CO - PE - 1PE327 - GE - EA - 018

Construcción	Perú	Proyecto: Lacramarca	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA INTERESTATAL, ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN Y LIBERACIÓN DE ÁREAS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
[Especialista Predial]	[Gerente de Sitio]	[Gerente del Proyecto]
Elsa Carolina Garnique, 30/12/2021	Marco Gallardo T., 30/12/2021	Miguel Angel del Barco, 30/12/2021

Nivel de seguridad:
Uso externo

Alcance:
(Río Lacramarca).

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
00	05/10/2021	Creación del Documento
01	15/11/2021	Levantamiento de Comentarios
02	30/12/2021	Levantamiento de Comentarios

Rev. 02	Observación de la ARCC	Levantamiento de observación OHLA
	13. CONDICIONES CONTRACTUALES 13.1. Tipo de contrato y Forma de pago Observación dice "El tipo de contrato debe ser a precio fijo (suma alzada), porque ya se cuenta con el diagnóstico preliminar y el alcance definido en los TDR permite realizar el Subcontrato a precio fijo. Además, sería compatible con el modelo de contrato establecido en la cláusula Z.26.3 del contrato y con la sección G1205.2 de la Información de Obras Vol. 2a. el mecanismo de pago no está lineado a los entregables que debe de presentar el Subcontratista Predial. Las otras partes de los TDR deben implementarse de acuerdo al tipo de contrato – precio fijo.	La observación realizada no procede, pues se debe tener en cuenta lo siguiente: - En la reunión del día 13.10.2021, con Acta de Reunión, aceptada y enviada mediante número de referencia OHL-PERÚ-EC-CCom-000925, se llegó al acuerdo, establecido en el ítem 3: "…En los proyectos en los que no se contara con solución integral y serán soluciones sectorizadas que no permitan cuantificar los predios que serán materia del servicio para la firma del contrato, se efectuará el procedimiento a precios unitarios previo sustento e informe de valor por dinero …" - Se debe tener en cuenta que el Diagnóstico Preliminar es una evaluación previa, que sirve de insumo a la etapa de Diseño, permitiendo tener los elementos necesarios respecto a las contingencias prediales y usos de suelos, y una mejor evaluación durante la etapa Multicriterio, y así lograr la mejor opción de Diseño; pero ello no implica contar con un número definido de predios que serán afectados. - De acuerdo a la normativa T.U.O. del D. Leg. N°1192, numeral 5.5, se establece que los procedimientos de adquisición y expropiación, deben contar con los polígonos finales para la implementación de las obras, lo cual se lograría en la etapa del RIBA 4. De acuerdo a las coordinaciones y análisis realizados entre la ARCC y OHLA quedo establecido que se realizarán mediante polígonos parciales, debido a que se trata de un proyecto fast-track, dividido en dos sectores: Sector 1 Río Lacramarca y Sector 2 Quebrada Pampa del Toro. Es por ello, que el TDR en su primera parte es a Precios Unitarios y sólo aplica a áreas priorizadas, permitiendo una liberación diligente y oportuna de áreas; y una segunda parte que corresponde a toda el área restante del proyecto. - De acuerdo a la reunión sostenida entre ARCC y OHLA, el día 15 de diciembre del 2021, se acordó que el sistema de contratación a aplicar será bajo el esquema mixto.

	En los TDR se le solicita al Contratista incluir la presentación del cronograma de actividades del servicio como parte de la Licitación del paquete de trabajo. Y de esa manera el Subcontratista predial deberá proporcionar un precio fijo por cada actividad en el Cronograma de Actividades a presentar. El calendario de licitación debe ser actualizado, como efecto de la aceptación de los TDR.	El cronograma de actividades se adjunta como anexo, en el cual se identifican las actividades generales, las mismas que son referenciales y serán validadas por el Subcontratista Predial. El calendario será modificado de acuerdo al día siguiente de recibida la respuesta a la aceptación de los TDR.
	El modelo de contrato adjunto a los TDR en el anexo 01, debe estar alineado al tipo de Subcontrato a utilizar, es decir a Precio fijo. A la vez debe ser compatible con el modelo de contrato establecido en la cláusula Z.26.3. del contrato y con la sección G1205.2 de la Información de Obras Vol. 2a.	Conforme a la reunión sostenida entre el área predial y funcionario de la ARCC se acordó que el sistema de contratación a aplicar será bajo un esquema mixto, el TDR debe permitir una modalidad de contratación a Precios Unitarios para las áreas priorizadas y a Suma Alzada (Precio Fijo) para el resto del proyecto. Estos puntos quedaran sobre escritos en el Anexo 1, Acápite 6 – “Condiciones particulares del Contrato”.
	Para llevar a cabo la licitación del paquete de servicio predial, debe estar implementado el portal de adquisiciones y así cumplir los procedimientos de la Información de las Obras sección G1205.3.	La presentación del concurso para la libre participación de los postores se encuentra publicada en el portal de OHLA, a la cual podrán ingresar mediante el siguiente link https://solucionesintegrales-riolacramarca.com.pe/concursos-iniciar.html , así mismo el proceso de adjudicación se llevará a cabo mediante la plataforma e-procurement Tenderbill pudiendo ingresar mediante el siguiente link https://www.tenderbill.com/index.html , para efectos de transparencia de acuerdo al proceso en curso.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título

Definiciones

Término	Definición

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☐ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☐ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☐ Técnico	☐ Línea/Producción
☐ Especialista	☐ Otros:……
☐ Administrativo	
☐ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

INDICE

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA INTERESTATAL, ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN Y LIBERACIÓN DE ÁREAS 1
1. INTRODUCCIÓN 11
2. INFORMACIÓN DISPONIBLE 12
3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 15
3.1. Ubicación y accesos 16
3.2. Descripción de actuaciones en río Lacramarca 16
4. ALCANCE GENERAL DE LA EJECUCIÓN 17
5. ALCANCE DETALLADO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIAINTERESTATAL, ADQUISICION, EXPROPIACIÓN Y/O LIBERACIÓN DE ÁREAS 18
5.1. ACTIVIDADES 19
5.1.1. Elaborar Plan de Ejecución del Servicio 19
5.1.2. Anotación preventiva de obra de infraestructura 20
5.1.3. Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor 20
a) Levantamiento topográfico de predios afectados 20
b) Diagnóstico Técnico Legal de predios afectados 21
5.1.4. Expediente Técnico Legal (Predios Privados) 24
a) Memoria Descriptiva Final 24
b) Planimetría 26
5.1.5. Plan de Saneamiento Físico Legal (Predios Públicos) 27
5.1.6. Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y TransferenciaInterestatal de los predios identificados 28
a) Libre disponibilidad 28
b) Elaboración de los expedientes para la ejecución de los procesos deadquisición y/o expropiación 28
c) Expediente para Pagos de Mejoras de las áreas requeridas por elProyecto 29
6. CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO 31
6.1. Ubicación del equipo de Ejecución del Servicio 31
6.2. Coordinación con OHLA 32
6.3. Entrega Plan de Ejecución del Servicio (Detallado) 32
6.4. Entregas 33
6.5. Penalidades 33
7. VALORIZACIONES 34
7.1. Valorizaciones 34
7.2. Sustentos para la valorización 35
8. SEGUROS 35
Generalidades 35

Particularidades: 35
9. GARANTÍAS, RETENCIONES Y ADELANTOS 36
10. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SUBCONTRATISTA 37
11. DOCUMENTACIÓN A REQUERIR POR ADMINISTRACIÓN 37
12. CONDICIONES CONTRACTUALES 38
12.1. Tipo de Contrato y Forma de pago 38
12.2. Cantidad de predios a liberar y fechas de inicio confirmadas para empezar las Actividades para liberar por tramo priorizado. 39
12.3. Cláusulas importantes a ser aplicadas en el contrato 39
12.4. Documentos aplicables al contrato 40
13. LINEAMIENTOS DE SUBCONTRATACIONES 41
13.1. Cronograma de Seguimiento 42
13.2. Curva “S” 42
13.3. Indicadores de desempeño (SPI, CPI) 42
13.4. Histograma de personal y equipos 42
13.5. Matriz de riesgos del proyecto 42
13.6. Panel fotográfico 42
13.7. 4 Week look Ahead 43
13.8. Análisis de restricciones 43
13.9. PPC (Porcentaje del Plan Completado) 43
13.10. Seguridad y Salud en el Trabajo 43
13.11. Formato de informe semanal 43
14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 44
15. PROPUESTAS A PRESENTAR 46
15.1. Experiencia 46
15.2. Equipo de Ejecución del Servicio 46
15.3. Valoración Económica 47
16. CALENDARIO DE LICITACIÓN 49
16.1. Calendario 49
16.2. Forma y lugar de presentación de propuestas 50
Anexos de Procura 50
Anexos de Seguridad 51
Anexos de Contratos 51
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 53
1. ANTECEDENTES 54
1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO 55
2. VIGENCIA 56

4. RETRIBUCIÓN 56
5. CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PERIODO DE GARANTÍA 57
6. PAGO 58
7. TRIBUTOS 60
8. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR 60
9. OBLIGACIONES DE OHL 63
10. DEL PERSONAL DEL LOCADOR 63
11. OBLIGACIONES LABORALES 65
12. CESIÓN Y SUBCONTRATACION 66
13. CONFIDENCIALIDAD 67
14. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SECRETOS COMERCIALES 67
15. PENALIDADES POR DEMORAS IMPUTABLES AL LOCADOR 68
16. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 68
17. RESOLUCIÓN 69
18. SOLICITUDES Y NOTIFICACIONES 70
19. ESTANDARES DEL SERVICIO 71
20. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR FRENTE A TERCEROS 71
21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 71
22. DOMICILIOS 72
23. INTERPRETACIÓN Y CONTRATO INTEGRAL 72
24. NOVACIÓN O MODIFICACIONES 73
25. LEYES APLICABLES 74
26. ÉTICA 74
27. ANEXOS AL CONTRATO 75
OHL EL LOCADOR 76
ANEXO I OBJETO DEL CONTRATO 77
1. Servicios a contratar: [*] 77
3. Lugar de Prestación de los Servicios: [*] 77
5. Datos de los Representantes de las Partes: 77
6. Condiciones Particulares del Contrato: 77
PRECIO Y PRESUPUESTO REFERENCIAL 2
2. Presupuesto Referencial: [*] 2
3. Lugar de entrega de las facturas: [*] 2
4. Datos de la cuenta bancaria del LOCADOR: [*] 2
PLAZO E INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 3
1. Plazo Inicial: [*] 3
2. Fecha de Inicio: [*] 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 4
[INDICAR NO APLICA, EN CASO SEA NECESARIO] 4
ANEXO V 5
CONDICIONES PARTICULARES – PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA 5
1. Definiciones 5
✓ OHL : 5
✓ SUBCONTRATISTA : 5
✓ CLIENTE : 5
✓ CONTRATO : 5
✓ CONTRATO :PRINCIPAL 5
✓ OBRA : 5
✓ GERENTE DE :PROYECTO 5
2. Generalidades (CF10, 11 y 12) 5
: 2.1 Acciones 5
2.2 Términos identificados y definición 5
2.3 Interpretación y Legislación 7
4. Pruebas y Defectos(CF 40, 41, 42, 43,44 y 45) 7
: 4.1 Pruebas e Inspecciones 7
4.2 Pruebas e Inspecciones antes de la entrega 7
4.3 Búsqueda y comunicación de Defectos 7
4.4 Corrección de Defectos 8
4.5 Defectos no corregidos 8
5. Condiciones dePago (CF 50 y 51) 8
6. Titularidad (CF 70,72 y 73) 8
: 6.1 Titularidad de OHL sobre los Materiales 8
6.2 Remoción de Equipos 8
6.3 Objetos y materiales dentro del Lugar de los Trabajos 8
7. Carta Fianza deCumplimiento del Contrato (Op. X13) 9
8. Riesgos y Seguros (CF 81, 82, 83, 84,85 y 86) 9
: 8.1 Riesgos del CLIENTE 9
8.2 Riesgos del SUBCONTRATISTA 9
8.3 Indemnización 9
8.4 Cobertura del seguro 9
8.5 Póliza de seguros 9
19. Acceso a la información luego de la culminación (V2A G340) 14
20. Habilidades demano de obra (V2A G630.1) 14
: El SUBCONTRATISTA: 14

21. Empleo (V2A G820) : 21.1 Empleo 15
21.2 Reclutamiento 15
21.3 Empleo justo 15
22. Notificación de incidentes yriesgos (V2AG850.1) 15
ANEXO VISEGUROS 18
1. Seguro Comprensivo de Responsabilidad Civil 18
2. Responsabilidad Civil de Vehículos frente a Terceros, Pasajeros y Ocupantes 18
3. Seguro para cobertura de Daños Materiales y Equipo del LOCADOR 18
4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 19
5. Seguro de Accidentes Personales 19
Disposiciones Generales: 19
ANEXO VIIOFERTA 22

1. INTRODUCCIÓN

OHLA Construcción ha sido adjudicatario recientemente por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambio (de ahora en adelante ARCC) del proyecto denominado “Defensas ribereñas del río Lacramarca (paquete R-7)” (de ahora en adelante el Proyecto).

El alcance del Proyecto consiste en la validación técnica, el diseño de detalle, la obtención de los permisos necesarios (ambientales, arqueológicos, etc.), la liberación de afectaciones prediales e interferencias para la construcción de las soluciones definidas en el estudio de perfil declarado viable redactado por encargo del PSI (Programa Subsectorial del Irrigaciones adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego).

Tabla 1. Estudios de perfil declarados viables

Río	Estudios de perfil declarados viables
Lacramarca	Creación del servicio de protección en riberas del Río Lacramarca vulnerables ante peligros deinundación en 58 comunidades en los distritos de Macate, Cáceres del Perú y Chimbote de la provincia de Santa – Departamento de Ancash”, con CUI 2499818 en adelante el Proyecto.

FUENTE: Estudio de Preinversión a nivel de Perfil

Este proyecto de ingeniería y construcción en modalidad fast-track, un sistema de gestión para eldiseño del proyecto y la ejecución de la obra se realiza en forma paralela superponiendo actividades que normalmente se realizan en una secuencia rígida, produciéndose una considerable reducción del tiempo total. Es por ello que, las áreas de intervención serán revisadas y actualizadas en función a la evolución del diseño del proyecto.

En base a estos antecedentes, el presente documento recoge los términos de referencia para solicitar cotizaciones a empresas de consultoría, con amplia experiencia en Procedimientos de Transferencia Interestatal, Adquisición, Expropiación y/o Liberación de áreas para proyectos de inversión, a fin de desarrollar lo estipulado en el Contrato Principal con la Autoridad de Reconstrucción con Cambios (ARCC) de fecha 11.06.2021, en su acápite S305 Responsabilidad del diseño debiendo realizar los procedimientos de identificación de predios, identificación del sujeto pasivo, así como la elaboración de expedientes para la anotación preventiva, tasación trato directo, expropiación, ejecución coactiva, transferencia de predios estatales y liberación de interferencias.

Así mismo, en el acápite 320.01 Liberación de áreas, indica que se debe garantizar la disponibilidad oportuna del terreno libre de afectación predial e interferencias para la ejecución de las obras civiles, considerando la Hoja de Ruta de Liberación de Áreas, como anexo al contrato Principal, desarrollando en la presente etapa del proyecto de referencia en modalidad fast-track.

El alcance del servicio especializado en Procedimientos de Transferencia Interestatal, Adquisición, Expropiación y/o Liberación de áreas que abarca desde la identificación de predios afectados, la elaboración de los Expedientes Técnicos Legales, Planes de Saneamiento para la Transferencia Interestatal hasta la adquisición y liberación de dichos predios, priorizando las acciones de liberación sobre los predios que, de acuerdo al diseño y cronograma, se requieren para el inicio deobras.

De acuerdo con este objetivo en los próximos apartados se desarrollan los siguientes aspectos:

- Información disponible
- Descripción del proyecto
- Alcances de la Ejecución del Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición, Expropiacióny/o Liberación de áreas
- Plan de Ejecución del Servicio
- Condiciones técnicas para el desarrollo de la Ejecución del Servicio
- Condiciones contractuales
- Valorizaciones
- Seguros
- Garantías, retenciones y adelantos

2.INFORMACIÓN DISPONIBLE

Para la confección de la propuesta, además del presente documento, se facilita la siguiente información correspondiente a los documentos puestos a disposición por parte de la ARCC durante el proceso de licitación del que fue adjudicatario OHLA. En función a que el contrato celebrado entre ARCC y OHLA (Contrato Principal) es de naturaleza colaborativa, el mismo que requiere que los subcontratos que celebre OHLA deben ser back2back respecto del Contrato Principal.

Se pone a disposición de los Postores, la información entregada por ARCC a la firma del contrato con OHLA.

Tabla 2. Resumen de información disponible que formará parte del contrato del Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición, Expropiación y Liberación de áreas

Volumen	Documento	Contenido /Reseña
VOLUMEN 1	CONTRATO	Contrato NEC opción F , recoge las cláusulas generales del contrato deingeniería y construcción
	FICHA DE DATOS DEL CONTRATO	Este documento es complementario al Contrato,donde se recogen condiciones y datos particulares.
VOLUMEN 2A	VOLUMEN 2A	INFORMACIÓN DE LAS OBRAS Requisitos generales del proyecto, descripción delos procesos y restricciones generales para la ejecución de las obras.
	VOLUMEN 2A_ANEXOS	Establece los requisitos de gestión de información y modelado de información de

		construcción (BIM) de acuerdo con la norma ISO19650 y las normas asociadas.
	VOLUMEN 2B	INFORMACIÓN DE OBRAS ESPECÍFICAS
VOLUMEN 3	VOLUMEN 3	Contiene la Información del sitio, información pública, instalaciones, estructura e instalaciones adyacentes

Adicionalmente a esta información, se pone a disposición de los Postores la información entregada por ARCC a la firma del contrato con OHLA y que complementa la información del volumen 2B y 3.

Tabla 3. Resumen de información disponible recibida a la firma del contrato (1 de 2)

Volumen	Documento	Contenido /Reseña
ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	01 RESUMEN EJECUTIVO	Resumen ejecutivo del Estudio de Preinversión anivel del Perfil del Proyecto
	02 ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Entregable N°6 del Estudio de Preinversión a nivel de Perfil del Proyecto, conteniendo la siguiente información: - Diagnóstico del área de estudio - Formulación PIP - Análisis Técnico - Gestión del Proyecto - Costos del Proyecto - Evaluación social - Evaluación privada - Análisis de sostenibilidad
ANEXO I	TOPOGRAFÍA Y BATIMETRÍA	- Caudales máximos - Cartografía Lidar/dron y resto de productos cartográficos requeridos - Trabajos Batimétricos - Planos
ANEXO II	HIDROLOGIA Y SEDIMENTOLOGIA	- Estudio hidrológico - Estudio Sedimentológico - Anexos
ANEXO III	GEOLOGÍA – GEOTÉCNIA – GEOFÍSICA	- Metodología del levantamientogeológico - Geología Regional - Geología Local - Aspectos geológicos del Componente A - Aspectos del fenómeno de remoción enmasa - Aspectos geotécnicos del ComponenteA - Canteras y depósitos de material excedente - Apéndice I. Estudio peligro sísmico Cuenca Lacramarca Componente A
ANEXO IV	MODELIZACIÓN HIDRAULICA	- Escenarios de simulación - Información de simulación - Análisis de tiempo de retorno con relación a la ejecución de obras

ANEXO V	ANÁLISIS ALTERNA DISEÑO HIDRAU FLU ESTRUCU INSTA	- Análisis técnico de la alternativa de solución - Impactos sobre la reducción del riesgo por los desfases de ejecución entre componentes - Necesidad de un sistema de alerta temprana (SAT) - Modelización hidráulica de la alternativa seleccionada para el Componente A - Cálculos estructurales
ANEXO VI	METRADO COSTOS PRESUP OBRA PLAN	- Caudales máximos - APU SP - APU total - Recursos - Diques y enrocados - Puentee José Pardo - Puente sobre la vía 3
ANEXO VII	EVALUACION AMBIENTAL PRELIMINAR Y ARQUEOLOGIA	- Caudales máximos - Entidad autorizada - Marco General - Descripción técnica del proyecto - Características del proyecto - Actividades del proyecto - Aspectos ambientales del proyecto - Descripción de la línea base ambiental - Plan de participación ciudadana - Definición del área de influencia - Caracterización de impactosambientales - Estrategias de manejo ambiental y social - Plan de seguimiento y control - Plan de contingencias - Plan de cierre
ANEXO VIII	ESTUDIO DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y VALORIZACIÓN DEL RIESGO	- Metodología - Situación general - Análisis de riesgo - Cálculo de riesgo
ANEXO IX	AFECTACIONES PREDIALES	- Afectaciones prediales - Interferencias
ANEXO X	EVALUACIÓN ECONOMICA SOCIAL	- Aspectos conceptuales - Estimación de los beneficios delproyecto - Estimación de los costos del proyecto - Evaluación social del proyecto - Evaluación privada del proyecto - Metodología
ANEXO XI	GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO	- Aspecto conceptual de sostenibilidaddel proyecto - Políticas públicas y marco normativo - Aspectos institucionales de la gestión delos riesgos de desastres - Costos de operación y mantenimiento de las obras del proyecto

		- Propuesta de organización - Riesgos potenciales
ANEXO II	ARQUITECTURA PAISAJISTA	- Arquitectura paisajista de las obras de la alternativa seleccionada

Tabla 4. Resumen de información disponible recibida a la firma del contrato (2 de 2)

Volumen	Documento	Contenido /Reseña
ESTUDIOS PRELIMINARES	HASTA EL ENTREGABLE 08	
INFORMACIÓN LIDAR Y MODELAMIENTO HIDRÁULICO	- Lidar - Modelamiento hidráulico	
INFORMACIÓN DE FAJAS MARGINALES	- Resoluciones - GIS	
LINEAMIENTOS	- Lineamientos para la estrategia de participación de partes interesadas	- 999990-ARC001-XX-TN-ZZ-00002
HOJAS DE RUTA	- Hoja de ruta para la liberación de áreas - Normas	- 999990-ARC001-XX-TN-ZZ-00003
NOTAS TÉCNICAS		
EDI VIA EVITAMIENTO	- EDI Vía Evitamiento Chimbote - EDI Vía Evitamiento Chimbote – Puente Lacramarca	
ESTUDIO DE MONITOREO AMBIENTAL		

FUENTE: Estudio de Preinversión a nivel de Perfil

Finalmente, OHLA, cuenta con un Diagnóstico Preliminar actualizado de las áreas que involucran el proyecto con la finalidad de tener una visión amplia de toda el área del proyecto y poder determinar de manera global cuales son las áreas de propiedad del Estado y las áreas de propiedad privada, así como su ocupación y grado de consolidación, del área materia de estudio de la Cuenca Lacramarca.

Dicho Diagnóstico preliminar, comprende el análisis de la situación física de los predios, la información registral obtenida de los Certificados de Búsqueda Catastral solicitados en la SUNARP y la información recopilada en las entidades involucradas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En este apartado se describen las soluciones a adoptar para obtener el Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición y/o Expropiación y Liberación de Áreas necesaria para la disposición oportuna de las áreas donde se emplazarán la infraestructura correspondiente.

