUANUCO – HUANUCO.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:


- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como socio de negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre el personal de mi representada y los trabajadores de la organización.
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, .26 de octubre de 2020.




---

Firma y Huella.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo Carrion Slee Jose Antonio identificado con DNI N° 22459243 en mi condición de representante legal de la empresa AUTOMOTORES MOPAL S.A. según facultades inscritas en la Partida Registral N° 07061379 del Registro de Personas Jurídicas, con RUC N° 20133932730 con dirección en VIA INTER REGIONAL HUANUCO TINGO MARIA 2.5KM AMARILIS- HUANUCO.


#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como socio de negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre el personal de mi representada y los trabajadores de la organización.
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, .26 de octubre de 2020.



\_\_\_\_\_  
Firma y Huella.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo Guzman Avendaño Guirdan Max identificado con DNI N° 72103832 en mi condición de representante legal de la empresa EONCORP S.C.R.L. según facultades inscritas en la Partida Registral N° 11135112 del Registro de Personas Jurídicas, con RUC N° 20600921101 con dirección en MZA A2 LT 1 URBANIZACION PROGRESIVA SANTA MARIA, ENTRADA HUAYOPAMPA - HUANUCO - HUANUCO


#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como socio de negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre el personal de mi representada y los trabajadores de la organización.
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, .26 de octubre de 2020.



\_\_\_\_\_  
Firma y Huella.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo Curasi Llano Basilia identificado con DNI N° 22460988 en mi condición de representante legal de la empresa GRUPO ALTIPLANO E.I.R.L. según facultades inscritas en la Partida Registral N° 11103016 del Registro de Personas Jurídicas, con RUC N° 20573007957 con dirección en JR. SAN MARTIN NRO 221 - HUANUCO – HUANUCO.


#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como socio de negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre el personal de mi representada y los trabajadores de la organización.
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, .26 de octubre de 2020.



\_\_\_\_\_  
Firma y Huella.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo Sanchez Galindo Flor Jesus de la Paz identificado con DNI N° 40804063 en mi condición de representante legal de la empresa INVERSIONES GYS SAGITARIO E.I.R.L. según facultades inscritas en la Partida Registral N° 11140590 del Registro de Personas Jurídicas, con RUC N° 20601400775 con dirección en JR HUANUCO NRO 722- HUANUCO - HUANUCO


**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como socio de negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre el personal de mi representada y los trabajadores de la organización.
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, .26 de octubre de 2020.

Firma y Huella.



	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo Frias Espinoza Maria Rosario identificado con DNI N° 42649601 en mi condición de representante legal de la empresa MEGA INVERSIONES DAFRI SAC. según facultades inscritas en la Partida Registral N° 11109657 del Registro de Personas Jurídicas, con RUC N° 20573170866 con dirección en JIRON TARAPACA #448, HUANUCO

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:


- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como socio de negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre el personal de mi representada y los trabajadores de la organización.
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, .26 de octubre de 2020.

Firma y Huella.





	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo Ortiz Rojas Flormira identificado con DNI N° 10311937 en mi condición de representante legal de la empresa SAN ANTONIO CORP S.A.C. según facultades inscritas en la Partida Registral N° 11134871 del Registro de Personas Jurídicas, con RUC N° 20600886861 con dirección en JR. SAN MARTIN DE PORRAS LOTE 3 DPTO 504 ATE LIMA


#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como socio de negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre el personal de mi representada y los trabajadores de la organización.
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, .26 de octubre de 2020.



\_\_\_\_\_  
Firma y Huella.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo BONNIE VERONICA CAQUI CHAUPIS identificado con DNI N° 42839288 en mi condición de responsable de ADMINISTRACION Y FINANZAS de la empresa SG SOBRADO SAC.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como trabajador, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre mi persona y los socios de negocio
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, 14 de setiembre de 2020.




Firma y Huella.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo JAVIER WILLIAM SALAZAR BORJA identificado con DNI N° 40255603 en mi condición de responsable de OBRAS de la empresa SG SOBRADO SAC.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como trabajador, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre mi persona y los socios de negocio
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, 14 de setiembre de 2020.




Firma y Huella.

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-083</b>
	<b>COMPROMISO ANTISOBORNO</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

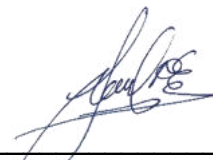

### COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA identificado con DNI N° 46427551 en mi condición de responsable de SSOMA de la empresa SG SOBRADO SAC.


**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ❖ A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno, la Política Anti soborno y su alcance, la política de regalos y el código de ética y conducta.
- ❖ Como trabajador, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- ❖ A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse todo acto de soborno, entre mi persona y los socios de negocio
- ❖ De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con Corporación Grupo Sobrado S.A.C nos comprometemos a comunicarlo a través de cualquiera de los canales de denuncias con que cuenta la organización:

Huánuco, 14 de setiembre de 2020.

Firma y Huella.

	<b>POLITICA</b>	Código:	<b>POL-SIG-003</b>
	<b>POLITICA DE REGALOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 6

## POLÍTICA DE REGALOS

La presente Política de Regalos (en adelante "POLÍTICA") representa un estándar mínimo de cumplimiento en materia de lucha contra el soborno aplicable a todos los colaboradores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C, así como a sus partes interesadas o socios de negocios que lo representen.

En tal sentido, estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades.


El objetivo de la POLÍTICA es definir las pautas a seguir para la gestión de regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares de/hacia colaboradores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C, así como sus partes interesadas o socios de negocios.


Aceptar/entregar regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que NUNCA se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación/entrega de regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares siempre debe estar de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios de la localidad.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten/entreguen regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares a fin de preservar o proteger la buena reputación empresarial del Corporación Grupo Sobrado S.A.C

En general, no se debe aceptar/entregar regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares de/a ninguna parte interesada o socios de negocios con la que el Corporación Grupo Sobrado S.A.C mantenga algún tipo de relación comercial, contractual o similar. A excepción de las consideraciones detalladas en la presente POLÍTICA.

  
 CORPORACION GRUPO SOBRADO S.A.C  

**Robert Renger Sobrado Chávez**  
 DNI. 45806321  
 GERENTE GENERAL

	<b>POLITICA</b>	Código:	<b>POL-SIG-003</b>
	<b>POLITICA DE REGALOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	2 - 6

## **I. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C**

- ❖ Cumplir con esta Política e información complementaria expedida en relación con la misma.
- ❖ Prevenir y reportar, a través de nuestro canal de denuncias, cualquier irregularidad real o aparente tan pronto como le sea posible. Por ejemplo. Si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algún beneficio para obtener una ventaja competitiva de la Corporación Grupo Sobrado S.A.C o un cliente le indica la necesidad de un regalo o paso para asegurar un negocio.
- ❖ Evitar cualquier actividad, conducta o similar que conlleve a la transgresión de la POLÍTICA.

## **II. ENTREGA/RECEPCIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES O BENEFICIOS SIMILARES DE PARTES INTERESADAS O SOCIO DE NEGOCIOS**


Todos los regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares que se ofrezcan/reciban a/de partes interesadas o socio de negocios deberán:

- ❖ Ser razonables y habituales para las circunstancias, dando cumplimiento a la legislación nacional o internacional.
- ❖ Ofrecerse/recibirse de manera transparente.
- ❖ Ofrecerse/recibirse de buena fe y/o sin expectativa de reciprocidad.
- ❖ Ofrecerse/recibirse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar obsequios.
- ❖ Ofrecerse/recibirse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe,
- ❖ No ofrecerse/recibirse con una regularidad o frecuencia que genere percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente POLÍTICA.

## **III. REGALOS**

La realización/aceptación de regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares al de partes interesadas o socios de negocios por parte de/hacia cualquier colaborador de Corporación Grupo Sobrado S.A.C o tercero que lo represente se rige bajo los siguientes criterios:

- ❖ Se recibirá/entregará sin necesidad de autorización previa merchandising, (bolígrafos, tazas, camisetas o similares), siempre que:
  - Lleve el logotipo del Corporación Grupo Sobrado S.A.C o de la empresa que entrega regalos.
  - No supere los S/. 100 por producto.
- ❖ Se recibirá/entregará previa autorización del gerente general placas o artículos conmemorativos de eventos especiales, tales como arreglos florales, siempre que:
  - Lleven el logotipo del Corporación Grupo Sobrado S.A.C o de la empresa que entrega regalos.

	<b>POLITICA</b>	Código:	<b>POL-SIG-003</b>
	<b>POLITICA DE REGALOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	3 - 6

- Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público.
  - No supere los S/. 200 por producto.
- ❖ Está prohibido:
- Recibir/entregar regalos con el deseo de influir inadecuadamente en el emisor/receptor.
  - Recibir/entregar regalos consistentes en dinero en efectivo, gift card o cheques que permitan su uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso o similar.
  - Recibir/entregar ayuda financiera personal (regalar/obsequiar) de cualquier tipo a/de partes interesadas o socio de negocios.
  - Recibirlos/entregarlos de/a funcionarios públicos.

#### **CONSIDERACIONES RELEVANTES**

Quedan excluidos de estas prohibiciones los eventos corporativos, institucionales o comerciales en los que participa o auspicia el Corporación Grupo Sobrado S.A.C, previa autorización expresa de la Gerencia General. En dicho caso, la selección o control de los invitados será realizada por los servicios corporativos del Corporación Grupo Sobrado S.A.C

De recibir un regalo que no cumpla con la POLÍTICA, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata a quien lo entregó que no es posible aceptar el regalo, ello de acuerdo con la POLÍTICA establecida por el Corporación Grupo Sobrado S.A.C. En este supuesto, se deberá devolverlo dentro de las 48 horas de recibido.


De aceptarse/recibirse regalos con valor superior a lo arriba indicado, se debe informar al oficial de cumplimiento.

Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre del Corporación Grupo Sobrado S.A.C cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc. En este supuesto, Corporación Grupo Sobrado S.A.C recibirá el regalo, el cual será entregado de manera inmediata a una entidad sin ánimo de lucro (actuando conforme a lo dispuesto para donaciones o patrocinios). En este supuesto, se agradecerá en nombre del Corporación Grupo Sobrado S.A.C el regalo recibido y se informará al tercero del uso realizado para fines benéficos.

#### **IV. VIAJES, INVITACIONES U HOSPITALIDADES**

Los viajes, alojamiento, comidas, invitaciones, u hospitalidades que se realicen/acepten a/de partes interesadas o socios de negocios se rigen por las siguientes reglas:

- ❖ Ser razonables y tener una finalidad comercial lícita.

	<b>POLITICA</b>	Código:	<b>POL-SIG-003</b>
	<b>POLITICA DE REGALOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	4 - 6

- ❖ Ser necesario por la propia ejecución de términos contractuales.
- ❖ Invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas, siempre que no superen los S/ 50 por persona y por evento.
- ❖ Los costos de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales) tanto al interior como exterior del país deberán ser aprobados por un socio principal o gerente general.
- ❖ Viajes al interior del país, siempre que no superen los S/100 por día y por persona. (Incluye: alojamiento, movilidad local, alimentación). El monto no incluye pasaje aéreo.
- ❖ Viajes al exterior del país, siempre que no superen los S/600 por día y por persona. (Incluye: alojamiento, movilidad local, alimentación), El monto no incluye pasaje aéreo.
- ❖ Las invitaciones a eventos educativos y/o culturales (seminarios, congresos o similares) no pueden superar los S/ 100, por evento y por persona.

### **CONSIDERACIONES RELEVANTES**

De recibirse viaje (s), invitación (es) u hospitalidad (es) que no cumpla (n) con la POLÍTICA deberá comunicarse, dentro de las 48 horas, de forma expresa e inmediata a quien lo entregó que no es posible aceptarlo, ello de acuerdo con la Política establecida por Corporación Grupo Sobrado S.A.C

Como excepción, se podrá aceptar viaje (s), invitación (es) u hospitalidad (es) en nombre del Corporación Grupo Sobrado S.A.C cuando exista:


- ❖ Vínculo comercial y/o contractual vigente y/o
- ❖ Circunstancia (s) que justifique (n) esta aceptación, tales como carácter institucional, simbólico o protocolario, etc.
- ❖ De aceptarse/recibirse viaje (s), invitación (es) u hospitalidad (es) con valor superior a lo arriba indicado, se debe informar al oficial de cumplimiento.
- ❖ Está prohibido recibirlos/entregarlos:
  - De/a socios de negocio.
  - Con fines de ocio.

### **V. DONACIONES**

Las donaciones incluyen cualquier objeto de valor que sea donado por el Corporación Grupo Sobrado S.A.C para apoyar causas o actividades sin fines de lucro en el área deportiva, del arte, la salud, la cultura, la educación, la religión, el medio ambiente, la ciencia, entre otros.

Las donaciones dinerarias pueden ser efectuadas únicamente mediante cheque o transferencia bancaria. Todas las entidades que reciban donaciones por parte de Corporación Grupo Sobrado



	<b>POLITICA</b>	Código:	<b>POL-SIG-003</b>
	<b>POLITICA DE REGALOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	5 - 6

S.A.C deberán emitir el certificado de donación o el documento similar que haga sus veces. El costo de la membresía de organizaciones benéficas o filantrópicas también es considerado una donación. Corporación Grupo Sobrado S.A.C solo podrá realizar donaciones siguiendo los siguientes parámetros:

- ❖ Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- ❖ No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- ❖ Se realicen a favor de organizaciones sin fines de lucro debidamente constituidas y que se encuentren como entidades receptoras de donaciones, caso contrario deberá comunicarse, vía correo electrónico, al Oficial de cumplimiento para evaluación.
- ❖ Se realicen a personas de escasos recursos en casos de desastres naturales o producidos por el hombre, que generen un daño a la comunidad.
- ❖ Si se realizan hasta por un monto de S/ 500, por donación, son aprobadas por un el órgano de gobierno.

#### **CONSIDERACIONES RELEVANTES**

- ❖ No se deberán ofrecer a partidos políticos o funcionarios públicos.
- ❖ No se deberán ofrecer en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con Corporación Grupo Sobrado S.A.C
- ❖ Está prohibido aceptar donaciones.

#### **VI. Patrocinios**


El patrocinio es el convenio entre una persona, física o jurídica, y otra con el fin de que esté presente la marca o el producto que desea promover la empresa patrocinadora.

Corporación Grupo Sobrado S.A.C solo podrá realizar patrocinios siguiendo los siguientes parámetros:

- ❖ Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- ❖ No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- ❖ Si se realizan hasta por un monto de S/ 1,000, son aprobados por el gerente general.

#### **CONSIDERACIONES RELEVANTES**

- ❖ No se deberán ofrecer a partidos políticos o funcionarios públicos.
- ❖ No se deberán ofrecer en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con el Corporación Grupo Sobrado S.A.C
- ❖ No se deberán ofrecer en efectivo, sino únicamente por medio de cheque o una transferencia bancaria.
- ❖ Se acreditará con elementos audiovisuales, impresos o similares.
- ❖ Está prohibido aceptar patrocinios.

	<b>POLITICA</b>	Código:	<b>POL-SIG-003</b>
	<b>POLITICA DE REGALOS</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09//2020
		Página:	6 - 6

## **VII. APORTACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS O FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Corporación Grupo Sobrado S.A.C no realiza pagos, aportaciones o similares a partidos políticos o funcionarios públicos.

## **VIII. PAGOS DE FACILITACIÓN**

Los pagos de facilitación son pagos, ilegales e impropios, que se hacen a un socio de negocio para agilizar una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Los pagos de facilitación normalmente son entregados a socios de negocio para obtener licencias, certificados u otros tipos de servicios públicos; sin embargo, esos pagos también pueden ser realizados a proveedores de servicios comerciales (como proveedores de electricidad o similares). Por ejemplo, serían pagos de facilitación cualquier pago en dinero (sea cual sea la cuantía) o entregar cualquier tipo de regalo o cortesía a un agente de aduanas para agilizar la liberación o tramitación de una carga, a un miembro de un gobierno local para agilizar la concesión de una licencia, etc.

Los pagos de facilitación son sobornos y, por lo tanto, Corporación Grupo Sobrado S.A.C prohíbe expresamente la realización de cualquier tipo de pago de facilitación.

Si durante el desarrollo de su actividad se solicita a algún colaborador de Corporación Grupo Sobrado S.A.C la realización de este tipo de pagos (ya sea por un miembro del Corporación Grupo Sobrado S.A.C o por una parte interesada o socio de negocios), no deberá en ningún caso ejecutarlo y comunicará inmediatamente el hecho al Oficial de cumplimiento o mediante el canal de denuncias.

## **IX. CANAL DE DENUNCIAS**

Cualquier problema, incidencia, duda de interpretación o infracción surgida en relación con la ejecución y cumplimiento de esta POLÍTICA deberá ser puesta en conocimiento del oficial de cumplimiento de forma:

- ❖ Presencial.
- ❖ Virtual, a través del canal de denuncias: [http://www.grupo-sobrado.com/canal\\_denuncias.html](http://www.grupo-sobrado.com/canal_denuncias.html)

# **CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

Elaborado por:



**Líder Rivadeneyro  
Espinoza  
Oficial de  
cumplimiento**  
Fecha de elaboración:  
12/09/2020

Revisado por:



**Robert Roger Sobrado  
Chávez  
Órgano de Gobierno**  
Fecha de revisión:  
12/09/2020

Aprobado por:



**Robert Roger Sobrado  
Chávez  
Órgano de Gobierno**  
Fecha de revisión:  
12/09/2020

**1. OBJETIVO**

Este procedimiento establece los lineamientos para prevenir la oferta y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares cuando estas acciones pudieran percibirse como soborno por parte de los colaboradores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

**2. ALCANCE**

El presente documento involucra a todos los trabajadores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C

**3. DEFINICIONES**

- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Regalo:** Dádiva que se hace voluntariamente o por costumbre.
- **Atenciones:** Cortesía u obsequio.
- **Donaciones:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.
- **Beneficios:** Bien que se hace o se recibe. Utilidad o provecho.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS**

- Norma 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno

**5. RESPONSABILIDADES**

- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.

**6. DESCRIPCION**

N°	Descripción	Responsable
<b>Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.</b>		
1	<p>La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno.</p> <p>Con el fin de evitar la apariencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde Corporación Grupo Sobrado S.A.C, establecemos el presente proceso para establecer los criterios de la debida diligencia, necesarios para controlar los riesgos de soborno.</p> <p>Respecto al nivel de autorización para llevar a cabo las actividades descritas nos atenemos a lo dispuesto en el presente documento que tiene como objetivo establecer criterios de cumplimiento de nuestra POL-SIG-005 Política de regalos.</p>	Oficial de Cumplimiento

**PROCEDIMIENTO****CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES,  
DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**Código: **PRC-SIG-016**

Versión: 01

Fecha: 12/09/2020

Página: 3 - 7

**Definición de políticas y criterios generales de aceptación, suministro, oferta de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.**

2

Salvo limitadas excepciones establecidas en los siguientes apartados de este proceso, los colaboradores de Corporación Grupo Sobrado S.A.C no pueden, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre de la organización o en relación con los acuerdos con terceros que impliquen a la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C.

En general, no se debe aceptar/entregar regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares de/a ninguna parte interesada o socios de negocios (incluido funcionario público) con la que la Corporación Grupo Sobrado S.A.C. mantenga algún tipo de relación comercial, contractual o similar. A excepción de las consideraciones detalladas en el presente procedimiento.

Oficial de  
Cumplimiento**Regalos, obsequios o similares**

3

La realización/aceptación de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares a/de partes interesadas o socios de negocios por parte de/hacia cualquier colaborador de Corporación Grupo Sobrado S.A.C se rige bajo los siguientes criterios:

a. Se recibirá/entregará sin necesidad de autorización previa merchandising (bolígrafos, tazas, camisetas o similares), siempre que:

- ❖ Lleve el logotipo de Corporación Grupo Sobrado S.A.C/ empresa que entrega regalos.
- ❖ No supere los S/. 100 por producto.

b. Se recibirá, entregará previa autorización del oficial de cumplimiento placas o artículos conmemorativos de eventos especiales, tales como arreglos florales, siempre que:

- ❖ Lleven el logotipo de Corporación Grupo Sobrado S.A.C/empresa que entrega regalos.
- ❖ Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público.
- ❖ No supere los S/. 200 por producto.

c. Está prohibido:

- ❖ Recibir/entregar regalos con el deseo de influir inadecuadamente en el emisor/receptor.
- ❖ Recibir/entregar regalos consistentes en dinero en efectivo, gift card o cheques que permitan su uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso o similar.
- ❖ Recibir/entregar ayuda financiera personal (regalar/obsequiar) de cualquier tipo a/de partes interesadas o socio de negocios.
- ❖ Recibirlos/entregarlos de/a funcionarios públicos.

El receptor de estos elementos comunicará tal situación, vía correo electrónico, al oficial de cumplimiento a fin de que lo registre en el registro Regalos, viajes,

Oficial de  
cumplimiento

**PROCEDIMIENTO****CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES,  
DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**Código: **PRC-SIG-016**

Versión: 01

Fecha: 12/09/2020

Página: 4 - 7

atenciones, donaciones y beneficios similares, indicando el remitente y el motivo de la entrega.

La entrega de estos elementos será comunicada, vía correo electrónico, por el responsable de su otorgamiento al Oficial de cumplimiento. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de establecido en los procedimientos PRC-SIG-014 Controles Financieros y PRC-SIG-015 Controles No Financieros.

**Viajes, invitaciones y hospitalidad**

a. Los viajes, alojamiento, comidas, invitaciones u hospitalidades que se realicen/accepten a/de partes interesadas o socios de negocios se rigen por las siguientes reglas:

- ❖ Ser razonables y tener una finalidad comercial lícita.
- ❖ Ser necesario por la propia ejecución de términos contractuales.
- ❖ Invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas, siempre que no superen los S/ 50 por persona y por evento.
- ❖ Los costos de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales) tanto al interior como exterior del país deberán ser aprobados por un socio principal o gerente general.
- ❖ Viajes al interior del país, siempre que no superen los S/100 por día y por persona. (Incluye: alojamiento, movilidad local, alimentación). El monto no incluye pasaje aéreo.
- ❖ Viajes al exterior del país, siempre que no superen los S/600 por día y por persona. (Incluye: alojamiento, movilidad local, alimentación), El monto no incluye pasaje aéreo.
- ❖ Las invitaciones a eventos educativos y/o culturales (seminarios, congresos o similares) no pueden superar los S/ 100, por evento y por persona.

b. Los puestos que pueden realizar SOLICITUDES de viajes comerciales o gastos de representación:

4

- ❖ Los colaboradores de la organización que así lo requiera en cumplimiento de sus funciones:

Las solicitudes se presentan por correo electrónico ante el socio de área o gerente general, según corresponda. Para el primer caso se pondrá en copia al gerente general. En dicho escenario, el jefe de tesorería comunicará tales gastos al oficial de cumplimiento.

Cuando un tercero/socio de negocio ofrece estos elementos a algún colaborador de Corporación Grupo Sobrado S.A.C este deberá comunicarlo, vía correo electrónico, al oficial de cumplimiento a fin de que lo registre en el registro REG-SIG-082 Regalos, viajes, atenciones, donaciones y beneficios similares, indicando el remitente y el motivo de la entrega.

En ningún caso se aceptan ni se ofrecen viajes ni invitaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos, partidos políticos o similares.

Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el procedimiento PRC-SIG-016 CONTROLES FINANCIEROS y el procedimiento PRC-SIG-017 CONTROLES NO FINANCIEROS.

Oficial de  
Cumplimiento

**Donaciones**

Las donaciones en especie se regulan bajo los criterios de la POLÍTICA DE REGALOS.  
Las donaciones dinerarias pueden ser efectuadas únicamente mediante cheque o transferencia bancaria. Todas las entidades que reciban donaciones por parte Corporación Grupo Sobrado S.A.C deberán emitir el certificado de donación o el documento similar que haga sus veces. El costo de la membresía de organizaciones benéficas o filantrópicas también es considerado una donación.

CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C solo podrá realizar donaciones siguiendo los siguientes parámetros:

- ❖ Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- ❖ No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- ❖ Se realicen a favor de organizaciones sin fines de lucro debidamente constituidas y que se encuentren como entidades perceptoras de donaciones, caso contrario deberá comunicarse, vía correo electrónico, al Oficial de cumplimiento para evaluación.
- ❖ Se realicen a personas de escasos recursos en casos de desastres naturales o producidos por el hombre, que generen un daño a la comunidad.
- ❖ Si se realizan hasta por un monto de S/ 500, por donación, son aprobadas por el órgano de gobierno.

El área de finanzas informará las donaciones realizadas al oficial de cumplimiento

Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el procedimiento PRC-SIG-014 CONTROLES FINANCIEROS y el procedimiento PRC-SIG-015 CONTROLES NO FINANCIEROS.

Oficial de  
Cumplimiento

5

**Patrocinios**

Corporación Grupo Sobrado S.A.C solo podrá realizar patrocinios siguiendo los siguientes parámetros:

- ❖ Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- ❖ No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- ❖ Si se realizan hasta por un monto de S/ 1,000, son aprobados por el gerente general.

El jefe de administración y finanzas comunicará los patrocinios realizados al oficial de cumplimiento.

- ❖ No se deberán ofrecer a partidos políticos o funcionarios públicos.

Oficial de  
Cumplimiento

6



**PROCEDIMIENTO****CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES,  
DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**Código: **PRC-SIG-016**


Versión: 01

Fecha: 12/09/2020

Página: 6 - 7

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ No se deberán ofrecer en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con Corporación Grupo Sobrado S.A.C</li><li>❖ No se deberán ofrecer en efectivo, sino únicamente por medio de cheque o una transferencia bancaria.</li><li>❖ Se acreditará con elementos audiovisuales, impresos o similares.</li><li>❖ Está prohibido aceptar patrocinios.</li></ul>	
<b>Excepciones</b>		
7	<p>Se consideran casos EXCEPCIONALES los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Que se solicite la aceptación/entrega de un regalo, obsequio, beneficio, invitación, etc. que supere la cantidad prevista como límite para cada supuesto.</li><li>❖ Que exista conflicto de interés en la aceptación/entrega de obsequios o beneficios.</li><li>❖ La aprobación por personal no autorizado de la aceptación de regalos, obsequios o beneficios similares.</li></ul> <p>En estos casos, se debe proceder de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se pone la situación en conocimiento del Gerente/responsable de área, por medio de correo electrónico, quien emite un INFORME DE APROBACIÓN O DENEGACIÓN en el que indicará los motivos por los cuales considera que se debe proceder a la aceptación o denegación de la solicitud. Este informe es remitido para su aprobación o rechazo, vía correo electrónico, al gerente general con copia al oficial de cumplimiento.</li></ul>	Oficial de cumplimiento
<b>Revisión, irregularidad y seguimiento</b>		
8	<p>Las PREGUNTAS O DUDAS relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse ANTES de ofrecerlos, darlos o recibirlos al oficial de cumplimiento.</p> <p>Cada dos (02) meses, el oficial de cumplimiento revisa el registro REG-SIG-082 Regalos, viajes, atenciones, donaciones y beneficios similares, teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas.</p> <p>En caso de detectar alguna IRREGULARIDAD, entendiendo por tal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Entrega/aceptación de beneficios por valores muy bajos y en numerosas ocasiones por parte del mismo colaborador o del mismo cliente/proveedor/socio de negocios.</li><li>❖ Aprobación por un colaborador no autorizado.</li></ul> <p>Y, si lo estima necesario, el oficial de cumplimiento inicia las investigaciones pertinentes para conocer los motivos de tal irregularidad, conforme a lo dispuesto en el procedimiento PRC-SIG-018 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTO E IRREGULARIDADES</p> <p>Si de las investigaciones realizadas se detecta un riesgo de soborno o una no conformidad, el oficial de cumplimiento pone en inmediato conocimiento del gerente general, tomando las acciones necesarias, tanto en lo relativo a las</p>	Oficial de cumplimiento



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-016</b>
	<b>CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	7 - 7

	medidas disciplinarias al personal como a lo dispuesto en la PRC-SIG-009 NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA, ACCION PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA respecto a la revisión y mejora del Sistema de Gestión Anti soborno.	
--	--	--


## 6           **REGISTROS**

Identificación	Código
Regalos, viajes, atenciones, donaciones y beneficios similares	REG-SIG-082
Política de regalos	POL-SIG-005




## 7           **ANEXOS**

No aplica



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-017</b>
	<b>PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 6

## PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

<p>Elaborado por:</p>     <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b>  <b>Oficial de cumplimiento</b>  Fecha de elaboración:  12/09/2020</p>	<p>Revisado por:</p>     <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b>  <b>Órgano de Gobierno</b>  Fecha de revisión:  12/09/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>     <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b>  <b>Órgano de Gobierno</b>  Fecha de aprobación:  12/09/2020</p>
---	---	---

**1. OBJETIVO**

Este procedimiento establece la metodología a seguir para tratar de forma adecuada las propuestas de investigación recibidas desde la gestión de las denuncias recibidas.

**2. ALCANCE**

Aplica a todos los proyectos que se encuentren dentro del Alcance del Sistema de Gestión Anti Soborno.

**3. DEFINICIONES**

- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS**

- Norma 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno

**5. RESPONSABILIDADES**

- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.

**6. DESCRIPCIÓN**

N°	Descripción	Responsable
<b>Planteamiento de Inquietudes</b>		
1	<p>En Corporación Grupo Sobrado S.A.C consideramos vital realizar nuestras actividades de forma ética y en cumplimiento con la legalidad. Para ello, pretendemos erradicar cualquier conducta o comportamiento que pudiera devenir potencialmente en un acto de soborno.</p> <p>Con este objetivo, desarrollamos el presente proceso, posibilitando a quienes sean conocedores de cualquier actuación, comportamiento o actividad poco ética o que puedan derivar en la comisión de una conducta de soborno, la puesta en conocimiento de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C de todos los detalles posibles sobre el asunto que les preocupa o sobre las actividades que impliquen riesgos de soborno.</p> <p>La denuncia de conductas potencialmente delictivas es muy valiosa para la consecución de nuestros objetivos, pues ofrece información que no quizá no sea detectada o no esté disponible a través de nuestro sistema de control interno.</p>	<p>Órgano de Gobierno / Oficial de Cumplimiento</p>

	Así mismo se establecen mecanismos de atención y consulta para cualquier trabajador de Corporación Grupo Sobrado S.A.C que pueda tener dudas o desee realizar consultas relacionadas con la ética en la actuación o sobre sus responsabilidades, obligaciones y derechos con respecto al Sistema de Gestión Anti Soborno.	
<b>Consultas y orientación sobre ética y cumplimiento</b>		
2	Cualquier trabajador dispone de una atención específica según lo indicado y comunicado en el CÓDIGO DE CONDUCTA en la cual puede plantear cualquier consulta relacionada con la ética en la actuación o sobre sus responsabilidades, obligaciones y derechos con respecto al SGAS.	Oficial de Cumplimiento
3	Para cualquier cuestión relacionada pueden dirigirse de forma personal o mediante <a href="mailto:oficialdecumplimiento@grupo-sobrado.com">oficialdecumplimiento@grupo-sobrado.com</a> en donde todas las consultas serán atendidas, respondidas y registradas en el registro de Control de dudas y consultas	Oficial de Cumplimiento
4	En caso de que la inquietud planteada pudiera suponer un incumplimiento o una conducta delictiva, el denunciante registrará la misma como DENUNCIA en la <a href="http://grupo-sobrado.com/canal_denuncias.html">http://grupo-sobrado.com/canal_denuncias.html</a> a efectos de la aplicación de lo establecido en el presente documento. De la misma forma las comunicaciones y consultas serán consideradas como una buena fuente de información para la detección de necesidades de formación y oportunidades de mejora.	Oficial de Cumplimiento
<b>Canales de comunicación de incumplimiento e irregularidades</b>		
6	Todos los trabajadores y socios de negocio que tienen conocimiento o indicios razonables de actuaciones que puedan constituir un riesgo de soborno tienen la obligación de ponerlo en conocimiento de la organización a través del/de los canales de comunicación de incumplimientos e irregularidades. Asimismo, y también mediante los mismos, pueden poner en conocimiento cualquier irregularidad acerca del SGAS, actividades poco éticas llevadas a cabo en la organización o cualquier otra situación irregular o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos en el CÓDIGO DE ÉTICA y POLÍTICA ANTISOBORNO.	Todos los trabajadores
<b>Protección de las personas denunciantes o que realizan comunicaciones</b>		
8	Se garantiza la CONFIDENCIALIDAD de los datos del denunciante o de la persona que realiza la comunicación, con absoluta reserva de su identidad, a través de los canales establecidos por la organización, así como la total ausencia de represalias. De este modo, a los datos del comunicante/denunciante y a las comunicaciones/denuncias recibidas accede el Órgano de gobierno, Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o Gerencia General por resultar imprescindible a fin de investigar los hechos denunciados/comunicados. Este responsable queda sujeto a un COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD. Los datos son cancelados en un plazo máximo de 5 años tras el fin de las investigaciones, si los hechos NO han sido probados. No se informa de la identificación del denunciante a menos que éste hubiera obrado con mala fe o salvo que sea requerido por las autoridades policiales/judiciales llegado el caso.  Si como resultado de una posible investigación se detecta mala fe o falsedad por parte del denunciante se actuará conforme a lo establecido en PRC-SIG-018 Investigación de incumplimientos e irregularidades.	Gerencia General / Órganos de gobierno

9	<p>Todo aquel que formula una denuncia debe hacerlo según un principio irrenunciable de buena fe, con razones suficientes y pruebas objetivas que demuestren la existencia del incumplimiento. Por ello, el denunciante/comunicante tiene como responsabilidad la aportación de todas las pruebas o indicios que pudiera tener a su disposición y que refrenden su denuncia/comunicación. La comunicación de incidencias o denuncias de incumplimientos debe establecerse siempre bajo criterios de veracidad, claridad y completitud.</p>	Gerencia General / Órganos de gobierno
10	<p>La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad deriva en sanciones, según lo establecido en el CÓDIGO DE ÉTICA de la organización</p>	Gerencia General / Órganos de gobierno
<b>Presentación de comunicaciones y denuncias</b>		
13	<p>Cualquier denunciante puede presentar la denuncia/comunicación a través de los siguientes canales de acceso libre y público - <a href="http://grupo-sobrado.com/canal_denuncias.html">http://grupo-sobrado.com/canal_denuncias.html</a> Los datos requeridos para la presentación de denuncia se establecen en la de Atención de Denuncias.</p>	Oficial de Cumplimiento
<b>Recepción y acuse de recibo</b>		
14	<p>Las personas afectadas quedan sujetas a prestar colaboración en el análisis/investigación siempre que el órgano de gobierno así lo solicite y esto sea posible en base a la veracidad de los datos facilitados. El canal de denuncias, en caso la denuncia sea presentada a través del Canal de Integridad, le facilita un N.º DE REFERENCIA al denunciante de tal forma que se confirma la recepción de la misma.</p>	Gerente General / órgano de gobierno
<b>Registro y revisión de datos</b>		
15	<p>Una vez recibida la denuncia, el Oficial de Cumplimiento remite SÓLO el contenido de la misma, sin ningún dato personal que haya sido facilitado por la persona denunciante, al jefe del área afectada en un plazo de 3 días para evaluar la aceptación o rechazo de la misma.</p> <p>Absolutamente todas las denuncias recibidas son tratadas con seriedad, transparencia y confidencialidad. Todas las denuncias e información reciben tratamiento y/o consideración legal, acorde con su contexto.</p> <p>En Corporación Grupo Sobrado S.A.C mantenemos un registro con todas las denuncias/comunicaciones recibidas, el Oficial de Cumplimiento es el encargado de gestionar las denuncias/comunicaciones recibidas, independientemente de si finalmente son o no investigadas.</p>	Oficial de cumplimiento
<b>Solicitud de ampliación de la información recibida</b>		
16	<p>Cuando el Oficial de Cumplimiento, tras la revisión de la información recibida que la misma no es clara o completa, solicita al denunciante (siempre que sea posible) su ampliación dentro de 5 días, detallando los aspectos concretos que deben ser ampliados.</p> <p>De no cumplirse con ello y siempre y cuando la denuncia comunicada no contenga suficiente información, el Oficial de Cumplimiento procederá al archivo de la denuncia registrando en la gestión de la misma los intentos de comunicación realizados al entender que el denunciante ha desistido de su denuncia/comunicación.</p>	Oficial de cumplimiento

	En el caso de que la información facilitada no sea completa, incluso después de solicitar su ampliación, el Oficial de cumplimiento puede dar por cerrada la incidencia.	
<b>Análisis preliminar y precalificación</b>		
17	<p>Con la información recibida el Oficial de Cumplimiento realiza un análisis preliminar de la incidencia según el Informe de Cumplimiento o denuncia de riesgo de soborno, lavado de activos, para verificar la veracidad, claridad y completitud de la misma, así como la relevancia de los hechos reportados.</p> <p>En el caso de recibirse diferentes incidencias o irregularidades sobre un mismo hecho de incumplimientos vinculados, se pueden analizar los mismos de forma conjunta.</p> <p>Las personas afectadas quedan sujetas a prestar colaboración en el análisis / investigación siempre que el Oficial de Cumplimiento así lo solicite.</p> <p>Una vez concluido este análisis preliminar, el Oficial de Cumplimiento en función del resultado que ofrezca dicho análisis preliminar, se puede adoptar algunas de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMISIÓN de la comunicación, incidencia o denuncia por existir indicios de conductas delictivas y, en consecuencia, RECOMENDAR LA APERTURA DE UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN, según lo establecido en el procedimiento PRC-SIG-018 Investigación de incumplimiento e irregularidades.</li> <li>• DESCARTAR la denuncia / comunicación, incidencia o denuncia de soborno y finalización inmediata del análisis preliminar dado que los hechos reportados no constituyen incumplimiento o cuando el contenido de la misma resulte irrelevante, cuando la información sea insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional o cuando la información no cumpla con los requisitos de veracidad, completitud y claridad</li> </ul> <p>Todas las denuncias/comunicaciones recibidas, así como las gestiones realizadas sobre las mismas son registradas en el canal de denuncias en el portal web.</p>	Oficial de cumplimiento
<b>Actuación ante conflictos de interés</b>		
18	<p>En aquellos casos en los que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión en relación con el tratamiento/investigación de una posible denuncia y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas serán tomadas por el Gerente General.</p> <p>En caso sea el Gerente General el que se encuentre ante un conflicto de interés en relación al Sistema de Gestión Anti Soborno, las decisiones serán tomadas por el Órgano de Gobierno.</p>	Gerente General / órgano de Gobierno
<b>Conservación de la información</b>		
19	<p>Los datos, en caso de haber sido facilitados por la persona denunciante, se borrarán de forma automática en un plazo máximo de 3 años a fin de evitar el mantenimiento de los mismos por un periodo superior que perjudique los derechos del denunciado y del propio denunciante, cuya confidencialidad debe quedar garantizada.</p> <p>El oficial de Cumplimiento mantiene el archivo de la información de las denuncias, así como los informes de investigación.</p>	Oficial de Cumplimiento

**6 REGISTROS**

Identificación	Código
Listado de dudas y consultas	REG-SIG-079
Informe de Precalificación	REG-SIG-080

**7. ANEXOS**

No aplica





	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-074</b>
	<b>INFORME DE PRECALIFICACIÓN</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DUDA O DENUNCIA	
❖ N° de duda o denuncia:	
❖ Nombre de quien presenta la duda o denuncia:	
❖ Número de DNI:	
❖ Teléfono:	
❖ Fecha de presentación de la duda o denuncia:	
❖ Descripción de la duda o denuncia:	
❖ Pruebas presentadas:	

**PRECALIFICACIÓN:**



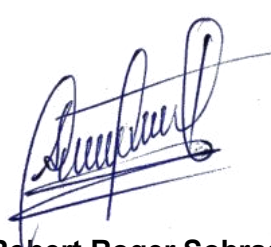
**SE RECOMIENDA APERTURA DE PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

**SE ARCHIVA LA DUDA O DENUNCIA PRESENTADA**



Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

# INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Oficial de Cumplimiento</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020</p>	<p>Revisado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Órgano de Gobierno</b> Fecha de revisión: 12/09/2020</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Órgano de Gobierno</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020</p>
--	---	--

**1. OBJETIVO**

Este procedimiento establece la metodología a seguir para tratar de forma adecuada las propuestas de investigación recibidas desde la gestión de las denuncias recibidas.

**2. ALCANCE**

Aplica a todos los proyectos que se encuentren dentro del Alcance del Sistema de Gestión Anti Soborno.

**3. DEFINICIONES**

- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS**

- Norma 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno

**5. RESPONSABILIDADES**

- **Oficial de cumplimiento:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento.
- **Órgano de Gobierno:** Es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- **Todos los trabajadores:** Es responsabilidad de todos los trabajadores dar cumplimiento a este procedimiento.

**6. DESCRIPCIÓN**

N°	Descripción	Responsable
<b>Recepción de la propuesta de investigación</b>		
1	El Oficial de Cumplimiento, con base en el Informe preliminar y según lo descrito en de la PRC-SIG-017 Planteamiento de inquietudes, una vez que haya obtenido toda la información relevante sobre una conducta irregular y si considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción, conducta u omisión contraria al Sistema de Gestión de Anti soborno, remite una propuesta de apertura del proceso de investigación al Encargado del área afectada, que actúa según lo establecido en el presente documento.	Oficial de Cumplimiento
<b>Cumplimiento de la confidencialidad</b>		

2	En esta etapa se procede a la investigación del expediente de denuncia, la cual se basa en los principios de responsabilidad y transparencia, bajo un régimen estricto de confidencialidad para respetar y proteger los derechos del denunciante. En este sentido, en Corporación Grupo Sobrado S.A.C garantizamos en todo momento la confidencialidad de la investigación y su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la investigación.	Oficial de Cumplimiento
3	Para ello, desde Corporación Grupo Sobrado S.A.C hemos nombrado posiciones específicas para su tratamiento, las cuales tendrán la consideración de riesgo extremo, quedando sujetos a un Compromiso de Confidencialidad. Los datos, en caso de que el denunciante los facilite, son cancelados de forma automática en un plazo máximo de 1 mes tras el fin de las investigaciones, si los hechos NO han sido probados.	Oficial de Cumplimiento
4	No se informa de la identificación del denunciante a menos que éste hubiera obrado con mala fe o salvo que sea requerido por las autoridades policiales/ judiciales llegado el caso. Si como resultado de una posible investigación se detecta mala fe o falsedad por parte del denunciante se actuará conforme lo establecido en la actividad 28: Acciones en caso de denuncias de mala fe.	Oficial de Cumplimiento
5	Se da garantía de confidencialidad a lo largo de todo el proceso de investigación, incluyendo sus resultados, permitiéndose la divulgación sólo de los datos necesarios para llevar las acciones requeridas.	Oficial de Cumplimiento
<b>Actuación ante conflictos de intereses</b>		
6	En aquellos casos en los que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN en relación con la investigación de una denuncia y ésta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas serán tomadas por el Gerente General	Gerente General
7	En caso sea el Gerente General el que se encuentre ante un conflicto de interés en relación al Sistema de Gestión de Anti soborno, las decisiones serán tomadas por la Junta General de Accionistas.	Junta General de Accionistas
<b>Evaluación preliminar de la propuesta de investigación</b>		
8	El objetivo de la investigación del expediente es esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables, así como tomar las acciones oportunas. Por tanto, cuando del proceso de investigación se detecte algún tipo de irregularidad/no conformidad se detectará conforme lo dispuesto en el procedimiento PRC-SIG-009 No conformidad, acción correctiva, acción preventiva y oportunidad de mejora.	Oficial de Cumplimiento
9	De la misma forma, las denuncias recibidas serán tomadas en cuenta para la identificación de riesgos y oportunidades conforme lo dispuesto en el PRC-SIG-023 Gestión de riesgos de soborno. El Oficial de Cumplimiento evalúa la información recibida y realizar un análisis preliminar de la incidencia o denuncia de riesgo penal para verificar la veracidad, claridad y completitud de la misma, así como la relevancia de los hechos reportados.	Oficial de Cumplimiento

10	<p>En la propuesta de investigación se consulta la siguiente información recabada durante la precalificación de la denuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de denuncia asignado</li> <li>• Fecha, naturaleza de la denuncia y hechos denunciados/comunicados</li> <li>• Nivel de riesgo: Irregularidades / Incumplimiento / Actos delictivos</li> <li>• Investigación preliminar de la denuncia</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones preliminares</li> <li>• Documento o información que fue considerada de utilidad o haya sido tenido en cuenta para el análisis preliminar y precalificación de la denuncia.</li> <li>• No son visibles los datos de identificación facilitados por el denunciante, con el objetivo de proteger su confidencialidad.</li> </ul>	Oficial de Cumplimiento
11	<p>Una vez concluido el análisis de la propuesta de investigación, el Oficial de Cumplimiento, en función del resultado que ofrezca el mismo, puede adoptar alguna de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión de la propuesta de investigación por existir indicios de conductas delictivas y, en consecuencia, abrir una investigación proponiendo a la/s persona/as que se responsabilizan de la misma</li> <li>• Descartar la propuesta de investigación y, por tanto, descartar la denuncia en consideración de que los hechos reportados no constituyen incumplimiento o cuando el contenido de la misma resulte irrelevante, cuando la información sea insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional o cuando la información no cumpla con los requisitos de veracidad, completitud y claridad</li> </ul>	Oficial de Cumplimiento
12	Todas las propuestas de investigación recibidas, así como las gestiones y consideraciones realizadas sobre las mismas son registradas en el Informe de Investigación.	Oficial de Cumplimiento
<b>Inicio de la Investigación</b>		
13	<p>La investigación se inicia en un plazo no superior a 3 días hábiles desde el nombramiento de la persona/equipo responsable de la investigación. El proceso de investigación se desarrolla en un plazo de 30 días naturales desde oficial de la recepción de la propuesta de investigación, prorrogables por un máximo de Cumplimiento 30 días naturales a solicitud del investigador/es, si no se ha identificado por parte del denunciante al/a los involucrados o por otras razones que lo justifiquen.</p>	Oficial de Cumplimiento
<b>Comunicación a los denunciados</b>		
14	En el curso de la investigación, la instancia que realiza la investigación se pone en contacto con los sujetos denunciados, informándoles brevemente acerca de los hechos que se le atribuyen.	Gerente General
15	<p>La notificación se hace a través de un informe, donde debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cargos que se le imputan</li> <li>• Los documentos en que se sustenta</li> <li>• Todos aquellos datos que resulten relevantes para formular su defensa</li> </ul> <p>Esta notificación puede retrasarse cuando la misma conlleve un riesgo por destrucción o manipulación de pruebas. En caso de que así sea, se debe emitir un Informe de Cumplimiento a la Gerencia General donde consten los fundamentos de esta decisión.</p>	Gerente General