Proyecto: “Creación del servicio de protección de riberas en Río Lacramarca vulnerables ante peligros de inundación, en 58 comunidades en los distritos de Cáceres del Perú, Chimbote y Macate de la Provincia de Santa – Departamento de Ancash” con CUI 2499818.

Sub Proyecto A-1: "Creación de servicio de protección frente a la ocurrencia de inundaciones, en el tramo urbano comprendido entre PK 3+700 (Puente Pardo), hasta el PK 0+000 (desembocadura), con el encauzamiento de ambas márgenes y la creación de terrazas fluviales enel Río Lacramarca y en el humedal de Villa María.

Sub Proyecto A-2: "Creación de servicios de protección frente a la ocurrencia de inundaciones en el tramo rural, comprendido entre el PK 3+700 (puente pardo), hasta el PK 21+900, con diferentesestructuras de defensas ribereñas en el Río Lacramarca.

Sub Proyecto A-3: "Creación del servicio de protección frente a la ocurrencia de desbordes en el canal Carlos Leigh (PK 21+900 al PK 22+050), por inundaciones en su cruce con el Río Lacramarca con estructuras de encauzamiento en ambas márgenes del Río Lacramarca y del canal Carlos Leigh.

Sub Proyecto A-4: "Creación de servicio de protección frente a la ocurrencia de desbordes en el canal Huaca Nepeña por inundaciones en los cruces del Río Lacramarca con la quebrada Pampa del Toro, bajo diferentes estructuras de defensa ribereñas.

3.1. Ubicación y accesos

La cuenca hidrográfica del río Lacramarca se ubica en la parte norte de la región hidrográfica del Pacífico, entre las coordenadas UTM WGS84 17S Este: 765229 y 819462.6 y entre las coordenadas Norte: 8993116.1 y 9031339.6. Políticamente comprendiendo los distritos de Nuevo Chimbote, Cáceres del Perú, Macate y Chimbote en la provincia Santa, departamento de Ancash.

Tabla 5. Ubicación política del proyecto

Departamento	Provincia	Distrito	Subproyecto	Progresiva
Ancash	Santa	Chimbote, Nuevo Chimbote	A-1	Inicio PK 0+000
				Fin: PK 3+700
		Chimbote, Nuevo Chimbote	A-2	Inicio: PK 3+700
				Fin: PK 21+900
		Chimbote, Nuevo Chimbote	A-3	Inicio: PK 21+900
				Fin: PK 22+050
		Chimbote, Nuevo Chimbote, Macate, Cáceres del Perú	A-4	Inicio: PK 22+050
				Fin: PK 28+900

3.2. Descripción de actuaciones en río Lacramarca

La cuenca hidrográfica del río Lacramarca se encuentra en la parte norte de la región hidrográfica del pacífico, los límites de la cuenca son:

- Por el Norte: con la cuenca del río Santa
- Por el Sur: con la cuenca del río Nepeña
- Por el Este: con la cuenca del río Santa
- Por el Oeste: con el Océano Pacífico

La cuenca del río Lacramarca está conformada por una cuenca alta, media y baja:

Cuenca parte alta: Los principales cursos de agua que conforman la red hídrica en la parte altade la cuenca comprenden las quebradas Santa Ana (Lacramarca Alta) y las afluentes Yucaspunta y Totoral, así como la quebrada Lupahuari que define la sub-cuenca principal al margen derecho por el norte.

Cuenca parte media: El afluente más significativo en el siguiente tramo intermedio (Lacramarca Bajo) es la Pampa del Toro entrando por la margen izquierda.
Cuenca parte baja: El último tramo desde la confluencia del río Lacramarca con la quebrada Pampa del Toro define la cuenca baja la desembocadura en el Océano Pacífico. Dentro la cuenca bajo se encuentra un extensivo sistema de riego con áreas agrícolas abastecido por elagua derivado por el Proyecto Chinecas.

4. ALCANCE GENERAL DE LA EJECUCIÓN

El alcance del contrato que suscribirá OHLA con el Subcontratista especializado en liberación de áreas para proyectos de inversión, seleccionada a través del proceso que se inicia con la publicación del presente documento (de ahora en adelante “Subcontratista Predial”) para efectuar la adquisición, transferencia y liberación física, a través de la elaboración de los expedientes de Diagnóstico técnico legal, expedientes técnico legales con fines de tasación y las gestiones para la Adquisición y Liberación de predios que sustenten la ejecución, los procedimientos de adquisición de predios de propiedad del Estado o de propiedad privada, por trato directo o expropiación requeridos por el Proyecto “Defensas Ribereñas del Río Lacramarca””, según lo previsto en el contrato entre OHLA y el ARCC y la normatividad vigente y el cronograma priorizado de ejecución de obras, que se consensuará entre OHLA, Diseñador y Subcontratista Predial, al inicio del servicio.

La Ejecución del Servicio desarrollado por la empresa adjudicada deberá permitir a OHLA:

a) Afrontar sus obligaciones, en cuanto a la liberación y obtención de predios a efectos de ejecutar las infraestructuras definitivas para el proyecto.

b) Ser la base de partida que permita estructurar un cronograma de ejecución de obras y de afrontar la construcción de la totalidad del alcance del proyecto, de acuerdo al plan de procura y cronograma de obra, optimizando los procesos de obra y sin tener que incurrir en la suscripción de contratos y costos adicionales.

De acuerdo con el literal b), no se podrá considerar que la Ejecución del Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición y/o Expropiación y Liberación de Áreas, ha logrado sus objetivos cuando no hayan logrado la aceptación de las partes y se haya obtenido la titularidad de los predios requeridos para el inicio de las obras. La Ejecución del Servicio contratado podrán considerarse finalizada cuando hayan cumplido su misión, de liberar las áreas y ser puestas a disposición del contratista.

5. ALCANCE DETALLADO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA INTERESTATAL, ADQUISICION, EXPROPIACIÓN Y/O LIBERACIÓN DE ÁREAS

De acuerdo al Contrato Principal o Matriz con la ARCC, en su acápite S300 Diseño Definitivo - Responsabilidad del Diseño S305, debiendo realizar los procedimientos de Liberación de Áreas: Identificación de predios afectados, identificación de sujeto pasivo, elaboración de expedientes para Anotación Preventiva, tasación, trato directo, expropiación, ejecución coactiva, transferenciade predios estatales y liberación de interferencias; concordante con el acápite de Liberación de Áreas S320.0 1 y la Hoja de Ruta de Liberación de Áreas, como anexo al Contrato Principal.

El presente subcontrato se ha redactado bajo un planteamiento “back to back” en relación al Contrato Matriz entre la ARCC y OHLA, en todo lo referentes al alcance de los presentes Términos de Referencia (TDR); y en consecuencia, para la ejecución de sus trabajos y/o servicios, el subcontratista asume las obligaciones, riesgos y responsabilidades dentro de sus alcances y obligaciones previstos en el presente subcontrato y en el Contrato Matriz que forma parte integrante de los presentes TDR, según el Anexo 08.

En el presente apartado se describe la Ejecución del Servicio a realizar con mayor detalle, cualquier omisión respecto la descripción general del alcance expuesta en los apartados anteriores no implica la exclusión de la misma, los apartados anterior prevalece sobre el presente.

La Ejecución del Servicio objeto del presente proceso de procura, constituyen la base para la construcción del Proyecto “Defensas Ribereñas del Río Lacramarca”, y deben permitir afrontar a OHLA sus obligaciones, en cuanto a la ejecución de obras, frente a la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la ARCC), de acuerdo al contrato suscrito entre ellos (obtención de permisos, obtención de aceptaciones, etc.). es por ello, que los postores para conceptualizar el alcance detallado del futuro contrato a suscribir entre OHLA y el Subcontratista Predial adjudicado, deben analizar la documentación presentada y cumplir fielmente con los condicionantes, pliegos de prescripciones técnicas generales y particulares, tolerancias en los procesos de cálculos y resultados, así como cumplir con los condicionantes expuestos en Nota Técnica para los distintos trabajos.

El presente servicio aplica para todas las áreas requeridas para la ejecución del proyecto, a fin de un mejor desenvolvimiento del proyecto, ese se ha divido en subproyectos, los mismos que se irán priorizando en función del otro, de acuerdo al cronograma del diseñador, concordado con el consultor; en ese sentido, el consultor de Adquisición de Predios y liberación de áreas, debe de realizar las siguientes actividades sin ser limitativos para cumplir con el alcance de contar con las áreas adquiridas y liberadas, por tramo priorizado.

El consultor deberá adjuntar a su propuesta el monto calculado de predios a adquirirse y liberarse conforme al siguiente detalle:

- Monto por precio unitario [01 predio]
- Hasta 50 predios
- Hasta 100 predios
- Hasta 300 predios

- Hasta 500 predios
- Hasta 700 predios + 30% adicional como máximo (910 predios)

Cabe precisar que el Subcontratista predial, deberá considerar en la propuesta de cotización un agregado del 30% de predios adicionales al rango más alto (Hasta 700 predios), indicándose que sise sobrepasará de esa cantidad se realizaría una adenda respecto del rango más alto que se ha determinado y concuerde con la cantidad de predios resultantes.

Para este proyecto, se deberá cumplir con los procedimientos legales exigidos por el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192 y los plazos establecidos en las leyes especiales de la materia, para ellodeberán coordinar permanentemente e informar de manera oportuna todas las acciones necesarias y suficientes, incluyendo las Anotaciones Preventivas de las áreas o zonas pertenecientes al Proyecto y que no se afecten las fechas límites de los entregables, si la normatividad varía, se aplicará la normatividad vigente para tal efecto.

El Subcontratista Predial es responsable de mantener vigente e invariable el personal que conforma su propuesta técnica, todo cambio del personal propuesto, deberá cumplir y/o superar la experiencia, calificaciones y competencias profesionales de su personal inicialmente propuesto, que será revisado y aprobado por OHLA antes de autorizarse su incorporación.

OHLA, se reserva el derecho de rescindir el contrato ante el incumplimiento del párrafo anterior por parte del Subcontratista Predial.

5.1. ACTIVIDADES

Las actividades para los procedimientos de transferencia interestatal, adquisición y/o expropiacióny liberación de áreas que se realizarán por el subcontratista, serán mediante la modalidad contratación a Precios Unitarios para tramos o áreas priorizadas y la modalidad a Suma Alzada (Precio Fijo) para el resto de emplazamientos del proyecto, estarán establecidas de acuerdo a la programación y requerimiento del diseñador.

- Paquete priorizado de predios bajo la modalidad Precios Unitarios (Anexo N° 04)
- Paquete del resto de predios bajo la modalidad a Suma Alzada (Anexo N° 05)

5.1.1. Elaborar Plan de Ejecución del Servicio

Los trabajos empiezan al día siguiente, luego de la carta de autorización de inicio de trabajos.

- A partir de los alcances, exclusiones, aportes de Propietario u OHLA, y de los distintos requerimientos técnicos y/o administrativos, establecidos en los documentos de licitación, en su Propuesta Técnico-Económica, el Subcontratista Predial deberá elaborar un Plan de Ejecución del Servicio, que incorpore estas decisiones y describade manera sistemática y ordenada la manera en cómo se ejecutará el Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición y/o Expropiación y Liberación de Áreas.
- El Subcontratista predial deberá elaborar el cronograma de actividades del servicio, el cual debe estar alineado con el Cronograma de actividades (Línea Base) del proyecto, además considerar las actividades, hitos y los responsables de su ejecución,distinguiendo

las actividades que corresponden al subcontratista.

- Presentar la conformación del equipo de profesionales y técnicos a cargo del componente de afectaciones prediales y liberación de áreas, cabe señalar que el tiempo de dedicación al proyecto será el 100% por cada etapa.
- Los formatos e instrumentos a utilizar para la elaboración de los expedientes para transferencia interestatal, adquisición y/o expropiación de los predios afectados porel proyecto, conforme a los requisitos establecidos en las directivas de SUNARP, SBNy otros.
- Los formatos e indicadores para el reporte de avances de cada una de las etapas señaladas en la Hoja de Ruta de Liberación de Áreas.
- Presentación de oficios a entidades generadoras de catastro, para obtener información gráfica catastral, de manera general de todo el proyecto.
- El desarrollo de las actividades de cada entregable se muestra a continuación (ver Anexo 4 y 5 para mayor información).

5.1.2. Anotación preventiva de obra de infraestructura

- El Subcontratista Predial deberá elaborar el expediente para la solicitud de inscripción de anotación preventiva ante SUNARP de los predios comprendidos en el área del proyecto.
- El Subcontratista Predial coordinará con OHLA, la solicitud de firma y visado del expediente por parte de la ARCC, para su presentación ante SUNARP.

5.1.3. Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor

a) Levantamiento topográfico de predios afectados

- El Subcontratista Predial será responsable de realizar el levantamiento topográfico de las áreasafectadas y determinadas por el área de diseño, comenzando por las áreas priorizadas, indicadas dentro de su Plan de Ejecución del Servicio, alineado a su cronograma calendarizado de planificación, ejecución y procesamiento de la información.
- El Subcontratista Predial es responsable de suministrar el equipamiento e instrumentación necesaria y suficiente para la ejecución del servicio, los equipos e instrumentos deberán contar con los certificados de calibración vigentes, dichos certificados serán entregados al área Calidad, antes de iniciar con los trabajos o actividades para garantizar que la información cumple con los requisitos mínimos de precisión topográficos y rangos de tolerancias indicados en las especificaciones técnicas.
- El Subcontratista predial es responsable de respetar y cumplir las normas, códigos, especificaciones técnicas y recomendaciones del responsable de Topografía o Diseño o Calidad. Dicho levantamiento topográfico, debe estar enlazado a la Red Geodésica Nacional (Sistema Oficial WGS84), estableciendo en campo cuantos puntos geodésicos o Bench Mark (BMs), los cuales se requieren para obtener información georreferenciada con equipos topográficos como: GPS, estación total y/o drones. Los puntos geodésicos estarán debidamente documentados, los cuales deben ser validados por el Instituto Geográfico Nacional – IGN.
- Los puntos geodésicos a utilizar (de orden C estarán debidamente documentados y

validados por el Instituto Geográfico Nacional).

- El Subcontratista Predial es responsable de determinar linderos, medidas perimétricas, forma y dimensiones de predios, tipos de construcción, determinar el estado actual de los predios y el uso de los mismos, que se encuentre en el proyecto.
- El Subcontratista Predial es responsable de considerar o tomar en cuenta todas las actividades necesarias y suficientes de campo referidas a la Geodesia y/oTopografía para el cumplimiento de los alcances de la Liberación de Predios.

b) Diagnóstico Técnico Legal de predios afectados

- Analizar, gestionar y recopilar información gráfica y/o documentaria ante las entidades como COFOPRI, SBN, Corte Superior de Justicia, INGEMMET, Administración Local de Agua, Dirección Regional Agraria, Ministerio de Agricultura y Riego, Municipalidades, Ministerio de Cultura, Autoridad Nacional del Agua, Gobiernos Regionales, entre otros;así como a las entidades privadas que puedan contar con información relevante para el estudio, con el objeto de determinar la condición física y jurídica del total de áreas afectadas por las obras proyectadas.
- Al respecto, el Subcontratista predial, deberá elaborar los proyectos de oficio que sean necesarios,con los planos de ubicación y perimétrico, en coordenadas UTM, sistema WGS84, de cada uno de los predios afectados por el proyecto.
- Elaborar los expedientes técnicos para solicitudes de certificados de búsquedas catastrales de los predios afectados ante la SUNARP, los cuales estarán conformados por plano perimétrico, plano de ubicación, memoria descriptiva y otros documentos adicionales como escritura pública, minuta, u otros, si se contara con ellos, conforme a lo establecido en el T.U.O del Decreto Legislativo N°1192 en concordancia con el inciso e) del artículo 7.2.1.7 establecidos en la Resolución N°178-2020-SUNARP/SN.
- Presentar ante la SUNARP, los planos y memoria descriptiva señalados en el párrafo precedente para la solicitud del Certificado de Búsqueda Catastral y/o Informe expedido por la oficina de catastro de la Oficina Registral correspondiente.
- Recabar y analizar el Certificado de Búsqueda Catastral emitidos por la SUNARP o suplirlo con el Informe del Verificador Catastral, cuando corresponda, tomando en cuenta la base gráfica proporcionada por la SUNARP y otras fuentes de información conforme a lo dispuesto por el T.U.O del Decreto Legislativo N° 1192.
- Realizar el estudio de títulos archivados con base al Certificado de Búsqueda Catastral, el cual comprende recopilar, analizar e interpretar información de la Oficina de Registro de Predios de SUNARP correspondiente.
- Revisar los antecedentes registrales y catastrales de los predios afectados, revisión de tomos, fichas, partidas electrónicas, títulos archivados, planos, memorias descriptivas, entre otros; para analizar aspectos técnicos legales con base a la documentación disponible. Cabe precisar que se pueden revisar los archivos en forma física y digital (SIR y SARP).
- Elaborar mensaje para presentación e ingreso de los equipos a campo, con base a lo establecido en el Plan del Promoción de la Buena vecindad y las relaciones públicas y los Planes Sociales Parciales que se requieran para el desarrollo de las actividades de diseño en campo.
- Determinar previa inspección de campo en las áreas materia de afectación, el área deocupación respecto a las edificaciones, plantaciones, cercos perimétricos, etc.

debiéndose graficar dentro del polígono del predio afectado dichas ocupaciones.

- Realizar inspecciones de campo, para la identificación y/o verificación de la información obtenida respecto de los inmuebles materia de afectación, para determinar la titularidad registral, inscripción y no inscripción registral en la SUNARP.
- Identificación de los Sujetos Pasivos de bienes inmuebles no inscritos y posesionarios, a través de inspecciones de campo, en las cuales se deberá solicitar copia de documento nacional de identidad, dirección de domicilio legal para las comunicacionesrespecto del proceso de adquisición y/o expropiación.
- El Subcontratista predial es responsable de recabar la información y/o documentación de los posesionarios identificados, para acreditar con documentos la posesión.
- Información obtenida de las actividades de:
  1. Estudio o revisión de títulos archivados de la SUNARP
  2. Información de SBN; Gobierno Regional y otros
  3. Inspección de campo
  4. Informe de evaluación e interpretación de los documentos recabados mediante publicidad, documento que sustente la antigüedad exigida por Ley.
- Respecto a la identificación de propietarios por tracto sucesivo deberá acompañar la documentación sustentatoria del tracto sucesivo respecto del predio y el Informe del verificador catastral que certifique que el instrumento público presentado corresponda al área aadquirir en todo o en parte de la propiedad inscrita.
- Informe técnico general que deberá incluir cuadros conteniendo la información siguiente:
  - i) Titulares de predios debidamente inscritos en los Registros Públicos. Propietariosno inscritos en Registros Públicos, pero con documentación que sustente su derecho.
  - ii) Posesionarios que cuenten con algún documento que sustente su condición.
  - iii) Posesionarios sin documento que sustente su condición.
  - iv) Predios con duplicidad registral y/o proceso judicial.
  - v) Predios con carga o gravamen o hipoteca.
  - vi) Inmueble de propiedad del estado con inscripción registral y sin inscripción registral.
  - vii) Informe técnico y legal de cada uno de los predios afectados indicando el código del predio, la identificación del Sujeto Pasivo, condición jurídica, información registral, ubicación del predio, antecedentes registrales, cargas, gravámenes y estrategias para la adquisición y liberación del predio.
  - viii) Elaborar un cuadro resumen de la totalidad de los predios afectados identificados diferenciándolos por su naturaleza jurídica (de propiedad estatal, propiedad privada, con ocupación tipo de ocupación y sin ocupación); conteniendo los datos siguientes sin ser limitativos:
    - Código de afectación.
    - Apellidos y nombres y/o razón social de los propietarios y/o

posesionarios.
- Partida Registral de corresponder.
- Unidad Catastral de corresponder.
- Progresivas de ubicación.
- Margen.
- Área total del predio.
- Área de afectación.
- Área remanente.
- Situación jurídica.
- Estado del predio (predios con inscripción registral, predios sin inscripciónregistral).
- Título de propiedad (fecha de adquisición).
- Planos Individuales de Diagnóstico de los predios afectados.

El citado cuadro deberá contener observaciones, conclusiones y recomendaciones para la adquisición y/o expropiación de los predios afectados.

- Se deberá contemplar dentro del contenido mínimo de los planos:
  - Cuadro de datos técnicos de área y perímetro, indicando en una leyenda las superposiciones registrales de existir y áreas correspondientes, además deberá visualizarse los ejes de los diques, la línea de faja marginal, progresivas y la infraestructura por la que es afectada y si la afectación es total o parcial, señalando dichas áreas.
  - Cada plano por predio deberá contener:
  - Partidas Registrales.
  - Medidas perimétricas, áreas y linderos de los Predios matrices, independizaciones, y área remanente, diferenciando áreas establecidas de acuerdo a la Faja Marginal(dentro y fuera del cauce) y ubicación y/o localización, detalle de afectación debidamente georreferenciada en coordenadas UTM, cultivos permanentes o transitorios, infraestructura existente.
  - Plano de cada predio afectado: Debe detallar su condición jurídica (inscritos y no inscritos, etc.), posesionarios, identificando si son predios afectados de propiedad estatal o privada.
  - La representación gráfica de las áreas afectadas, deberá contener el ámbito geométrico del desarrollo de proyecto (Diques y obras estructurales) representado en un polígono cerrado (no deberá contener elementos denominados “arcos”), asimismo deberá incluirse las progresivas y otros elementos que considere sin ser limitativos.
  - Los Planos individuales por cada predio afectado, serán presentados en versión física impresa a colores y en versión digital (formato DWG versión 2020 o superior y PDF) en sistema de proyección UTM Datum WGS84, usando para tal fin elementos de la Red Geodésica Nacional, y en versión digital (formato DWG versión 2020 o superior y PDF).
  - La escala de impresión deberá ser convencional y adecuada para el análisis visual. Los nombres de Layer o capas de información deberán ser acompañadas de su descripción correspondiente, dentro del mismo formato DWG, de modo que facilite su análisis.

En los documentos probatorios que se adjuntarán como anexos, se consideran:

- Áreas inscritas y áreas en posesión individualmente, partidas registrales actualizadas.
- Títulos archivados y los planos adjuntos de existir.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) de los titulares y/o Ficha RENIEC del titular.
- Certificado de posesión acreditada de acuerdo a lo solicitado en el T.U.O del Decreto Legislativo N°1192 u otros documentos relevantes a la propiedad y/o posesión, obtenidas en las diversas entidades públicas y privadas, dicha documentación debe ser posterior a la iniciación del servicio tener una antigüedad no mayor de tres (03) mesesde iniciado el servicio.
- Toda la información cartográfica primigenia (solicitada, adquirida y/o generada), la cual sirvió para la elaboración del Diagnóstico Técnico Legal de los predios afectados por el proyecto.
- Panel fotográfico a color del predio afectado.
- Estos documentos deberán ser presentados impresos a color y en versión digital (PDF).
- Asimismo, anexar los siguientes documentos:
- El expediente técnico de la solicitud de los Certificados de Búsquedas Catastrales.
- Certificado de Búsqueda Catastral por cada predio emitido por la SUNARP o Informeexpedido por la oficina de catastro de registro respectivo.
- Informe de evaluación e interpretación de los documentos recabados mediante publicidad, e identificar al Sujeto Pasivo en bienes e inmuebles inscritos y no inscritos.
- Informe técnico de verificador catastral de corresponder.

Culminada la etapa de Diagnóstico Técnico Legal y codificados todos los predios en los cuales se efectuarán los procedimientos de adquisición y/o expropiación y transferencia interestatal, se procederá a efectuar una planificación en línea de tiempo para la obtención final de cada uno de los predios de acuerdo a la naturaleza jurídica.

5.1.4. Expediente Técnico Legal (Predios Privados)

Con la información obtenida en el Diagnóstico Técnico Legal se elabora el expediente técnico legal respecto de cada uno de los predios afectados con la finalidad de remitirlos para la tasación correspondiente.
Los referidos expedientes finales tendrán las siguientes características:

a) Memoria Descriptiva Final

- Código del predio afectado.
- Datos de los titulares del predio (condición jurídica: propietarios y/o posesionarios, etc.), nombre o razón social (propiedad que acredita derecho, nombre del titular registral del bien inmueble), número de DNI, estado civil,

detalle de los documentos que sustentan la propiedad o posesión del predio (títulode propiedad, constancias de posesión, etc.), condición jurídica, dirección de domicilio y número de teléfono de los afectados (de contar con dicho servido).

- Datos registrales (tomo, ficha y/o partida electrónica), antecedentes de la propiedad del predio (inmatriculación, independización o acumulación, etc.), cargas y gravámenes, duplicidad de partidas, naturaleza del titular (Estatal, Privado), incluyendo además los predios identificados como afectados ubicados en terrenos de propiedad estatal.
- Ubicación geográfica del predio, unidad catastral, manzana, lote, etc.
- Tramos, progresivas, margen del río y lado de afectación del predio.
- Datos del predio (predios inscritos, predios no inscritos, predios en proceso de inscripción, etc.) modo de adquisición del predio, condición de titularidad (propietario, posesionado), fecha de inscripción, documento legal de titularidad, datos técnicos del predio (área y perímetro inscrito).
- Tipo de predio (rural, urbano, etc.), zonificación (resolución de aprobación) y uso del área afectada (agrícola, forestal, vivienda, pastos naturales, etc.).
- Características físicas del predio afectado (indicar si cuenta con servicios de agua,luz, desagüe, telefonía, modo de recurso de agua, etc.), así mismo deberá indicar el área gráfica del predio total (tomando en cuenta el área registral, el área gráfica)y el área de afectación.
- Datos de la ocupación del área afectada: Relación cuantificada de cultivos permanentes y/o transitorios, plantaciones, indicando sus características si las hubiera (tipo, especie, edad y cantidades, etc.), edificaciones (número de niveles, muros, columnas, techos, acabados, puertas revestimiento, baños, instalaciones eléctricas) y relación cuantificada de las obras complementarias e instalaciones fijas o permanentes si hubiera.
- Resultados de la recopilación de información relevante de las entidades públicas y privadas principales para el estudio de diagnóstico.
- Análisis técnico del predio afectado, características generales del predio afectado, determinación del área registral y área física, descripción de la información registral, análisis de la base catastral, análisis del tipo de la zonificación, superposición grafica o física del predio afectado, resultados de la evaluación de la información registral, catastral y los trabajos de campo, etc.
- Análisis legal del predio afectado, con base a la información recopilada de las instituciones públicas y de la información verificada y recopilada en campo para la determinación de la condición jurídica, propietario y/o posesionario, sucesiones testamentarias, ocupantes precarios, documentos sustentatorios, antecedentes dominiales, descripción de la inscripción registral, procesos judiciales, hipotecas, duplicidades de inscripciones regístrales, personería jurídica, declaración jurada de autoevalúo, etc.
- Copia Literal y Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de la Partida Registral con una antigüedad de no mayor de cuatro meses, si es bien inmueble inscrito conforme a lo requerido por el T.U.O. del Decreto Legislativo N°1192.
- Declaratoria de Fábrica o de Edificación, si la hubiera.

- Declaración Jurada de Autovalúo, correspondiente al último año, si la hubiera.
- En caso de construcciones especiales; cuando las hubiera, se acompaña la siguiente documentación: planos, memoria descriptiva y especificaciones técnicasrelativas a la misma.
- Informe de Sustento del Perjuicio económico, documentación que acredite el lucro cesante y el daño emergente.
- Descripción de los mecanismos de adquisición que se aplicó en cada caso, incluyendo plazos, costos estimados.
- Conclusiones y recomendaciones orientadas a la adquisición de inmuebles e inscripción registral de las áreas afectadas a favor de la ARCC, precisando el detallede las estrategias planteadas.
- Observaciones Generales: Deberá indicar, entre otros, la fuente de la información geográfica utilizada (PETT, COFOPRI, SUNARP, etc.) indicando su fecha de actualización y los detalles técnicos como: Datum, Zona Geográfica, método de levantamiento etc.
- Registro Fotográfico a colores.

b) Planimetría

La planimetría elaborada en el expediente técnico legal que deberá adjuntar es:

- **Plano de afectación** en el que se detalle: Cuadro técnico de linderos y medidas perimétricas del área matriz y del área afectada, ubicación y/o localización del inmueble, el detalle de la afectación debidamente geo referenciado en coordenadas UTM.
- **Plano de distribución**, en el caso que existan edificaciones y obras complementarias.
- **Los Planos individuales** por cada predio afectado, será presentado en versión física impresa a colores y en versión digital (formato DWG versión 2020 o superior y PDF) en sistema de proyección UTM Datum WGS84, usando para tal fin elementos de la Red Geodésica Nacional, y solo en versión digital (formato DWG versión 2020 o superior y PDF)

La escala de impresión deberá ser convencional y adecuada para el análisis visual. Los nombres de Layer o capas de información deberán ser acompañadas de su descripción correspondiente, dentro del mismo formato DWG, de modo que facilite su análisis.
Toda la planimetría para efectos de independización subdivisión o inmatriculación debe estar debidamente suscrita por verificador catastral quien debe de suscribir los informes correspondientes.
Para ello el consultor deberá efectuar el levantamiento de información del predio (tanto técnica, planimetría como legal) que le permita elaborar los expedientes técnicos legales asu entera responsabilidad, de los predios que serán adquiridos.
Elaborado el Expediente Técnico Legal se realiza la entrega de la documentación al cliente para su remisión a la Dirección Nacional de Construcción del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento para su tasación.

5.1.5. Plan de Saneamiento Físico Legal (Predios Públicos)

Elaborar los expedientes que contiene la información técnica y legal de los predios públicos, a fin de solicitar la transferencia interestatal ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), el Plan de Saneamiento Físico y Legal debe ser elaborado de acuerdo a lo señalado en la Directiva N°001-2021/SBN y debe contar con la siguiente información:

- Ubicación geográfica del predio, unidad catastral, manzana, lote, etc.
- Antecedentes
- Marco Legal
- Objetivo del Plan de Saneamiento Físico y Legal
- Informe Técnico Legal de acuerdo a la información levantada para el Diagnóstico Técnico Legal
- Partida registral y oficina registral del predio, titular registral del predio, el área del predio solicitado en relación con el área total del proyecto, ubicación del área, área, linderos y medidas perimétricas, zonificación del área, ocupaciones, edificaciones, posesión, resumen de las obras que se van a ejecutar en el predio de corresponder, identificación del área total afectada (área en m2 y porcentaje (%)
- Desarrollo del análisis para descartar o confirmar existencia del área inscrita y quien es el titular registral
- De existir superposición gráfica parcial o total de poligonales con antecedentes registrales, descartar o confirmar la duplicidad registral
- Señalar la existencia o no de cargas y si recaen en el predio (gravámenes, duplicidad de partidas, reserva de predios, patrimonio cultural, concesiones, derecho de servidumbre, procesos judiciales, actos de administración a favor de particulares, afectación en uso, entre otros. En este rubro se debe precisar la anotación preventiva u otro acto efectuado a nivel registral para asegurar la ejecución del proyecto
- Según partida registral, establecer si el predio es de dominio público (Aporte Reglamentario o Equipamiento Urbano) o de dominio privado
- Establecer si aplica lo dispuesto en la Ley N°26856
- Determinar la libre disponibilidad del predio
- Estrategias de saneamiento en función al Diagnóstico Técnico Legal
- Documentos que sustentan el Plan de Saneamiento Físico Legal (Títulos Archivados, Certificado de Búsqueda Catastral, Informe de Inspección Técnica, Panel Fotográfico)
- Anexos: Plano Perimétrico y de Ubicación, Memoria Descriptiva, Plano de Diagnóstico.

La información gráfica y los documentos técnicos que sustentan el Plan de Saneamiento Físico y Legal se remiten en formato digital (escaneado o PDF) y en formato vectorial (SHP o DWG), comprimidos en un único archivo en formato ZIP, junto con la solicitud, el Plan de Saneamiento y sus Anexos.

Asimismo, se remitirá a la ARCC el Plan de Saneamiento Físico Legal, quien lo remitirá a laSuperintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para la emisión de la Resolución dela Transferencia Interestatal.

Toda la planimetría para efectos de independización subdivisión o inmatriculación o

transferencia, debe estar debidamente suscrita por verificador catastral quien debe de suscribir los informes correspondientes.

5.1.6. Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y Transferencia Interestatal de los predios identificados

a) Libre disponibilidad

- Gestionar y presentar el documento suscrito por el titular del derecho de propiedad, mediante el cual se otorga la "libre disponibilidad física" (uso) del predio y la promesa de venta de ser el caso.
- Gestionar la liberación de áreas mediante el uso e implementación de instrumentos administrativos/legales que permitan el ingreso oportuno al terreno.
- En lo que corresponda, se realizará la elaboración de expedientes de posesionarios con derecho a pago de mejoras.

b) Elaboración de los expedientes para la ejecución de los procesos de adquisición y/o expropiación

i) Para el proceso de Transferencia de Inmuebles de Propiedad del Estado con inscripción registral y sin inscripción registral
   - Elaborar y presentar el Plan de Saneamiento Físico Legal, que contenga la estrategia de Saneamiento Técnico Legal, elaborado en el marco legal del T.U.O del Decreto Legislativo N°1192 y la Directiva N°001-2021-SBN, adjuntando los anexos y el Proyecto de carta solicitando a la SBN, la transferencia interestatal de la propiedad a favor del beneficiario del proyecto.
   - Presentación de la Solicitud y el Plan de Saneamiento Físico y Legal al titular del proyecto para la revisión, suscripción y presentación del expediente ante la SBN.
   - Coordinar con OHLA, la revisión y efectuar el seguimiento continuo para que una vez emitida la Resolución de Transferencia Interestatal o de Inmatriculación a favor de la entidad beneficiaria, se proceda a su inscripción registral ante la SUNARP.

ii) Para el procedimiento de adquisición y/o expropiación
   - Elaborar el proyecto de Carta de Afectación, mediante la cual se comunica al (los) Sujeto(s) Pasivo(s) y ocupantes que el predio de su propiedad o parte del que ocupa será afectado por el Proyecto (Inicio del Trato Directo).
   - Elaborar el proyecto de carta remitiendo a la SUNARP el cargo de notificación de la comunicación al Sujeto Pasivo, identificando la partida registral y la orden de anotación preventiva de inicio del Trato Directo.
   - Elaborar el proyecto de Carta de Intención de Adquisición con el valor determinado en la Tasación y el incentivo adicional del 30% del valor de la Tasación, adjuntando el Informe Técnico de Tasación Comercial y el modelo

del Formulario Registral por Trato Directo.

- Para los casos de Adquisición por Trato Directo (cuando se ha aceptado la oferta de adquisición), se deberá elaborar un Informe técnico legal para la adquisición del predio y un proyecto de resolución; posteriormente una vez emitida la Resolución a favor de la entidad beneficiaria; la Subcontratista Predial, coordina el pago del valor de la Tasación a favor del sujeto pasivo, coordina la solicitud de inscripción registral; para ello llena el Formulario Registral que debe estar debidamente suscrita por las partes y legalizada sus firmas por ante Notario Público y el documento que acredite el pago del valor de la tasación que comprende el incentivo a favor del Sujeto Pasivo y los otros documentos, debe elaborar y presentar el expediente para solicitar la inscripción registral.
- Cuando no procede el Trato directo, elaborar el Informe Técnico Legal para la expropiación y proyecto de Resolución que sustente la ejecución del procedimiento de expropiación, en el caso, que el propietario no acepte o no cumple con los requisitos legales y/o impedimento para el trato directo. Adjuntar los documentos de sustento técnico y legal.
- Elaborar un informe técnico legal adjuntando los documentos sustento del expediente y los indicados en el párrafo precedente, efectuar el seguimiento del trámite y coordinar con la ARCC la emisión de la Resolución respectiva.
- Para los casos de Expropiación, el Subcontratista Predial, debe coordinar y efectuar el seguimiento para que dentro de los 05 cinco días hábiles de emitida la resolución que aprueba la ejecución de la expropiación, se consigne en el Banco de la Nación, a favor del Sujeto Pasivo, del monto de la indemnización justipreciada.
- Elaborará el proyecto de Carta para que la ARCC ponga en conocimiento vía notarial al Sujeto Pasivo de la norma que aprueba la ejecución de la expropiación y copia fedateada del documento que acredita la consignación del monto del valor de la tasación.
- Para los casos de Expropiación (por duplicidad registral), el Subcontratista Predial, una vez emitida la Resolución que aprueba la ejecución de la expropiación, debe efectuar el impulso a las gestiones que la ARCC efectué ante el Poder Judicial, para la consignación del Valor de la Tasación a nombre de los titulares registrales de las partidas que comprende el predio.
- Una vez emitida la Resolución que aprueba la ejecución del procedimiento de expropiación y notificada la consignación al sujeto pasivo, el Subcontratista debe gestionar ante OHLA, la presentación del título para la inscripción registral adjuntando para ello copia de la norma que aprueba la ejecución dela expropiación y copia fedateada del documento que acredite la consignacióndel valor de la tasación a favor del Sujeto Pasivo.
- En los casos que el Sujeto Pasivo no entregue el bien inmueble, debe comunicar a la ARCC que proceda con la ejecución coactiva prevista en el Título V del Capítulo III del T.U.O del Decreto Legislativo N°1192, para la entrega de bien inmueble.

c) Expediente para Pagos de Mejoras de las áreas requeridas por

el Proyecto

1. Elaborar y presentar, el expediente con los documentos de carácter técnico y/o legal que correspondan, incluyendo los proyectos de cartas u oficios en elprocedimiento de reconocimiento y pago de mejoras encontradas en el inmueble adquirido para el reconocimiento de los gastos de traslado a los ocupantes o poseedores identificados que no cumplan con los requisitos establecidos en el T.U.O del Decreto Legislativo N°1192 y procedimientos de descerraje de ser el caso.
2. Comunicar de manera oportuna a OHLA, el estado de los procedimientos de reconocimiento y pago de mejoras y/o descerraje que se efectúen en el predio adquirido.
3. NOTAS:

***Sobre la elaboración de proyectos de cartas, oficios y otros requeridos para la ejecución e impulso de los procedimientos de adquisición de predios:**

El subcontratista predial elaborará y presentará todos los proyectos de documentos que sean necesarios y suficientes para impulsar la ejecución del procedimiento de saneamiento físico legal, entre otros, carta u oficios, asimismo, efectúa el seguimiento, impulso y apoyo para la ejecución de los procedimientos para la adquisición de predios vía trato directo o expropiación.

El subcontratista predial deberá realizar las gestiones necesarias ante las entidades competentes y autorizadas en la emisión de informes y resoluciones favorables a las solicitudes y procedimientos gestionados en coordinación permanente con OHLA, las gestiones necesarias para lograr las correspondientes aprobaciones. A modo informativo más no limitativo, a continuación, se presenta un primer listado de partes interesadas del Proyecto:

SUNARP
SBN
MVCS – DIRECCION NACIONAL DE CONSTRUCCIONARCC
UKTD

**** Respecto a la priorización de la ejecución de obras**

Al respecto, se precisa que las acciones y procedimientos a realizarse por el subcontratista en el marco de los procedimientos de liberación de áreas, transferencia interestatal y adquisición y/o expropiación de predios afectados, se realizarán de acuerdo a las necesidades y requerimiento del proyecto, indicándose que en el desarrollo de estos procedimientos se deberá priorizar aquellos que OHLA DISPONGA, Una vez adjudicado el servicio, se realizará una reunión de coordinación con nuestro diseñador a

fin de establecer el Plan de Trabajo, sobre los proyectos priorizados.

***** Respecto a la autorización para el inicio de los procedimientos, y determinación de la culminación del servicio**

Asimismo, es importante precisar que, las acciones y procedimientos de liberación de áreas, transferencia interestatal, adquisición y/o expropiación de predios afectados por el proyecto, se iniciarán por parte del subcontratista,una vez sea notificada la carta de autorización para el inicio de estos procedimientos remitida por OHLA; indicando que la misma tendrá como requisito para su expedición que se hayan definido las áreas afectadas por el proyecto.

De igual forma, cabe precisar que, si no se ha determinado la definición de las áreas necesarias y requeridas para la ejecución del Proyecto, se suspenderá elservicio de manera temporal sin costo adicional alguno hasta el momento enque OHLA envíe al subcontratista la carta de autorización que indique las áreas definidas por el proyecto que serán materia de los procedimientos establecidos en el marco del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.

Finalmente, se precisa que, el servicio a realizarse por el subcontratista predial, culminará cuando se haya obtenido las liberaciones de áreas, transferencias interestatales, adquisiciones y/o expropiaciones de la totalidadde los predios afectados por el proyecto.

Finalmente, se precisa que, el servicio a realizarse por el subcontratista predial, culminará cuando se haya obtenido las liberaciones de áreas, transferencias interestatales, adquisiciones y/o expropiaciones de la totalidad de los prediosafectados por el proyecto.

6. CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Ubicación del equipo de Ejecución del Servicio

El Subcontratista Predial, debe plantear una organización con la participación de profesionales, técnicos y especialistas, acorde con los retos planteados en las diferentes actividades específicas.

El equipo de la ejecución del servicio, deberá contar con los medios necesarios y suficientes para poder realizar las visitas a los terrenos materia de afectación las veces que sean necesarias; garantizando el traslado de su personal y la movilidad permanente (camionetas) para el acceder a todas la áreas requeridas por el proyecto y así mismo garantizar la atención individual a cada afectado en el proceso de adquisición y/o expropiación, transferencia interestatal y liberación de predios de manera oportuna, tanto a Precios Unitarios (tramos priorizados del proyecto) y a Suma Alzada (el resto de los predios requeridos por el proyecto).

Cuando la Ejecución del Servicio se realice en diferentes oficinas, el Subcontratista Predial,

deberá garantizar la correcta integración y comunicación de sus equipos de Ejecución del Servicio y/o personal.

El Subcontratista Predial es responsable de gestionar oportunamente los medios necesarios ysuficientes para garantizar que su personal o equipo de Ejecución del Servicio logre una comunicación efectiva y una correcta integración entre ellos y los representantes de OHLA desde cualquier ubicación donde se encuentren.

6.2. Coordinación con OHLA

El Subcontratista Predial designará un único interlocutor con OHLA, que será el Jefe de Equipo (máximo responsable del Subcontratista Predial asignado al proyecto).

Por parte de OHLA, la comunicación principal será con el Jefe de Afectaciones Prediales y/o responsable del Componente de Liberación de Áreas por parte del equipo de OHLA destinado a este proyecto. El medio de comunicación será a través de la plataforma de gestión documental para canalizarlas comunicaciones establecida por OHLA.

Las reuniones de coordinación entre OHLA y el Subcontratista Predial serán, como mínimo, 2veces por semana durante los primeros 2 meses de Ejecución del Servicio. Posteriormente serán semanales. El Subcontratista deberá redactar un acta de cada reunión para realizar el seguimiento de las acciones y acuerdos tomados.

En caso que se requiera por parte de OHLA, el Consultor habilitará un puesto de trabajo en sus oficinas para personal del equipo de supervisión de OHLA.

El Subcontratista Predial no podrá establecer comunicación directa ya sea presencial o mediante medios electrónicos con la Gerencia de Proyecto de la ARCC ni con su equipo de apoyo UK Delivery Team (UKDT) sin el consentimiento expreso y por escrito de OHLA.

6.3. Entrega Plan de Ejecución del Servicio (Detallado)

Es responsabilidad del Subcontratista Predial presentar un Plan de Ejecución del Servicio (inicial) correspondiente a la etapa de Licitación del Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición y/o Expropiación y Liberación de Áreas.

Transcurrida la etapa de Licitación del Servicio, el Subcontratista Predial adjudicado, deberá desarrollar un Plan de Ejecución del Servicio Detallado (PES) y presentarlo una semana después de adjudicado el Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición y/o Expropiación y Liberación de Áreas.

Los Ejecución del Servicios empiezan al día siguiente de remitida la carta de inicio del servicio.

En ese PES, el Subcontratista Predial deberá incluir al menos los siguientes planes:

- Plan de Subcontratación
- Plan de Gestión Social

- Plan de Salud, Seguridad y Medioambiente (SSOMA)
- Plan de Recursos Humanos
- Plan de Administración y Control del Servicio
- Plan de Permisos
- Organización Propuesta para la Ejecución del Servicio

El PES planteado por el Subcontratista Predial permitirá comprender y evaluar su propuesta técnica y económica.

En cuanto a la movilización, sin ser excluyente, el Subcontratista Predial, debe desarrollar como iniciará los Ejecución del Servicio en terreno, que recursos: planta, materiales, equipos, personal, instalaciones y en qué cantidad llevará a terreno o sitio, como los transportará y almacenará o alojará. También debe incluir como llevará a cabo la acreditación de su personal. En la desmovilización debe desarrollar, como retirará todas sus instalaciones y personal y las actividades que realizará para dejar limpios y ordenados, todos los sitios intervenidos y de acuerdo con lo requerido por los reglamentos del Propietario u OHLA.

6.4. Entregas

A lo largo del proceso del Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición y/o Expropiación y Liberación de Áreas, se realizarán mediante la plataforma de gestión documental, puesta a disposición para OHLA.

La entrega de la documentación, se efectuará en papel y en digital, las cuales deberán estar debidamente firmadas por profesionales responsables, entregando copias de Informes y toda documentación incluyendo planos editables, todos los documentos, anexos de los expedientes y toda documentación que a criterio de OHLA consideren necesario para la comprobación de los procesos de Ejecución del Servicio.

Será necesario que el proveedor brinde un espacio en la nube para la gestión de la información, así como un back up de documentos.

6.5. Penalidades

Si el Subcontratista Predial no cumple en forma oportuna, completa o total con la prestación de los Servicios en la forma pactada, OHLA tendrá derecho a aplicar una penalidad máxima y acumulativa del 10% del Presupuesto Adjudicado y/o Contratado al Subcontratista Predial.

El detalle de las penalidades, se muestran en los ítems (i), (ii) y Tabla N°6.

(i) Ante el incumplimiento de cualquiera de los entregables del Anexo 4 – “Desagregado Entregable Subcontratista Predial – Modalidad a Precios Unitarios” y Anexo 5 – “Desagregado Entregable Subcontratista Predial – Modalidad Suma Alzada. OHLA aplicará una penalidad del 1%, excepto la penalidad especifica de los conceptos mostrados en la Tabla N° 6.