16	Desde la notificación al denunciado/s, éste dispone de un plazo de 7 días naturales para ejercer su derecho a la defensa, alegando por escrito cuanto crea/n conveniente para su defensa y aportar aquellos documentos que considere/n de interés.	Gerente General
17	Si el denunciado/investigado no presenta su escrito de defensa en el mencionado plazo, no puede alegarse en un posterior momento. Vencido el plazo sin la presentación del escrito, la persona/equipo responsable de la investigación continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.	Gerente General
<b>Apertura del proceso de Investigación</b>		
18	<p>La instancia que realiza la investigación debe revisar y analizar las denuncias que se le hayan asignado, dejando evidencia de esta situación en los registros correspondientes. Los pasos que seguir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tomar las medidas necesarias para recabar el máximo de información que permita llevar a cabo la indagación</li> <li>● Verificar la existencia o no de los hechos denunciados</li> <li>● Verificar su efectividad</li> <li>● Individualización de los responsables y su participación</li> <li>● Tomar declaración a los involucrados y a los testigos, cuando proceda</li> <li>● Pedir información a los Departamentos afectados</li> <li>● Tipificación y cuantificación de la/s operación/es, efectuando un control de los antecedentes proporcionados</li> <li>● Definición de los medios de prueba necesarios para acreditar la denuncia.</li> <li>● Definición del impacto y los responsables de incumplimientos de anti soborno.</li> </ul>	Oficial de Cumplimiento
<b>Emisión informe de investigación</b>		
19	Una vez realizada la investigación, el responsable designado debe cerrar la misma y emitir un Informe de Investigación con los antecedentes recopilados detalladamente y una relación clara de los hechos.	Responsable designado de la investigación

20	<p>Estos informes de investigación, entre otros puntos, deben describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Denuncia recibida, identificando los sujetos intervinientes</li> <li>● Investigación preliminar de la denuncia</li> <li>● Nivel de riesgo: Irregularidades / Incumplimiento / Actos delictivos</li> <li>● Denuncia recibida, identificando los sujetos intervinientes</li> <li>● Relación de hechos y descubrimientos realizados</li> <li>● Procedimiento de investigación utilizados</li> <li>● Resultados documentados de la investigación</li> <li>● Conclusiones y valoración del informe presentado por el denunciado, cuando proceda.</li> </ul> <p>Conclusiones y valoración de los hechos, pudiendo dar como resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Archivo del expediente, dado que tras su investigación se considera no constitutivo de posible infracción o conducta delictiva.</li> <li>● Las medidas correctivas que, en su caso, se deban establecer, así como las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el CÓDIGO DE CONDUCTA o las condiciones establecidas contractualmente</li> <li>● Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización del Sistema de Gestión de Anti soborno necesarias para evitar su repetición en el futuro.</li> </ul>	Responsable designado de la investigación
21	Una vez elaborado el informe de investigación, es trasladado al Oficial de Cumplimiento, el cual lo reporta al Gerente General mediante un Informe de cumplimiento que acompaña al informe de la investigación e incluye sus propias recomendaciones y conclusiones en cuanto a las acciones a emprender.	Oficial de Cumplimiento / Gerente General
<b>Resolución y Cierre de la Investigación</b>		
22	<p>Una vez concluido la investigación y su informe, el Oficial de Cumplimiento, en función del resultado que ofrezca dicha investigación, puede adoptar alguna de las siguientes decisiones, registrando los motivos y conclusiones que argumentan la decisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cerrar la investigación, al considerar que ya se han recabado suficientes datos e información para la valoración definitiva de la denuncia</li> <li>● Descartar la denuncia, en consideración de que los hechos reportados no constituyen incumplimiento o cuando el contenido de la misma resulte irrelevante, cuando la información sea insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional o cuando la información no cumpla con los requisitos de veracidad, completitud y claridad</li> </ul>	Oficial de Cumplimiento
<b>Acciones en caso de conducta inadecuada</b>		
23	En caso de que el resultado de la investigación concluya una conducta inadecuada de acuerdo con lo establecido en la Política Anti soborno de nuestra organización, el Oficial de Cumplimiento revisa los informes recibidos y, en un plazo de 5 días hábiles, es el encargado de resolver las propuestas elevadas por el Jefe del área afectada. Este último revisa el Informe de investigación recibido, propone la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.	Oficial de Cumplimiento
24	La decisión de aplicar una sanción, debe ser tomada conjuntamente por el área de Recursos Humanos y el Gerente General	Gerente General



25	Cuando la investigación concluyó con la imposición de acciones disciplinarias el Oficial de Cumplimiento notifica fehacientemente al denunciado en el plazo de 3 días las medidas disciplinarias adoptadas y las causas de las mismas.	Oficial de Cumplimiento
26	Todos los datos e información se conservan en tanto sea necesario para el ejercicio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C en cuanto a sus derechos en un procedimiento judicial. Al mismo tiempo, se adopten cuantas medidas sean necesarias para evitar la continuación de las actuaciones presuntamente ilícitas detectadas.	Gerente General
27	Toda la información relativa a las investigaciones y su estado queda registrada en el Informe de investigación.	Oficial de Cumplimiento
<b>Acciones en caso de denuncias de mala fe</b>		
28	Si tras el proceso de investigación llevado a cabo se resuelve que se ha producido una acusación falsa con conocimiento de dicha falsedad o hecha con el solo objeto de perjudicar a algún otro colaborador o tercero o la imagen o reputación de la entidad por parte del denunciante, este extremo es comunicado como parte de las conclusiones del Informe de investigación y, en caso de existir evidencias sólidas de tal actuación a juicio del responsable de la investigación, se actúa según lo establecido en el siguiente apartado, SANCIONES Y CONSECUENCIAS.	Oficial de Cumplimiento
<b>Sanciones y Consecuencias</b>		
29	El área de RRHH impone las sanciones atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, etc., en relación con lo establecido en el Código de ética y de conducta y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). En el caso de que sea requerida la apertura de procedimiento disciplinario, el Informe de investigación se incorpora al expediente correspondiente. En caso de que en la conducta delictiva haya intervenido un socio de negocio de Corporación Grupo Sobrado S.A.C, sin perjuicio de la posterior comunicación a las autoridades competentes, tomaremos las acciones legales posibles para el cese inmediato de la relación comercial.	Área de Recursos Humanos
<b>Comunicación a la autoridad competente</b>		
30	Si tras el cierre de la investigación de los hechos resulta probable la comisión de un acto delictivo, el Oficial de Cumplimiento lo pone inmediatamente en conocimiento de la autoridad competente facilitando el contenido completo del informe de investigación y poniéndose a disposición de las mismas para cualquier cuestión para la que fuera requerida la entidad. Al mismo tiempo, se adopten cuantas medidas sean necesarias para evitar la continuación de las actuaciones presuntamente ilícitas detectadas.	Oficial de Cumplimiento
<b>Seguimiento y Medición</b>		
31	Se establece un plazo máximo para la conservación de los datos relacionados con las denuncias de 3 años a fin de evitar el mantenimiento de los mismos por un período superior que perjudique los derechos del denunciado y del propio denunciante, cuya confidencialidad debe quedar garantizada. Si se detecta algún tipo de irregularidad/ no conformidad, se actúa conforme a lo dispuesto en el PRC-SIG-009 No conformidad, acción correctiva, acción preventiva y oportunidad de mejora.	Oficial de Cumplimiento



<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES</b>

Código:	<b>PRC-SIG-018</b>
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	8 - 8

**6 REGISTROS**

Identificación	Código
Informe de Investigación	REG-SIG-092

**7. ANEXOS**

No aplica

	<b>REGISTRO</b>	Código:	<b>REG-SIG-081</b>
	<b>INFORME DE INVESTIGACIÓN</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 1

INFORME DE INVESTIGACIÓN	
❖ N° de denuncia:	
❖ Sujetos intervinientes:	
❖ Nivel de Riesgo:	Incumplimiento _____ Actos Delictivos _____
❖ Descripción de hechos ocurridos:	
❖ Descripción de la investigación realizada:	
❖ Conclusiones y valorización del informe presentado por el denunciado:	
❖ Conclusiones y valorización de la investigación:	Número de expediente: _____ Se tomaran acciones correctivas: _____
❖ Acciones correctivas a implementar:	
❖ Anexos presentados:	
❖ Fecha de elaboración del informe de investigación:	
❖ Fecha de presentación a la alta dirección:	

RECIBO ELECTRONICO POR SERVICIOS PÚBLICOS



**EPS SEDA - HUÁNUCO S.A.**  
 Empresa Prestadora de Servicios Saneamiento Municipal  
 de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima  
 RUC: 20126850680  
**SEDE PRINCIPAL**

TITULAR DEL SERVICIO  
 CHAVEZ PINEDA LUCILA

CÓDIGO

1-1-2-115-1800

Inscripción  
 01166114

Recibo N°  
 5001-197620

Sede Central: Jr. Dámaso Beraún N° 545 - Hco - Central Telef. 513250 Atención al Cliente: Telf. 514380

CIERRE Y REAPERTURA DE SERVICIO S/ 36.00 IMPRENTA EDITORIAL COSMOS S.R.L. JR. DAMASO BERAUN 501 RUC. 20489394346

FRECUENCIA Mensual	MES FACTURADO AGO-2020	EMISIÓN 31/07/2020	VENCIMIENTO 16/08/2020	CATEGORÍA DOM	RYA 115
-----------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------------	------------------	------------

PROPIETARIO CHAVEZ PINEDA LUCILA	DIRECCIÓN DEL SUMINISTRO URB PROGRESIVA SANTA MARIA A1-11
-------------------------------------	--

DISTRITO AMARILIS	ACTIVIDAD	UNID. USO 1	PERIODO DE CONSUMO 15/07/2020 - 13/08/2020	TIPO FACTURACIÓN L
----------------------	-----------	----------------	---	-----------------------

Información del Medidor			Evolución de Consumo	
MEDIDOR 8327259	Lectura Actual 2882m³	Lectura Anterior 2806m³		
CÓDIGO DE LECTURA DIF. LECTURAS	Vol. Consumido 76m³	Vol. Facturado 76m³		

Información Complementaria	Detalle de Facturación
CUATROCIENTOS DOS CON 20/100 SOLES	00001 SERVICIO DE AGUA 114.40
	00002 SERVICIO DESAGUE 30.71
	00006 CARGO FIJO 4.55
	INTERESES 2.60
	<b>SUBTOTAL 149.35</b>
	Igv 0% 0.00
	Redondeo 0.05
	Deuda (2) Mes(es) 252.80
	<b>TOTAL A PAGAR S/ ****402.20</b>

**RECIBOS CON DEUDAS DE 2 MESES A MAS SON CANCELABLES SOLO EN OFICINAS PRINCIPALES.  
 SE LE RECUERDA QUE REALIZAR CONEXIONES CLANDESTINAS ESTA  
 TIPIFICADO COMO DELITO(HURTO)**

Horas de Suministro: DE 00 A 24 HORAS

GRACIAS POR LA PUNTUALIDAD EN SUS PAGOS



**EPS SEDA - HUÁNUCO S.A.**

Este recibo adquiere valor solo si posee certificación de cobro, su pago no cancela deudas anteriores.  
 CANCELAR SOLO EN LUGARES AUTORIZADOS INDICADOS AL REVERSO, EN NINGUN CASO AL MENSAJERO

FACTURACIÓN AGO-2020	EMISIÓN 31/07/2020	VENCIMIENTO 16/08/2020	RECIBO N° S001-197620	IMPORTE ****402.20
INSCRIPCIÓN 01166114	CÓDIGO 1-1-2-115-1800	CHAVEZ PINEDA LUCILA		
*S001-00197620*				



SERVICIOS PRESTADOS EN LA AMAZONIA

Febrero-2019



Electrocentro

EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DE CENTRO S.A.

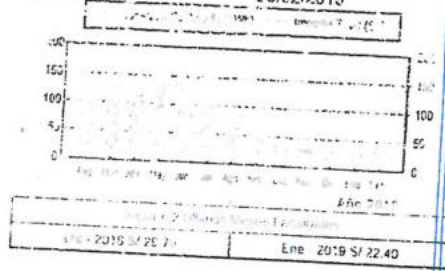
Dif. Principal: Jr. Amazonas 641 - Huancayo  
Av. Túpac Amaru N° 101 - 103 - Paucarbamba - Huánuco  
R.U.C. 20129646099

DATOS DEL SUMINISTRO DE CONSUMO

Tensión y CED 220 V - BT / D-450517  
 Sist. Eléctrico SE0066 HUANUCO (ST2)  
 Tipo de Conexión Monofásica-Aerea(C1.1)  
 Opción Tarifaria BT5B - Residencial  
 Medidor N° 000000606550062 - Electrón.  
 Hilos 2  
 Lectura Anterior 5,993.00 (26/01/2019)  
 Lectura Actual 6,027.00 (23/02/2019)  
 Diferencia de Lectura 34.00  
 Factor 1.0000  
 Consumo 34.00 kWh  
 Cons. From (6) 44.67 kWh

Potencia Contratada 1.05 kW.  
 Inicio Contrato 04/08/2014  
 Término Contrato 03/08/2019  
 Fecha Emisión 25/02/2019

GRUPO PALERMO S.R.L. RUC: 20314908717



FECHA DE VENCIMIENTO 13/03/2019

IMPORTE FACTURADOS

Recibo por Consumo del 27/01/2019 al 23/02/2019	
Categoría	3.11
Cargo por Reposición y Mantenimiento	1.42
Ene. Activa (S/ 14.7414 + 0.6550 x 4.0000 kWh)	17.35
Aporte Público (Alcuerda S/ 0.7428)	5.90
<b>SUB TOTAL</b>	<b>25.79</b>
Imp. Grat. a las Ventas	4.82
Cargo Energía Ley MCTER.3046S	-0.85
Saldo por redondeo	0.03
Diferencia de redondeo	0.02
Aporte Ley Nro. 28749 0.0084	0.29
<b>TOTAL RECIBO DE FEBRERO-2019</b>	<b>31.00</b>
Descuento FOSE(Ley N°27510) S/ 4.97	

**"Paga puntual tu recibo y participa en el sorteo de una motocicleta eléctrica y artefactos el 10 de abril 2019"**



TOTAL A PAGAR S/ 31.00

RECIBO N° 958-11925698 **Febrero-2019**  
 Suministro: 76371629 CHAVEZ PINEDA, LUCILA  
 Amarillos / Huancayo / Huancayo /  
 2812 - 46531 - 2990 / 25/02/2019 / 13/03/2019  
**TOTAL A PAGAR S/ \*\*\*\*\*31.00**





	<b>REGISTRO</b>		Código: REG-SIG-018
	<b>ESTADISTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión: 01
			Fecha: 26/06/2020
			Página 1 de 1

<b>RAZÓN SOCIAL:</b> CORPORACION GRUPO SOBRADO SAC	<b>RUC:</b> 20542577836	<b>DISTRITO:</b> AMARILIS	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA:</b>  CONSTRUCCION DE EDIFICIOS
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b> SG SOBRADO SAC		<b>PROVINCIA:</b> HUÁNUCO	
<b>DIRECCIÓN:</b> URB. SANTA MARÍA MZ. A1 LOTE 11 AMARILIS – HUÁNUCO – HUÁNUCO		<b>DEPARTAMENTO:</b> HUÁNUCO	

AÑO: 2020															
Mes	N° trabajadores	N° Accidente mortal	N° Accidente leve	ACCIDENTE INCAPACITANTE						ENFERMEDAD OCUPACIONAL				N° incidentes peligrosos	N° incidentes
				N° Accidente incapacitante	Total horas hombre trabajadas	N° días perdidos	Índice frecuencia	Índice gravedad	Índice accidentabilidad	N° enfermedades ocupacionales	N° trabajadores expuestos al agente	Tasa de incidencia	N° trabajadores con cáncer profesional		
Enero	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Agosto	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Setiembre	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
Diciembre															
<b>Total</b>		0	0	0	0	0				0	0		0	0	0

**INCIDENTE:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.

**INCIDENTE PELIGROSO:** Suceso que potencialmente puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

**ACCIDENTE LEVE:** Suceso cuya lesión, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

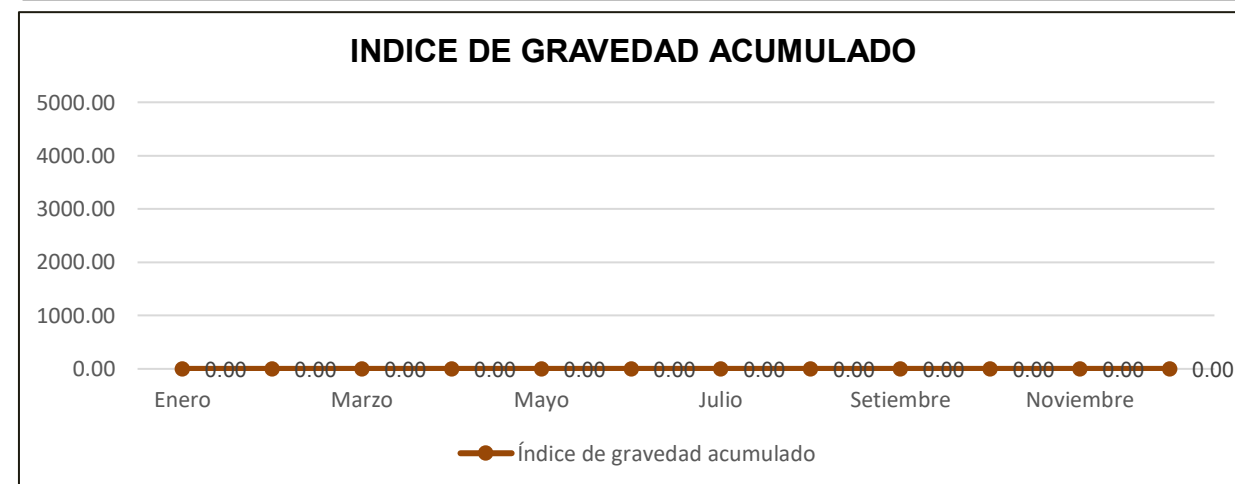
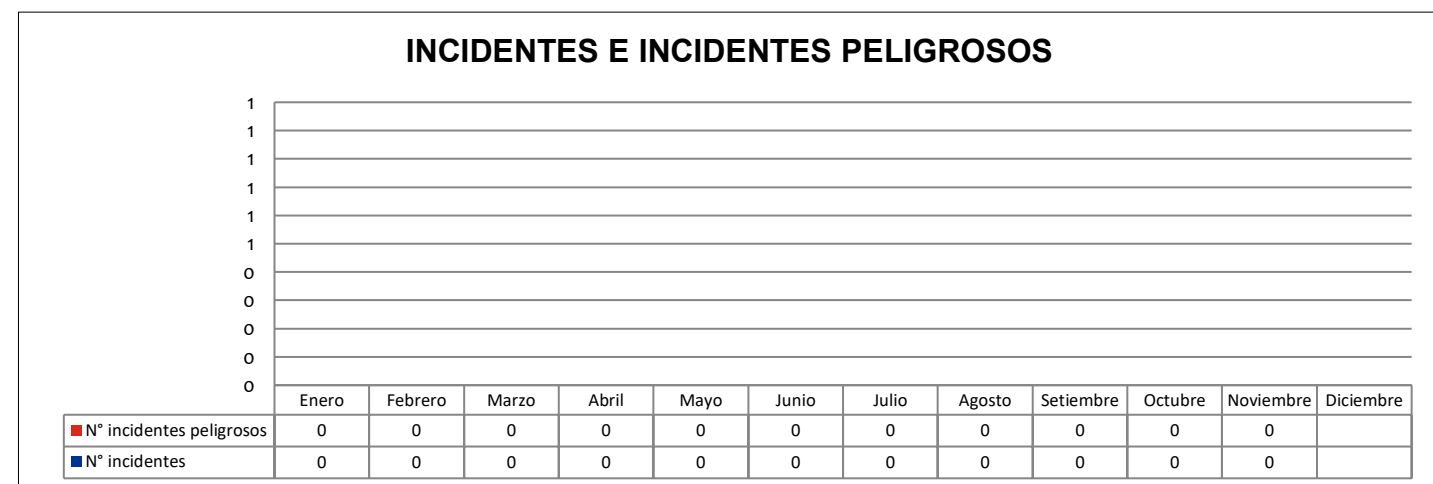
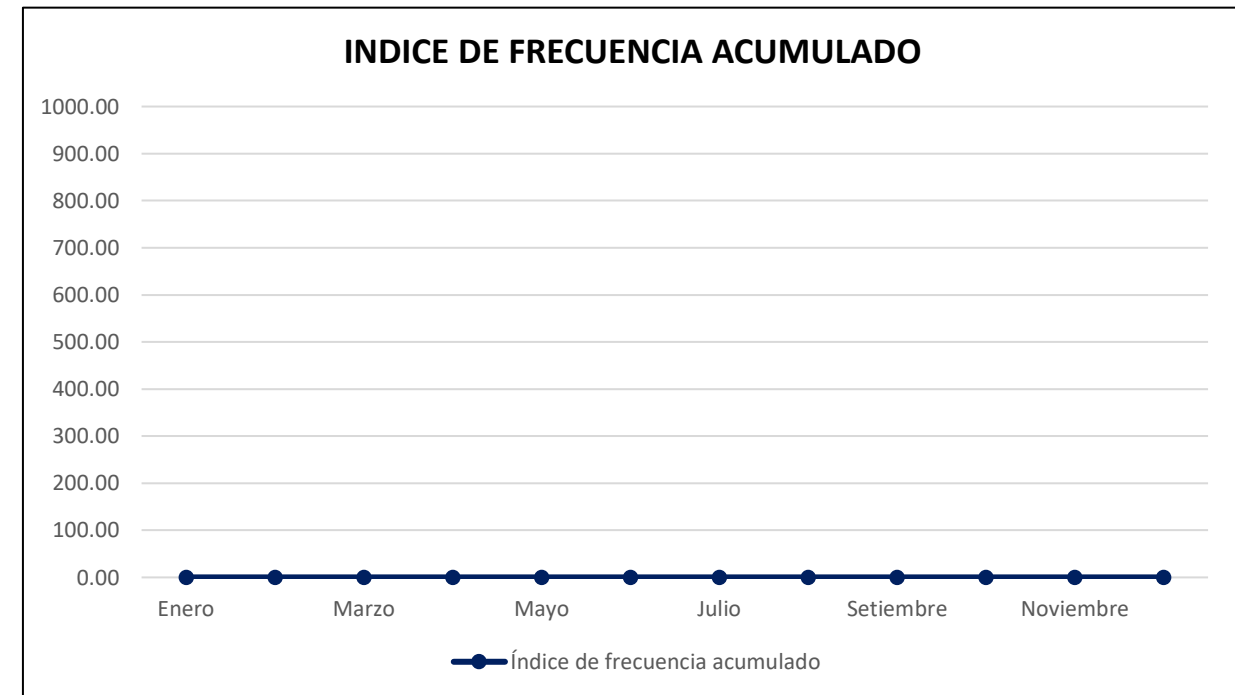
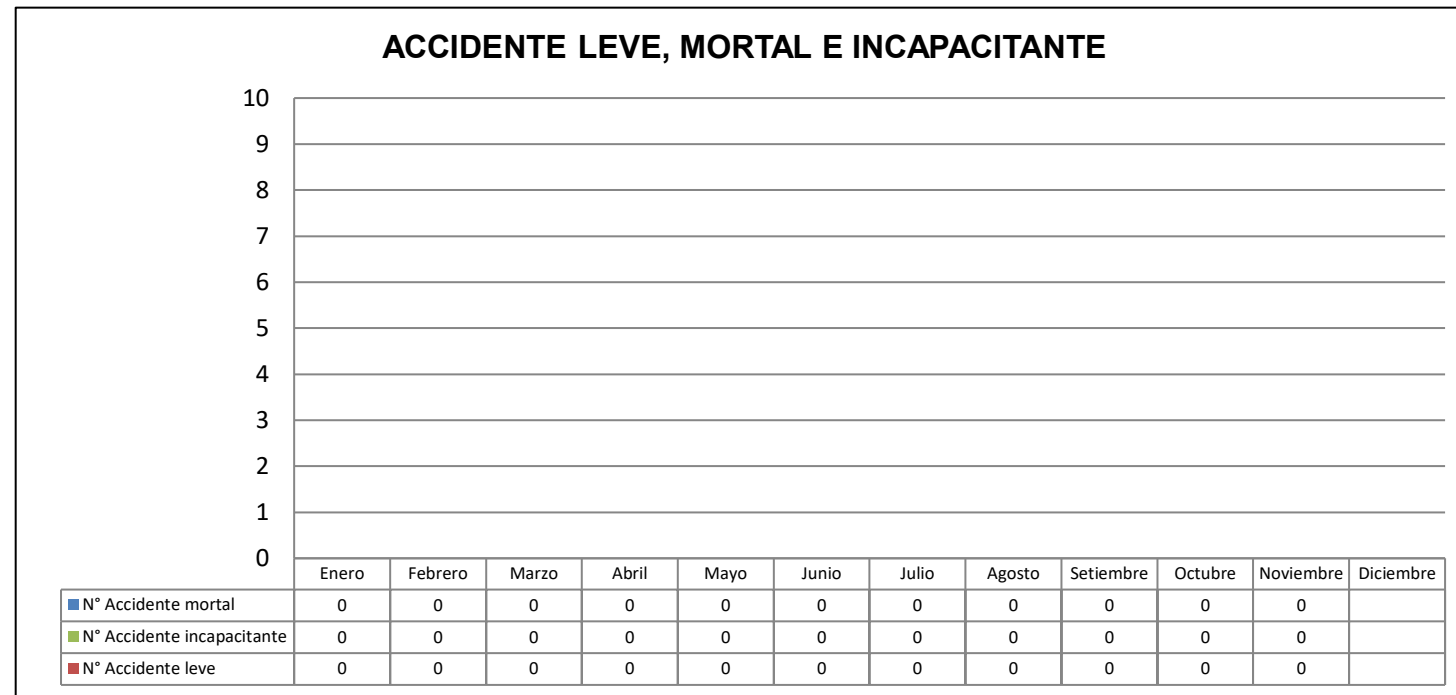
**ACCIDENTE INCAPACITANTE:** Suceso cuya lesión, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.

**ACCIDENTE MORTAL:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

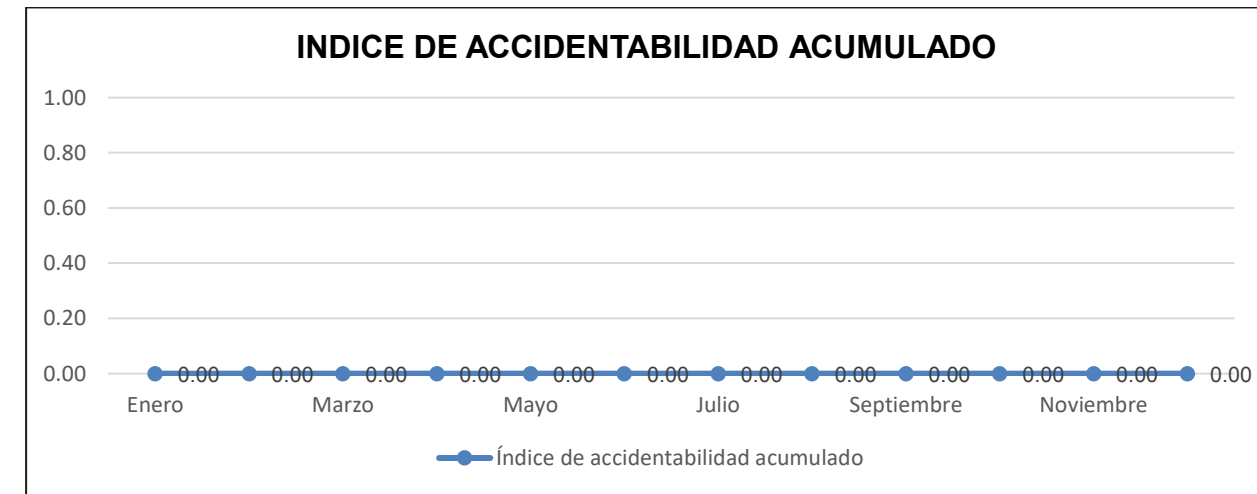
**ENFERMEDAD OCUPACIONAL:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

## RESULTADO ESTADISTICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SST	Índice Frecuencia	Índice de gravedad	Índice accidentabilidad
	500.00	2000.00	500.00



Mes	Índice de frecuencia	Índice de frecuencia acumulado	Índice de gravedad	Índice de gravedad acumulado	Índice de accidentabilidad	Índice de accidentabilidad acumulado
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre			0.00		0.00	



ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS	PRIMER TRIMESTRE	
	SEGUNDO TRIMESTRE	
	TERCER TRIMESTRE	
	CUARTO TRIMESTRE	
CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES	PRIMER TRIMESTRE	
	SEGUNDO TRIMESTRE	
	TERCER TRIMESTRE	
	CUARTO TRIMESTRE	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	PRIMER TRIMESTRE	
	SEGUNDO TRIMESTRE	
	TERCER TRIMESTRE	
	CUARTO TRIMESTRE	
RESPONSABLE DEL REGISTRO	NOMBRE: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA CARGO: SST	
	FECHA: 24/11/2020	FIRMA:






## **ACTA DE CONFORMIDAD**

Por el presente, los que suscriben, dan CONFORMIDAD al Servicio que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual firmamos la presente.

<b>Servicio</b> :	Auditoría del Sistema de Gestión Integrado en base a la norma internacional ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 22301, ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.
<b>Tiempo de ejecución</b> :	4 días auditor
<b>Auditor líder</b> :	Celia Tereza de los Milagros Moreno Acero

Los suscritos han efectuado la verificación del mencionado servicio habiéndose ejecutado de acuerdo a lo requerido por el área solicitante. Se procede a firmar el presente documento para constancia de conformidad. Se expide para los fines que se crea conveniente, a los veinte días del mes de febrero del dos mil veinte.

  
Ing. Manuel Antonio Montes de Oca Pastor  
Gerente General  
  
TELECOM BUSINESS SOLUTIONS S.A.C.

**Manuel Montes de Oca Pastor**  
Gerente General de Telecom Business Solutions S.A.C.



**Medical Roma**  
SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA

## ACTA DE CONFORMIDAD

Yo, Carlos Nemecio Aquino Bellos con D.N.I. 42232650, Gerente General de Medical Care Services S.A.C. declaro que el Srta. Celia Tereza de los Milagros Acero Moreno con D.N.I. 46700858 realizó la auditoría interna a nuestro Sistema de Gestión Integrados basados en la norma internacional ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2016 durante los días 15 y 16 de enero del 2020.

En ese sentido, se reconoce formalmente los conocimientos, habilidades y experiencia laboral que tiene para desempeñar el cargo.


Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

MEDICAL CARE SERVICES S.A.C.

CARLOS N. AQUINO BELLOS  
REPRESENTANTE LEGAL

**Dr. Carlos Nemecio Aquino Bello**  
Gerente General de Medical Care Services S.A.C.




Lima, 28 de febrero del 2020

	<b>PROGRAMA</b>	Código:	<b>PRG-SIG-006</b>
	<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1

PROCESO	AÑO													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>														
1	GESTIÓN COMERCIAL											AI	AEI	AES
2	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO											AI	AEI	AES
3	GESTIÓN DE OBRAS											AI	AEI	AES
6	GESTIÓN POST VENTA											AI	AEI	AES
<b>PROCESOS DE APOYO</b>														
7	GESTION DE DESARROLLO HUMANO											AI	AEI	AES
8	GESTIÓN DE LOGISTICA											AI	AEI	AES
9	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO											AI	AEI	AES
10	GESTION DE TIC											AI	AEI	AES
11	GESTIÓN DE ALMACEN											AI	AEI	AES
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>														
12	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN											AI	AEI	AES
13	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											AI	AEI	AES


**NOTAS:**

<b>AI</b>	Auditoría Interna Integrada
<b>AEI</b>	Auditoría Externa Integrada
<b>AES</b>	Auditoría Externa de SGSST por auditor acreditado ante el MTPE


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Líder Rivadeneyro Espinoza Coordinador SIG	Robert Sobrado Chavez Gerente General	Robert Sobrado Chavez Gerente General
		

CG SOBRADO S.A.C.		REGISTRO				Código:	REG-SIG-059
INFORME DE AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Versión:	01		
				Fecha:	12/09/2020		
				Página:	1		
N° INFORME DE AUDITORÍA	1	FECHA DE AUDITORÍA	10/11/2020				
DATOS GENERALES							
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	a) Confirmar que el Sistema de Gestión de Calidad cumple con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 b) Confirmar que el Sistema de Gestión Ambiental cumple con los requisitos establecidos en la norma ISO 14001:2015. c) Confirmar que el Sistema de Gestión de SST cumple con los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018. d) Confirmar que el Sistema de Gestión Antisoborno cumple con los requisitos establecidos en la norma ISO 37001: 2016						
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	> Ejecución o construcción de: obras de edificación, obras civiles, obras viales e infraestructura vial, obras de saneamiento, obras electromecánicas. > Ejecución de obras de: infraestructura vial, pavimentación de vías vehiculares urbanas, carreteras, transitabilidad vehicular, pistas y veredas, señalización vial, puentes, puentes carrozables, colgantes y peatonales, asfalto, parques y jardines, plazas, túneles. Habilitaciones urbanas y acabados en general. > Ejecución de obras de: edificación en general, pabellones, almacenes, complejos comerciales, galerías, hoteles, hospitales, mercados, comedor, escuelas, colegios, viviendas y plantas, edificios públicos y de servicio. > Ejecución de obras de: sistema de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales sanitarias, reservorios. > Ejecución de obras de: muros de contención, defensa ribereña, canal de riego, bocatomas, represas, desarenados. > Líneas de transmisión de energía eléctrica, redes inalámbricas > Instalación y mantenimiento de sistema de drywall, techos metálicos, techos parabólicos, tijaes, lineales, cercos perimétricos, líneas de ferrocarril; a nivel nacional.						
CRITERIOS DE AUDITORÍA							
ISO 9001	X	ISO 14001	X	ISO 45001	X		
ISO 37001	X						
OTRAS (Especifique)	Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables Cumplir con los requisitos que la Organización establezca.						
AUDITOR LIDER	Celia Moreno Acero					CM	
EQUIPO AUDITOR	.....						
ABREVIATURAS DE LOS HALLAZGOS	No conformidad	NC	Observación	OBS	Oportunidad de Mejora	ODM	
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA							
CONCLUSIONES GENERALES							
<input type="checkbox"/> En termino generales, la organización se encuentra en un proceso adecuado de implementación, teniendo diversas fortalezas dentro de su Sistema de Gestión Integrado. Asimismo, se han evidenciado 2 Observaciones durante la realización de la auditoria. <input type="checkbox"/> Se evidencia conocimiento y compromiso por parte del Órgano de gobierno y Gerente General durante la auditoria. <input type="checkbox"/> Tiene como fortaleza el conocimiento por parte del Oficial de Cumplimiento / SIG respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, sin embargo, este conocimiento deberá realizar un despliegue para todos los responsables de la organización.							
RESÚMEN DE HALLAZGOS							
NC	0	OBS	2	ODM	0	TOTAL	2
DETALLE DEL INFORME							
PROCESO	REQUISITO DE LA NORMA	TIPO DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN				
Logística	5.2 [ISO 37001:2016]	OBS	Se pudo evidenciar que la responsable de Logística no conoce las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.				
Administración y Finanzas	6.2 [ISO 37001:2016 / ISO 45001:2018 / ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015 ]	OBS	Se evidencia que la responsable de administración y finanzas no conoce los objetivos del SIG.				
PERSONAL ENTREVISTADO							
N°	NOMBRE COMPLETO	ÁREA Y/O PROCESO	CARGO				
1	Líder Rivadeneyro Espinoza	SST /TI /MANTENIMIENTO	Responsable SSOMA / Responsable de TI / Responsable de Mantenimiento				
2	Roger Sobrado Chávez	GG	Gerente general				
3	Bonnie Caqui Chaupis	LOGISTICA Y ALMACÉN /RRHH/ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Responsable de Logística y Almacén / Responsable de administración y Finanzas / Jefe de RRHH				
4	César Santos Cienfuegos	SIG / F.C / COMERCIAL	Coordinador SIG / Oficial de cumplimiento / Responsable comercial y de licitaciones				
5	Javier Salazar Borja	GESTIÓN DE OBRAS	Responsable de Obras				




  
 Celia Moreno Acero  
 AUDITOR LIDER


	<b>REGISTRO</b>						Código:	REG-SIG-060	
	<b>PLAN ANUAL DE AUDITORIA</b>						Versión:	1	
							Fecha:	12/09/2020	
							Página:	1 de 1	
<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	<b>INTERNA</b>					<b>N° DE AUDITORÍA</b>	1		
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>			<b>PROGRAMA DE AUDITORIAS</b>			
a) Confirmar que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cumple con los requisitos de la norma internacional ISO 45001:2018 b) Confirmar que la Sistema de Gestión de Calidad cumple con los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 c) Confirmar que el Sistema de Gestión Ambiental cumple con los requisitos de la norma internacional ISO 14001:2015 d) Confrimar que el Sistema de Gestión Antisoborno cumple con los requisitos de la norma internacional ISO 37001:2016			Corporación Grupo Sobrado S.A.C con su sede principal en Jr. Santa María Iza. AT Lote. 11, Urbanización Santa María (Costado del Club Law Tennis), Distrito de Amarilis, Departamento de Huánuco, Perú, con un alcance en las actividades de: > Ejecución o construcción de: obras de edificación, obras civiles, obras viales e infraestructura vial, obras de saneamiento, obras electromecánicas. > Ejecución de obras de: infraestructura vial, pavimentación de vías vehiculares urbanas, carreteras, transitabilidad vehicular, pistas y veredas, señalización vial, puentes, puentes carrozables, colgantes y peatonales, asfalto, parques y jardines, plazas, túneles. Habilitaciones urbanas y acabados en general. > Ejecución de obras de: edificación en general, pabellones, almacenes, complejos comerciales, galerías, hoteles, hospitales, mercados, comedor, escuelas, colegios, viviendas y plantas, edificios públicos y de servicio. > Ejecución de obras de: sistema de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales sanitarias, reservorios. > Ejecución de obras de: muros de contención, defensa ribereña, canal de riego, bocatomas, represas, desarenados. > Líneas de transmisión de energía eléctrica, redes inalámbricos > Instalación y mantenimiento de sistema de drywall, techos metálicos, techos parabólicos, tñeriales lineales, cercos perimétricos, líneas de ferrocarril a nivel nacional.			<b>Tipo de auditoría</b>		<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
						INTERNA	10/11/2020	09:00 - 4:00 pm	
<b>CRITERIO DE AUDITORIA</b>						<b>EQUIPO AUDITOR</b>			
a) Cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2015; ISO 37001:2016, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 b) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. c) Cumplir con los requisitos que la Organización establezca.						<b>Nombre del auditor</b>	<b>Condición</b>	<b>Código</b>	
						CELIA MORENO ACERO	EXTERNO	CM	
<b>ITEM</b>	<b>FECHA</b>	<b>PROCESO A AUDITAR</b>	<b>PARTICIPANTE (S)</b>	<b>HORA DE INICIO</b>	<b>HORA DE FINALIZACIÓN</b>	<b>AUDITOR</b>	<b>TIPO DE SISTEMA AUDITADO</b>		
<b>DÍA 1</b>									
1	05/11/2020	REUNIÓN DE APERTURA	TODOS LOS PROCESOS	9:00 a. m.	9:15 a. m.	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		
2	05/11/2020	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENTE GENERAL	9:15 a.m	9:45 a. m.	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		
3	05/11/2020	FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO/SIG	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO/COORDINADOR SIG	9:45 a. m.	11:00 a. m.	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		
4	05/11/2020	GESTIÓN COMERCIAL Y DE LICITACIONES	RESPONSABLE COMERCIAL Y DE LICITACIONES	11:00 a. m.	11:45 a. m.	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		
5	05/11/2020	GESTIÓN DE OBRAS	RESPONSABLE DE OBRAS	11:45 a. m.	12:45 a.m	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		
<b>ALMUERZO</b>									
6	05/11/2020	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	2:00 p. m.	2:30 p. m.	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		
7	05/11/2020	GESTIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	2:30 p. m.	3:00 p. m.	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		
8	05/11/2020	GESTIÓN DE LOGÍSTICA/GESTIÓN DE ALMACÉN	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA/RESPONSABLE DE ALMACÉN	3:00 p. m.	3:30 p. m.	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		
9	05/11/2020	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO/GESTIÓN TI	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO/RESPONSABLE DE TI	3:30 p. m.	4:00 p. m.	CM	ISO 37001, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001		



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-009</b>
	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 8

## PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-009</b>
	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la identificación y evaluación de los hallazgos; así como para la implementación, verificación y eficacia de las acciones correctivas con el objeto de prevenir que vuelva a ocurrir y de mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión.

## 2. ALCANCE


Aplica a todos los niveles de la organización donde se detecten no conformidades reales o potenciales, oportunidades de mejora u observaciones que afecten a SIG.

## 3. DEFINICIONES

- **Hallazgo:** Resultado de la evaluación de las evidencias de auditoría contra los criterios de auditoría.
- **Solicitud de Acción Correctiva (SAC):** Solicitud donde se registra la No Conformidad detectada, las acciones a tomar y se hace el reporte de la verificación de las acciones tomadas.
- **Solicitud de Acción Preventiva (SAP):** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.
- **Medidas Coercitivas:** Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamiento realizados al trabajador con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral.
- **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Puede obtenerse por medio de observación, medición, ensayo o por otros medios.
- **No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.
- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Observación (OBS):** Es una desviación puntual del sistema, no tiene suficiente evidencia para declararla como una no conformidad.
- **Oportunidad de Mejora (ODM):** Son recomendaciones principalmente de parte del auditor (es), sujetas a evaluación que contribuirán con la mejora del Sistema de Gestión Integrado.
- **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional ISO 45001:2018-Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Norma Internacional ISO 14001:2015-Sistema de Gestión Ambiental
- Norma Internacional ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Anti Soborno
- Norma Internacional ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad
- Norma Internacional ISO 9000:2015- Fundamentos y Vocabulario del Sistema de Gestión de Calidad
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-009</b>
	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 de 8

- D.S. 005-2012 TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción.

## 5. RESPONSABILIDADES

- Los Gerentes, jefes o encargados de Área son los responsables de gestionar el establecimiento e implementación de acciones correctivas para los hallazgos detectadas en su área.
- El coordinador del SIG es responsable de realizar las acciones preventivas y hacer seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones correctivas tomadas.