(ii) OHLA aplicará una penalidad del 1%, excepto la penalidad especifica de los conceptos mostrados en la Tabla N° 6, por cada vez que los Servicios no cumplan con las características pactadas con OHLA o solicitadas por las entidades o autoridades competentes, especificaciones técnicas de OHLA o solicitadas por las entidades o autoridades competentes y/o hitos clave definidos por OHLA.

Tabla 6. Penalidades

Concepto	% Penalidad sobre el monto de la valorización
No entrega oportuna de la documentación necesaria para la liberación de áreas priorizadas del Anexo N°4 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Precios Unitarios"	5%
No entrega oportuna de Expediente Técnico Legal (Predios privados) del Anexo N°4 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Precios Unitarios" y Anexo N° 5 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Suma Alzada"	5%
No entrega oportuna de Plan de Saneamiento físico legal (Predios públicos) del Anexo N°4 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Precios Unitarios" y Anexo N° 5 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Suma Alzada"	5%
No entrega oportuna de los Expedientes para la ejecución de los procesos de adquisición y/o adquisición del Anexo N°4 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Precios Unitarios" y Anexo N° 5 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Suma Alzada"	5%
No entrega oportuna de informes o reportes diarios o semanales o mensuales	1%
No entrega oportuna de documentos relacionado a los procedimientos de adquisición y/o expropiación de predios especificados en el Anexo N°4 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Precios Unitarios" y Anexo N° 5 "Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial – Modalidad de Suma Alzada" y TDR.	1%

7. VALORIZACIONES

Para las valorizaciones se tomará en cuenta:

7.1. Valorizaciones

a) Tipo de moneda: Soles.
b) Las valorizaciones se presentarán el último día de cada mes, luego de la presentación de cada entregable.
c) Se realizarán cierres comerciales entre OHLA y el subcontratista de manera trimestral a fin de resolver cualquier tema que haya quedado pendiente en los meses anteriores.

7.2. Sustentos para la valorización

a) Cuadro resumen de cantidades aprobadas por Oficina Técnica.
b) Cuadro resumen y copia de las garantías.
c) PDT, boletas de pago y contratos de Ejecución del Servicio (por única vez).
d) Copia de la vigencia de los Seguros de obra, personal y equipos.

8. SEGUROS

Generalidades

a) Alineados al capítulo 8 – Riesgos y Seguros del contrato; abarcando las cláusulas 84, 85, 86 y 87 – contrato NEC3 Opción F.
b) De acuerdo al contrato NEC3 Opción F, todo lo referente a seguros se alinearán al capítulo 84del contrato general de las obras, descrito en la información enviada.

TABLA DE SEGUROS	
Seguro Contra	**Monto mínimo de la cobertura o límite mínimo de la indemnización**
Pérdida o daños a las obras, equipamiento y materiales	Costo del Reemplazo, incluyendo monto indicado en la ficha de datos del contrato para el reemplazo de cualquier equipamiento y materiales suministrados por el contratante.
Pérdida o daños a equipos de obra	Costo del reemplazo
Responsabilidad por perdida o daños a bienes (excepto las obras, equipamiento y materiales) y responsabilidad por lesiones físicas o deceso de personas (que no sea un empleado del contratista) causados por una actividad en conexión con este contrato	El monto indicado en la ficha de datos de contrato para un evento con responsabilidad compartida de forma que el seguro se aplique separadamente de laspartes.
Responsabilidad por lesiones físicas o deceso de empleados del contratista que surjan o se produzcanen el curso de sus labores en conexión con este Contrato	El monto mas grande requerido por la ley aplicable y el monto indicado en la ficha de datos del contrato para un evento.

Particularidades:

c) Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión de orden de compra/servicio o firma de contrato, lo que suceda primero, hasta la obtención del certificado de Defectos. (El periodo de detección / subsanación de defectos es de 1 año o 52 semanas después de la Culminación de la totalidad de las obras.

d) Seguro a favor de los trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la ley peruana aplicable. Los seguros deben cumplir con

todas las disposiciones de las leyes de beneficios a los empleados del Perú, y de los países de donde su personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable.

e) Seguro de responsabilidad extracontractual y patronal que cubra la responsabilidad por daños y/o al personal empleado por el Subcontratista Predial y/o cualquier Subcontratista. El seguro contará con un límite general de:

- No menos del 10% del valor total del contrato ni mayor de S/ 17,500,000.00. Para el caso de los empleados de un Subcontratista, la cobertura de responsabilidad del empleador puede ser obtenido directamente por el Subcontratista, sin embargo, el Subcontratista es responsable del cumplimiento de este requisito.

f) Seguro de responsabilidad civil de vehículos, incluidos los vehículos propios, contratados, alquilados y/o de terceros; y cualquier otro seguro obligatorio de acuerdo con la ley peruana aplicable. El seguro debe contar con un límite de no menos de S/. 350,000 (para cada vehículo). Todas las pólizas de acuerdo con esta sección deben contener cobertura por ausencia de control apropiados. Asimismo, cualquier seguro requerido bajo la ley peruana aplicable (p.e. SOAT).

g) Responsabilidad civil frente a ocupantes (Todos los ocupantes según tarjeta de propiedad). Elseguro debe contar con un límite de no menos de $10,000.00 por ocupante o total de $200,000.00.

h) Seguro de responsabilidad civil de equipos de Subcontratistas (máquina móvil y/o línea amarilla). El seguro debe contar con un límite de no menos de S/. 350,000 para cada equipo.

i) Seguro de responsabilidad civil profesional (indemnización profesional). El seguro debe contar con un límite de indemnización no menor del 10% del valor del contrato hasta un máximo de S/. 17,500,000. El periodo de reclamación es de no menos 2 años después de la Culminación.

j) Todas las pólizas que proveen cobertura en virtud del presente documento contienen una disposición de dar aviso por escrito a las Parte contratantes y a los asegurados adicionales con por lo menos 30 días de anticipación previo a la cancelación, no renovación o cambio sustancial en la cobertura.

k) Los importes del TÉRMINOS DE REFERENCIA prevalecen sobre los importes del Modelo de contrato de Prestación de Servicios.

9. GARANTÍAS, RETENCIONES Y ADELANTOS

a) No se considera adelanto a otorgar.
b) Se debe entregar una Carta Fianza de Fiel Cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato
c) Retenciones por entregable: 5% del monto valorizado.

10. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SUBCONTRATISTA

Para la comunicación con el área usuaria y de control de proyectos se considerará como parte del proceso, luego de la adjudicación:

a) KOM (Kick off meeting) o Reunión de Inicio con el proveedor: A fin de establecer los puntos de control, matriz de comunicaciones, hitos principales, requerimientos del cronograma, forma de valorización y medición, fecha de los principales entregables, garantías y vigencia deéstas, entre otros.
b) Reuniones semanales: Se definirá una fecha y hora con periodicidad semanal a fin de tomar conocimiento de los entregables físicos y de gestión, coordinaciones del proyecto en sí.
c) Reportes semanales / mensuales: En el caso que esto sea aplicable, el Subcontratista estará obligado a presentar un informe con periodicidad de una semana (o mensual) en el cual se informará como mínimo lo siguiente:
   - Curva “S” que muestre lo ejecutado y lo planeado.
   - Cronograma de seguimiento Actualizado
   - Matriz de riesgos del proyecto.
   - Histograma de personal y equipos (real versus planeado).
   - Panel fotográfico.
   - 4 Week look Ahead
   - Listado de restricciones.
   - Principales indicadores SSOMA.
   - Informes de calidad, costo, riesgos, cronograma.
   - Todo informe que sea solicitado por la ARCC.

11. DOCUMENTACIÓN A REQUERIR POR ADMINISTRACIÓN

a) Todos los Subcontratistas o proveedores del proyecto deben contar con factura electrónica, no se aceptarán facturas físicas.
b) Los pagos se realizan al cumplimiento del entregable.
c) El Subcontratista debe deben presentar toda su información laboral del mes anterior (PDT, pago AFP, ESSALUD, SCTR).
d) El fondo de garantía(retenciones) se liberará cuando presenten toda la documentación laboral ya detallada, adicional de la documentación que requieren otras áreas (Calidad, Seguridad, Medioambiente, otros según corresponda).
e) Si el Subcontratista tiene vehículos en el proyecto como camionetas, minibús, bus u otros, deben presentar la documentación requerida:
   - SOAT
   - Tarjeta de propiedad
   - Revisión técnica (según el año del vehículo)
   - Seguro vehicular incluyendo póliza de responsabilidad civil frente a terceros, ocupantes, daño propio, pasajeros.
f) Si el proveedor sub arrienda el vehículo a un tercero necesitaremos un contrato entre ellos, o una autorización del propietario donde se indique que el vehículo brindara servicio a la empresa OHLA

12. CONDICIONES CONTRACTUALES

12.1. Tipo de Contrato y Forma de pago

El contrato entre OHLA y el Subcontratista Predial se caracterizará por tener dos modalidades de contratación, con el siguiente detalle:

a) Modalidad de contratación a **Precios Unitarios**.

- Hasta 10 predios
- Hasta 50 predios
- Hasta 100 predios
- Hasta 300 predios

b) Modalidad de contratación a **Suma Alzada**. Ello se caracteriza por el pago a suma alzada según rango de banda de predios a liberar, como se detalla a continuación:

- Hasta 50 predios
- Hasta 100 predios
- Hasta 300 predios
- Hasta 500 predios
- Hasta 700 predios + 30% adicional como máximo (910 predios)

c) Cabe precisar que el Subcontratista Predial deberá considerar en la propuesta de cotización un agregado del 30% de predios adicionales al rango más alto de 700 predios. A continuación, se detalla la banda de precios con las precisiones del caso:

Banda de Predios	Descripción
Hasta 50 predios	Subcontratista Predial debe ofertar monto en soles a suma alzada por hasta la banda mencionada. Considerando en su costeo y propuesta un adicional equivalente al 30% por cada banda ofertada, pues de resultar una mayor cantidad de predios estará obligado a efectuar las labores contratadas hasta por un número adicional equivalente al 30% de su oferta.
Hasta 100 predios.	
Hasta 300 predios	
Hasta 500 predios	
Hasta 700 predios	

d) La moneda será en Soles y los precios no podrán variar durante la ejecución del contrato.

e) Luego de la aceptación por OHLA del Informe correspondiente, según "Anexo 4 y 5 – Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial", se podrá efectuar el pago al proveedor por un monto según propuesta económica del Subcontratista y aprobación de OHLA.

f) Dentro de la presentación de su oferta, el Subcontratista predial deberá presentar el cronograma de actividades del servicio, asignando un precio fijo por cada actividad.

g) El precio ofertado se abonará de acuerdo a los siguientes criterios:
Los entregables se valorizarán en función a la aceptación de la ARCC, según detalle:
- 70% a la aceptación con comentarios por parte la ARCC por cada entregable.
- 30% a la aceptación total (sin comentarios) por parte de la ARCC.

h) No se aceptarán solicitud de Adelantos.

i) El Subcontratista Predial deberá ajustar sus costos y gastos al fiel cumplimiento del servicio, considerando posibles paralizaciones o suspensiones de los trabajos en ejecución y el pago por tramos de liberación con poca cantidad de predios.

12.2. Cantidad de predios a liberar y fechas de inicio confirmadas para empezar las Actividades para liberar por tramo priorizado.

OHLA se reserva el derecho de comunicar a los postores, por escrito o correo electrónico y en cualquier momento, sobre posibles variaciones, adiciones o eliminaciones de la cantidad de predios a liberar actualizadas en función a la evolucióndel diseño del proyecto.

OHLA no se responsabiliza por las fechas de inicio confirmadas para empezar las actividades para liberar predios, por tramos priorizado, dado que las fechas serán actualizadas en función a la evolución del diseño del proyecto.

12.3. Cláusulas importantes a ser aplicadas en el contrato

El contrato se ejecuta y debe interpretarse bajo el principio del “back to back”, en consecuencia, el Subcontratista Predial, asume las obligaciones, riesgos y responsabilidades sobre la liberación de predios del Proyecto, dentro de sus alcances y obligaciones previstos en el presente Contrato. En otras palabras, el contrato estarábajo un planteamiento “back to back” en relación al contrato entre la ARCC y OHLA entodo lo referente al alcance definido en este TDR.

El contrato modelo a emplear será el Contrato de Prestación de Servicios según se indicará en el “Modelo Contrato de Prestación de Servicios” a ser entregado endocumento aparte a los postores que confirmen su participación.

El postor deberá realizar las consultas necesarias al modelo de contrato respecto a cualquier tipo de condición. En caso de dudas o discrepancias deberá proponer su propuesta de redacción durante la etapa de consultas.

Los postores finalistas deben aceptar las condiciones generales del borrador final a falta de incluir las condiciones comerciales.

12.4. Documentos aplicables al contrato

a) Se requerirá un Seguro de Responsabilidad Civil Profesional con una cobertura mínima deldoble del monto del contrato.

b) Los documentos a requerir para la elaboración del contrato son:

- Registro Único de Contribuyente (RUC). Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO, así como consignar una actividad económica que guarde relación con el objeto del contrato.
- Copia Literal de la Partida Electrónica donde figure la inscripción de la Persona Jurídica. (antigüedad no mayor a tres (03) meses)
- Vigencia de Poder del representante legal y/o apoderado donde consten facultades suficientes para suscribir contratos civiles y comerciales (antigüedad no mayor a un (01) mes)
- Copia del D.N.I. vigente del representante legal y/o apoderado.
- Documentos de Homologación.
- DNI vigente del Profesional propuesto.
- Seguro de Responsabilidad Civil que cubra la actividad y ubicación correspondiente(ver importes en el apartado SEGUROS)

c) Para la emisión de carta fianza, se adjunta en el Anexo 06: Procedimiento Interno Cartas fianzas Proveedores"

d) La documentación se solicitará y revisará en la fase final de ofertas (última ronda). En caso no se pueda presentar previo a la adjudicación, se limita en tiempo en la tabla de "Adjudicación" siguiente:

Tabla 7. Adjudicación

Día	Actividad	Tiempo máximo De respuesta
0	OHLA envía carta de adjudicación para firma de Proveedor/ Subcontratista adjudicado.	1 día útil
1	Subcontratista adjudicado envía Carta de Adjudicación firmada a OHLA.	1 día útil
2-3	OHLA envía el borrador final para aceptación del Subcontratista adjudicado.	2 días útiles
4-5	Subcontratista adjudicado envía el borrador final aprobado a OHLA.	2 días útiles
6-7	OHLA Logística Central revisa y envía el contrato a Legal.	2 días útiles
8-9	El área Legal revisa y envía el contrato aprobado.	2 días útiles

10	Envío y firma del proveedor/ Subcontratista adjudicado	1 día útil

e) OHLA se reserva el derecho de comunicar a los Postores, por escrito o correo electrónico y en cualquier momento, sobre posibles variaciones, adiciones o eliminaciones de todos o cualquiera de los Documentos de la Licitación o modificar la fecha del cronograma de licitación

f) No se emitirá ninguna valorización sin el contrato firmado por el proveedor.

g) El postor finalista se compromete a homologarse en caso sea adjudicado según lo requerido por OHLA.

13. LINEAMIENTOS DE SUBCONTRATACIONES

El postor que adjudique el paquete de contratación, luego de la firma de contrato deberá adjuntarel siguiente legajo de documentación para cada área:

Tabla N° 8. Lineamientos de subcontratos

Área	Entregable
Procura	Seguros / Fianzas según TDR / Instrucción de postores
Administración de Contratos	Matriz de Comunicaciones
	Matriz de Riesgos
	Cartas, RFI, Reuniones
Producción (La documentación va asociada al TDR)	Plan Logístico
Costos	Valorizaciones-(La documentación va asociada a ANEXO 3)
	Reporte Semanal y Mensual - Se explicará en el KOM.
Planeamiento	Reporte Semanal y Mensual- Se explicará en el KOM.
	Look Ahead 4w
	Análisis de Restricciones
	Planificación Corto Plazo (PTS)
	Cronograma de Seguimiento
Calidad	Certificados de calibración y/o contrastación de equipos de medición en laboratorios autorizados por el fabricante
	Registro de contrastación diaria de equipos topográficos
	Objetivos de calidad con indicadores (que sean medibles y demostrables)
	Matriz de entregables con responsables de elaboración, revisión y aprobación
Seguridad (La documentación va asociada a CO-PE-1PE327-HS-PM-001)	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE327-HS-PM-001 - LINEAMIENTOS SSOMA (Requisitos Generales del área SSOMA al Sub Subcontratista o Proveedor, Requisitos de Seguridad, Requisitos de Salud Ocupacional, formatos relacionados y Anexos).
	Reporte Mensual de Seguridad y Salud Ocupacional
Medio Ambiente (La documentación va asociada a CO-PE-1PE327-HS-PM-001)	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE327-HS-PM-001 - LINEAMIENTOS SSOMA (Requisitos Generales del área SSOMA al Sub Subcontratista o Proveedor, Requisitos de Medio Ambiente, formatos relacionados y Anexos).

	Reporte Mensual de Medio Ambiente
Administración	Acta de Aprobación de Pago Mensual **(La documentación va asociada a CO-PE-1PE327-GE-AA-00)**
	Comunicación Entrega de Facturas

13.1. Cronograma de Seguimiento

Es el cronograma actualizado a la fecha de corte semanal, y será los días miércoles. Estecronograma de seguimiento mostrará:

- La comparación de fechas vs la línea base aprobada
- La nueva ruta crítica del proyecto
- La reprogramación, en caso haya un atraso, sin impactar las fechas claves del proyecto.

13.2. Curva "S"

Es la representación gráfica acumulada, y puede ser en porcentajes, horas hombre o costo, correspondiente al avance acumulado semanal. Esta curva "S" identificará el avance ejecutado vs el avance planeado. Los criterios serán definidos por el Contratante en Reunión de KoM.

13.3. Indicadores de desempeño (SPI, CPI)

De la curva "S" anterior se puede obtener los indicadores del proyecto, el SPI mide la eficiencia del plazo al dividir el avance ejecutado sobre el avance planeado, en cambio el CPI mide la eficiencia del costo al dividir el avance ejecutado sobre el costo realizado, en este caso los valores se representan en costo o horas hombre.

13.4. Histograma de personal y equipos

Es la representación gráfica del personal y los equipos que se utilizaran en la obra, el histograma deberá mostrar la cantidad de recursos reales comparado con la cantidad de recursos ofertados en la oferta ganadora o último plan aprobado.

13.5. Matriz de riesgos del proyecto

Esta matriz de riesgos se debe actualizar cada semana, eliminando e incluyendo otros.

13.6. Panel fotográfico

Se enviará un panel fotográfico de 6 fotos como mínimo en cada expediente, con una breve descripción de lo que se muestra, además de la ubicación, frente, tramo, etc.

13.7. 4 Week look Ahead

Es la aplicación de la metodología del "Last Planner System". Se debe mostrar el análisis de restricciones identificadas por el Subcontratista Predial.

13.8. Análisis de restricciones

Es un análisis que está incluido en el 4 week look Ahead del punto anterior, allí se identificará las restricciones que aparecerán desde la semana 2 a la 4, ya que en la semana 1 (Plan semanal) no habrá restricciones.

13.9. PPC (Porcentaje del Plan Completado)

Es una herramienta que mide la calidad de la programación dónde solo se considera las actividades realizadas al 100%. Tiene como objetivo identificar las razones por el cual no se cumplieron al 100% las actividades programas y tomar medidas correctivas en busca de una mejora continua.

13.10. Seguridad y Salud en el Trabajo

El Subcontratista Predial será responsable de implementar todos los controles y medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades comprendidas en el alcance del servicio, en cumplimiento de la legislación y normativa nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la protección y salud de sus trabajadores, pobladores del área de influencia y propiedad privada, durante el desarrollo de su servicio.

Requisitos Legales:

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, y sus modificatorias
- D.S. N° 011-2019-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- R.M. N° 1275-2021/MINSA, Aprobación de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2

En los anexos, se presenta el Instructivo de Seguridad, contemplando lo que OHLA solicita como requisitos al Subcontratista.

13.11. Formato de informe semanal

Es todo informe que sea solicitado por la ARCC, y debe incluir como mínimo todos los puntosmencionados anteriormente.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El contenido de las propuestas deberá dar respuesta a los criterios de evaluación que se presentanen la siguiente tabla.

PUNTUACIÓN TÉCNICA (70 PUNTOS)
Experiencias nacionales (30 puntos)
Equipo de Ejecución del Servicio (40 puntos)
PUNTUACIÓN ECONÓMICA (30 PUNTOS)
Monto de la propuesta económica (25 puntos) Forma de pago (5 puntos)

Cabe destacar que solo se ha incluido en esta tabla el equipo de Ejecución del Servicio que aplica al Consultor conforme a los alcances anteriormente descritos, y que los Especialistas de otras áreasrequeridos en el Volumen 2B, no son objeto del presente documento, pero sin perjuicio de ello, elcontratista deberá asegurar contar con todos aquellos profesionales técnicos y personal administrativo que sean necesarios para el cumplimiento del servicio en la forma y plazo requeridos garantizando así el cumplimiento del servicio contratado.