### a. Abreviaturas

Gerencia General	GG	Coordinador del SIG	SIG
Líder del proceso	LP	Todos los trabajadores	TT
Supervisor de SST	SUP	Sub Comité de SST	SCSST
Órgano de gobierno	OG	Oficial de Cumplimiento	OC


## 6. DESCRIPCIÓN

N.º	Descripción	Responsable
<b>IDENTIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE UN HALLAZGO</b>		
1	<p>La evidencia objetiva puede generarse como resultado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>▪ Auditorías (internas, externas o de homologación).</li> <li>▪ Monitoreo de indicadores de desempeño.</li> <li>▪ Monitoreo durante la provisión del servicio.</li> <li>▪ Evaluación del desempeño a proveedores críticos.</li> <li>▪ Comunicación interna y externa.</li> <li>▪ Hallazgos del personal.</li> <li>▪ Registro de Ocurrencia.</li> <li>▪ Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ Salidas no conformes</li> <li>▪ Quejas y Reclamos</li> <li>▪ Otros relacionados al Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	GG / SIG / LP / TT / SUP / SCSST / OG / OC
2	<p>Los criterios de auditoría determinados son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>b) ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>c) ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>d) ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anti Soborno</li> <li>e) Documentos determinados para el SIG</li> <li>f) Requisitos legales y reglamentarios, y otros aplicables.</li> </ol>	SIG




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-009</b>
	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	4 de 8

N.º	Descripción	Responsable
3	El reporte del hallazgo se realiza en el REG-SIG-064 Solicitud de acción, donde se especifica el tipo de hallazgo, las acciones inmediatas, el análisis de causas y las acciones correctivas o preventivas que se han tomado para el hallazgo.	TT
4	Todos los trabajadores pueden reportar un no conformidad, observaciones u oportunidades de mejora, completando el registro REG-SIG-064 Solicitud de acción. Los hallazgos evidenciados de un acto o condición insegura se reportan según lo indicado en el procedimiento PRC-SIG-010 Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.	TT
5	Las acciones correctivas derivadas de incidentes, accidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, siguen los lineamientos según el PRC-SIG-011 Accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.	SIG / SUP / SCSST
6	Las acciones correctivas derivadas de incumplimientos e irregularidades que sucedan producto de los controles Antisoborno o posibles actos de soborno se regirán según los lineamientos del procedimiento PRC-SIG-018 Investigación de incumplimientos e irregulares.	OG / OC
<b>TRATAMIENTO DE HALLAZGOS</b>		
7	Se debe organizar y reunir al equipo de trabajo siendo estos los que tienen relación directa con el hallazgo, eligiendo en conjunto a un líder de grupo; o en su defecto, puede ser atendida solo por el líder del proceso, en donde se discutirán las acciones inmediatas, análisis de causas y determinar las acciones correctivas.	OC/ LP/ SIG/ TT
<b>OBSERVACIÓN (OBS) / POTENCIAL NO CONFORMIDAD</b>		
8	Las observaciones y oportunidades de mejora serán atendidas por el responsable o equipo designado por el Gerente o líder del proceso (No requiere hacer investigación de causa raíz, sólo proponer correcciones inmediatas o de contención).	LP/ SIG
9	La acción de corrección o de contención propuesta debe ser apropiadas a los efectos de las observaciones encontradas.	LP/ SIG
10	De ser necesario, hacer los siguientes cambios al Sistema de Gestión Integrado; o actualizar los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación.	LP/ SIG
11	Una OBS puede tener el mismo tratamiento que una ODM, es decir además de las acciones correctoras pueden generarse acciones de mejora.	LP/ SIG
12	Las quejas y/o reclamos serán analizadas en función a su criticidad y su impacto en la satisfacción al cliente, calidad del producto y/o servicio o desempeño del proceso.	LP/ SIG
13	Las potenciales no conformidades serán atendidas en gobernanza por el coordinador SIG y el Supervisor de SST o Sub Comité de SST, debido a que estas solo se atenderán para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SIG / SUP / SCSST
<b>NO CONFORMIDAD (NC)</b>		
14	Para el tratamiento de las NC incluidas las quejas, se debe seguir la siguiente secuencia:	LP / SIG/

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código:	<b>PRC-SIG-009</b>
	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>		Versión:	01
			Fecha:	12/09/2020
			Página:	5 de 8


N.º	Descripción	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reaccionar ante la NC, y cuando sea aplicable:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tomar acciones correctoras o inmediatas para controlar y corregir la NC.</li> <li>ii. Hacer frente a las consecuencias.</li> <li>iii. En caso de un Sistema de Gestión Ambiental, también se debe mitigar los impactos ambientales adversos o negativos provenientes de la NC.</li> </ul> </li> <li>b) Evaluar la necesidad de acciones para eliminar la causa raíz de la NC, mediante:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Revisión de la NC mediante una reunión entre el líder del proceso, responsable designado y de ser necesario, el emisor de la NC y el área de SIG.</li> <li>ii. Determinar la causa raíz de la NC mediante el Método de las 7.</li> <li>iii. Considerar todas las causas existentes o potenciales (originadas por el personal, la máquina, el ambiente de trabajo, los materiales o insumos, proveedores u otros recursos, incluido el método de trabajo).</li> <li>iv. En coordinación con el área de SIG, se revisará NC similares al detectado u observaciones que potencialmente puedan materializar una NC similar.</li> </ul> </li> <li>c) Implementar acciones correctivas las cuales deben ser:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Apropriadas a la importancia de los efectos de la NC detectada.</li> <li>ii. En caso de un Sistema de Gestión Ambiental, también se debe incluir la importancia del efecto en los impactos ambientales.</li> <li>iii. En caso de un Sistema de Gestión de SST, también se debe incluir de acuerdo con la jerarquía de controles y la gestión del cambio.</li> </ul> </li> <li>d) Las medidas coercitivas no se consideran como medidas correctivas o preventivas.</li> <li>e) Antes de implementar las acciones se deberá evaluar los riesgos a la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados.</li> </ul>	TT / SUP / SCSST
15	El ingreso de los documentos para evidenciar la realización de la acción correctiva o acción preventiva propuesta debe ser enviados al área SIG para su validación.	LP / TT / OC
16	En casos de reprogramación de la acción correctiva, estos sólo pueden ser justificados por la necesidad de recursos o por fuerza de grado mayor, los cuales deben ser comunicados y aprobados por el SIG o GG. Caso contrario, se debe realizar las acciones correctivas adecuadas sin demora justificada.	LP / TT / OC
17	En caso de modificar responsables para la implementación de las acciones correctivas, esta modificación puede ser validada por el coordinador SIG o el Gerente General, siempre y cuando el mismo haya dejado de laborar en la organización o ha tenido cambios funcionales.	SIG / GG / OG / OC
<b>VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-009</b>
	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	6 de 8

N.º	Descripción	Responsable
18	La evaluación de la eficacia de la acción o acciones de una solicitud de acción correctiva (SAC) o una solicitud de acción preventiva (SAP) se realizará de modo independiente.	SIG
19	Las evidencias de la realización de las acciones correctivas / preventivas deben ser enviadas al coordinador SIG para su validación.	LP/ TT
20	Dicha evaluación de la eficacia debe contener las razones para dar por cerrado una acción correctiva, teniendo dos causales: a) En caso de ser efectiva la acción correctiva se cerrará automática dicha acción. b) En caso de no ser efectiva, se cerrará dicha acción y se implementará una nueva acción en coordinación con el líder de proceso y los responsables designados.	SIG / OC
21	Al término de la evaluación de la eficacia de todas las acciones implementadas de modo independiente, se debe revisar la eficacia de las acciones en conjunto que han sido propuestas para que la NC reportada no vuelva a ocurrir o no ocurra en otra parte.	SIG / OC
22	En caso de ser eficaces las acciones correctivas implementadas en conjunto, se cerrará la solicitud de acción automáticamente determinando las razones del cierre considerando si fuera necesario la actualización de la matriz de riesgos y oportunidades del SIG o cambios en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) o al Sistema de Gestión Anti Soborno (SGAS)	SIG / OC
23	En caso no ser eficaces las acciones correctivas implementadas en conjunto, no se cerrará la solicitud de acción correctiva y se tendrá que analizar nuevamente la causa raíz de la NC.	SIG / OC
24	Vencida la fecha para la implementación de las acciones propuestas, el coordinador SIG o el Oficial de Cumplimiento procede a verificar con el responsable del proceso afectado la implementación de las acciones propuestas.	SIG / OC
25	Verificar la eficacia de las acciones tomadas, según el plazo establecido, considerando la fecha en que se implementó las acciones propuestas y dar por cerrado el hallazgo.	SIG / OC

## 7. REGISTROS

Identificación	Código
Solicitud de acción	REG-SIG-064
Matriz de acciones	REG-SIG-065

 <b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código:	<b>PRC-SIG-009</b>
	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>		Versión:	01
			Fecha:	12/09/2020
			Página:	7 de 8

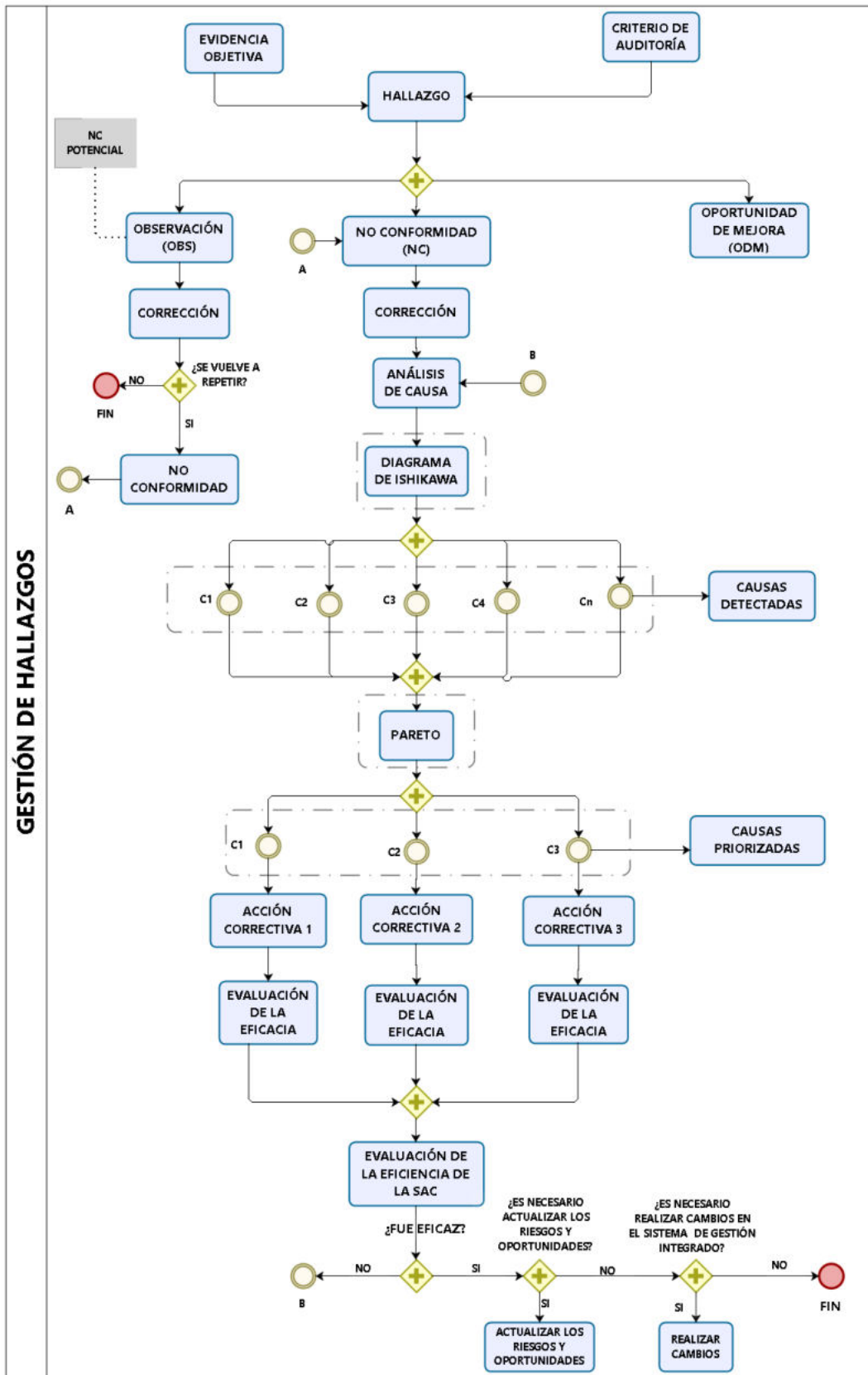
## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	12/09/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS




- **Anexo 1:** Esquema de Gestión de Hallazgo

**Anexo 1: Esquema de Gestión de Hallazgo**



 <b>CG</b> <b>SOBRADO S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 - 11

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza</b> <b>Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de revisión: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez</b> <b>Gerente General</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	2 - 11

1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos necesarios para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado de Grupo Sobrado S.A.C

2. **ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a todos los procesos que integran el Sistema de Gestión Integrado de Grupo Sobrado S.A.C

3. **DEFINICIONES**

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia objetiva y evaluarla objetivamente para determinar en qué medida se cumplen los criterios de auditoría
- **Equipo Auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría. Nota: A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo.
- **Auditado:** Organización ya sea en su totalidad o en partes que está siendo auditada.
- **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no actúa como un auditor.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimiento o experiencia específicos al equipo auditor.
- **Guías:** Persona que:
  - a) Ayuda al equipo auditor identificando los individuos que participaran en la auditoría.
  - b) Organiza logística de acceso a locaciones específicas del auditado
  - c) Es testigo de la auditoría en nombre del auditor, si es necesario.
  - d) Provee aclaraciones o ayudar a recolectar información, cuando sea necesario.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Oportunidad de Mejora:** Descripción de algo que representa una mejora al desempeño de la organización, respecto a los criterios de auditoria o lineamientos establecidos.
- **Observación (Requiere corrección):** Situación cuya magnitud no representa un incumplimiento, pero que en sí misma, es una desviación puntual y no recurrente a lo establecido dentro de la organización o en los criterios de auditoria.
- **Auditoría combinada:** Auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	3 - 11

- **Alcance de auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. Incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoría.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Evidencia de auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Hallazgos de auditoría:** Resultados de la evaluación de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Conclusiones de auditoría:** Resultados de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno
- ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- D.S. 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. 014-2013-TR Aprueban Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- **Equipo auditor:** Son responsables de ejecutar las auditorías internas, acorde a lo indicado en el presente procedimiento.
- **Coordinador de SIG:** Es responsable de implementar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento, preparar el programa anual de auditoría interna, el plan de auditoría interna y consolidar el informe de auditoría interna.
- **Gerente General:** Es el responsable de aprobar el Plan de Auditoría interna



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	4 - 11

## 6. DESCRIPCION

N.º	Descripción	Responsables
<b>ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		
1	<p>Los objetivos del programa de auditoría pueden estar basados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes.</li> <li>b. Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión a auditar.</li> <li>c. Cumplimiento de los requisitos propios de Grupo Sobrado S.A.C. para el Sistema de Gestión a auditar.</li> <li>d. Característica y requisito de los procesos, productos y/o servicios, y cualquier cambio en ellos.</li> <li>e. Identificación riesgos y oportunidades para el auditado.</li> <li>f. Nivel de madurez y eficacia del desempeño del Sistema de Gestión a auditar reflejado en los indicadores de rendimiento relevantes, hallazgos o quejas y reclamos de las partes interesadas.</li> <li>g. Resultados de auditorías previas.</li> </ul>	Coordinador SIG
<b>REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		
2	Se debe elaborar un programa de auditoría o auditoría combinada en función al Sistema de Gestión a auditar para ello se debe establecer un cronograma de ejecución de auditorías, como mínimo una auditoría anualmente.	Coordinador SIG
3	<p>Al elaborar el programa de auditoría se debe tener en cuenta lo siguiente, aunque no es limitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Importancia ambiental de los procesos involucrados del SIG.</li> <li>b. Importancia de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>c. Evaluaciones del riesgo de las actividades de la organización.</li> <li>d. Soborno o sospecha de soborno</li> <li>e. Violación de los requisitos de la política Antisoborno o del sistema de gestión Antisoborno</li> <li>f. Fracaso de que los socios de negocios se ajusten a los requisitos Antisoborno aplicables de la organización y,</li> <li>g. Debilidades u oportunidades de mejora del SIG.</li> </ul>	Coordinador SIG
4	El PRG-SIG-006 Programa de Auditoría del sistema de gestión a auditar debe ser revisado por el GG. Tener en cuenta que la frecuencia para las auditorías externas en SGSST debe realizarse con una frecuencia anual.	GG / Coordinador SIG
5	En caso no se pueda cumplir con las fechas establecidas, se realiza la reprogramación pertinente y se comunica al equipo auditor y a los auditados involucrados.	Coordinador SIG

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	5 - 11

<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>		
6	Para la planificación de las auditorías internas se tendrá en cuenta el criterio de auditoría, la metodología a utilizar, los responsables de la auditoría y la frecuencia, las cuales se encuentran en REG-SIG-060 Plan de Auditoría.	Coordinador SIG
7	El REG-SIG-060 Plan de Auditoría del sistema de gestión a auditar debe ser revisado por el auditor líder y aprobado por el GG.	Auditor líder
8	En caso de que no se apruebe, se realizará la modificación de los horarios correspondientes hasta la conformidad de esta.	Auditor líder
9	Luego de aprobarse el REG-SIG-060 Plan de auditoría, se debe enviar un correo electrónico a todos los líderes de procesos involucrados.	Coordinador SIG
<b>ASIGNACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR</b>		
10	Se debe considerar como posibles miembros del equipo auditor solamente a aquellos que se encuentren en el registro REG-SIG-062 Lista de auditores internos con estado de alta.	Coordinador SIG
11	Asignar las responsabilidades a cada miembro del equipo auditor considerando la imparcialidad, objetividad, competencia y uso eficaz de los recursos. Se debe garantizar en cada momento que ningún auditor esté realizando la auditoría de su propia área de trabajo.	Coordinador SIG
12	Para el Sistema de Gestión Anti Soborno, en particular, se debe efectuar la designación según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Una función independiente o por personal establecido o designado para este proceso.</li> <li>b. La función de cumplimiento Antisoborno (a menos que el alcance de la auditoría incluya una evaluación del propio sistema de gestión Antisoborno o un trabajo similar para el que la función de cumplimiento Antisoborno sea responsable).</li> <li>c. Una persona apropiada de un departamento o función distintos del que está siendo auditado.</li> <li>d. Una tercera parte apropiada</li> <li>e. Un grupo que comprenda cualquiera de a) a d).</li> </ul>	Coordinador SIG / Oficial de Cumplimiento
12	Se debe asignar a los observadores con el objetivo de afianzar las competencias para poder formar parte del equipo auditor.	Coordinador SIG
<b>REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA</b>		
<b>ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GUÍAS Y OBSERVADORES</b>		
13	El guía o experto técnico asignado al auditor o equipo auditor debe actuar a petición de este.	Equipo Auditor
14	En caso de que el guía, experto técnico u observadores influyen o interfieren en el proceso de auditoría sin petición del auditor o equipo auditor, estos deberían tener el derecho de negarles la participación en ciertas actividades de auditoría.	Equipo Auditor
<b>REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE APERTURA</b>		

 <b>C G</b> <b>SOBRADO S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	6 - 11

15	<p>El auditor líder realizará una reunión de apertura para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Confirmar que todas las partes están de acuerdo con el plan de auditoría,</li> <li>b. Presentar al equipo auditor y sus roles,</li> <li>c. Asegurar que se pueden llevar a cabo todas las actividades de auditoría planeadas.</li> </ol>	Equipo Auditor
16	<p>Se deberá completar la asistencia mediante el registro REG-SIG-001 con todos los presentes los cuales incluyen al auditor líder, auditados, observadores, guías, expertos técnicos, líderes de procesos, miembros del comité SGI y otros interesados.</p>	Coordinador SIG
<b>METODOLOGÍA DE AUDITORÍA</b>		
17	<p>Los Auditores durante el proceso de auditoría emplearán la metodología de entrevista, tomando como referencia la documentación aplicable al proceso a auditar, asimismo realizará un muestreo del proceso con el fin de encontrar conformidad con los requerimientos especificados y en caso de ser necesario realizará el rastreo de la información, datos y actividades referidas.</p>	Equipo Auditor
<b>RECOLECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS</b>		
18	<p>Durante la auditoría, el auditor se asegurará de encontrar conformidad con las actividades realizadas en el Sistema de Gestión a auditar de acuerdo con la documentación aplicada, así como de asegurar que no existe alguna de las siguientes situaciones en los procesos auditados, aunque no de forma excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento y falta de implementación de la política SGI.</li> <li>• Desconocimiento de las responsabilidades del personal entrevistado.</li> <li>• Falta de aplicación de las acciones correctivas en problemas recurrentes y críticos referentes al SGI o al producto y/o servicio.</li> <li>• Que la documentación del sistema de gestión a aplicar no cumpla con alguno de los requerimientos de la norma internacional aplicable.</li> <li>• Que las actividades evaluadas no se realizan de acuerdo con los lineamientos descritos en la documentación correspondiente.</li> <li>• Que no se están registrando los resultados de las actividades cuando sea requerido en procedimientos, contractualmente o por normativa.</li> <li>• Que los registros no cumplen con los requerimientos de los documentos aplicables, tales como datos ambiguos, confusos e incompletos.</li> <li>• Que exista documentación del sistema que no esté controlada de acuerdo con los lineamientos aplicables.</li> </ul> <p>• Nota: Al término del periodo de entrevista se notifican las desviaciones al proceso involucrado; asimismo, se esclarece cualquier duda del personal involucrado.</p>	Equipo Auditor

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	7 - 11


<b>CARACTERIZACIÓN DE HALLAZGOS</b>		
19	El Equipo auditor caracterizará los hallazgos en: No conformidades (NC), Observaciones (OBS) y Oportunidades de Mejora (ODM).	Equipo Auditor
20	Las No conformidades de auditoría requerirán correcciones y acciones correctivas de ser implementadas por el Auditado sin demora justificada, se aplicará siempre y cuando haya suficiente evidencia de auditoría para declarar una no conformidad o hay dudas que el proceso sea eficaz.	Auditado
21	Las observaciones dependiendo de su impacto se tratarán como acciones correctoras o correcciones, se aplicará siempre y cuando no hay suficiente evidencia de auditoría para declarar una no conformidad o hay dudas que el proceso sea eficaz.	Auditado
22	Las oportunidades de mejora identificadas son recomendaciones principalmente de parte del auditor (es), sujetas a evaluación que contribuirán con la mejora del Sistema de Gestión Integrado.	Auditado
<b>CIERRE DE AUDITORÍA</b>		
23	Se debe reunir todo el equipo de auditoría antes del cierre de auditoría con el fin de: a) Revisión de hallazgos b) Acuerdo respecto a las conclusiones c) Preparar recomendaciones	Equipo Auditor
24	La reunión de cierre generalmente cubrirá estos temas: ✓ Revisión de los objetivos de la auditoría y si se han cumplido los mismos. ✓ Discusión de hallazgos ✓ Una declaración sobre las conclusiones generales de auditoría ✓ Instrucciones sobre cómo responder frente a los hallazgos y responsabilidades para acciones correctivas ✓ Sesión de preguntas y respuestas.	Equipo Auditor
25	Se deberá completar la asistencia a la reunión de cierre mediante el registro REG-SGI-001 con todos los presentes los cuales incluyen al auditor líder, auditados, observadores, guías, expertos técnicos, líderes de procesos, miembros del comité SGI y otros interesados.	Coordinador SIG
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
26	El informe de auditoría (REG-SIG-059) incluirá. ✓ Criterios de auditoría ✓ Objetivo de auditoría ✓ Personal entrevistado ✓ Hallazgos de Auditoría por proceso auditado ✓ Resumen de hallazgos ✓ Norma por auditar ✓ Conclusiones Nota: Preparar un resumen de hallazgos y emitirlo al GG.	Equipo auditor / Coordinador SIG

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	8 - 11

27	Se debe convocar a una reunión al Comité SGI para presentar los hallazgos de la auditoría. Así como también aquellos hallazgos pertinentes al Sistema de Gestión Anti Soborno se debe informar a la oficial de cumplimiento, órgano de gobierno y alta dirección mediante correo electrónico.	GG
28	Cuando la auditoría tiene como criterio el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se debe completar el REG-SIG-017 Registro de auditorías en Seguridad y Salud en el Trabajo y presentarse al Supervisor de SST	Coordinador SIG
<b>TRATAMIENTO DE LOS HALLAZGOS</b>		
29	Para el tratamiento de cada tipo de hallazgo identificado, seguir lo indicado en el Procedimiento de No Conformidades, Acción Correctiva, acción preventiva y Oportunidad de Mejora (PRC-SGI-009)	Coordinador SIG
30	Para conservar la información documentada, el REG-SIG-059 Informe de auditoría se almacenará de forma electrónica.	Coordinador SIG
<b>COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE AUDITORES</b>		
31	Al realizar el proceso de evaluación se debe incluir estos cuatro pasos principales: a) Determinar la competencia del personal de auditoría para suplir necesidades del programa de auditoría. b) Determinar criterios de evaluación c) Realizar la evaluación.	Coordinador SIG
32	Las competencias para el auditor interno y líder de los Sistemas de Gestión Integrado se describen en el Anexo 1. Competencia del Auditor Interno y externo, las cuales se encuentran basadas en formación y experiencia.	Coordinador SIG
33	En caso de que un auditor no cumpla con los criterios de evaluación establecidos tales como educación, formación o experiencia se debe realizar un entrenamiento, capacitación o participación como observador en las auditorías programadas.	Coordinador SIG
34	El mantenimiento y mejora de la competencia del auditor se realizará a través de la participación regular de los mismos durante las auditorías a sistemas de gestión ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001 e ISO 37001.	Equipo Auditor / Coordinador SIG

## 7. REGISTROS

Identificación	Código
Programa anual de auditoría	PRG-SIG-006
Plan de auditoría	REG-SIG-060
Registro de auditorías en seguridad y salud en el trabajo	REG-SIG-017
Informe de auditoría interna	REG-SIG-059

 <b>CG</b> <b>SOBRADO S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	9 - 11

Lista de auditores internos	REG-SIG-062
-----------------------------	-------------

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	12/09/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS

Anexo 1: Competencias para auditores internos y externos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-007</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	10 - 11

## ANEXO 1

### COMPETENCIA PARA AUDITORES INTERNOS


<b>COMPETENCIAS PARA AUDITORES INTERNOS</b>	
<b>Auditor Líder</b>	
<b>Formación</b>	Acreditar su participación y aprobación en un curso de formación de auditores internos o auditor líder de la norma ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015 / ISO 45001 / ISO 37001:2016
<b>Experiencia</b>	a) Antigüedad no menor de 6 meses en Grupo Sobrado S.A.C b) Como mínimo (01) procesos de auditoría interna al SIG.
<b>Auditor</b>	
<b>Formación</b>	Acreditar su participación y aprobación en un curso de formación de auditores internos o auditor líder de la norma ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015 / ISO 45001:2018 / ISO 37001:2016
<b>Experiencia</b>	a) Antigüedad no menor de 3 meses, en caso sea trabajador de Grupo Sobrado S.A.C b) Como mínimo (01) proceso de auditoría interna.