PUNTUACIÓN TÉCNICA (70 PUNTOS)
Experiencias similares (30 puntos)
Experiencia nacional, en Adquisición de predios, expropiación transferencia interestatal de predios para proyectos de inversión pública bajo la modalidad del Decreto Legislativo 1192 (máximo 15 puntos)
Se valorarán experiencias finalizadas en los últimos 5 años,
10 o más experiencias > 1500 predios (15 puntos)
De 5 a 9 experiencias > 1000 predios (5 puntos)
De 1 a 5 experiencias > 500 predios (3 Puntos)
Experiencia nacional, en Liberación de predios para proyectos de inversión pública o privada (máximo 10 puntos)
Se valorarán experiencias finalizadas en los últimos 10 años.
3 o más experiencias > 100 predios total (10 puntos)
Hasta 2 experiencias > 50 predios total (5 puntos)
1 experiencia > 30 predios (1 punto)
Experiencia nacional, En elaboración de Diagnósticos Físicos Legales y expedientes técnicos legales para Tasación para Obras de Inversión Pública (máximo 5 puntos)
Se valorarán experiencias finalizadas en los últimos 5 años.
5 o más experiencias > 100 predios total (5 puntos)
Hasta 2 experiencias > 50 predios total (3 puntos)
1 experiencia > 30 predios (1 Punto)
Equipo de Ejecución del Servicio (40 puntos)
Jefe de Adquisiciones Prediales (máximo 10 puntos)
Abogado con experiencia dirigiendo equipos de Adquisición, expropiación, transferencia Interestatal de predios al amparo del Decreto Legislativo N° 1192, para proyectos de inversión pública en los últimos 4 años.
> 4 años de experiencia (10 puntos)
> 3 años de experiencia (5 puntos)
Experiencia como jefe o supervisor de equipos de adquisición de predios en proyectos de inversión pública en los últimos 5 años (máximo 2 punto) (2 punto)
Abogados (total 2 abogados) (máximo 5 puntos)

Experiencia no menor de 3 años ejecutando la Adquisición, expropiación y o transferencia interestatal de Predios para Proyectos de Inversión Pública al amparo del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.
Años de experiencia como Abogado especialista en Afectaciones Prediales (2 puntos)
> 4 años de experiencia (5 puntos)
> 2 años de experiencia (2 puntos)
Ingeniero Civil, Geógrafo y/o Arquitecto (total 2) (máximo 5 puntos)
Experiencia no menor de 3 años dirigiendo o supervisando la emisión de cartografía y planimetría necesaria para la Adquisición, expropiación y o transferencia interestatal de Predios para Proyectos de Inversión Pública al amparo del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.
Años de experiencia como técnico especialista en Afectaciones Prediales (5 puntos)
> 4 años de experiencia (5 puntos)
> 2 años de experiencia (2 puntos)
Verificador Catastral (total 2) (máximo 5 puntos)
Habilitado, con experiencia no menor de 2 años a cargo de los procesos de independización, desmembración subdivisión y emisión de informes necesarios para la Adquisición, expropiación y o transferencia interestatal de Predios para Proyectos de Inversión Pública al amparo del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.
Años de experiencia como verificador catastral (5 puntos)
> 4 años de experiencia (5 puntos)
> 2 años de experiencia (2 puntos)
Ingeniero Agrónomo (máximo 5 puntos)
Experiencia no menor de 2 años identificando áreas de cultivos, especies y otras actividades necesarias para la elaboración de expedientes técnicos legales con fines de tasación sobre predios rústicos.
Años de experiencia como Ingeniero Agrónomo (5 puntos)
> 2 años de experiencia (5 puntos)
> 1 años de experiencia (2 puntos)
Especialista en Topografía (máximo 5 puntos)
Habilitado, con experiencia no menor de 2 años en realizar levantamientos topográficos y catastrales en áreas urbanas y rurales, emisión de los respectivos informes de los levantamientos topográficos realizados.
Años de experiencia en Topografía (5 puntos)
> 4 años de experiencia (5 puntos)
> 2 años de experiencia (2 puntos)
Especialista Social (máximo 3 puntos)
Sociólogo, Antropólogo y/o Comunicador Social, con experiencia no menor de 1 año a cargo de coordinaciones con afectaciones y elaboración de informes sociales necesarios para la Adquisición, expropiación y/o transferencia interestatal de predios para Proyectos de inversión Pública al amparo del T.U.O. del Decreto Legislativo N°1192.
Años de experiencia en Temas Sociales (3 puntos)
> 2 años de experiencia (3 puntos)
> 1 años de experiencia (2 puntos)
Oficina Técnica de atención (máximo 2 puntos)
Oficina con personal especialista en las diferentes etapas del proyecto para procesamiento de todos los datos generados, con amplia experiencia en edición de planos, recopilación de información para adquisición de predios con experiencia en proyectos de envergadura en los últimos 5 años.
Años de experiencia (2 puntos)
> 4 años de experiencia (2 puntos)
> 2 años de experiencia (1 puntos)
PUNTUACIÓN ECONÓMICA (30 PUNTOS)
Monto de la propuesta económica (25 puntos)

El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo monto de la propuesta económica (máxima puntuación) y el máximo monto de la propuesta económica (mínima puntuación)
Forma de pago de su valorización (5 puntos)
El puntaje de la forma de pago de cada valorización, se puntuará de la siguiente manera: • Pago a 90 días calendario: 5 puntos • Pago a 60 días calendario: 3 puntos • Pago a 30 días calendario: 1 punto

Debe precisarse que al personal a contratar para la ejecución de las actividades en el proceso de adquisición y/o expropiación, transferencia interestatal y liberación de predio por parte del subcontratista predial, no será de ningún modo limitativo, señalando que el subcontratista deberá realizar todas las acciones, actividades y procedimientos necesarios para el cumplimiento del objetivo que son la liberación y adquisición de las áreas requeridas por el proyecto, así como contar con el personal adicional que requiera el servicio.

15. PROPUESTAS A PRESENTAR

15.1. Experiencia

De acuerdo a los criterios de evaluación propuestos el consultor deberá acreditar su experiencia en las siguientes categorías:

a) Experiencia en Liberación de predios bajo los alcances del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.

b) Experiencia en Gestión de adquisición de Predios al amparo del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.

c) Experiencia en Transferencias Interestatal al amparo del T.U.O del Decreto Legislativo N° 1192.

d) Experiencia en Ejecución del Servicios de Elaboración de Expedientes de Saneamiento Físico Legal para proyectos de inversión pública.

e) Experiencia en saneamiento físico legal de comunidades campesinas.

f) Experiencia en elaboración de expedientes de afectación predial y/o expedientes para tasación de predios afectados por proyectos de inversión pública.

g) Expedientes de identificación de predios para proyectos de inversión a nivel de perfil o de ejecución de expedientes de inversión pública.

15.2. Equipo de Ejecución del Servicio

El Consultor presentará:

a) Un organigrama en el que deberán aparecer como mínimo todas las posiciones requeridas y el personal a participar.

b) Los CV u hojas de vida de todas las contrataciones posiciones requeridas en el apartado 15 deberá incluir toda la educación formal, un breve resumen de la experiencia profesional y un detalle de los últimos proyectos en los que ha participado.

15.3. Valoración Económica

El Postor deberá indicar en su propuesta económica:

a) El importe por precios unitarios, de acuerdo a las condiciones presentadas en el presentedocumento.

b) El importe por suma alzada por el que se compromete a realizar los alcances presentados en los apartados del presente documento, de acuerdo a las condiciones presentadas. Este importe debe incluir todos los medios necesarios descritos.

c) En el presente servicio, no se considera porcentaje de adelanto.

d) Los precios no podrán variar durante la ejecución del contrato. Las cantidades por cada partida indicados son solo referenciales, no garantizando OHLA que significarán las cantidades reales a ejecutarse.

e) El postor deberá presentar en todos los casos su estimación de costos y plazos previamente para su aprobación.

f) Si la variación total, positiva o negativa, excede el 10% del Costo Directo original, dará lugar a un aumento o disminución, según sea el caso, de los montos de los Gastos Generales.

g) Considerar que las mediciones son estimadas, en ningún caso las mediciones son definitivas.

h) La oferta debe ser en Soles. No se considerará oferta en otra moneda.

I) El presente TDR, se ha realizado considerando (02) modalidades:

- Modalidad de precios unitarios (descripción en Anexo N°4).

- Modalidad a suma alzada (descripción en Anexo N°5).La cotización se realizará considerando el siguiente cuadro:

a) PARA PRECIOS UNITARIOS (tramos priorizados)

Para precios unitarios, se indica que, si se excede la cantidad de predios de los tramos priorizados del proyecto, se efectuará el pago adicional de cada predio no considerado en el contrato al valor ya presupuestado,

El 10% del monto que se contrata y al final se hará el reajuste en los entregables, precisándose que los plazos y fechas de entrega son las mismas establecidas en la modalidad de suma alzada.

Cabe mencionar que de exceder la cantidad de predios en tramos priorizados no mayor en un 10%; se considerará mantener las tarifas acordadas inicialmente por la cantidad priorizada. Esto se informará al subcontratista dentro del periodo de los trabajos a través de acuerdos en minuta de reuniones.

CANTIDAD	INCLUYE	P. UNITARIO
Hasta 10 predios	Del primer, segundo, tercer, cuarto y quinto entregable, incluye gastos generales y utilidad	
Hasta 50 predios	Del primer, segundo, tercer, cuarto y quinto entregable, incluye gastos generales y utilidad	
Hasta 100 predios	Del primer, segundo, tercer, cuarto y quinto entregable, incluye gastos generales y utilidad	
Hasta 300 predios	Del primer, segundo, tercer, cuarto y quinto entregable, incluye gastos generales y utilidad	

b) PARA SUMA ALZADA (Resto del proyecto)

Los montos establecidos por rangos de predios a suma alzada, se mantendrán durante todo el servicio, acuerdos de contrato e incluirán todos los entregables descritos en el presente TDR hasta finalizar el servicio de manera integral.

CANTIDAD	INCLUYE	P. TOTAL
De 1 hasta 50 Predios	De primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, sexto, séptimo entregable, incluye gastos generales y utilidad.	
De 51 hasta 100 predios	De primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, sexto, séptimo entregable, incluye gastos generales y utilidad.	

De 101 hasta 300 predios	De primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, sexto, séptimo entregable, incluye gastos generales y utilidad.	
De 301 hasta 700 predios	De primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, sexto, séptimo entregable, incluye gastos generales y utilidad.	

Obligación del subcontratista de garantizar el personal para el cumplimiento de los procedimientosde adquisición y/o expropiación de los predios requeridos.

Asimismo, luego de la carta de inicio de servicio, el subcontratista tendrá la obligación de garantizar la liberación de las áreas priorizadas del proyecto en un plazo de 45 días calendario, deacuerdo a los plazos establecidos en los procedimientos de adquisición y/o expropiación, transferencia interestatal y conforme a lo que se requiere en el entregable.

Sobre lo referido, en cuanto a los entregables debe precisarse que las acciones y procedimientos a realizarse por el subcontratista en el marco de la normativa establecida se desarrollarán de acuerdo a las necesidades y requerimientos que demande el proyecto; indicándose que se deberápriorizar la ejecución de los procedimientos de liberación de áreas, transferencias interestatales, adquisiciones y/o expropiaciones de predios en los sectores que especifique la carta de inicio del servicio, debidamente concordado con la reunión que se establezca con el diseñador, una vez adjudicado el proceso CALENDARIO DE LICITACIÓN

16.CALENDARIO DE LICITACIÓN

16.1. Calendario

El calendario de licitación:

Cronograma de Licitación			
Descripción	**Responsable**	**F. inicio**	**F. Término**
Registro de interés en el Portal Web de Proveedores	Postores	01.12.21	21.01.22
Invitación a Postores	OHLA	22.01.22	23.01.22
Entrega de documentos de Pre-Selección por parte de los Postores	Postores	24.01.22	25.01.22
Proceso de Pre-Selección	OHLA	26.01.22	27.01.22

Envío de TDR aprobado a postores Pre-Seleccionados	OHLA	28.01.22 (*)	
Elaboración de Consultas	Postores	29.01.22	30.01.22
Absolución de Consultas	OHLA	31.01.22	01.02.22
Presentación de Ofertas	Postores	02.02.22	03.02.22
Evaluación de Ofertas	OHLA	04.02.22	05.02.22
Elaboración de Expediente de Adjudicación para aceptación del Cliente	OHLA	06.02.22	11.02.22
Envío de Expediente de Adjudicación al Cliente	OHLA	12.02.22	
Aceptación del Expediente de Adjudicación por parte del Cliente	ARCC	19 de febrero 2022 (*)	
Comunicación de Resultados	OHLA	20 de febrero 2022 (*)	
Inicio de Ejecución de los servicios	Postor Adjudicado	Febrero 2022	

(*) Las fechas mostradas son referenciales y sujetas a actualización por parte de OHLA.

Los resultados se darán a conocer, mediante comunicación enviada vía correo electrónico, a la persona de contacto considerada en la propuesta.

16.2. Forma y lugar de presentación de propuestas

Las propuestas deberán ser enviadas en formato PDF mediante la plataforma TENDERBILL, para ello previamente deberán crearse una cuenta en la plataforma ingresando a la web https://www.tenderbill.com/index.html , **> ACCEDER > PROVEEDORES**, una vez registrados seles notificará vía correo la solicitud de invitación y cotización para tal efecto.

Anexos de Procura

- ANEXO 01: MODELO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUSTOMIZADO
- ANEXO 02: FORMATO DE CONSULTAS
- ANEXO 03: PRECALIFICACIÓN DE SUBCONTRATISTAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES
- ANEXO 04: DESAGREGADO DE ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA PREDIAL – A PRECIOS UNITARIOS
- ANEXO 05: DESAGREGADO DE ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA PREDIAL – A SUMA ALZADA
- ANEXO 06: PROCEDIMIENTO INTERNO CARTAS FIANZAS PROVEEDORES

Anexos de Seguridad

- ANEXO 07: REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS (SSOMAC)

Anexos de Contratos

- ANEXO 8: CONSIDERACIONES RESPECTO A LA APLICACIÓN DEL PLANTEAMIENTO "BACK TO BACK" EN EL SUBCONTRATO

ANEXO 01: “MODELO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO”

Obra	**[*]**
Código de Contrato	**[*]**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la ciudad de Lima a los [*] del mes de [*] de [*], conste por el presente Contrato de Prestación de Servicios (en adelante y según pueda ser modificado conforme al procedimiento y forma que se establece en este documento, el "Contrato"), que celebran:

- **OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. Sucursal del Perú**, con RUC N° 20425123115, con domicilio para estos efectos en Avenida 28 de Julio N° 150, piso 7, interior "A", distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su apoderado el señor Álvaro Manchado Mayayo, identificado con Carné de Extranjería Nº 000995820, según poder que obra inscrito en la Partida Registral N° 11087369 del Registro de Personas Jurídicas de la oficina Registral de Lima, a quien en adelante se denominará "**OHL**"; y

- **[*]** con RUC N° [*], debidamente representada por [*], identificado con DNI Nº [*], con domicilio en [*] según poder que obra inscrito en la Partida Registral N° [*] del Registro de Personas Jurídicas de [*], a quien en adelante se le denominará el **"LOCADOR"**.

OHL y el **LOCADOR** se denominarán conjuntamente las "Partes" y cada una de ellas una "Parte". El presente Contrato se celebra en los términos y condiciones siguientes:

1. ANTECEDENTES

1.1. **OHL** es la sucursal de una empresa constructora constituida con el objeto de dedicarse a ejecutar, de manera directa o a través de terceros, a todas las actividades de la industria de la construcción.

1.2. **OHL** requiere contratar los servicios señalados en el Anexo I (en adelante, los "Servicios") los cuales serán prestados en el Lugar de Prestación de los Servicios señalado en el mismo Anexo I.

1.3. El **LOCADOR** declara ser una empresa dedicada a prestar los Servicios.

1.4. El **LOCADOR** declara y garantiza a **OHL**, a la Fecha de Suscripción del Contrato, lo siguiente:

1.4.1. Que cuenta con la experiencia suficiente para prestar los Servicios.

1.4.2. Que cuenta con la capacidad, recursos, infraestructura, equipos y demás implementos necesarios y disponibles para asumir la prestación de los Servicios durante la duración del Contrato.

1.4.3. Que es una persona jurídica, constituida, registrada y reconocida como tal, que cuenta con los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales correspondientes para operar en el Perú de acuerdo a lo dispuesto por las Leyes Aplicables (según este término está definido en la Cláusula 25), en adición a las autorizaciones, permisos o licencias relacionadas a la naturaleza de las actividades materia de contratación.

1.4.4. Que no se encuentra en un procedimiento de quiebra, insolvencia, concurso preventivo, liquidación o cualquier proceso con efectos similares, bajo cualquier ley aplicable.

1.4.5. No ha incumplido otro contrato con **OHL**, cualquier empresa del grupo **OHL** y no mantiene o sostiene ningún reclamo pendiente, proceso judicial o arbitral con las mismas.

1.4.6. Se encuentra en cumplimiento de todas sus obligaciones laborales, incluyendo obligaciones de seguridad social y previsionales (fondos públicos y privados).

1.4.7. Que cuenta con los recursos económicos y financieros suficientes para atender completamente todas sus obligaciones, incluyendo las de naturaleza laboral y previsional con sus trabajadores, sin requerir que **OHL** previamente pague o abone la factura correspondiente por los Servicios.

1.4.8. Se encuentra en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias.

1.4.9. Conoce las Leyes Aplicables, según la definición de la Cláusula 26.

1.4.10. Ha estudiado y tenido en cuenta todas las circunstancias relevantes al celebrar el Contrato.

1.4.11. Que conoce la ubicación y distribución del Lugar de Prestación de los Servicios reconociendo su aptitud y adaptabilidad para prestar dichos Servicios sin ninguna reserva ni limitación.

1.5. El **LOCADOR** presentó su oferta para la prestación de los Servicios previo estudio de las condiciones establecidas por **OHL** para la prestación de los Servicios (la "Oferta"). La Oferta se adjunta como anexo del presente Contrato en calidad de antecedente. En caso de contradicción o conflicto, el Contrato y sus Anexos I a VI prevalecerán sobre la Oferta (Anexo VII). Ninguna condición o término distinto o adicional a los contemplados en el Contrato y sus Anexos I a VI forma parte del Contrato y, de existir tal condición o término en la Oferta (Anexo VII), las Partes los tendrán por no puestos y no tendrán efecto alguno.

1.6. **OHL** le ha comunicado al **LOCADOR** que ha sido seleccionado para la prestación de los Servicios.

1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

2.1. Por medio del presente Contrato, **OHL** encarga al **LOCADOR**, y ésta, a su vez, acepta prestar los Servicios señalados en el Anexo I, en las cantidades y/o características establecidas en dicho Anexo I. Asimismo, se obliga a prestar los Servicios de conformidad con lo dispuesto en el Anexo IV de Especificaciones Técnicas, de ser aplicables.

2.2. Las Partes acuerdan que **OHL** podrá disminuir, a su discreción, la cantidad de Servicios contratados bajo este Contrato bastando para ello una comunicación escrita al **LOCADOR** sin incurrir **OHL** en responsabilidad alguna frente al **LOCADOR** por tal motivo, y sin que por ello se alteren los precios pactados en la Cláusula 4 y el Anexo II del Contrato. Todo lo anterior, ha sido tenido en cuenta por el **LOCADOR** al momento de realizar su oferta.

2.3. Asimismo, **OHL** podrá aumentar la cantidad de los Servicios contratados indicados en el Anexo I. El **LOCADOR** deberá confirmar a **OHL** que cuenta con disponibilidad para atender el aumento en la cantidad de Servicios contratados dentro del plazo de 5 Días Hábiles contados desde la recepción de la comunicación enviada por **OHL** solicitando dicho aumento en la cantidad de los Servicios contratados o dentro del plazo mayor indicado por **OHL** en la respectiva comunicación. El **LOCADOR** deberá cumplir con prestar los Servicios en la cantidad aumentada a más tardar a los 5 Días Hábiles de confirmada su disponibilidad o en el plazo mayor indicado por **OHL**. En caso el **LOCADOR** no responda a la solicitud de **OHL** o no ponga a disposición los Servicios dentro del plazo establecido conforme a este numeral 2.3, la solicitud de **OHL** quedará sin efecto sin responsabilidad alguna. En ningún caso, el aumento de la cantidad de los Servicios contratados alterará los precios pactados en la Cláusula 4 y en el Anexo II del Contrato.

2.4. La prestación de los Servicios por parte del **LOCADOR** no implican una relación de exclusividad con el **LOCADOR**. En consecuencia, **OHL** puede contratar los mismos Servicios a otras empresas o proveedores.

2.5. El personal del **LOCADOR** únicamente se desplazará al Lugar de Prestación de los Servicios en los horarios y días pactados en el Anexo I. No existirá desplazamiento permanente o continuo del personal del **LOCADOR**. Las Partes dejan expresa constancia que, dada la forma y naturaleza de los Servicios prestados, el presente Contrato es de

naturaleza civil, por lo tanto, la naturaleza del vínculo que une a las partes es uno de autonomía y no de subordinación.

2.6. El personal del **LOCADOR** únicamente estará bajo la dirección de éste, no de **OHL**, careciendo ésta de facultad de dirección respecto de las tareas asignadas que ejecuta el personal del **LOCADOR**. **OHL** no tendrá la potestad para reglamentar las labores, sancionar y dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de la ejecución de los Servicios por parte del personal del **LOCADOR**.

2.7. El presente Contrato es uno de locación de servicios. Queda establecido que el presente Contrato no involucra la delegación o transferencia de responsabilidades y compromisos que son materia de las obligaciones principales de **OHL** frente a su cliente.

2. VIGENCIA

3.1 Las Partes acuerdan que la duración inicial del Contrato será el número de meses establecidos en el Anexo III, contados desde la Fecha de Inicio indicada en el mismo anexo (el "Plazo Inicial"). El **LOCADOR** se obliga a prestar los Servicios durante todo el Plazo Inicial, incurriendo en responsabilidad frente a **OHL** en caso de incumplimiento.

3.2 **OHL** podrá ampliar unilateralmente el Plazo Inicial, bastando para ello que **OHL** se lo comunique al **LOCADOR** con por lo menos 7 días de antelación al vencimiento del Plazo Inicial, en cuyo caso el **LOCADOR** estará obligado a continuar con la prestación de los Servicios dentro del plazo ampliado, incurriendo en responsabilidad frente a **OHL** en caso de incumplimiento.

3.3 **OHL** podrá, a su discreción, reducir la duración del Contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna frente al **LOCADOR**. Para ello bastará una comunicación por escrito al **LOCADOR** indicando cuál es el nuevo plazo del Contrato después de hacer efectiva la reducción. En caso **OHL** haga uso de este derecho, el **LOCADOR** renuncia a efectuar reclamo alguno a **OHL.**

3.4 El **LOCADOR** declara conocer que la Fecha de Inicio establecida en el Anexo III puede modificarse en función a las necesidades, demoras y riesgos propios de los negocios y actividades de **OHL**. En caso la Fecha de Inicio se atrase por cualesquiera de dichos motivos, el **LOCADOR** renuncia a cualquier reclamo contra **OHL**. La Fecha de Inicio indicada en el Anexo III podrá ser modificada por **OHL** en cualquier momento, bastando para ello una comunicación al **LOCADOR**. Ello no afectará el Plazo Inicial, el cual se extenderá, de manera automática y día por día, para reflejar la modificación de la Fecha de Inicio según lo antes señalado.

4. RETRIBUCIÓN

4.1. Las partes convienen en fijar la retribución que deba pagar **OHL** al **LOCADOR** la cual deberá ser pagada en función a la prestación efectiva y real de los Servicios por el **LOCADOR**, según el detalle de precios definidos en el Anexo II.

4.2. El Anexo III contiene un presupuesto cuyo contenido es sólo referencial y no constituye un precio a suma alzada ni un monto fijo a ser pagado al **LOCADOR** (el "Presupuesto Referencial"). En consecuencia, el **LOCADOR** sólo será retribuido en función a los Servicios efectiva y realmente prestados a **OHL** de conformidad con el Contrato.

4.3. Los precios no serán revisables durante la duración del Contrato por ningún motivo, incluyendo pero sin limitarse a, alzas o bajas en los precios de la mano de obra, maquinaria, energía, combustible, materias primas, entre otros. El **LOCADOR** declara haber analizado y conocer todos los riesgos y circunstancias, existentes o posibles, relacionados con o derivados del presente Contrato y su ejecución por lo que renuncia a solicitar la modificación de los precios por la existencia de riesgos que no advirtió o estimó correctamente.

4.4. Las Partes declaran que los precios constituyen la contraprestación única, total y suficiente por los Servicios. Dichos precios incluyen y cubren todos los costos financieros del **LOCADOR**, así como todos los otros costos y gastos en los que tenga que incurrir para dar cumplimiento a las obligaciones a su cargo bajo este Contrato, incluyendo pero sin limitarse a, pasajes, embalaje, descarga, movilización y desmovilización, transporte, comunicaciones, materiales, equipos o maquinaria, reparación de los equipos o maquinaria, infraestructura, seguros, manuales, asistencia, permisos y licencias, impuestos, tasas, tributos, incluyendo el Impuesto Selectivo al Consumo (ISC), de ser aplicable. Los precios no incluyen el Impuesto General a las Ventas (IGV).

4.5. El **LOCADOR** no podrá exigir pago adicional alguno alegando que no incluyó en los precios todos los costos y gastos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones a su cargo bajo el Contrato.

4.6. El **LOCADOR** confirma y acepta que los precios cubren la expectativa de utilidad económica del **LOCADOR** por la prestación de los Servicios a **OHL**.

5. CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PERIODO DE GARANTÍA

5.1 El **LOCADOR** se obliga a prestar los Servicios de conformidad con el Anexo I el cual establece las características que deben cumplir los mismos. Asimismo, el **LOCADOR** debe cumplir con las Especificaciones Técnicas establecidas en el Anexo I.

5.2 La recepción de los Servicios por parte de **OHL** no implica conformidad sobre los mismos. Por lo tanto, **OHL** podrá rechazar los Servicios prestados, en cualquier momento, en caso descubra que éstos no han sido prestados de conformidad con lo establecido en el Contrato.

5.3 **OHL** no tendrá obligación de pagar por Servicios prestados que no cumplan con lo establecido en el Contrato, defectuosos o parciales. **OHL** podrá requerir al **LOCADOR** que corrija cualquier Servicio que no cumpla con lo establecido en el Contrato. El **LOCADOR** deberá iniciar la actividades de corrección necesarias dentro de un plazo de 48 horas de requerido por **OHL**. En caso el **LOCADOR** no cumpla con la corrección de los Servicios según lo requerido por **OHL**, podrá contratar a terceros y el costo deberá ser asumido por el **LOCADOR.**

5.4 El periodo de garantía durante el cual el **LOCADOR** garantiza que los Servicios cumplirán con las características y/o con las Especificaciones Técnicas, es de dos (2) años contados desde la fecha de finalización del Contrato. En caso se descubra que los Servicios no cumplen con las características y/o con las Especificaciones Técnicas durante el Periodo de Garantía, el **LOCADOR** queda obligado a realizar todas las actividades correctivas que **OHL** requiera dentro de un plazo de 48 horas de requerido.

6. PAGO

6.1 Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a la prestación de los Servicios, el **LOCADOR** emitirá la correspondiente factura, previa aprobación por parte de **OHL** de las Valorizaciones a las que se hace referencia en la cláusula 6.4 siguiente. Los únicos comprobantes de pago que el **LOCADOR** podrá emitir bajo este Contrato serán facturas cuya emisión y requisitos mínimos se encuentran regulados por la Resolución de Superintendencia No. 007-99/SUNAT y, de manera adicional, si se trata de una factura electrónica, las facturas que emita el **LOCADOR** deberán cumplir las características y requisitos establecidos en la Resolución de Superintendencia No. 097-2012-SUNAT y la Resolución de Superintendencia No. 188-2010-SUNAT, según sean aplicables. Las facturas deberán además indicar si la operación está sujeta al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT) aprobado por el Decreto Legislativo No. 940.

6.2 Las facturas deberán ser entregadas a **OHL** en el lugar indicado en el Anexo II.

6.3 La recepción de cualquier factura no implica la conformidad de **OHL**. **OHL** podrá observar la factura en caso ésta no coincida con las cantidades de los Servicios prestados, el precio pactado o con las normas y estipulaciones contractuales aplicables a la emisión y presentación de facturas.

6.4 Cada factura presentada por el **LOCADOR** deberá estar acompañada por:

i. Un reporte (al que se le denominará "Valorización") con el detalle de los servicios mensuales brindados. La Valorización deberá estar debidamente aprobada por **OHL** y contendrá las cantidades y el valor del servicio brindado satisfactoriamente por el **LOCADOR** en el periodo que se está reportando. Dicho reporte deberá ser preparado luego de una estricta verificación de los servicios brindados.

ii. Documentos sustentatorios del cálculo de la retribución. **OHL** podrá, a su discreción, pedir al **LOCADOR** los documentos que considere necesarios para la revisión de las facturas. El **LOCADOR** se obliga a proporcionar a **OHL** los documentos e información que ésta le solicite para la verificación de las facturas.

iii. Constancia de que los seguros que el **LOCADOR** debe contratar bajo este Contrato se encuentran vigentes.

iv. Constancia de que el **LOCADOR** se encuentra al día en los pagos de sus obligaciones laborales y previsionales (copias de boletas de pago, PDT de remuneraciones, de declaración y pago de aportes al Sistema Privado de Pensiones (AFP), liquidación de compensación por tiempo de servicios, liquidación de beneficios sociales, constancias de aseguramiento, constancia de y, de encontrarse al día en los pagos correspondientes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), etc.).

v. Constancia de que el **LOCADOR** se encuentra al día en sus obligaciones tributarias y fiscales, así como una constancia en la que se especifique que el **LOCADOR**

mantiene su domicilio fiscal con condición habido (estado de no adeudos, constancia de información registrada en el RUC actualizada, etc.).

6.5 En caso **OHL** realizará observaciones a las valorizaciones del **LOCADOR**, éste no emitirá la factura correspondiente hasta que la observación haya sido levantada a satisfacción por **OHL**.

6.6 La factura deberá ser aprobada por **OHL** dentro del plazo de 18 días desde que sea recibida o desde que sean subsanadas las observaciones.

6.7 El pago de la factura por parte de **OHL,** una vez aprobada, se deberá efectuar dentro de los 60 días siguientes a la fecha de aprobación por parte de **OHL.**

6.8 El pago podrá efectuarse a través de cheque emitido a nombre del **LOCADOR**, o mediante depósito o transferencia en la cuenta bancaria del **LOCADOR** indicada en el Anexo II, a elección de **OHL**.

6.9 En caso el **LOCADOR** se encontrase en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones bajo el presente Contrato, **OHL** tendrá derecho a retener los pagos que se encuentren pendientes indicando al **LOCADOR** el incumplimiento que fundamenta la retención efectuada. Asimismo, **OHL** tendrá derecho a compensar contra cualquier pago retenido cualquier adeudo del **LOCADOR** frente a **OHL**, penalidades o cualquier daño o estimación de daño que haya calculado **OHL** que deba ser pagado por el **LOCADOR**, sin que para ello sea necesario decisión judicial o arbitral alguna. De no ejercer el derecho a compensar dentro del Plazo Inicial o cualquier ampliación del mismo, **OHL** deberá devolver, dentro del plazo de tres meses desde la fecha de culminación del Contrato, todos los montos retenidos sobre los que no haya aplicado su derecho de compensación. La devolución se efectuará conforme a la forma de pago establecida en la Cláusula 6.7.

6.10 **OHL** aplicará una retención del 10% de cada factura emitida por el **LOCADOR** a fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del **LOCADOR** bajo el presente Contrato. **OHL** tendrá derecho a compensar de los montos retenidos cualquier adeudo del **LOCADOR** frente a **OHL**, penalidades o cualquier daño o estimación de daño que haya calculado **OHL** por causas imputables al **LOCADOR**, sin que para ello sea necesario decisión judicial o arbitral alguna. El monto de las retenciones efectuadas sobre los que no haya aplicado su derecho de compensación será devuelto al **LOCADOR** dentro del plazo de tres meses de finalizado el presente Contrato y firmados los documentos de liquidación del Contrato. La devolución se efectuará conforme a la forma de pago establecida en la Cláusula 6.7.

6.11 En el supuesto en que **OHL**, ante el incumplimiento del **LOCADOR** de su obligación prevista en la Cláusulas 4 y en el numeral 8.12, haya tenido que asumir costos por cualquier trabajo de reparación, materiales, repuestos, combustible, etc. para los equipos o maquinaria utilizados por el **LOCADOR** en la prestación de los Servicios bajo este Contrato, éstos costos podrán ser descontados de las facturas pendientes de pago al **LOCADOR** o compensados de cualquier monto retenido en calidad de garantía al **LOCADOR**, incluyendo un (5%) por concepto de Gastos Administrativos, los cuales serán debidamente facturados al **LOCADOR.** En caso no existir facturas pendiente de pago o suficientes montos retenidos en garantía, dichos costos y gastos serán facturados al **LOCADOR** y éste deberá pagarlos en un plazo máximo de 30 días.

6.12 Asimismo, en el supuesto en que ante el incumplimiento del **LOCADOR** de su obligación prevista en la Cláusula 8, haya proporcionado uniformes de seguridad completos con aditamentos reflectivos, equipos de protección personal y cualquier otro equipo exigido de acuerdo con las Leyes Aplicables, éstos podrán ser descontados de las facturas pendientes pago al **LOCADOR** o podrán ser compensados de cualquier monto retenido en calidad de garantía al **LOCADOR**, incluyendo un gasto administrativo del 5% y una penalidad equivalente al 100% del valor del equipo proporcionado, los cuales deberán ser facturados al **LOCADOR.** En caso no existir facturas pendiente de pago o suficientes montos retenidos, dichos costos y gastos serán facturados al **LOCADOR** y éste deberá pagarlos en un plazo máximo de 30 días.

7. TRIBUTOS

7.1 El **LOCADOR** será la única y exclusiva responsable por el pago de todos los Tributos, conforme aparece este término definido en el Código Tributario de la República del Perú, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo No. 133-2013-EF y cualquier otro que graven el Contrato así como sus respectivas modificaciones, derivados de la actividad del **LOCADOR**, de sus posibles subcontratistas y del personal de ambos, así como por el cumplimiento de todas las obligaciones formales en materia tributaria a su cargo bajo las Leyes Aplicables. Sin embargo, conforme al numeral 4.4. del Contrato, los precios no incluyen el IGV.

7.2 El **LOCADOR** deberá comunicar a **OHL** antes de la Fecha de Inicio el número de su cuenta corriente en el Banco para el pago de las detracciones correspondientes. En caso de incumplimiento, **OHL** podrá solicitar a la **SUNAT**, sin ninguna responsabilidad, la apertura de dicha cuenta corriente. **OHL** no efectuará el pago de ninguna de las facturas del **LOCADOR** hasta que dicha cuenta corriente sea abierta y su número comunicado por escrito **OHL**.

8. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR

El **LOCADOR** está obligado a cumplir, entre otros, con lo siguiente:

8.1 Prestar los Servicios de acuerdo a lo estipulado en el presente Contrato, destinando para ello el personal y los recursos que se requieran para la atención de las necesidades de **OHL**.

8.2 El **LOCADOR** empleará para la prestación de los Servicios personal calificado y apto para realizar las actividades involucradas. Asimismo, queda plenamente entendido que el **LOCADOR** solo podrá utilizar trabajadores que estén debidamente inscritos en su planilla de sueldos y salarios.

8.3 El **LOCADOR** deberá acreditar ante **OHL** que el personal designado para la prestación de los Servicios cuenta en todo momento con las licencias, permisos, inscripciones necesarias para realizar las actividades involucradas en la prestación de los Servicios.

8.4 El **LOCADOR** deberá asegurar que el personal que presta los Servicios no lo haga bajo los efectos del alcohol u otras drogas. Sin perjuicio de ello, **OHL** podrá verificar en forma diaria y antes del inicio de la prestación de los Servicios que el personal del **LOCADOR** se

encuentren en óptimas condiciones de salud y capacidad para los fines del presente Contrato, en especial que no haya ingerido alcohol o drogas. La referida verificación será realizada en presencia del Supervisor designado por el **LOCADOR**, y la actuación de **OHL** sobre el particular se limitará a comunicar las circunstancias correspondientes a el **LOCADOR** para que este tome las medidas que considere correspondientes respecto de su personal.

8.5 El personal que designe el **LOCADOR** para los Servicios deberán ser personas sin antecedentes policiales y/o penales, que cuenten con licencia profesional, de ser necesaria a discreción de **OHL**.

8.6 El **LOCADOR** proporcionará los aditamentos al personal que destaque al Lugar de Prestación de los Servicios: uniforme de seguridad completo con aditamentos reflectivos, equipo de protección personal y cualquier otro equipo exigido de acuerdo a ley, los cuales deben ser usados durante la ejecución de los servicios materia del presente Contrato.

8.7 El **LOCADOR** está obligado a acreditar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos frente a **OHL** a mérito del presente Contrato en cualquier momento que ésta lo requiera y de manera inmediata, incluso antes de la Fecha de Inicio.

8.8 A la Fecha de Suscripción, el **LOCADOR** ha acreditado ante **OHL** que cuenta con los seguros establecidos en el Anexo V del Contrato.

8.9 El **LOCADOR** conducirá su negocio de una manera profesional, ética, legal y acorde con las normas comerciales y no deberá cometer acción alguna que pudiera reflejarse de manera desfavorable sobre **OHL**; obligándose a cumplir estrictamente todas las Leyes Aplicables, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social. En consecuencia, se obliga al pago oportuno de las remuneraciones que correspondan a su personal por concepto de sueldos, salarios, bonificaciones, primas y otros beneficios laborales, así como al pago de sus beneficios sociales, el pago de las aportaciones que correspondan de las cuales es el único responsable, por lo que se compromete a asumir directa e inmediatamente el pago de cualquier sanción o multa que pudiese aplicarse por incumplimientos de estas obligaciones, sin responsabilidad alguna para **OHL**.

8.10 El **LOCADOR** se obliga a suministrar, operar, mantener y supervisar por su sola cuenta y riesgo, el personal, los equipos, materiales, insumos y demás elementos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los Servicios. La adquisición de bienes e implementación de los Servicios y de cualquier otro servicio adicional será de exclusiva responsabilidad del **LOCADOR**, para lo cual asumirá todos los gastos correspondientes.

8.11 En caso el **LOCADOR** deba proveer equipos o maquinaria, como parte de la prestación de los Servicios y a solicitud de **OHL**, tendrá la obligación de asegurar y demostrar a **OHL** que es el propietario exclusivo de los equipos utilizados en la prestación de los Servicios o que tiene la facultad de ponerlos a disposición de terceros en la prestación de servicios sin restricciones de ningún tipo. Para tal efecto, **OHL** podrá requerir al **LOCADOR** que presente la documentación sustentatoria correspondiente.

8.12 El **LOCADOR** se obliga a efectuar y correr con los gastos de las reparaciones, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, revisiones técnicas que sean necesarias para los equipos y maquinaria que utilice para la prestación de los Servicios a fin de asegurar el buen estado y operatividad de los mismos. Para tal efecto, deberán utilizarse talleres de servicios autorizados por las compañías de seguros que hayan asegurado los vehículos respectivos.

8.13 Asimismo, el personal del **LOCADOR** deberá llevar a cabo verificaciones e inspecciones rutinarias que aseguren que los equipos y maquinaria empleada por el **LOCADOR** en la prestación de los Servicios se encuentren en buen y seguro estado de funcionamiento (frenos, luces, presión de aire en las ruedas, dirección, entre otros).

8.14 En caso **OHL** lo requiera, el **LOCADOR** deberá mantener en forma permanente en el Lugar de Prestación de los Servicios a un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien coordinará de manera directa con **OHL**, y quien velará por la correcta y adecuada seguridad en ejecución de los Servicios. La nominación de dicho Supervisor será comunicada a **OHL** en forma previa a la Fecha de Inicio o al envío del respectivo Supervisor al Lugar de Prestación de los Servicios.

8.15 El horario de trabajo que el **LOCADOR** establezca para la prestación de sus Servicios, deberá adecuarse al normal desenvolvimiento de las operaciones de **OHL**.

8.16 Asimismo, de acuerdo a las políticas internas de **OHL** aplicables a sus contratistas y proveedores de servicios, y en consideración a las Leyes Aplicables sobre jornadas de trabajo, horario y sobretiempos, y sin que ello configure algún tipo de injerencia en el manejo de los recursos humanos del **LOCADOR**, los cuales se encuentran bajo la exclusiva subordinación de éste, el personal del **LOCADOR** no podrá laborar bajo cronogramas de trabajo que en promedio excedan los límites legales establecidos por las normas laborales y la jurisprudencia especializada.

8.17 El **LOCADOR** se responsabiliza expresamente frente a **OHL** por sí mismo y por el personal a su cargo por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y/o directivas que establezca **OHL** que tengan relación con la correcta prestación de los Servicios contratados.

8.18 Asimismo, se obliga a responder por la idoneidad y capacidad del personal que designe para brindar los Servicios. El **LOCADOR** cuidará que se mantenga una estricta disciplina entre su personal y asumirá todos los daños y perjuicios que cause su personal a **OHL** y/o a terceros.

8.19 El **LOCADOR** se obliga a cumplir con la prestación de los Servicios acordados de conformidad con los plazos, estándares, y requisitos establecidos en el presente Contrato y sus respectivos Anexos. La ocurrencia de paralizaciones, inasistencias o situaciones similares que afecten al **LOCADOR** no lo eximirá de cumplir cabalmente con la prestación de los Servicios cumpliendo con los plazos, estándares y requisitos establecidos en el Contrato y sus Anexos.

8.20 El **LOCADOR** asumirá el costo de transporte, alojamiento y alimentación de su personal asignado a prestar los Servicios materia del Contrato que correspondan, así como de cualquier otro servicio adicional de acuerdo a lo establecido en su estructura de costos.

8.21 En coordinación con la política de contratación local de **OHL** y en caso **OHL** lo requiera, el **LOCADOR** se compromete a contratar a todo su personal no calificado de las comunidades relevantes determinadas por **OHL**. El personal calificado será contratado a criterio, evaluación y responsabilidad del **LOCADOR**.

8.22 El **LOCADOR** se obliga a contratar las coberturas de seguro detalladas en el Anexo V. El **LOCADOR** declara que el personal que ha designado para la prestación de los Servicios estará cubierto con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo conforme a las Leyes Aplicables.

9. OBLIGACIONES DE OHL

Son obligaciones de **OHL**, las siguientes:

9.1 Abonar oportunamente al **LOCADOR** la retribución pactada por la ejecución de los Servicios materia del presente Contrato.

9.2 **OHL**, a su criterio**,** se reserva el derecho de reponer o efectuar las reparaciones de los bienes de su propiedad, dañados, perdidos o destruidos por el personal del **LOCADOR** durante la ejecución del presente Contrato. El **LOCADOR** asumirá el costo de reparación en que haya incurrido **OHL** o el costo de reposición del bien a valor mercado, todo ello a elección de **OHL** y para su debida cancelación podrá será aplicable lo acordado en la Cláusula 6.7 del presente Contrato.

9.3 **OHL** podrá inspeccionar los vehículos, equipos y todos aquellos elementos que utiliza el **LOCADOR** para la prestación de los Servicios.

9.4 **OHL** se reserva el derecho de auditar y revisar todos aquellos documentos relacionados a los Servicios, sin reserva ni limitación alguna. En tal sentido, el **LOCADOR** deberá mantener sus archivos y libros de contabilidad de acuerdo con las Leyes Aplicables, mostrando el costo de todos los servicios realizados bajo el presente Contrato, incluyendo el pago de impuestos, contribuciones, salarios y demás información pertinente. **OHL** tendrá derecho a indicar al **LOCADOR** si los archivos y libros antes mencionados deben ponerse a su disposición en algún lugar determinado. Asimismo, **OHL** tendrá derecho a requerir al **LOCADOR** copias simples de cualquier documento, cuyo costo deberá ser asumido por el **LOCADOR**. **OHL** tendrá derecho a designar a las personas que llevarán a cabo la auditoría, pudiendo incluso designar a asesores externos.

10. DEL PERSONAL DEL LOCADOR

10.1 Queda expresamente convenido que si se efectuaran reclamaciones de cualquier naturaleza por parte de trabajadores del **LOCADOR**, ante cualquier institución o autoridades administrativas, judiciales o extrajudiciales en virtud del presente Contrato, mediante las cuales pretendiera involucrar a **OHL**, será el **LOCADOR** quien responda y se responsabilice en su integridad por dichas reclamaciones, para lo cual deberá ejercitar todas las acciones que resulten viables frente a las autoridades o instituciones ante las que se presenten dichas acciones.

10.2 Asimismo queda establecido que **OHL** no asume ninguna responsabilidad frente a los trabajadores del **LOCADOR**. Si por incumplimiento, o por cualquier diferencia, o una

reclamación judicial o extrajudicial, **OHL** fuese obligada a cancelar pagos, multas u obligaciones laborales, fiscales o de seguridad social correspondientes al trabajador, el **LOCADOR** quedará automáticamente obligado a restituir tanto la suma cancelada, como los intereses moratorios (los cuales se pactan en forma automática desde el momento del pago), hasta la restitución total. **OHL** podrá ejercer el derecho de retención de los pagos pendientes a favor del **LOCADOR**.

10.3 El **LOCADOR** garantiza a **OHL** total indemnidad frente a cualquier responsabilidad que pueda derivarse de las relaciones laborales o comerciales con el personal contratado por él para la ejecución de los Servicios objeto de este Contrato, por lo que queda convenido que en caso de haber un reclamo de cualquier naturaleza, que tenga relación con empleados del **LOCADOR**, dirigido contra **OHL** será asumido directamente por el **LOCADOR**, cualquiera que fuese el manto ordenado pagar por la autoridad administrativa, laboral o judicial.

10.4 Asimismo, en la eventualidad que cualquiera de los trabajadores contratados por el **LOCADOR** que en virtud del presente Contrato, cometiera algún delito y/u ocasionase daño, perjuicio o desmedro al personal, bienes o patrimonio de **OHL**, el **LOCADOR** asumirá el pago del resarcimiento económico que corresponda.

10.5 El **LOCADOR** responderá frente a **OHL**, que su personal cumpla lo establecido en el presente Contrato y en las normas de Seguridad y Salud en el trabajo de **OHL**.

10.6 Serán de cargo del **LOCADOR** todos los gastos que impliquen la defensa contra cualquier demanda o denuncia que pudiera interponer cualquier integrante de su personal, asumiendo íntegramente el costo de la defensa así como el resultado de la resolución definitiva que se dicte en el ámbito judicial, administrativo o arbitral.

10.7 **OHL** como empresa principal, responsable de la seguridad y salud de las personas que se encuentren bajo su operación, brindará capacitaciones al personal del que se valga el **LOCADOR** para la prestación de los servicios, respecto de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad de **OHL**, el mismo que éstos se comprometen a respetar y cumplir.

10.8 El **LOCADOR** acredita contar con su propio Reglamento de Seguridad, así como con programas de inducción, entrenamiento y re - entrenamiento para su personal. Tanto en la formulación del Reglamento como en la ejecución de los programas señalados, el **LOCADOR** se obliga a contar con la asesoría profesional relativa a la especialidad.

10.9 En el supuesto que durante la ejecución del presente Contrato, **OHL** determine que el **LOCADOR** se encuentra contraviniendo o ha contravenido normas de protección al medio ambiente o de seguridad contenidas en las Leyes Aplicables o contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad de **OHL**, **OHL** tendrá el derecho de suspender la ejecución del presente Contrato hasta que dichas contravenciones sean subsanadas por el mismo el **LOCADOR**.