*Cuadro 1: Competencias para Auditores internos*

### COMPETENCIA PARA AUDITORES EXTERNOS

<b>COMPETENCIAS PARA AUDITORES EXTERNOS</b>	
<b>Auditor Líder</b>	
<b>Formación</b>	Acreditar su participación y aprobación en un curso de formación de auditores internos o auditor líder de la norma ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015/ISO 45001:2018 / ISO 37001:2016
<b>Experiencia</b>	a) Como mínimo 2 auditorías del sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015, sistema de gestión ambiental ISO 14001:2015, Sistema de Gestión de SST (ISO 45001:2018) y Sistemas de Gestión Anti Soborno ISO 37001:2016.
<b>Auditor</b>	
<b>Formación</b>	Acreditar su participación y aprobación en un curso de formación de auditores internos o auditor líder de la norma ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015/ ISO 45001:2018 / ISO 37001:2016. Para auditorías al SGSST, el auditor externo debe acreditar estar registrado en el MTPE.
<b>Experiencia</b>	a) Como mínimo 1 auditoría del sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015, sistema de gestión ambiental ISO 14001:2015, Sistema de Gestión de SST (ISO 45001:2018) y Sistemas de Gestión Anti Soborno ISO 37001:2016.



	<b>PROGRAMA</b>	Código:	<b>PRG-SIG-006</b>
	<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1

PROCESO	AÑO													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>														
1	GESTIÓN COMERCIAL											AI	AEI	AES
2	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO											AI	AEI	AES
3	GESTIÓN DE OBRAS											AI	AEI	AES
6	GESTIÓN POST VENTA											AI	AEI	AES
<b>PROCESOS DE APOYO</b>														
7	GESTION DE DESARROLLO HUMANO											AI	AEI	AES
8	GESTIÓN DE LOGISTICA											AI	AEI	AES
9	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO											AI	AEI	AES
10	GESTION DE TIC											AI	AEI	AES
11	GESTIÓN DE ALMACEN											AI	AEI	AES
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>														
12	GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN											AI	AEI	AES
13	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											AI	AEI	AES

**NOTAS:**

AI	Auditoría Interna Integrada
AEI	Auditoría Externa Integrada
AES	Auditoría Externa de SGSST por auditor acreditado ante el MTPE

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Líder Rivadeneyro Espinoza Coordinador SIG	Robert Sobrado Chavez Gerente General	Robert Sobrado Chavez Gerente General







**REGISTRO**

Código: REG-SIG-060  
 Versión: 1  
 Fecha: 12/09/2020  
 Página: 1 de 1

**PLAN ANUAL DE AUDITORIA**

<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	<b>INTERNA</b>	<b>N° DE AUDITORÍA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORIAS</b>		
		<b>Tipo de auditoría</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
<b>CRITERIO DE AUDITORIA</b>		<b>EQUIPO AUDITOR</b>		
		<b>Nombre del auditor</b>	<b>Condición</b>	<b>Código</b>

ITEM	FECHA	PROCESO A AUDITAR	PARTICIPANTE (S)	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN	AUDITOR	TIPO DE SISTEMA AUDITADO
<b>DÍA 1</b>							
1							
2							
3							
<b>ALMUERZO</b>							
6							
7							
8							
9							



**REGISTRO**  
**INFORME DE REVISIÓN POR EL**  
**ORGANO DE GOBIERNO**

Código:	REG-SIG-075
Versión:	01
Fecha:	12/09/2020
Página:	1 de 1

INFORME N°:

1

FECHA:

16/11/2020

OBJETIVO

Revisar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las revisiones realizadas por el oficial de cumplimiento y alta dirección.

ÍTEM	ENTRADAS DE LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS DE LA REVISIÓN
a.	Resultados del informe de revisión del oficial de cumplimiento	<p>Los resultados de la Revisión por el oficial de cumplimiento para el Sistema de Gestión Antisoborno incluyen decisiones y acciones relacionadas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Mejorar la concientización en el Reporte de Inquietudes.</li> <li>2.- Realizar auditorias inopinadas a los procesos a cargo del oficial de cumplimiento.</li> <li>3. Reevaluar y/o recategorizar la evaluación del riesgo de soborno.</li> </ol> <p>El sistema de Gestion Antisoborno se viene implementado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 37001:2016, se cuenta con asignación de recursos por parte de la Alta Dirección, liderazgo y compromiso para con el SGAS, además se cuenta con el apoyo de todos los trabajadores, así mismo se está cumpliendo con las diferentes capacitaciones programadas y de la misma forma se promueve la cultura anti soborno de esta forma se logra alcanzar los objetivos planteados.</p>
b.	Resultados del informe de revisión de la Alta Dirección.	<p>Los resultados de la Revisión por la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno incluyen decisiones y acciones relacionadas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Oportunidades de mejora</li> <li>b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Antisoborno.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar concientización del SGAS por parte de la alta dirección/órgano de gobierno a los colaboradores.</li> <li>2.- Mejorar la concientización en el Reporte de Inquietudes.</li> <li>3.- Hasta la fecha no se presenta necesidad de cambio del sistema.</li> <li>4.- Realizar auditorias inopinadas a los procesos a cargo del oficial de cumplimiento.</li> <li>5. Continuar con la implementación de los controles derivados de la evaluación del riesgo de soborno.</li> </ol>

**CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN REALIZADA AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

Los resultados de la Revisión por el Organo de Gobierno para el Sistema de Gestión Antisoborno incluyen decisiones y acciones relacionadas a:

a) Oportunidades de mejora

b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Antisoborno.

1. Hasta la fecha no se presenta necesidad del cambio del sistema.
2. Asegurar que la estrategia de la organización y la política Antisoborno se encuentren alineadas
3. Revisar los reportes de desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
4. Ejercer una supervisión razonable a la Alta Dirección sobre la implementación y eficacia del sistema de gestión Antisoborno



## REGISTRO

### INFORME DE REVISIÓN POR EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Código: REG-SIG-076

Versión: 01

Fecha: 12/09/2020

Página: 1 de 1

INFORME N°: 1

FECHA: 16/11/2020

**OBJETIVO**

Revisar la implementación y adecuación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de investigaciones y auditorías.


ÍTEM	ENTRADAS DE LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS DE LA REVISIÓN
a.	Estado de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.	Es la primera revisión por el Oficial de Cumplimiento para el Sistema de Gestión Antisoborno de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. Se ha realizado la implementación de los requisitos definidos en la Norma Internacional ISO 37001:2016, lo cual nos permite medidas específicas para prevenir, detectar y hacer frente al soborno en las nuestras actividades.
b.	Asesoramiento al personal: Capacitación al personal, difusión de la política del SGAS, política de regalos, canal de denuncias, código de ética, promover reporte de inquietudes, promover cultura antisoborno, entre otros.	Se a realizado la capacitacion a todo al personal de acuerdo al Programa de capacitaciones. Además, se ha promovido la cultura de antisoborno a todos los involucrados que laboran en Corporación Grupo Sobrado S.A.C. Del mismo modo se realizó la difusión de la política del SGAS para tu entendimiento y compromiso por parte de los colaboradores de la organización. El código de ética, canal de denuncias y política de regalos fueron difundidos al personal, se cuenta como evidencia de ello, una declaración jurada de cumplimiento.
c.	Conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno: Informes de auditorías	La organización ha cumplido con la ejecución de la auditoría interna, realizada el 10 de noviembre del 2020 en cumplimiento al Programa anual de auditorías. En dicha auditoría interna se encontraron los siguientes hallazgos: 1.- Se pudo evidenciar que la responsable de Logística no conoce las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno. 2.- Se evidencia que la responsable de administración y finanzas no conoce los objetivos del SIG.
d.	Desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno:	
d.1	• Establecimiento de procesos de investigación y tratamiento de Soborno	Se ha realizado la implementación de a investigación de procesos de investigación y tratamiento de cualquier soborno, o el incumplimiento de la política de antisoborno o el sistema de gestión antisoborno, que haya sido informado, detectado o bajo razonable sospecha. Se han definido las implicancias apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno a través de la matriz compliance. Hasta la actualidad no se tiene ninguna denuncia sobre soborno.
d.2	• Implementación del sistema de gestión antisoborno - Norma ISO 37001:2016:	Se ha realizado la implementación de los requisitos definidos en la Norma Internacional ISO 37001:2016, lo cual nos permite medidas específicas para prevenir, detectar y hacer frente al soborno en las nuestras actividades.
d.3	• Promover el reporte de inquietudes eficaces en los colaboradores	Se realizado capacitaciones sobre el reporte de inquietudes al personal, asegurándonos de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en la violación); se le informó también sobre el canal de denuncias que se encuentra disponible para los colaboradores
d.4	• Estado de implementación de los controles para fortalecer la gestión de riesgos de soborno.	Actualmente se viene cumpliendo con todos los controles que se tiene en la organización, se realiza la verificación de la implementación de los controles a través de la Matriz Compliance.
d.5	• Promover la cultura antisoborno en la organización	Se realizado capacitaciones para promover la cultura antisoborno en la organización. Se cuenta también con controles antisoborno los cuales se vienen implementando, con la intención de evitar actos de soborno en la organización.


#### CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN REALIZADA AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Los resultados de la Revisión por el oficial de cumplimiento para el Sistema de Gestión Antisoborno incluyen decisiones y acciones relacionadas a:

- 1.- Mejorar la concientización en el Reporte de Inquietudes.
- 2.- Realizar auditorías inopinadas a los procesos a cargo del oficial de cumplimiento.
3. Reevaluar y/o recategorizar la evaluación del riesgo de soborno.

El sistema de Gestión Antisoborno se viene implementado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 37001:2016, se cuenta con asignación de recursos por parte de la Alta Dirección, liderazgo y compromiso para con el SGAS, además se cuenta con el apoyo de todos los trabajadores, así mismo se está cumpliendo con las diferentes capacitaciones programadas y de la misma forma se promueve la cultura anti soborno de esta forma se logra alcanzar los objetivos planteados.

	<b>REGISTRO</b>		Código:	REG-SIG-077
	<b>INFORME DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN</b>		Versión:	01
			Fecha:	12/09/2020
			Página:	1 de 1
INFORME N°:		1		
FECHA :		16/11/2020		<b>NORMA A REVISAR:</b> Norma Internacional ISO 37001:2016
REALIZADO POR:		Robert Roger Sobrado Chávez		<b>PARTICIPANTES:</b>
ÍTEM	ENTRADAS DE LA REVISIÓN GERENCIAL	ANÁLISIS		
a.	Estado de Acciones de seguimiento de revisiones por la Dirección Previas	Es la primera revisión por la Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno de la organización.		
b.	Los cambios en las cuestiones externas e internas	Es la primera revisión de las cuestiones internas y externas que se han determinado en la organización. En efecto, se tiene en cuenta que el contexto de la organización se evaluó mediante la metodología PESTEC y AMOFHIT teniendo en cuenta las Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.		
c.	Información sobre el desempeño del SGAS, incluidas las tendencias relativas a:			
c.1	Las no conformidades y acciones correctivas.	El estado de las observaciones actualmente son cerrados, su tratamiento se evidencian en planes de trabajo, los cuales fueron revisados y analizados en conjunto con los líderes de proceso.		
c.2	Los resultados de seguimiento y medición	Los indicadores de procesos se han estado cumpliendo en lo que va del periodo 2020.		
c.3	Los resultados de las auditorías	La organización ha cumplido con la ejecución de la auditoría interna, realizada el 10 de noviembre del 2020 en cumplimiento al Programa anual de auditorías. En dicha auditoría interna se encontraron los siguientes hallazgos: 1.- Se pudo evidenciar que la responsable de Logística no conoce las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno. 2.- Se evidencia que la responsable de administración y finanzas no conoce los objetivos del SIG.		
c.4	Reporte de Sobornos	Contamos con un canal de denuncias implementado, a través del cual cualquier colaborador de la empresa Corporación Grupo Sobrado S.A.C puede utilizarlo a través del siguiente correo electrónico: denuncias@grupo-sobrado.com  A la fecha no se han reportado ninguna inquietud de buena fe o denuncia de soborno por parte de los colaboradores.		
c.5	Investigaciones	A la fecha no se ha realizado ninguna investigación de soborno, en vista de que no se han reportado ninguna inquietud de buena fe o denuncia de soborno por parte de los colaboradores.		
c.6	La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización	La organización ha identificado, analizado, valorado y tratado los riesgos de soborno, la cual se evidencia en la Matriz de Evaluación de riesgos de soborno, a través de dicha matriz, se han planteado medidas de control para poder abordar los riesgos de soborno, el oficial de cumplimiento revisa la implementación de éstos.		
d.	La eficacia de las acciones tomadas para hacer frente a los riesgos de soborno	La organización viene implementando los controles antisoborno especificados en la Matriz de Riesgos Antisoborno. La medición de la eficacia de los controles se realizará con la frecuencia establecida en la Matriz compliance, a cargo del oficial de cumplimiento.		
f.	Las oportunidades de mejora del SGAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar concientización por parte de la alta dirección a los colaboradores.</li> <li>• Mejorar la concientización en el Reporte de Inquietudes.</li> </ul>		
<b>SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN</b>				
Los resultados de la Revisión por la Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno incluyen decisiones y acciones relacionadas a:				
a) Oportunidades de mejora				
b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Antisoborno.				
1.- Realizar concientización del SGAS por parte de la alta dirección/órgano de gobierno a los colaboradores.				
2.- Mejorar la concientización en el Reporte de Inquietudes.				
3.- Hasta la fecha no se presenta necesidad de cambio del sistema.				
4.- Realizar auditorías inopinadas a los procesos a cargo del oficial de cumplimiento.				
5. Continuar con la implementación de los controles derivados de la evaluación del riesgo de soborno.				

	<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-075								
	<b>INFORME DE REVISIÓN POR EL ORGANO DE GOBIERNO</b>	Versión: 01 Fecha: 12/09/2020 Página: 1 de 1								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>INFORME N°:</b></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"><b>FECHA:</b></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><b>OBJETIVO</b></td> <td colspan="3">Revisar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las revisiones realizadas por el oficial de cumplimiento y alta dirección.</td> </tr> </table>			<b>INFORME N°:</b>		<b>FECHA:</b>		<b>OBJETIVO</b>	Revisar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las revisiones realizadas por el oficial de cumplimiento y alta dirección.		
<b>INFORME N°:</b>		<b>FECHA:</b>								
<b>OBJETIVO</b>	Revisar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las revisiones realizadas por el oficial de cumplimiento y alta dirección.									
ÍTEM	ENTRADAS DE LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS DE LA REVISIÓN								
a.	Resultados del informe de revisión del oficial de cumplimiento									
b.	Resultados del informe de revisión de la Alta Dirección.									
<b>CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN REALIZADA AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>										
Los resultados de la Revisión por el Organo de Gobierno para el Sistema de Gestión Antisoborno incluyen decisiones y acciones relacionadas a: a) Oportunidades de mejora b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Antisoborno.										

INFORME N°:

FECHA:

**OBJETIVO**


Revisar la implementación y adecuación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de investigaciones y auditorías.

ÍTEM	ENTRADAS DE LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS DE LA REVISIÓN
a.	Estado de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.	
b.	Asesoramiento al personal: Capacitación al personal, difusión de la política del SGAS, política de regalos, canal de denuncias, código de ética, promover reporte de inquietudes, promover cultura antisoborno, entre otros.	
c.	Conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno: Informes de auditorías	
d.	Desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno:	
d.1	• Establecimiento de procesos de investigación y tratamiento de Soborno	
d.2	• Implementación del sistema de gestión antisoborno - Norma ISO 37001:2016:	
d.3	• Promover el reporte de inquietudes eficaces en los colaboradores	
d.4	• Estado de implementación de los controles para fortalecer la gestión de riesgos de soborno.	
d.5	• Promover la cultura antisoborno en la organización	

**CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN REALIZADA AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

Los resultados de la Revisión por el oficial de cumplimiento para el Sistema de Gestión Antisoborno incluyen decisiones y acciones relacionadas a:

- a) Oportunidades de mejora
- b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Antisoborno.

	<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-077
	<b>INFORME DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Versión: 01
		Fecha: 12/09/2020
		Página: 1 de 1

**INFORME N°:**

<b>FECHA :</b>		<b>NORMA A REVISAR:</b> Norma Internacional ISO 37001:2016	
<b>REALIZADO POR:</b>		<b>PARTICIPANTES:</b>	


ÍTEM	ENTRADAS DE LA REVISIÓN GERENCIAL	ANÁLISIS
a.	Estado de Acciones de seguimiento de revisiones por la Dirección Previas	
b.	Los cambios en las cuestiones externas e internas	
c.	Información sobre el desempeño del SGAS, incluidas las tendencias relativas a:	
c.1	Las no conformidades y acciones correctivas.	
c.2	Los resultados de seguimiento y medición	
c.3	Los resultados de las auditorias	
c.4	Reporte de Sobornos	
c.5	Investigaciones	
c.6	La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización	
d.	La eficacia de las acciones tomadas para hacer frente a los riesgos de soborno	
f.	Las oportunidades de mejora del SGAS	

#### SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

Los resultados de la Revisión por la Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno incluyen decisiones y acciones relacionadas a:

- a) Oportunidades de mejora
- b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Antisoborno.



	<b>REGISTRO</b>	Código:	REG-SIG-061
	<b>INFORME DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL SIG</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 1

<b>INFORME N°:</b>	1		
<b>FECHA :</b>	Nov-20	<b>NORMAS A REVISAR</b>	Norma Internacional ISO 14001:2015 Norma Internacional ISO 45001:2018 Norma Internacional ISO 9001:2015
<b>REALIZADO POR:</b>	Robert Roger Sobrado Chávez: Gerente General	<b>PARTICIPANTES</b>	

ÍTEM	ENTRADAS DE LA REVISIÓN GERENCIAL	FUENTE DE INFORMACIÓN
a.	Estado de Acciones de seguimiento de revisiones por la Dirección Previas	Es la primera revisión por la Dirección para el Sistema de Gestión Integrado de Corporación Grupo Sobrado S.A.C
b.	Los cambios en las cuestiones externas e internas	Es la primera revisión de las cuestiones internas y externas que se han determinado en la organización. En efecto, se tiene en cuenta que el contexto de la organización se evaluo mediante la metodología PESTEC y AMOFHIT teniendo en cuenta las Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
c.	Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes	Evaluación de satisfacción del cliente: *Se definió la frecuencia de seguimiento y la medición de la Satisfacción del Cliente, la cual es anual. * Se realizó el establecimiento de la meta del objetivo de Satisfacción del Cliente (> 75% de satisfacción). *Se establece el formato para realizar la "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE " Seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, a través de la matriz de partes interesadas REG-DIR-002 Es el primera revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Se han identificado como partes interesadas pertinentes internas: alta dirección, órgano de gobierno, oficial de cumplimiento y los trabajadores. Partes interesadas externas a los proveedores.
d.	Los cambios en necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos	Es el primera revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes. Los criterios para la determinación de la pertinencia de las partes interesadas pertinentes son: *Para el SGC: Satisfacción del cliente, mejora continua, control en la operación y procesos. *Para el SGA: Desempeño en materia ambiental, mejora continua, control operacional ambiental. *Para el SGSST: Desempeño en materia de SST, control operacional de SST, desempeño en materia de SST. *Para el SGAS: Mejora continua, control operacional antisoborno, prohibición del acto de soborno. Se han identificado como partes interesadas pertinentes internas: alta dirección, órgano de gobierno, oficial de cumplimiento y los trabajadores. Partes interesadas externas a los proveedores.
e.	Grado de cumplimiento de los objetivos ambientales, objetivos de SST, objetivos de calidad y política de SST	Se revisó la Matriz de objetivos e indicadores, se puede observar en los objetivos del SIG a la fecha llegaron a la meta. Los objetivos en materia ambiental son: Optimizar el consumo de energía, Optimizar el consumo de agua. Los objetivos en materia de SST son: Reducir el número de accidentes Laborales, Reducción de horas hombre perdidas (HHP) por accidente de trabajo, Reducción el Indice de Accidentabilidad. Los objetivos de calidad son: Incrementar la satisfacción del Cliente y mejorar continuamente los procesos y servicios en la organización. Se ha realizado la difusión de un boletín informativo a través del cual se comunica a los colaboradores del cuidado eficiente de los recursos agua y energía eléctrica. Los peligros y riesgos fueron identificados en conjunto con los colaboradores a través de las matrices IPERC, las cuales se comunicaron a los colaboradores. La política del SIG fue comunicada a los colaboradores y se encuentra disponible para las partes interesadas a través de la página web.
f.	El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios	No se ha evidenciado ninguna queja o reclamos de los clientes o de los trabajadores.