10.10 En caso que ocurriera algún accidente fatal o alguno que genere la incapacidad permanente de algún personal del **LOCADOR** y que genere un efecto negativo para **OHL** como podría ser la imposición de multas o la inclusión de **OHL** en estadísticas negativas u

otros registros y que éste haya ocurrido por causa imputable al **LOCADOR** o a su personal, ésta podrá resolver el presente Contrato, sin otra obligación que enviar una comunicación escrita de su decisión al **LOCADOR** con una anticipación no menor a cinco (5) días a la fecha efectiva de resolución del mismo.

10.11 El **LOCADOR** se obliga a hacer de conocimiento de **OHL**, todo accidente y/o incidente que ocurra como parte de la prestación de los diferentes servicios materia del presente Contrato en que se vea involucrado su personal, cualquiera fuese su naturaleza y consecuencias. La comunicación del accidente o incidente deberá ser efectuada por escrito y en un plazo no mayor de doce (12) horas después de ocurrido el evento.

10.12 Asimismo, el **LOCADOR** reconoce ser el único y directo responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y la salud de sus trabajadores y por lo tanto se obliga a asumir el íntegro del valor de las sanciones económicas que pudieran imponer las autoridades del sector correspondiente derivadas de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del presente Contrato y que hubiesen sido impuestas a **OHL**, de manera parcial o total.

10.13 Como consecuencia de lo señalado en el acápite precedente, el **LOCADOR** faculta a **OHL** para cobrar el importe de las mencionadas sanciones económicas, descontándolo de las contraprestaciones que deriven del presente Contrato según lo especificado en la Cláusula 4 del presente Contrato

11. OBLIGACIONES LABORALES

11.1 Las partes acuerdan que el presente Contrato no genera exclusividad en las actividades realizadas por parte del **LOCADOR**, su personal, auxiliares y/o asistentes, respecto a **OHL**. El **LOCADOR** es el único y exclusivo responsable frente a **OHL** del cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del presente Contrato.

11.2 Queda claramente establecido que, dada la naturaleza civil del vínculo que origina este Contrato, el personal que el asigne para el cumplimiento material de las obligaciones derivadas en virtud del presente Contrato, no está sujeto a subordinación, horario fijo o mínimo, o asistencia diaria u obligatoria que pudiera ser impuesto o determinado por **OHL**, por lo que el cumplimiento de tales aspectos responderá exclusivamente a la relación laboral que los trabajadores del **LOCADOR** mantengan con éste, no generándose, en consecuencia, la obligación de pago de beneficios sociales o derechos laborales de parte de **OHL**.

11.3 En concordancia con lo anterior, el **LOCADOR** deberá cumplir con las Leyes Aplicables en materia laboral respecto de su personal subordinado, con el que deberá mantener vínculo laboral y cumplir adecuadamente con las Leyes Aplicables. En tal sentido, por la naturaleza civil del presente Contrato de servicios, las partes contratantes dejan expresa constancia que no existe relación laboral alguna entre **OHL** y los trabajadores que el **LOCADOR** asigne para el cumplimiento de las obligaciones nacidas del presente Contrato, por lo que esta última responderá por los Beneficios Sociales de dicho personal o cualquier obligación derivada de la naturaleza del mismo.

11.4 En virtud de lo señalado en la presente Cláusula, el **LOCADOR** en su condición de empleador, deberá abrir y asumir el pago de las planillas de sueldos y salarios, horas

extras, y cualquier otro beneficio remunerativo y/o no remunerativo, compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones truncas, gratificaciones truncas, indemnizaciones por cese intempestivo o arbitrario, contribuciones a Essalud, tributos que afecten el pago de remuneraciones por servicios personales, retenciones y aportes al Sistema Privado de Pensiones y todo gasto que sea inherente a la relación laboral principal - servidor, entre el **LOCADOR** y sus trabajadores y cualquier otro beneficio laboral que les pueda corresponder.

11.5 El **LOCADOR**, deberá cumplir con todas las obligaciones derivadas de la relación laboral tales como retenciones, declaraciones juradas y presentación de planillas, respondiendo por todo tipo de reclamos que pudieran presentar sus trabajadores o ex-servidores, ante cualquier fuero o entidad de manera individual o colectiva.

11.6 A requerimiento de **OHL** y/o de la empresa que ésta designe, el **LOCADOR** estará obligado a presentar documentación sustentatoria del cumplimiento de sus diversas obligaciones legales correspondientes al mes anterior o meses anteriores comprendidos dentro del plazo de vigencia del Contrato. Los documentos que podrán solicitarse son los siguientes (se entiende que la presente enumeración es únicamente explicativa, mas no limitativa): Planilla original de remuneraciones sueldos y jornales; copia de boletas de pago debidamente firmadas por los trabajadores; copia de pagos efectuados a Essalud, AFPs, seguro complementario de riesgo; copia de depósitos de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), copia de las liquidaciones firmadas por los trabajadores que dejaron de laborar el mes anterior; copia de contratos a plazo fijo del personal, relación de trabajadores detallando fechas de ingreso y retiro, copia de pagos del Impuesto General a las Ventas; copia de pagos del Impuesto a la Renta (en el mes de marzo se debe presentar copia de la declaración de impuestos del año anterior), etc.

11.7 Al término de la relación contractual, el **LOCADOR** deberá presentar a **OHL** y/o a la empresa que ésta designe: constancia de no adeudo a la SUNAT; constancia de no adeudo a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral por concepto de multas aplicadas por esta, o en su defecto la respectiva acreditación de haber recurrido en las mismas en las respectivas instancias administrativas y/o judiciales; constancia de no adeudo a Essalud; constancia de no adeudo a las AFP; constancia de no adeudo a las EPS; constancia de no adeudo a terceros por bienes y servicios relacionados con la prestación de servicios material del presente Contrato, así como cualquier otro documento que pruebe el cumplimiento de sus obligaciones legales, tributarias, previsionales, de seguridad social u otras que fueran solicitadas y que tengan relación con el presente Contrato.

11.8 **OHL** estará autorizada a proceder conforme a lo acordado en la Cláusula 6.8 en el supuesto que el **LOCADOR** incumpla alguna de sus obligaciones laborales y/o no se le permita a **OHL** ejercer la facultad de verificación que la presente Cláusula le otorga, u optar por la resolución del Contrato según lo establecido en la Cláusula 17. Esta disposición será aplicable cuando el **LOCADOR** preste servicios que correspondan a la actividad principal de **OHL** y suponga el desplazamiento de sus trabajadores a alguna de las instalaciones de **OHL**.

12. CESIÓN Y SUBCONTRATACION

12.1 En ningún caso el **LOCADOR** podrá ceder ni subcontratar, total o parcialmente y a ningún título, los derechos u obligaciones derivados del presente Contrato, sin la aprobación previa, expresa y por escrito de **OHL** quien podrá negarla u otorgarla a su entera discreción.

12.2 Del mismo modo, el **LOCADOR** no podrá, en caso alguno, constituir, gravámenes u otras garantías o derechos en favor de terceros, ni efectuar transferencias en dominio fiduciario, sobre los derechos de crédito o acreencias que pudiera tener con relación al presente Contrato. En caso que el **LOCADOR** contraviniendo lo establecido en el párrafo anterior, cediese en todo o en parte los derechos u obligaciones antes mencionados, dicha cesión no creará ninguna relación jurídica entre **OHL** y el cesionario, no pudiendo exigírsele a **OHL** el cumplimiento de prestación alguna en favor del cesionario.

12.3 De igual manera, el **LOCADOR** no podrá ceder su posición contractual en el presente Contrato sin la aprobación previa, expresa y por escrito de **OHL** quien podrá negarla u otorgarla a su entera discreción.

12.4 **OHL** podrá ceder sus derechos y su posición contractual a cualquier persona, constituyendo la suscripción del Contrato la autorización previa del **LOCADOR**, bastando para la oponibilidad de tal cesión de derechos o posición contractual una notificación al **LOCADOR**.

13. CONFIDENCIALIDAD

13.1 El **LOCADOR** conviene en tratar este Contrato y todo lo relacionado con él como confidencial. Por consiguiente no podrá difundir o suministrar información de la que haya tomado conocimiento en ejecución o con ocasión del presente Contrato, salvo acuerdo por escrito de **OHL**. El pacto de confidencialidad continuará siendo vinculante para el **LOCADOR** hasta por cinco (05) años desde que el presente Contrato concluya o se resuelva por cualquier motivo. Esta obligación se extiende a todos los empleados del **LOCADOR.**

14. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SECRETOS COMERCIALES

14.1 En relación con los Servicios así como a los bienes a los que **OHL** acceda durante la ejecución del Contrato, el **LOCADOR** garantiza que éstos no infringen ni violan derechos de propiedad intelectual de terceros, incluyendo en dicho concepto, a las patentes de invención, los modelos de utilidad, los derechos de autor y derechos conexos, las marcas registradas, los lemas comerciales, los nombres comerciales y los diseños industriales. Asimismo, el **LOCADOR** declara que tampoco se vulnera los secretos comerciales de terceros ni cualquier otra representación distintiva que pueda ser protegida bajo las normas que reprimen la competencia desleal. Por tanto, el **LOCADOR** eximirá de responsabilidad e indemnizará a **OHL** por los daños y perjuicios resultado de cualesquiera acciones o reclamaciones incoadas por terceros o iniciadas de oficio por las autoridades administrativas o judiciales por infracción o violación de dichos derechos.

14.2 El **LOCADOR** cede de manera no exclusiva y definitiva a **OHL**, los derechos de autor o conexos que tenga sobre cualquier estudio, bien o proyecto que haya desarrollado o desarrolle para efectos de ejecutar el presente Contrato. **OHL** no tendrá que pagar suma adicional a la establecida en la Cláusula 4 de este Contrato por este concepto.

14.3 Esta cesión no significa que el **LOCADOR** no podrá utilizar los derechos en concurrencia con **OHL**. Además, el **LOCADOR** conserva la titularidad de los derechos morales sobre las obras y derechos conexos que correspondan. De esta manera, se entiende que los derechos cedidos son únicamente los patrimoniales y se refieren a aquellos que OHL razonablemente requiere explotar para utilizar los bienes o proyectos que se proporcionen en ejecución de este Contrato, lo cual incluye, pero sin limitarse a, la posibilidad de reproducirlos, transmitirlos o efectuar las adaptaciones correspondientes.

14.4 El **LOCADOR** también otorga, a través de este acto, una licencia no exclusiva para que OHL pueda hacer uso de cualquiera de los derechos reconocidos bajo las normas de propiedad industrial y secretos empresariales, en tanto dicho uso se enmarque dentro de la ejecución de este Contrato y no cause un perjuicio injustificado a los intereses legítimos del **LOCADOR.**

14.5 El **LOCADOR r**econoce que **OHL** podrá transferir o licenciar en todo momento los mismos derechos que le han sido cedidos o licenciados, según sea el caso, a terceros vinculados a las actividades para las cuales se contratan los Servicios. El **LOCADOR** renuncia a recibir una regalía o participación económica producto de dicha operación.

14.6 El **LOCADOR** no realizará difusión a terceros ni utilización en provecho propio de cualquier lema comercial, nombre comercial, logotipo o presentación distintiva, inscrita o no inscrita ante los registros de marcas o propiedad intelectual de la autoridad nacional, que corresponda a OHL, y a los cuales el **LOCADOR** haya accedido en ejecución del presente Contrato.

15. PENALIDADES POR DEMORAS IMPUTABLES AL LOCADOR

15.1 En caso el **LOCADOR** no cumpla en forma oportuna, completa o total con la prestación de los Servicios en la forma pactada, **OHL** tendrá derecho a aplicar una penalidad ascendente al 2 % (dos por ciento) del Presupuesto Referencial por: (i) cada día de retraso en la prestación de los Servicios y (ii) por cada vez que los Servicios no cumplan con las características pactadas o no cumplan con las Especificaciones Técnicas, de ser aplicables.

15.2 **OHL** podrá deducir las penalidades a las que tenga derecho de cualquier factura pendiente de pago o de los montos retenidos en calidad de garantía, a discreción de **OHL**.

15.3 En caso las penalidades aplicables sean mayores a 20% (veinte por ciento) del Presupuesto Referencial, **OHL** tendrá derecho a resolver el Contrato de conformidad con la Cláusula 17 del Contrato.

15.4 La aplicación de las penalidades pactadas en esta Cláusula no impide a **OHL** reclamar el daño ulterior ocasionado por el incumplimiento del **LOCADOR** conforme al artículo 1341 del Código Civil.

16. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

16.1 En caso el **LOCADOR** suspendiera la prestación de los Servicios incumpliendo los términos del presente Contrato, sin perjuicio de los derechos que el mismo otorga a **OHL**, **OHL** podrá contratar con un tercero para adquirir los Servicios que debieron ser prestados

y tendrá derecho a repercutir contra el **LOCADOR** para recuperar el mayor costo que haya tenido que afrontar o cualquier gasto que haya tenido que asumir o incurrir para procurar los servicios sustitutos. La recuperación de tales montos podrá ser mediante el derecho de compensación contra cualquier monto adeudado o retenido al **LOCADOR**.

16.2 El **LOCADOR** reconoce que la prestación de los Servicios puede sufrir paralizaciones, suspensiones o interrupciones por causas no imputables a **OHL** (entre ellas la paralización o suspensión de las actividades para las cuales **OHL** requiere los Servicios del **LOCADOR**) y que estos supuestos no constituyen un incumplimiento por parte de **OHL** del Contrato. **OHL** informará en el plazo más breve posible bajo las circunstancias de cualquier paralización, suspensión o interrupción que sufra o vaya a sufrir la prestación de los Servicios por causas que no le son imputables. En dichos casos, el **LOCADOR** no tendrá derecho a reclamar el pago de monto adicional alguno ni tampoco a una extensión del plazo del Contrato, incluyendo una prórroga del Plazo Inicial.

16.3 En caso en que por cualquier motivo no se restablezca la prestación de los Servicios dentro de un plazo continuo mayor a seis (6) meses, cualquiera de las Partes tendrá derecho a resolver el Contrato. El Contrato se considerará automáticamente resuelto desde que **OHL** o el **LOCADOR** cursen a la otra parte una comunicación ejerciendo el derecho de resolución bajo esta Cláusula. **El LOCADOR** no podrá efectuar reclamo alguno contra **OHL** por no haber recibido instrucciones de restablecer la prestación de los Servicios dentro del plazo continuo de seis (6) meses en los que el mismo se encontró suspendido.

17. RESOLUCIÓN

17.1 **OHL** tendrá derecho a resolver unilateralmente el presente Contrato en cualquier momento y sin necesidad de expresión de causa, bastando para ello el envío de una comunicación al **LOCADOR** indicando la fecha desde la cual se considerará resuelto de pleno derecho el Contrato. En este caso, el **LOCADOR** sólo tendrá derecho a la liquidación del Contrato, debiendo pagar **OHL** los montos adeudados por los servicios ejecutados de conformidad con el Contrato. El **LOCADOR** no tendrá derecho a una indemnización por daños y perjuicios ocasionados por el ejercicio del derecho conferido a **OHL** mediante esta Cláusula.

17.2 Adicionalmente, de conformidad con el artículo 1430º del Código Civil, **OHL** tendrá expedito su derecho a dar por resuelto el presente Contrato de pleno derecho bastando para ello cursar una comunicación escrita al **LOCADOR** , en caso ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

a) El **LOCADOR** incumpla con la Fecha de Inicio.

b) El **LOCADOR** incumpla con la prestación de los Servicios en las cantidades y características establecidas en el Anexo I.

c) El **LOCADOR** no cumpla con las Especificaciones Técnicas contenidas en el Anexo I.

d) El **LOCADOR** cediera en todo o en parte los derechos que para él derivan del presente Contrato, sin aprobación previa de **OHL**.

e) El **LOCADOR** no cumpla con contratar o mantener vigentes las pólizas de seguros a las que se encuentra obligado según lo especificado en el Anexo V.

f) Se verifique que el **LOCADOR** no ha cumplido o no se encuentra al día en las obligaciones laborales que le corresponden, respecto de su personal subordinado designado para la prestación de los Servicios.

g) El **LOCADOR** se encuentre en un procedimiento de quiebra, insolvencia, concurso preventivo, liquidación o cualquier proceso con efectos similares, bajo cualquier ley aplicable.

h) La Administración Tributaria u otro ente notifique a **OHL** el inicio de un procedimiento de cobranza coactiva o similar en contra del **LOCADOR** y ordene a **OHL** retener sumas de dinero u otros créditos que el **LOCADOR** pudiera estar adeudando a terceros.

i) El **LOCADOR** no cumpla con mantener vigentes los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales a que se refiere la Cláusula 1 del presente Contrato.

j) En los demás supuestos establecidos en el presente Contrato, en donde se señale que procede la resolución del mismo.

17.3 Con la comunicación de la resolución por parte de **OHL** se indicará fecha y hora para proceder a realizar una reunión en la que se realizará la liquidación del Contrato. Si el **LOCADOR** no concurre a la reunión programada, **OHL** procederá a realizar la liquidación en su ausencia. El **LOCADOR** no podrá objetar posteriormente la liquidación efectuada en los términos establecidos en la presente Cláusula y presta su conformidad al respecto

17.4 La resolución por cualquiera de las causas previstas en la Cláusula 17.2 dará lugar a la responsabilidad por daños y perjuicios que corresponda. **OHL** los podrá exigir incluyendo las penalidades del caso.

18. SOLICITUDES Y NOTIFICACIONES

18.1 Todas las notificaciones y comunicaciones cursadas entre las Partes deberán realizarse a las personas, a las direcciones y a los correos electrónicos que se precisan en esta Cláusula o a aquellas que en el futuro por escrito designen las Partes.

18.2 Todas las notificaciones y, salvo las realizadas por la vía notarial que se efectuarán según los procedimientos establecidos por los notarios o las Leyes Aplicables, se entregarán personalmente, se enviarán por correo certificado, porte prepagado, courier, o serán enviadas a los números de facsímil indicados y se considerarán efectivas en la fecha de entrega, si se entregan personalmente; en la fecha de recepción, si se envían por correo certificado con acuse de recibo; o en el momento de recibo de confirmación de recepción de facsímil, si se envían por facsímil.

18.3 Las Partes designan y consignan como representantes autorizados, domicilios, números de facsímil y a los correos electrónicos autorizados para las gestiones, comunicaciones,

trámites y demás actos relacionados con la ejecución del Contrato los establecidos en el Anexo I.

18.4 Las Partes se obligan a comunicar cualquier cambio en sus representantes, domicilios, números de facsímil o correos electrónicos dentro de los cinco (05) Días Hábiles anteriores a la fecha en que se hará efectiva la modificación.

18.5 En tanto los cambios no sean comunicados conforme a esta Cláusula, las comunicaciones o notificaciones realizadas a los anteriores representantes, domicilios o números de facsímiles se tendrán válidamente realizadas.

19. ESTANDARES DEL SERVICIO

El **LOCADOR** deberá cumplir con su manual de trabajo, en caso tuviera uno, referido a: (i) métodos y medios de trabajo seguros, (ii) identificación de riesgos y medidas preventivas, (iii) métodos de protección y almacenamiento de los bienes o materiales aportados para la prestación de los Servicios; y (iv) especificaciones relativas a la protección de la salud de los trabajadores y el medio ambiente. El referido manual deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y deberá contener toda la información necesaria, relevante y suficiente para la prestación de los Servicios.

En caso el **LOCADOR** no cuente con un manual de trabajo, deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo de **OHL** para la correcta prestación de los Servicios.

20. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR FRENTE A TERCEROS

20.1 EL **LOCADOR** defenderá, indemnizará y liberará a **OHL** y sus respectivos funcionarios, agentes, empleados y a cualquiera que actúe por **OHL** o en representación, interés o beneficio de ésta de cualquier reclamo, demanda, pérdida, daño, multa, gasto, costo y responsabilidad (incluyendo, sin limitaciones, las costas y costos administrativos, judiciales y arbitrales y honorarios razonables de abogados) que resulten de daños a la persona, o a los bienes o muerte del personal del **LOCADOR** o terceros, o de daños o pérdidas de bienes tangibles e intangibles de terceros, que surjan o sean consecuencia de culpa inexcusable, dolo o por acciones u omisiones del **LOCADOR** por las cuales éste sea responsable en relación con el cumplimiento o incumplimiento del presente Contrato. La mencionada indemnización a cargo del **LOCADOR** incluirá la indemnización integral de todos los conceptos antes mencionados si fuera causado por los funcionarios, empleados o agentes del **LOCADOR**, o por cualquiera que actúe en su representación, interés o beneficio. **OHL** podrá repercutir en contra del **LOCADOR** en caso esta disposición no se cumpla, pudiendo reclamar por los gastos legales e indemnizaciones que hubiese tenido que pagar.

20.2 En caso **OHL** y sus respectivos funcionarios, agentes, empleados y cualquiera que actúe por **OHL** o en representación, interés o beneficio de ésta, sea notificado o obligado a pagar algún reclamo, pérdida, daño, multa, gasto, costo de responsabilidad del **LOCADOR, OHL** estará facultada a efectuar las retenciones, deducciones o compensaciones que considere necesarias de las facturas pendientes pago al **LOCADOR** o de cualquier suma que el **LOCADOR** adeude a **OHL.**

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

21.1 Cualquier duda, discrepancia o controversia (en adelante, la "Disputa") que surja entre las Partes respecto a la validez, interpretación y/o ejecución del presente Contrato, será resuelta en trato directo, para cuyo efecto las Partes se comprometen desde ya a realizar sus mejores esfuerzos sobre la base de las reglas de la buena fe y atendiendo a la común intención de solucionar tal Disputa. El periodo de trato directo será de 15 días desde la notificación de la Disputa por una de las Partes a la otra.

21.2 Toda Disputa derivada o relacionada con este Contrato que no pueda resolverse mediante el trato directo, será resuelta mediante arbitraje de derecho, de conformidad con el Reglamento de Arbitraje del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima vigente a la fecha de suscripción del Contrato (el "Reglamento de Arbitraje"), a cuyas normas se someten las Partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

21.3 Las Partes acuerdan que el arbitraje estará a cargo de un árbitro único que deberá ser elegido de común acuerdo por ambas Partes. En caso las Partes no se pongan de acuerdo dentro de un plazo de 5 días desde culminado el periodo de trato directo, el árbitro único será elegido por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima conforme al Reglamento de Arbitraje y los Estatutos del referido Centro. El laudo que emita el árbitro será la última instancia y, en consecuencia, será definitivo e inapelable, renunciando las partes de la manera más amplia que permitan las Leyes Aplicables a interponer cualquier recurso impugnatorio contra el laudo del árbitro, quedando a salvo únicamente el recurso de anulación del laudo.

22. DOMICILIOS

22.1 Las partes fijan como sus domicilios los indicados en la parte introductoria de este documento. Cualquier cambio de los domicilios indicados, deberá ser comunicado con una antelación de cinco (05) Días Hábiles para que surta efecto frente a la otra Parte. Un cambio de domicilio que no sea comunicado conforme a la presente Cláusula no tendrá efectos para este Contrato.

23. INTERPRETACIÓN Y CONTRATO INTEGRAL

23.1 El texto del Contrato contiene todos los acuerdos entre las Partes en relación con los temas que son materia del mismo y reemplaza a todas las negociaciones, acuerdos y declaraciones realizadas con anterioridad a la fecha de su suscripción, sean verbales o escritas.