<b>f.</b>	Información sobre el desempeño del SIG, incluidas las tendencias relativas a:	
<b>f.1</b>	Las no conformidades y acciones correctivas.	El estado de las observaciones actualmente se encuentra en estado cerrado su tratamiento se evidencian en el registro de solicitud de acción, los cuales fueron revisados y analizados en conjunto con los líderes de proceso.
<b>f.2</b>	Los resultados de seguimiento y medición	Los indicadores de procesos se han estado cumpliendo en lo que va del periodo 2020.
<b>f.3</b>	Los resultados de las auditorias	La organización ha cumplido con la ejecución de la auditoria interna, realizada el 10 de noviembre del 2020 en cumplimiento al Programa anual de auditorías. En dicha auditoría interna se encontraron los siguientes hallazgos: 1.- Se pudo evidenciar que la responsable de Logística no conoce las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno. 2.- Se evidencia que la responsable de administración y finanzas no conoce los objetivos del SIG.
<b>f.4</b>	Riesgos y oportunidades	La organización viene implementando las acciones para abordar los riesgos y aprovechar las oportunidades en la Matriz de de Análisis Modal de Fallos y Efectos (AMFE), las acciones para abordar los riesgos y aprovechar las oportunidaes del contexto de la organización y partes interesadas se vienen implementando. El pensamiento basado en riesgos es una metodología relativamente nueva en la organización, por lo que se continuará capacitando a los colaboradores para su mejor entendimiento.
<b>f.5</b>	Incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua(SGSST)	En referencia al estado de las investigaciones de incidentes/ accidentes hasta la fecha no se han presentado dentro de la organización incidentes ni accidentes. En referencia a las acciones correctivas, el estado de las acciones se encuentran cerradas se ha realizado el seguimiento al cumplimiento de acciones como parte de la mejora continua del SGSST.
<b>f.6</b>	Desempeño de los proveedores externos	La organización ha cumplido con la ejecución de la evaluación del desempeño a los proveedores, según el documento REG-LOG-002 Evaluación de proveedores. Se realizó la evaluación del desempeño de un total de 07 proveedores.
<b>g.</b>	Eficacia de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades	Se realizó el análisis y evaluación de la eficacia de las acciones tomadas en base a la metodología para abordar riesgos y oportunidades. El pensamiento basado en riesgos es una metodología relativamente nueva en la organización, por lo que se continuará capacitando a los colaboradores para su mejor entendimiento. Asimismo, los riesgos y oportunidades están asociados al contexto de la organización y partes interesadas.
<b>h.</b>	Adecuación de recursos	La alta Dirección establece, determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, mediante la verificación de Optimización de los Recursos utilizados en Corporación Grupo Sobrado S.A.C. La Alta Dirección asegura la asignación de recursos para la mejora del Sistema de Gestión Integrado con un monto destinado presupuestado para el año 2020 de S/ 73 635.00
<b>i.</b>	Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas.	Se ha definido la matriz de comunicación interna y externa, a través de la cual se detalla las comunicaciones pertinentes.
<b>j.</b>	Resultados de los procesos de participación y consulta (SGSST)	Se realizó el proceso de elecciones del Supervisor de SST, el cual se ha elegido de forma democrática por los tratabajadores. Siguiendo sus actividades de acuerdo a sus funciones como realización de inspecciones, investigación de accidentes (hasta el momento no ha ocurrido), incidentes, incidentes peligrosos y/o enfermedades ocupacionales. Asimismo, se cuenta con un buzón de sugerencia para que los trabajadores puedan comentar sus hallazgos y/o actos y condiciones inseguras.
<b>k.</b>	Las oportunidades de mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar concientización por parte de la alta dirección a los colaboradores.</li> <li>• Realización de auditoría inopinadas para verificar el desempeño de los procesos u otros objetivos aplicables.</li> </ul>

#### SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Los resultados de la Revisión por la Dirección para el Sistema de Gestión Integrado incluyen decisiones y acciones relacionadas a:

- a) La conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SGA/SGSST
- b) Necesidad de asignación de recursos
- c) Oportunidades de mejora
- d) Acciones en caso no se cumplan los objetivos ambientales y de SST
- e) Necesidades de cambios en el SIG

- Realizar concientización del SIG por parte de la alta dirección a los colaboradores.
- Realización de auditoría inopinadas para verificar el desempeño de los procesos u otros objetivos aplicables.



<b>CG</b> SOBRADO S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-009</b>
	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>	Versión:	01
		Fecha:	12/09/2020
		Página:	1 de 8

## **PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA, ACCIÓN PREVENTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Líder Rivadeneyro Espinoza Coordinador SIG</b> Fecha de elaboración: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez Gerente General</b> Fecha de revisión: 12/09/2020	<b>Robert Roger Sobrado Chávez Gerente General</b> Fecha de aprobación: 12/09/2020

**REGISTRO**

Código: REG-SIG-064

**SOLICITUD DE ACCIÓN**

Versión: 1

Fecha: 12/09/2020

Página: 1 de 1

**REPORTADO POR:**

<b>Fecha de Reporte:</b>	16/10/2020	<b>Número de Hallazgo:</b>	1
<b>Proceso/ Área emisora:</b>	SIG		
<b>Proceso / Área receptora:</b>	LOGISTICA	<b>Tipo de Hallazgo:</b>	No conformidad
<b>Fuente de hallazgo:</b>	Auditoría Interna	<b>Nombre del emisor:</b>	Lider Rivadeneyro Espinoza

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**

Se pudo evidenciar que la responsable de Logística no conoce las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno

Se evidencia que la responsable de administración y finanzas no conoce los objetivos del SIG.

**ACCIÓN INMEDIATA (CORRECIÓN)**

N°	ACCIONES INMEDIATAS	RESPONSABLE	FECHA
1	Programar un capacitación de retroalimentacion en politicas antisoborno y objetivos del SIG	SIG	11/11/2020

**ANALISIS DE CAUSAS**

N°	DIMENSIÓN	CR	DESCRIPCIÓN
1			Solo estuvo presente en la capacitacion en tiempo parcial
2			

**PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS**

N°	SAC/SAP	¿QUÉ HACER?	RESPONSABLE	FECHA DE CIERRE	ESTADO
1		capacitacion en Políticas antisoborno	Coordinador SIG	11/11/2020	ABIERTO
2		Capacitacion en objetivos del SIG	Coordinador SIG	11/11/2020	ABIERTO
3					
4					
5					

#### EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES

N°	SAC/SAP	CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SUSTENTO	¿FUE EFICAZ?
1						
2						
3						
4						
5						

#### REPLANTEO DE ACCIONES

N°	SAC/SAP	¿QUÉ HACER?	RESPONSABLE	FECHA DE CIERRE	ESTADO
1					
2					

#### CAMBIOS


DESCRIPCIÓN	SI/NO	ACTUALIZACIÓN O CAMBIOS A REALIZAR
¿ES NECESARIO ACTUALIZAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES?		

¿ES NECESARIO REALIZAR CAMBIOS EN EL SIG?			
EQUIPO RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA
	ROGER SOBRADO		GERENTE GENERAL
	LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA		COORDINADOR SIG
RESPONSABLE DEL REGISTRO:	NOMBRES Y APELLIDOS: LIDER RIVADENEYRO ESPINOZA		
	CARGO: COORDINADOR SIG		FECHA: 11/11/2020







	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	2 - 14

### 1. OBJETIVO

Identificar las causas que generaron los incidentes, accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales a través del análisis de los hechos para poder diseñar e implementar medidas correctivas y/o preventivas, a fin de evitar la repetición del mismo.

### 2. ALCANCE


El presente procedimiento se aplica a todos los accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales que hayan causado lesión o daño a la salud del colaborador de Corporación Grupo Sobrado S.A.C., así como al personal tercero o visitante. También se aplica a los incidentes que potencialmente podrán haber generado daño.

### 3. DEFINICIONES

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


Dependiendo de la gravedad, los accidentes con lesiones personales pueden ser:

- **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente de sus labores habituales.
- **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad, los accidentes de trabajo pueden ser:
  - **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorga tratamiento médico hasta su plena recuperación.
  - **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
  - **Total Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso
- **Enfermedad relacionada al Trabajo:** Es un daño a la salud que puede ser causado en su totalidad por las condiciones de trabajo, o puede ser intensificada por las condiciones de trabajo de las personas.
- **Estudio de Puestos de Trabajo:** Análisis metodológico, orientado a realizar una evaluación de los puestos de trabajo, y así verificar si las condiciones de seguridad, salud ocupacional, ergonómicas, y de higiene ambiental se encuentran en condiciones seguras para el normal desempeño de los trabajadores.
- **Evaluación Médico Pre-empleo o Preocupacional:** Es la evaluación médica que se realiza al trabajador antes de que ingrese al puesto de trabajo. Tiene por objetivo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	3 - 14

determinar el estado de salud al momento del ingreso, y su aptitud al puesto de trabajo.

- **Evaluación Médico Ocupacional Periódico:** Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se asocien al puesto de trabajo y los estados prepatológicos.
- **Evaluación Médico Ocupacionales de Retiro o de Egreso:** Evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud. Mediante este examen se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente Peligroso:** Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.
- **Centro de trabajo:** Son centros con capacidad de producción independiente, de denominación única; con un número determinado de trabajadores, están regidos por un comité de apoyo, subcomité o supervisor en temas de Seguridad (dependiendo el caso).
- **Causas de los accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que ocurren para generar un accidente. Se dividen en:
  - a. **Causas Inmediatas:** Son actos o condiciones inseguras que causan directamente los accidentes o incidentes de trabajo, es decir:
    - Actos inseguros: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.
    - Condiciones inseguras: Es toda condición o situación en el entorno del trabajo que puede causar un accidente, tales como la falta de orden y limpieza, maquinaria defectuosa, etc.
  - b. **Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:
    - Factores personales: Referidos a las limitaciones en experiencia, fobias y tensiones presentes en el trabajador tales como:
      - Falta de conocimiento (No sabe): La falta de conocimiento o de habilidad se produce cuando a la persona seleccionada no se le ha enseñado o no ha practicado lo suficiente. Generalmente ocurre que un supervisor manda a un trabajador a realizar una actividad sin preguntar si sabe o no hacerlo, o no cerciorarse de que efectivamente sabe el trabajo que se le ha asignado.
      - Motivación deficiente (no quiere): Las actitudes indebidas se producen cuando la persona trata de ahorrar tiempo, de evitar esfuerzos, de evitar incomodidades o de ganar un prestigio mal entendido. En resumen, cuando su actitud hacia su propia seguridad y la de los demás no es positiva.
      - Falta de capacidad física o mental (no puede): La incapacidad física o mental se produce cuando la persona se ha seleccionado mal para el cargo a

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	4 - 14

ejecutar, no es el trabajador adecuado, la persona ha visto disminuida su capacidad física o mental.

- Falta de habilidad (no práctica): La falta de habilidad se produce cuando el trabajador sabe cómo realizarlo, pero no está lo suficientemente adiestrado para realizar la tarea.
  - Exceso de confianza: El exceso de confianza se produce porque el trabajador sabe cómo hacerlo, tiene la experiencia, realiza labores cotidianas y está acostumbrado a hacerlo como él lo ha aprendido; pero no toma las medidas preventivas ante un suceso nuevo y repentino.
- Factores del trabajo: Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
- Liderazgo y supervisión inadecuados: Es la falta de control que son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la empresa o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la salud en el trabajo.
  - Mantenimiento inadecuado: El inadecuado mantenimiento es fuente de condiciones inseguras. Equipos viejos sin reemplazar, la falta de repuestos y piezas, originan condiciones para provocar accidentes.
  - Herramientas o equipos inadecuados: El uso de herramientas y equipos con fines diferentes para el cual han sido diseñados, daña las herramientas causando condiciones inseguras.
  - Normas de trabajo inadecuadas: Son lineamientos que no corresponden a las actividades desarrolladas.
  - Diseño inadecuado: Son equipos, herramientas, procesos o instalaciones que no siempre han considerado la seguridad de su diseño y operación. Ello es origen de condiciones inseguras. Dentro del diseño debemos incluir espacio suficiente, iluminación adecuada, ventilación, espacios de tránsito, etc.


#### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley 29783 - 2011 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 011-2019-TR: Decreto Supremo que aprueba el reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción.
- R.M. 050-2013 Formatos Referenciales y Registros obligatorios del SG-SST.
- Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. Gerente General**

- Prever y adoptar medidas para garantizar la atención oportuna de los / las trabajadores/as accidentados/as, considerando la accesibilidad, las dimensiones de la obra de construcción, la distribución de sus actividades y la IPERC.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	5 - 14

- Garantizar los medios necesarios para que el traslado de los trabajadores se realice de forma segura, eficiente y oportuna hacia un establecimiento de salud con capacidad resolutive adecuada para preservar la vida del trabajador.
- Garantizar que los botiquines, estaciones de primeros auxilios y vehículos ambulancia, de ser el caso, cumplan con lo dispuesto en el Anexo N° 2 del presente procedimiento.

### **5.2. Médico Ocupacional**

- Realizar la investigación por la ocurrencia de alguna enfermedad ocupacional.
- Adoptar medidas por la ocurrencia de alguna enfermedad ocupacional.

### **5.3. Coordinador SIG**

- Brindar apoyo al Supervisor de SST para la investigación del evento e implementación de las medidas correctivas.
- Verificar que los registros procedentes de este procedimiento se hayan completado en su totalidad.
- Apoya en la investigación de los accidentes, incidentes e incidentes peligrosos al Supervisor de SST/ Supervisor de SST en obra o Sub Comité de SST

### **5.4. Supervisor SST/ Supervisor de SST en obra / Sub Comité de SST**

- Realizar el informe de investigación de accidentes, incidentes e incidentes peligrosos de trabajo
- Mantener los registros de investigación y verificar la implementación oportuna de las acciones correctivas derivadas de la investigación del evento a fin de evitar la repetición del mismo.
- Asegurar que los informes de investigación se hayan reportado al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el seguimiento y verificación de la implementación oportuna de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de la investigación que permiten prevenir la reincidencia de un accidente de trabajo, incidente o enfermedad ocupacional.
- Archivar los informes de investigación de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Notificar el suceso de un accidente mortal e incidente peligroso a la autoridad competente a través de la página del Ministerio de Trabajo.


### **5.3. Trabajadores**

- Reportar inmediatamente todo accidente, incidente de trabajo o deterioro de su salud al jefe, administrador, brigada de primeros auxilios o al Supervisor de SST, Médico Ocupacional o el coordinador SIG.
- Participar y colaborar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

## **6. DESCRIPCIÓN**

### **6.1. NORMAS BÁSICAS**

- a) Todo accidente de trabajo que se considere de gravedad o enfermedad ocupacional debe ser comunicado inmediatamente al Supervisor de SST de la organización y al área

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	6 - 14


de seguridad y salud en el trabajo a través del correo interno u otro medio. Para el caso de las Enfermedades Ocupacionales, generalmente se identificarán a través de los Exámenes Médicos Ocupacionales anuales.

- b) Todo incidente peligroso debe ser comunicado inmediatamente al Supervisor de SST de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. y al área SIG.
- c) Todo accidente e incidente de trabajo, debe ser registrado en el registro REG-SIG-003 Notificación de Accidentes e Incidentes y entregarlo en físico al Supervisor SST/ Supervisor de SST en obra / Sub Comité de SST.
- d) Todo personal en calidad de testigo de algún incidente o accidente de trabajo debe reportarlo en forma inmediata a la brigada de primeros auxilios, Supervisor SST/ Supervisor de SST en obra / Sub Comité de SST / Coordinador SIG y deberá de declarar en el REG-SIG-004 Declaración del afectado, testigo del accidente, incidente de trabajo, incidente peligroso o enfermedad ocupacional.
- e) Toda enfermedad ocupacional, debe ser registrado en el registro REG-SIG-005 Registro de Enfermedades Ocupacionales será gestionado exclusivamente por el Médico Ocupacional.
- f) El REG-SIG-002 Informe de investigación de accidente de trabajo debe ser reportado al área SIG, en un plazo no mayor a 2 días útiles.
- g) El REG-SIG-071 Informe de investigación de incidente e incidente peligroso debe ser reportado al área SIG en un plazo no mayor a 3 días útiles.
- h) El Coordinador SIG debe analizar y validar los informes de investigación de accidentes de trabajo, incidentes e incidentes peligrosos asegurando el cumplimiento de las acciones correctivas. El médico ocupacional gestionará el cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de la investigación de enfermedades ocupacionales.
- i) El informe de investigación de accidentes de trabajo, incidentes y registro de enfermedades ocupacionales debe contener información fiel, confiable, concreta y entendible de los hechos que lo ocasionaron.

## **6.2. ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

### **6.2.1. ACCIDENTES DE TRABAJO EN OBRA**

- a) El personal en calidad de testigo de algún accidente de trabajo debe comunicar en forma inmediata a la brigada de primeros auxilios en obra y/o Supervisor de SST en obra y/o Sub Comité de SST.
- b) Los brigadistas de primeros auxilios evalúan la magnitud del accidente, en caso de lesiones menores brindan la atención de primeros auxilios, en caso contrario evalúan la necesidad de evacuarlo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	7 - 14

- c) Algún miembro brigadista de primeros auxilios o la persona designada para este fin, avisa al centro de salud más cercano para solicitar ayuda especializada y coordina el traslado del trabajador lesionado, llena el formato “Aviso de accidente de trabajo” (Es Salud o SCTR).
- d) El brigadista de primeros auxilios o la persona designada para este fin acompaña al trabajador lesionado al centro asistencial de salud para la atención médica de urgencia, a su vez la brigada de primeros auxilios en obra y/o Supervisor de SST en obra y/o Sub Comité de SST comunica la situación al área de RRHH. El trabajador accidentado siempre tendrá que estar acompañado.


### **6.2.2. ACCIDENTES DE TRABAJO EN OFICINA**

- a) El personal en calidad de testigo de algún accidente de trabajo debe comunicar en forma inmediata a la brigada de primeros auxilios en oficina y/o Supervisor de SST y/o Coordinado SIG.
- b) Los brigadistas de primeros auxilios evalúan la magnitud del accidente, en caso de lesiones menores brindan la atención de primeros auxilios, en caso contrario evalúan la necesidad de evacuarlo.
- c) Algún miembro brigadista de primeros auxilios o la persona designada para este fin, avisa al centro de salud más cercano para solicitar ayuda especializada y coordina el traslado del trabajador lesionado, llena el formato “Aviso de accidente de trabajo” (Es Salud o SCTR).
- d) El brigadista de primeros auxilios o la persona designada para este fin acompaña al trabajador lesionado al centro asistencial de salud para la atención médica de urgencia, a su vez el Coordinador SIG comunica la situación al área de RRHH. El trabajador accidentado siempre tendrá que estar acompañado.

### **6.2.3. ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

- a) El trabajador en primera instancia debe reportar alguna molestia relacionada al deterioro de su salud al Médico Ocupacional de la organización.
- b) El Médico Ocupacional de la organización evalúa el grado de deterioro de la salud del colaborador, en función a ello, determinará la atención inmediata o programada en los respectivos centros asistenciales afiliados al Servicio de Salud Ocupacional de la organización.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	8 - 14

### **6.3. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD OCUPACIONAL**

#### **6.3.1. INICIO DE INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD OCUPACIONAL EN OFICINA**

- a) El supervisor de SST / Supervisor de SST en obra o Sub Comité conjuntamente con los testigos, el accidentado (si su estado lo permite) o el Medico Ocupacional (solo para enfermedades ocupacionales), acuden al lugar de los hechos y recopilan información según REG-SIG-004 Declaración del afectado, testigo del accidente, incidente de trabajo, incidente peligroso o enfermedad ocupacional.
- b) Evalúan la escena donde se desarrollaron las desviaciones evitando perder evidencia en el lugar de los hechos, se recopila información tratando de reconstruir los hechos.
- c) Realizan entrevistas al afectado si su estado lo permite, a las personas que presenciaron el evento o que estén relacionado con el lugar de trabajo, tomando en consideración las siguientes preguntas:
  - ¿Qué sucedió?, ¿Cómo sucedió?, ¿Cuándo sucedió?, ¿Dónde sucedió?; lugar exacto donde ocurrió, fecha y hora.
  - ¿Cuál fue la lesión o daño a la salud que se originó?, (quemadura, corte, golpe, etc.)
  - ¿Qué parte del cuerpo se afectó?, (brazo, pie, cabeza, aparato respiratorio)
  - ¿Quiénes presenciaron el evento o estuvieron relacionado con el suceso (accidente, incidente o enfermedad ocupacional)?
  - ¿En qué situación se encontraba el ambiente?; condiciones del lugar antes, durante y después de ocurrido el evento (accidente, incidente o enfermedad ocupacional).
  - ¿Qué herramientas, materiales, equipos o vehículos se estaban utilizando?
  - ¿Se cuentan con procedimientos de trabajo, registros de capacitación, mantenimiento e inspecciones?
- d) Realizan las entrevistas tan privadas como sea posible, buscando siempre las causas del evento (accidente, incidentes o enfermedades ocupacionales) y no la culpabilidad de la persona, para ello se tomarán en consideración los siguientes puntos:
  - Tranquilizar a la persona y entrevistarla en forma amable e individual.
  - Utilizar el lugar más apropiado (el lugar de los hechos, pero en privado).
  - No interrumpirlo mientras da sus declaraciones.
  - Tomar apuntes breves y verificar con el interrogado al final de la entrevista.
  - Retroalimentar la información repitiéndole lo declarado.
- e) Describen el evento con toda la información obtenida de la reconstrucción de los hechos y de las entrevistas, plasmando la descripción en el REG-SIG-002 Informe de investigación de accidente de trabajo, REG-SIG-071 Informe de investigación de incidente e incidente peligroso y/o REG-SIG-005 registro de enfermedades ocupacionales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	9 - 14

- f) Analizan el evento (accidente, incidente o enfermedad ocupacional) y determinan las causas que lo originaron, identifican para ello las causas inmediatas (actos inseguros y condiciones inseguras) y las causas básicas (factores personales y factores de trabajo), utilizando el REG-SIG-002 Informe de investigación de accidente de trabajo REG-SIG-071 Informe de investigación de incidente e incidente peligroso y/o REG-SIG-005 registro de enfermedades ocupacionales.


### **6.3.2. INICIO DE INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE LEVE, INCAPACITANTE O MORTAL EN OBRA**

- a) La investigación de todo accidente leve puede seguir lo descrito en el punto 6.3.1.
- b) La investigación de todo accidente incapacitante o mortal está a cargo de la comisión investigadora, integrada por:
- a. Gerente de Obra será quien liderará la comisión investigadora;
  - b. El/la jefe/a inmediato/ del/de la trabajador/a accidentado/a;
  - c. Supervisor de SST de Corporación Grupo Sobrado S.A.C.
  - d. Supervisor de SST en obra / Sub Comité de SST;
  - e. Supervisor de SST o algún representante del Sub Comité de SST de la organización a la cual pertenece el/la accidento/a.
  - f. Prevencionista a cargo
- c) La comisión investigadora puede solicitar el apoyo del personal de salud para el desarrollo de la investigación.
- d) La comisión investigadora realizará la investigación bajo la metodología y el procedimiento establecido en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la obra, para lo cual se recomienda seguir las pautas dispuestas en el Anexo N° 1 del presente procedimiento. Realizará el registro REG-SIG-004 Declaración del afectado o testigo del accidente, incidente o incidente peligroso.
- e) La comisión investigadora elaborará el REG-SIG-002 Informe de investigación del accidente que contiene, además de los resultados, los documentos físicos o digitales sustentatorios de dicha investigación.
- f) El supervisor de SST en obra o el Sub Comité de SST pondrá en conocimiento del Comité, el Subcomité o Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo de la obra, y el Comité Técnico de Coordinación en Seguridad y Salud en el Trabajo (en caso aplique), el resultado de las investigaciones realizadas y las medidas correctivas que se establezcan, a través de medios físicos o digitales.

### **6.4. REPORTE DEL ACCIDENTE MORTAL**

- a) El supervisor de SST de Corporación Grupo Sobrado S.A.C. reportará a la Autoridad Administrativa de Trabajo todo accidente de trabajo mortal e incidente peligroso dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el suceso, a través del Sistema Informático de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales – SAT o el que haga sus veces, que se encuentra en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	10 - 14

#### **6.5. DETERMINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**


- a) El Supervisor de SST y/o Comisión Investigadora y/o Coordinador SIG y/o Médico Ocupacional definen en base a la información obtenida de la reconstrucción de los hechos, la entrevista a los testigos y el análisis de causas inmediatas y básicas, las medidas correctivas que se deberán implementar para evitar la repetición del evento (accidente, incidente o enfermedad ocupacional).
- b) Las medidas correctivas se plasman en el REG-SIG-002 Informe de investigación de accidente de trabajo, REG-SIG-071 Informe de investigación de incidente e incidente peligroso y/o REG-SIG-005 registro de enfermedades ocupacionales indicando el responsable de la implementación y la fecha de ejecución.
- c) El Coordinador SIG/ Supervisor de SST / Supervisor de SST en obra / Sub Comité de SST genera notificaciones por el incumplimiento de los plazos establecidos para el levantamiento de las acciones correctivas o preventivas.

#### **6.6. REGISTRO DE LAS ACCIONES Y EL DETALLE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.**

- a) Todas las acciones correctivas derivadas de la investigación de accidentes, incidente, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales se completan en la Matriz de acciones de SST.
- b) En el caso del detalle de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, se registran en REG-SIG-006 Matriz de detalle de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.
- c) Para el cargo de días en la estadística de SST, estos se registrarán según lo indicado en el D.S. N° 011-2019-TR.

### **7. REGISTROS**

Identificación	Código
Informe de investigación de accidente de trabajo	REG-SIG-002
Notificación de Accidentes e Incidentes	REG-SIG-003
Declaración del afectado, testigo del accidente, incidente de trabajo, incidente peligroso o enfermedad ocupacional.	REG-SIG-004
Registro de enfermedades ocupacionales	REG-SIG-005
Matriz de detalle de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales	REG-SIG-006
Informe de investigación de incidente e incidente peligroso	REG-SIG-071
Formato: Seguro complementario de trabajo de riesgo – Aviso de accidente de trabajo (Es Salud).	S/C

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: <b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>		Versión: 01
			Fecha: 26/06/2020
			Página: 11 - 14


## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/06/2020	Creación del procedimiento

## 9. ANEXOS

Anexo 1: Pautas Generales para la investigación de accidentes


Anexo 2: Equipamiento para atención de emergencias en caso de accidentes

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	12 - 14

## ANEXO 1

### PAUTAS GENERALES PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES


- a) Realizar la investigación con la mayor inmediatez posible al acontecimiento. Ello garantiza que los datos recabados se ajusten con más fidelidad a la situación existente en el momento del accidente.
- b) Revisar la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, la determinación de controles (IPERC) y el análisis de trabajo seguro (ATS), a fin de determinar si el factor de riesgo que ocasionó directamente el accidente fue identificado.
- c) Evitar la búsqueda de responsabilidades. Una investigación técnica del accidente persigue identificar “causas”, nunca responsables.
- d) Recoger únicamente información de hechos probados. Se deben recoger hechos concretos y objetivos, nunca suposiciones ni interpretaciones.
- e) Evitar hacer juicios de valor durante la “toma de datos”. Tener en consideración que los juicios de valor serían prematuros y podrían condicionar desfavorablemente el desarrollo de la investigación.
- f) Entrevistar a las personas que puedan aportar datos del accidente, como testigos, jefes, y siempre que sea posible, a la persona accidentada, ya que esta puede facilitar la información más fiel y real sobre el accidente.
- g) Realizar las entrevistas individualmente. Se debe evitar influencias entre los distintos entrevistados/as.
- h) En una fase avanzada de la investigación puede ser útil reunir a estas personas, en caso que se precise clarificar versiones no coincidentes.
- i) Realizar la investigación del accidente en el lugar de los hechos. Para un perfecto conocimiento de lo ocurrido es importante y, en muchas ocasiones imprescindible, conocer la disposición de los lugares, la organización del espacio de trabajo y el estado del entorno físico y medioambiental.
- j) Preocuparse de todos los aspectos que hayan podido intervenir. Analizar cuestiones relativas tanto a las condiciones materiales de trabajo (instalaciones, equipos, medios de trabajo, etc.), como organizativas (métodos y procedimientos de trabajo, etc.), del comportamiento humano (calificación profesional, actitud, etc.) y del entorno físico y medioambiental (limpieza, iluminación, etc.).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	13 - 14

## ANEXO 2


### EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA UN BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

CANTIDAD	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN
2	Guantes quirúrgicos	Paquete
1	Yodopovidoma	Frasco de 120 ml
1	Agua oxigenada	Frasco de 120 ml
1	Alcohol	Frasco de 250 ml
5	Gasas esterilizada	10 cm x 10 cm
8	Apósitos	Paquete
1	Esparadrapo	Rollo de 5 cm x 4,5 m
2	Venda elástica	3" x 5 yardas
2	Venda elástica	4" x 5 yardas
1	Algodón	Paquete de 100 g
1	Venda triangular	Paquete
10	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	Unidad
1	Solución de cloruro de sodio al 9/1000	1 frasco de litro
2	Gasa tipo jelonet (para quemaduras)	Paquete
2	Colirio	Frasco de 10 ml
1	Tijera punta roma	Unidad
1	Pinza	Unidad
1	Camilla rígida	Unidad
1	Frazada	Unidad

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>PRC-SIG-011</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	Versión:	01
		Fecha:	26/06/2020
		Página:	14 - 14

### EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA UNA ESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

CANTIDAD	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN
2	Guantes desechables	Paquete
1	Apósitos o gasas absorbentes	Paquete de 31 pulgadas cuadradas.
10	Vendita autoadhesiva	Unidad
2	Venda elástica	8" x 5 yardas
1	Esparadrapo	Rollo de 5 cm x 4,5 m
2	Venda elástica	2" x 5 yardas
2	Venda elástica	5" x 5 yardas
1	Lava ojo portátil	Unidad
1	Venda triangular	40x40x56 pulgadas
10	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)	Unidad
1	Solución de cloruro de sodio al 9/1000	1 frasco de litro
6	Gasa tipo jelonet (para quemaduras)	Paquete
1	Camilla tipo canastilla	Unidad
1	Tijera punta roma	Unidad
1	Pinza	Unidad
1	Camilla rígida con protector de cabeza – inmovilizador de cabeza	Unidad
1	Resucitador manual o pocket mask	Unidad
1	Fedula inmovilizadora	Unidad
1	Frazada	Unidad
1	Torniquete	Unidad
1	Instructivo de primeros auxilios	Unidad
1	Registro para el control y salida de insumos	Unidad

	<b>REGISTRO</b>	Código: REG-SIG-002
	<b>INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO</b>	Versión: 01
		Fecha: 26/06/2020
		Página 1 de 1

**DATOS DEL EMPLEADOR**

Marcar (x):  Corporación Grupo Sobrado S.A.C.  Empleado de intermediación, tercerización, contratista, sub contratista, otros.

Razón social:	RUC:	Actividad económica: <input type="checkbox"/> CORPORACIÓN GRUPO SOBRADO S.A.C. Construcción de edificios completos <input type="checkbox"/> Intermediación, tercerización, contratista, sub contratista, otros. (Especificar actividad económica):
Centro de trabajo:		
N° de trabajadores en el centro laboral:		
Dirección:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:

(\*) Completar solo en caso las actividades del empleador sean consideradas de alto riesgo:

N° trabajadores afiliados al SCTR:      N° trabajadores no afiliados al SCTR      Nombre de la aseguradora:

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombres y apellidos:	DNI:	Edad:
Área:	Puesto de trabajo:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Antigüedad en el empleo:	N° horas trabajadas en la jornada (antes del suceso):	Turno: <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N
Tiempo de experiencia en el puesto:	Tipo de contrato: <input type="checkbox"/> DL N° 1057 <input type="checkbox"/> DL N° 728 <input type="checkbox"/> DL N° 276 <input type="checkbox"/> Otro	

**INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO**

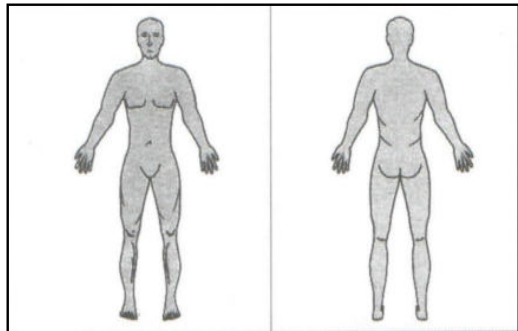
Fecha del accidente:	Hora del accidente:	Fecha de la investigación:
Lugar exacto dónde ocurrió el accidente:	N° trabajadores accidentados:	
Inicio descanso médico:	Final descanso médico:	N° días descanso médico:

Marcar (x) la gravedad del accidente de trabajo:      Marcar (x) el grado del accidente incapacitante (De ser el caso):

Accidente leve <input type="checkbox"/> Suceso cuya lesión, genera un descanso breve con retorno máximo al día siguiente.	<input type="checkbox"/>	Parcial temporal <input type="checkbox"/> La lesión genera en el accidentado la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
Accidente incapacitante <input type="checkbox"/> Suceso cuya lesión, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Puede ser:		Total temporal <input type="checkbox"/> La lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
Accidente mortal <input type="checkbox"/> Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.		Parcial permanente <input type="checkbox"/> La lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
		Total permanente <input type="checkbox"/> La lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

Marcar (x) la parte del cuerpo afectada:      Marcar con un círculo la parte del cuerpo afectada

<input type="checkbox"/> Dedos	<input type="checkbox"/> Manos	<input type="checkbox"/> Brazo	<input type="checkbox"/> Pie
<input type="checkbox"/> Cabeza	<input type="checkbox"/> Tronco	<input type="checkbox"/> Pierna	<input type="checkbox"/> Pies
<input type="checkbox"/> Otro (Especificar):			



Marcar (x) la naturaleza de la lesión:

<input type="checkbox"/> Amputación	<input type="checkbox"/> Contusión	<input type="checkbox"/> Luxación
<input type="checkbox"/> Quemadura	<input type="checkbox"/> Laceración	<input type="checkbox"/> Inchazo
<input type="checkbox"/> Fractura	<input type="checkbox"/> Raspadura	<input type="checkbox"/> Lesiones múltiples
<input type="checkbox"/> Otro (Especificar):		

Marcar (x) el agente causante de la lesión:

<input type="checkbox"/> Calor	<input type="checkbox"/> Frio	<input type="checkbox"/> Sustancia química	<input type="checkbox"/> Choque eléctrico	<input type="checkbox"/> Escalera
<input type="checkbox"/> Madera	<input type="checkbox"/> Metales	<input type="checkbox"/> Herramientas manuales	<input type="checkbox"/> Vehículos	<input type="checkbox"/> Electricidad
<input type="checkbox"/> Vidrio	<input type="checkbox"/> Animales	<input type="checkbox"/> Máquinas/Equipos	<input type="checkbox"/> Chorro de vapor	<input type="checkbox"/> Pulpas
<input type="checkbox"/> Otro (Especificar):				

Marcar (x) el tipo de accidente:

<input type="checkbox"/> Atrapamiento	<input type="checkbox"/> Quemaduras	<input type="checkbox"/> Sobre esfuerzo	<input type="checkbox"/> Oxidación	<input type="checkbox"/> Caidas
<input type="checkbox"/> Atropello	<input type="checkbox"/> Caída a nivel	<input type="checkbox"/> Caída a distinto nivel	<input type="checkbox"/> Exposición químicos	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Otro (Especificar):				

**DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO:**

¿Qué sucedió en el momento del accidente?

.....

.....

¿Cómo ocurrió el accidente?

.....

.....

.....

En labor habitual  SI  NO  Horas extra**DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO:**Causas inmediatas:  Acto subestándar  Condición subestándar

Describe que actos y/o condiciones subestándar causaron el accidente: (Utilizar como referencia la tabla n° 1):

.....

.....

.....

.....

Causas básicas:  Factores personales  Factores de trabajo

Describe que factores personales y/o de trabajo causaron el accidente: (Utilizar como referencia la tabla n° 2):

.....

.....

.....

.....

**TABLA N°1****Acto subestándar**

Operar el equipo sin autorización.	Usar equipo defectuoso	Mantenimiento de equipo en operación.
Omisión de advertencia.	Uso inapropiado del EPP.	Hacer juegos o bromas
Falta de asegurar adecuadamente.	Cargar o apilar inadecuadamente.	Consumir drogas /ingerir alcohol.
Manejo de velocidad inadecuada.	Almacenamiento inadecuado.	Uso inapropiado del equipo.
Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad.	Levantar objetos inadecuadamente.	No seguir procedimientos.
Adoptar una posición insegura de trabajo.	Posición de tarea inadecuada.	Otros

**Condición subestándar**

Protección y barreras inadecuadas	Desorden, aseo deficiente.	Condiciones ambientales peligrosas,
EPP inadecuado o incorrecto.	Exposiciones al ruido.	Material en posición inestable.
Herramientas, equipo o materiales defectuosos.	Exposiciones a la radiación.	Estructura o instalaciones en mal estado.
Congestión o acción restringida.	Exposición a temperaturas extremas	Sistema eléctrico inadecuado.
Sistema de advertencia inadecuada.	Iluminación inadecuada.	Superficie de trabajo riesgosa.
Peligro de explosión o incendio.	Ventilación inadecuada.	Otros

**TABLA N°2**

<b>Factores personales</b>	Falta de conocimiento Motivación deficiente Falta de capacidad física Falta de habilidad Exceso de confianza Otro	<b>Factores de trabajo</b>	Liderazgo y supervisión inadecuados Mantenimiento inadecuado Herramientas o equipos inadecuados Normas de trabajo inadecuadas Diseño inadecuado Otros
----------------------------	--	----------------------------	--

MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLES	FECHA EJECUCIÓN	ESTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**EQUIPO RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN**

Nombre y apellidos	Cargo	Firma

<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO:</b>	<b>Nombres y apellidos:</b>		<b>Firma:</b>
	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	



**REGISTRO****NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**Código: **REG-SIG-003**

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página: 1

Marcar (X): El suceso fue un  ACCIDENTE  INCIDENTEEmpresa:  Corporación Grupo Sobrado S.A.C.  ro (Especificar):El accidente/incidente afectó o  Al ambienteFecha: Hora: El accidente/incidente afectó o  La seguridad y salud del trabajador pudo afectar:

Centro de trabajo:

Persona reportante: Cargo:

Lugar del incidente o accidente:

Nombre del involucrado:

Puesto de trabajo:

Área:

Responsable del área:

Testigos del incidente o accidente:

N° 1

N° 2

Describa brevemente qué paso o cómo ocurrió el accidente o incidente:

Describa qué lesión sufrió la persona afectada o qué consecuencias se pudieron dar:

Inserte fotografías para ilustrar el evento en la medida que sea posible (recreación del evento)

FOTOGRAFÍA N° 1

FOTOGRAFÍA N° 2



REGISTRO

Código: REG-SIG-004

DECLARACIÓN DEL AFECTADO O TESTIGO DEL ACCIDENTE, INCIDENTE O INCIDENTE PELIGROSO

Versión: 01

Fecha: 26/06/2020

Página 1 de 1

PERSONAL AFECTADO O TESTIGO DEL ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO

Marcar (x): Usted es:      Afectado del accidente/incidente: <input type="checkbox"/> Testigo: <input type="checkbox"/>		<b>Fecha de la declaración:</b>
<b>Nombres y apellidos:</b>	<b>DNI:</b>	<b>Número telefónico:</b>
<b>Empresa:</b>	<b>Fecha del evento:</b>	<b>Hora del evento:</b>

DECLARACIÓN:

**Declaro lo siguiente en relación al accidente/incidente ocurrido:**

Señale qué estaba haciendo usted o el trabajador afectado justo antes del accidente/incidente:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Señale el lugar dónde ocurrió el accidente/incidente:

.....

.....

.....

Describa detalladamente, cómo ocurrió el accidente/incidente:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Considera que el accidente/incidente pudo haberse evitado, explique cómo:

.....

.....

.....

.....

.....

Algo más que le gustaría declarar:

.....

.....

.....

**Declaro bajo juramento que todo lo descrito en este formato corresponde a la verdad de los hechos. En señal de conformidad firmo y coloco mi huella digital:**

<b>Huella:</b>	<b>Firma:</b>
----------------	---------------

PERSONA QUE TOMÓ LA DECLARACIÓN:

<b>Nombres y apellidos:</b>	<b>Huella:</b>	<b>Firma:</b>
<b>DNI:</b>	<b>Cargo:</b>	

CG SOBRADO S.A.C.		REGISTRO				Código: REG-SIG-005											
		ENFERMEDADES OCUPACIONALES				Versión: 01											
						Fecha: 26/06/2020											
						Página: 1 de 1											
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:																	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL											
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO																
	N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA														
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:																	
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:																	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL											
AÑO DE LA ACTIVIDAD	COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO					LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS											
	N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA														
DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL																	
TIPO DE AGENTE QUE ORIGINO LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)	18 N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE											19 NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	20 PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	21 N° TRABAJADORES AFECTADOS	22 ÁREAS	23 N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO	
	AÑO:																
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES																	
FÍSICO		QUÍMICO			BIOLÓGICO		DISERGONÓMICO		PSICOSOCIALES								
Ruido	F1	Gases			Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	D1	Hostigamiento psicológico			P1				
Vibración	F2	Vapores			Q2	Bacilos	B2	Diseño de puesto inadecuado	D2	Estrés laboral			P2				
Iluminación	F3	Neblinas			Q3	Bacterias	B3	Posturas inadecuadas	D3	Turno rotativo			P3				
Ventilación	F4	Rocio			Q4	Hongos	B4	Trabajos repetitivos	D4	Falta de comunicación y entrenamiento			P4				
Presión alta o baja	F5	Polvo			Q5	Parásitos	B5	Otros, indicar	D5	Autoritarismo			P5				
Temperatura (Calor o frío)	F6	Humos			Q6	Insectos	B6			Otros, indicar			P6				
Humedad	F7	Líquidos			Q7	Roedores	B7										
Radiación en general	F8	Otros, indicar			Q8	Otros, indicar	B8										
Otros, indicar	F9																
DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE																	
Adjuntar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad																	
COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM / D.S. 015-2005-SA)																	
RELACIÓN DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS									SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SI / NO)								
MEDIDAS CORRECTIVAS																	
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medidas correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)												
		DÍA	MES	AÑO													
1-					1												
2-					2												
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN																	
Nombre:	Cargo:		Fecha:		Firma:												
Nombre:	Cargo:		Fecha:		Firma:												



## ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL

En Huánuco, a los 16 días del mes del mes de marzo de 2022, siendo las 11:00 horas de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, TÍTULO VI – CAPITULO I Art. 64° al 70°, aprobado mediante Resolución Consejo Universitario N° 1893-2021-UNHEVAL; se procedió a la evaluación de la sustentación de la tesis colectiva titulada: **"IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 Y SU IMPACTO EN LA EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA CG SOBRADO, 2021"**, presentado por el bachiller en Ingeniería Industrial: **ALVARO GONZALO MARTINEZ TOLENTINO**. Este evento se realizó vía virtual, ante los miembros del Jurado Calificador, integrado por los siguientes catedráticos:

**PRESIDENTE:** Dra. GUADALUPE RAMÍREZ REYES  
**SECRETARIA:** Dra. NÉRIDA DEL CARMEN PASTRANA DÍAZ  
**VOCAL:** Dr. FERMIN ROLANDO MONTESINOS CHÁVEZ  
**ACCESITARIO:** Dr. ROSARIO VARGAS RONCAL

Finalizado el acto de sustentación, se procedió a la calificación conforme al Artículo 67° del Reglamento de Grados y Títulos, obteniéndose el siguiente resultado: **Nota: 16 (dieciséis)** equivalente a la calificación de Bueno. Quedando el Bachiller en Ingeniería Industrial **ALVARO GONZALO MARTINEZ TOLENTINO: aprobado.**

Con lo que se dio por concluido el acto y en fe de la cual firman los miembros del jurado Calificador.

SECRETARIO

PRESIDENTE

VOCAL



## ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL

En Huánuco, a los 16 días del mes del mes de marzo de 2022, siendo las 11:00 horas, de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, TÍTULO VI – CAPITULO I Art. 64° al 70°, aprobado mediante Resolución Consejo Universitario N° 1893-2021-UNHEVAL; se procedió a la evaluación de la sustentación de la tesis colectiva titulado: **"IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 Y SU IMPACTO EN LA EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA CG SOBRADO, 2021"**, presentada por la bachiller en Ingeniería Industrial: **ELIDA YARA TUCTO ENCARNACIÓN**. Este evento se realizó vía virtual, ante los miembros del Jurado Calificador, integrado por los siguientes catedráticos:

**PRESIDENTE:** Dra. GUADALUPE RAMÍREZ REYES  
**SECRETARIA:** Dra. NÉRIDA DEL CARMEN PASTRANA DÍAZ  
**VOCAL:** Dr. FERMIN ROLANDO MONTESINOS CHÁVEZ  
**ACCESITARIO:** Dr. ROSARIO VARGAS RONCAL

Finalizado el acto de sustentación, se procedió a la calificación conforme al Artículo 67° del Reglamento de Grados y Títulos, obteniéndose el siguiente resultado: **Nota: 16 (dieciséis)** equivalente a la calificación de Bueno. Quedando la Bachiller en Ingeniería Industrial: **ELIDA YARA TUCTO ENCARNACIÓN: aprobada.**

Con lo que se dio por concluido el acto y en fe de la cual firman los miembros del jurado Calificador.

.....  
**PRESIDENTE**

.....  
**SECRETARIO**

.....  
**VOCAL**

**<UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS  
CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



## CONSTANCIA DE APTO

De acuerdo al Reglamento General de Grados y Títulos Modificado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 1893-2021-UNHEVAL, de fecha 17 de agosto de 2021 y en atención a la Tercera Disposición Complementaria, donde estipula que los trabajos de investigación y tesis de pregrado deberán tener una similitud máxima del 30%.

Después de aplicado el Software Turnitin, se evidencia una similitud del 18% encontrándose bajo los parámetros reglamentados.

Tesis para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial:

**"IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 Y SU IMPACTO EN LA EFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA CG SOBRADO, 2021"**

Tesistas

**Bach. Ingeniería Industrial Álvaro Gonzalo Martínez Tolentino  
Bach. Ingeniería Industrial Elida Yara Tucto Encarnación**

Huánuco, 11 de marzo de 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nérida del Carmen Pastrana Díaz". The signature is written over a horizontal line.

Nérida del Carmen Pastrana Díaz  
Directora de Investigación - FIIS

## AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA DE PREGRADO

IDENTIFICACIÓN PERSONAL (especificar los datos de los autores de la tesis)

Apellidos y Nombres: Martinez Tolentino Alvaro Gonzalo

DNI.: 71963091 Correo Electrónico: alvaro.martinez.tolentino@gmail.com

Teléfono Casa: \_\_\_\_\_ Celular: 996439420 Oficina: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: Tucto Encarnación Elida Yara

DNI.: 70108150 Correo Electrónico: yarate2295@gmail.com

Teléfono Casa: \_\_\_\_\_ Celular: 966771178 Oficina: \_\_\_\_\_

### IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

<b>Pregrado</b>	
Facultad	<u>Ingeniería Industrial y Sistemas</u>
E.P.:	<u>Ingeniería Industrial</u>

Título Profesional obtenido:

Título profesional de Ingeniero Industrial

Título de la tesis:

Implementación de las Normas ISO 14001, 9001, 45001 y 37001 y su impacto en la efectividad administrativa en la empresa CGI SOBRADO, 2021.

Tipo de acceso que autoriza(n) el (los) autor (es):

Marcar "X"	Categoría de Acceso	Descripción de Acceso
X	<b>PÚBLICO</b>	Es público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
	<b>RESTRINGIDO</b>	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica más no al texto completo.

Al elegir la opción "Público", a través de la presente autorizo o autorizamos de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.



En caso haya (n) marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

---

---

---

Asimismo, pedimos indicar el período de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

- (     ) 1 año  
(     ) 2 años  
(     ) 3 años  
(     ) 4 años

Luego del período señalado por usted (es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

\*Fecha de firma: 19 de Marzo de 2022

Firma del autor y/o autores:



ALVARO MARTINEZ  
71963091



ELIDA TUCTO  
70108150