23.2 El texto del Contrato y de los ANEXOS I, II, III, IV, V, y VI prevalecen sobre el VII (Oferta) del Contrato.

23.3 Salvo que expresamente se indique lo contrario, en la interpretación del Contrato deberán observarse las siguientes reglas:

a) A menos que el contexto del Contrato requiera lo contrario, los términos en singular abarcan el plural y viceversa;

b) La referencia a cualquier género incluye al otro género;

c) Salvo que expresamente se indique lo contrario, la referencia a cualquier cláusula, numeral o anexo significa aquella cláusula, numeral o anexo del Contrato;

d) La referencia a cualquier contrato (incluyendo el Contrato y sus Anexos), documento o instrumento se entiende efectuada a tal contrato, documento o instrumento tal como haya podido ser modificado o regulado de tiempo en tiempo de acuerdo a los términos contenidos en cada uno de ellos y, de ser aplicables, los términos contenidos en el Contrato;

e) "Incluyendo" (y, consiguientemente, "incluye") significa que incluye sin limitar la generalidad de la descripción que precede al uso de dicho término;

f) Cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción disyuntiva "o" deberá entenderse que comprende a algunos o a todos los elementos de tal enumeración o relación;

g) Cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción copulativa "y" deberá entenderse que incluye a todos y cada uno de los elementos de tal enumeración o relación;

h) Cualquier mención a "notificar" o "comunicar" y consiguientemente a "notificación", "comunicación", "notificará", "comunicará" o conceptos similares deberá entenderse referida a comunicaciones escritas y no verbales, salvo indicación expresa en contrario;

i) Cualquier referencia a "días" deberá entenderse efectuada a días calendario y cualquier referencia a "Días Hábiles" se referirá todos los días distintos a sábados, domingos y feriados declarados por la autoridad gubernamental competente para la provincia de Lima;

j) Los encabezados y títulos de las Cláusulas o Anexos del Contrato se han incluido únicamente para facilitar la referencia y ubicación de cada estipulación, por lo que no forman parte del Contrato. Por lo tanto, no deben utilizarse para definir, interpretar o limitar en modo alguno las disposiciones y estipulaciones del Contrato; y,

k) La nulidad, invalidez o inexigibilidad de cualquier Cláusula, Anexo o estipulación del Contrato no perjudicará la validez o exigibilidad de las demás Cláusulas, Anexos o estipulaciones del mismo, las cuales permanecerán con plena vigencia y efecto. Las Partes harán sus mayores y mejores esfuerzos para alcanzar los objetivos de la Cláusula, Anexo o estipulación que pudiese ser declarada nula, inválida o inexigible a través de Cláusula, Anexo o estipulación nueva legalmente válida y que tenga efectos y resultados equivalentes.

l) Cada Parte tendrá la obligación de actuar de buena fe durante la ejecución de sus obligaciones y deberes así como en la interpretación del Contrato.

24. NOVACIÓN O MODIFICACIONES

24.1 Cualquier modificación o novación de las condiciones del presente Contrato, sólo podrá efectuarse por escrito por representantes debidamente facultados por las Partes para tal efecto. No serán válidas las modificaciones o novaciones tácitas.

25. LEYES APLICABLES

25.1 La interpretación y ejecución del presente Contrato y las relaciones obligacionales que éste crea, se encuentra sometidas a las leyes del Perú, sean éstas de índole civil, administrativa, tributaria, ambiental, laboral u otras que resulten de aplicación a la ejecución de las prestaciones del presente Contrato. Las leyes aplicables incluyen cualquier estipulación constitucional, ley, ordenanza, regulación, reglamento, decisión, directiva, orden, norma, decreto, mandato o interpretación vigente que haya sido emitida o efectuada por cualquier autoridad gubernamental de la República del Perú (conjuntamente, las "Leyes Aplicables").

25.2 El **LOCADOR** declara conocer las Leyes Aplicables y se compromete a cumplirlas, debiendo mantener a **OHL** indemne de cualquier multa, sanción, recargo, reajuste o intereses por el incumplimiento de cualquiera de las Leyes Aplicables.

25.3 Adicionalmente, las Partes declarar conocer y asumen la obligación de aplicar durante la ejecución del presente Contrato las obligaciones establecidas en la Cláusula 26.

26. ÉTICA

26.1 El **LOCADOR** se compromete, y hará que las empresas de su grupo y sus filiales cumplan, en el desarrollo de la relación contractual con el **Grupo OHL**, las leyes aplicables en materia de anticorrupción, compliance penal, QHSE, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, sin excluir el cumplimiento de cualquier otra ley y/o regulación aplicable. En consecuencia, ninguna Parte aceptará presentes, dádivas u objetos de valor ni prometerá u ofrecerá los mismos a ningún agente público o privado incumpliendo lo dispuesto en la legislación durante la vigencia del Contrato.

26.2 De igual manera, el **LOCADOR** se compromete a cumplir con la iniciativa del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de responsabilidad social, por medio de la implementación de sus diez principios basados en los derechos humanos, laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción, pública o entre particulares, disponibles en la página web www.pactomundial.org. Además, el **LOCADOR** se compromete a actuar de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento y a la libre circulación de datos personales, así como de cualquier otra legislación aplicable en esta materia, en el tratamiento de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el ámbito de la colaboración y/o prestación de los Servicios al **Grupo OHL**.

26.3 El **LOCADOR** se compromete a no practicar actos que perjudiquen a la Administración Pública, nacional o extranjera, que atenten contra el patrimonio público nacional o extranjero, contra los principios de la administración pública o contra los compromisos internacionales asumidos por la República del Perú, debiendo actuar en conformidad con la legislación aplicable, con especial énfasis con lo previsto en la legislación vigente en materia anticorrupción. Asimismo, el **LOCADOR** declara no estar controlado o participar,

total o parcialmente, por algún gobierno, ente público o partido político. En caso lo fuera, deberá comunicar a **OHL** a la brevedad el nombre de dicha entidad.

26.4 El **LOCADOR** actuará en todo momento conforme al Código Ético, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención de Delitos y la Política de Compras Responsables del **Grupo OHL**, disponibles en https://www.ohl.es/etica-e-integridad/politicas/, declarando en el presente acto conocer, comprender, aceptar y aplicar los valores y principios en ellos contenidos, así como la legislación aplicable que se encuentre vigente y que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica, por lo cual el **LOCADOR** declara estar comprometido con la lucha contra la corrupción, el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a lo que el **LOCADOR** y todo el personal de este se someterá expresamente. En caso el **LOCADOR** cuente con un Código Ético propio, podrá solicitar a OHL la utilización de ambos, sin que esto implique obligación alguna por parte de **OHL**.

26.5 Adicionalmente, el **LOCADOR** se compromete a:

a. Cooperar con **OHL**, de manera transparente, para cualquier verificación o auditoría que **OHL** pueda realizar en los términos de esta cláusula.
b. Informar a **OHL** en caso sea incluido en listas internacionales de sanciones, que se haya incumplido alguna obligación derivada, o que haya cambiado algún aspecto de lo declarado en la presente cláusula.
c. Mantener indemne a **OHL** ante cualquier daño causado a **OHL** por cualquier incumplimiento de lo pactado en la presente cláusula, o la no veracidad de sus declaraciones.
d. En caso de encontrarse ubicado en un paraíso fiscal, deberá proporcionar a **OHL** un certificado en el que conste el Último Beneficiario de la compañía.

26.6 Los pactos acordados en la presente cláusula serán extensibles a sus directivos, trabajadores y cualquier otra persona o parte bajo su control. Para ello, el **LOCADOR** declara contar con las medidas necesarias para aplicar métodos eficaces para la prevención de delitos de la persona jurídica en el ámbito de su organización. En ese sentido, ni el **LOCADOR** ni cualquiera de sus directivos, trabajadores o cualquier otra persona o parte bajo su control (i) ha sido condenado por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción, el fraude, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo durante los últimos diez (10) años; y/o (ii) se encuentra incluido en listas internacionales de sanciones.

26.7 El **LOCADOR** declara conocer y aceptar que ante cualquier supuesto de incumplimiento de la presente cláusula, o falta de veracidad de las declaraciones efectuadas en la presente cláusula, **OHL** se encontrará facultada a dar por resuelto de pleno derecho el presente Contrato, bastando para ello una comunicación escrita, por conducto notarial, en la que comunique al **LOCADOR** su deseo de ejercer la presente prerrogativa, de conformidad con el artículo 1430° del Código Civil. El derecho de resolución no enerva el derecho de **OHL** a iniciar las demás acciones legales que considere pertinentes si el hecho le ha generado algún daño. El **LOCADOR** se compromete a mantener indemne a **OHL** ante cualquier daño causado por cualquier incumplimiento de lo pactado en la presente cláusula, o la no veracidad de sus declaraciones.

27. ANEXOS AL CONTRATO

Los siguientes Anexos forman parte del presente contrato:

ANEXO I : OBJETO DEL CONTRATO
ANEXO II : PRECIO Y PRESUPUESTO REFERENCIAL
ANEXO III : FECHA DE INICIO Y DURACIÓN
ANEXO IV : ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ANEXO V : CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO
ANEXO VI : SEGUROS
ANEXO VII : OFERTA

OHL	**EL LOCADOR**

Suscrito por las Partes en la ciudad de Lima en dos (2) ejemplares de igual tenor, en señal de conformidad.

Código de Contrato	**[*]**
Proveedor	**[*]**
Fecha	**[*]**

ANEXO I
OBJETO DEL CONTRATO

1. **Servicios a contratar:** [*]

2. **Cantidades/Características:** [Incluir indicación de días y horarios aplicables a la prestación de los Servicios]

3. **Lugar de Prestación de los Servicios:** [*]

4. **Estándares del Servicio:** Se incluye el manual entregado por el **LOCADOR** en cumplimiento de la Cláusula 20 del Contrato / A falta de manual de trabajo por parte del **LOCADOR**, este se sujeta a las normas de seguridad y salud en el trabajo de **OHL**.

5. **Datos de los Representantes de las Partes:**

a. OHL

Representante : [**]
Cargo : [**]
Domicilio : [**]
Número de facsímil : [**]
Correo electrónico : [**]

b. El **LOCADOR**

Representante : [**]
Cargo : [**]
Domicilio : [**]
Número de facsímil : [**]
Correo electrónico : [**]

6. **Condiciones Particulares del Contrato:**

6.1. El presente acuerdo se ejecuta y debe interpretarse bajo el principio del "Back to Back" en relación al contrato entre la ARCC y OHLA. En consecuencia, el Locador asume las obligaciones, riesgos y responsabilidades sobre la liberación de Predios del Proyecto.

6.2 En relación con el punto 19, se precisa que El Locador deberá contar con un Reglamento

Interno de Trabajo y un Manual de Procedimiento de trabajo seguro.

6.3 En relación con el Anexo V, punto 7, se precisa que banco de primera línea deberá estar bajo la fiscalización de la Superintendencia de Banca y Seguros.

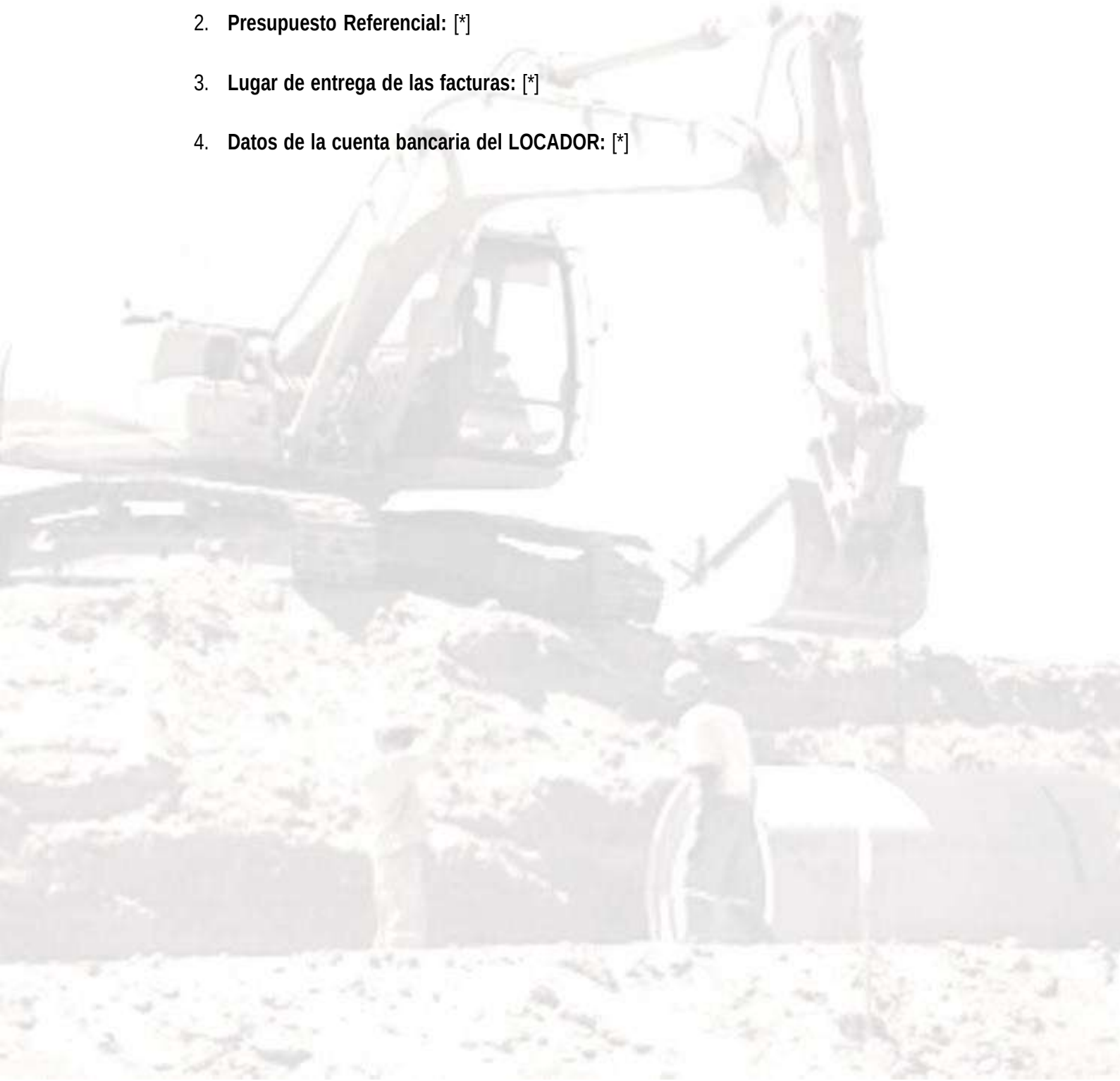
ANEXO II
PRECIO Y PRESUPUESTO REFERENCIAL

1. **Precios:** [*]

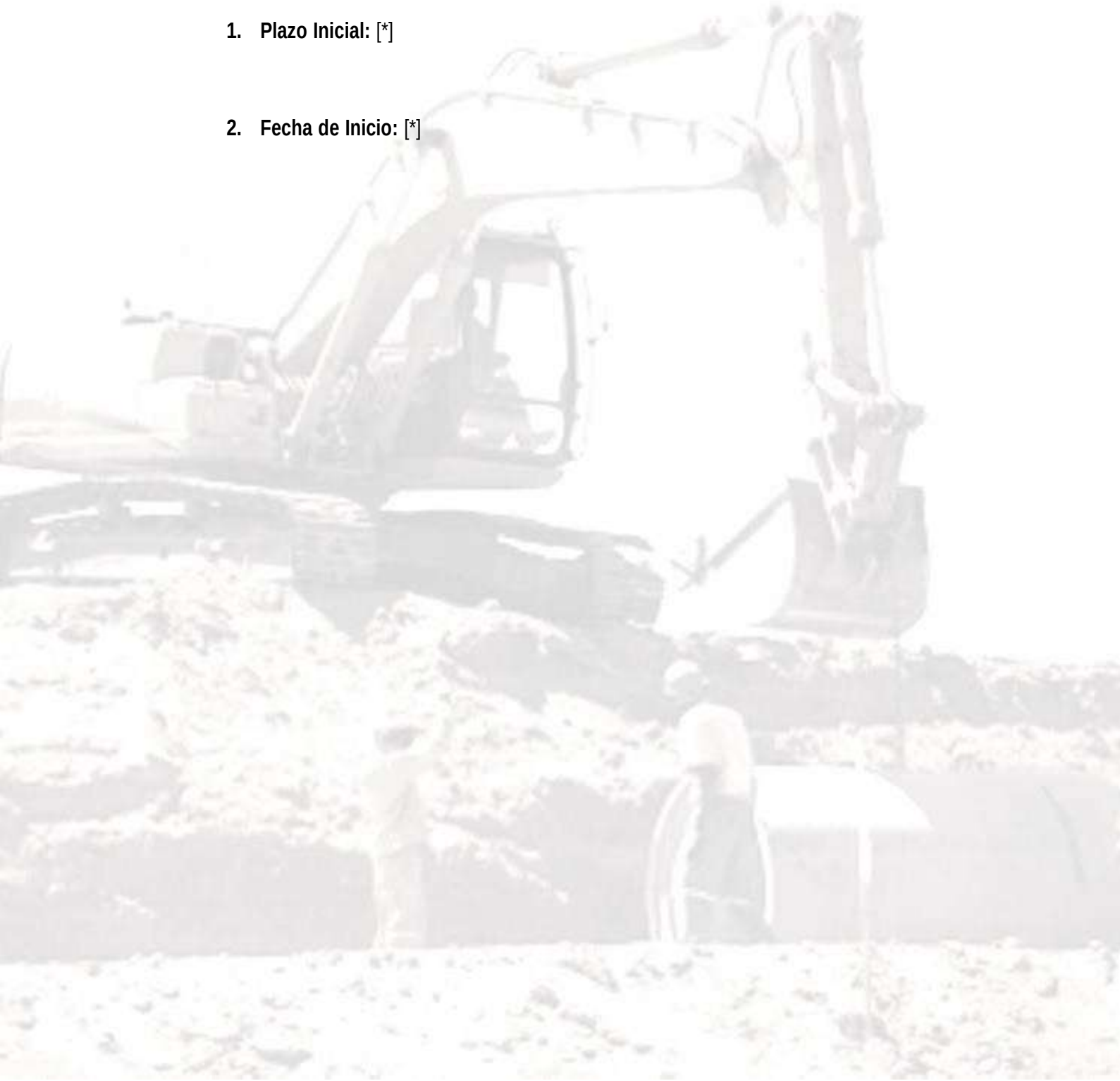
2. **Presupuesto Referencial:** [*]

3. **Lugar de entrega de las facturas:** [*]

4. **Datos de la cuenta bancaria del LOCADOR:** [*]



ANEXO III
PLAZO E INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS



1. **Plazo Inicial:** [*]

2. **Fecha de Inicio:** [*]

ANEXO IV
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

[INDICAR NO APLICA, EN CASO SEA NECESARIO]



Código de Contrato	[*]
Fecha	[*]

ANEXO V
CONDICIONES PARTICULARES – PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA

Ninguna de las cláusulas que conforman el presente anexo limita las obligaciones derivadas del Contrato o sus anexos.

1. Definiciones

- ✓ **OHL** : OBRASCON HUARTE LAIN S.A. Sucursal del Perú
- ✓ **SUBCONTRATISTA** : La contraparte o subcontratista de **OHL** en el Contrato.
- ✓ **CLIENTE** : La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios ("ARCC").
- ✓ **CONTRATO** : El Contrato suscrito entre **OHL** y el **SUBCONTRATISTA**.
- ✓ **CONTRATO PRINCIPAL** : Todos los documentos que forman parte del Contrato suscrito entre el **CLIENTE** y **OHL**, entre ellos, el Contrato de Ingeniería y Construcción (NEC F), las Especificaciones y demás documentos que formen parte.
- ✓ **OBRA** : La ejecución de la obra "Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca".
- ✓ **GERENTE DE PROYECTO** : La definición y persona señalada en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

2. Generalidades (CF 10, 11 y 12) :

2.1 Acciones

El **CLIENTE**, **OHL**, el Gerente de Proyecto y el **SUBCONTRATISTA** acturarán según se estipula en el presente Contrato y el **CONTRATO PRINCIPAL**, y en un espíritu de confianza y cooperación mutuas.

2.2 Términos identificados y definición

- ✓ Los Trabajos son los Servicios o los Bienes, según corresponda conforme a las definiciones del Contrato. Ejecutar los Trabajos implica realizar todo trabajo necesario para completar los Trabajos de conformidad con el presente Contrato, así como todos los trabajos, servicios y acciones incidentales que este Contrato requiere ("Trabajos").
- ✓ El Lugar de los Trabajos es el Lugar de Prestación de los Servicios o el Lugar de Entrega, según corresponda conforme a las definiciones del Contrato. Incluye las áreas de trabajo que son necesarias para ejecutar los Trabajos y son utilizadas solo para el Trabajo ("Lugar de los Trabajos").
- ✓ Se considera que existe un Defecto cuando (i) una parte de los Trabajos no es conforme con el Contrato; o (ii) una parte

de los Trabajos diseñados por el **SUBCONTRATISTA** no está de acuerdo con la legislación aplicable o con el diseño del **SUBCONTRATISTA** que **OHL** ha aceptado ("Defecto").

- ✓ Se considera Materiales a todo artículo destinado a ser incluido en los Trabajos ("Materiales").
- ✓ Se considera Equipos a los artículos proporcionados por el **SUBCONTRATISTA** y que este utilizan para ejecutar los Trabajos, y que, además, el Contrato no requiere que el **SUBCONTRATISTA** incluya en los Trabajos ("Equipos").

2.3 Interpretación y Legislación

Salvo que el contexto indique lo contrario, las palabras en singular y plural tienen el mismo significado y viceversa; y las palabras en masculino abarcan el femenino y neutro. Este Contrato se rige por la ley de la República del Perú. Ninguna modificación a este contrato tienen efecto a menos que haya sido acordada, confirmada por escrito y firmada por las partes. Este Contrato constituye un acuerdo integral entre las partes.

3. Plazos (CF 30 y 31) : Cualquier modificación del Cronograma o de alguna fecha por parte del **CLIENTE** o el Gerente del Proyecto justificará la modificación, suspensión o término del plazo del Contrato por parte de **OHL**, según corresponda, asumiendo este riesgo el **SUBCONTRATISTA**.

4. Pruebas y Defectos (CF 40, 41, 42, 43, 44 y 45) :

4.1 Pruebas e Inspecciones

Si una prueba o inspección demuestra que cualquier trabajo tiene un Defecto, el **SUBCONTRATISTA** corrige el Defecto y se vuelve a repetir la prueba o inspección.

OHL calcula el costo incurrido por el **CLIENTE** y/o **OHL** por repetir una prueba o inspección después de encontrar un Defecto. El **SUBCONTRATISTA** está obligado a pagar la cantidad calculada.

4.2 Pruebas e Inspecciones antes de la entrega

El **SUBCONTRATISTA** no lleva al Lugar de los Trabajos aquellos Materiales que el Contrato establezca que deben ser probados o inspeccionados antes de la entrega, hasta que **OHL** haya comunicado al **SUBCONTRATISTA** que ha pasado la prueba o inspección.

4.3 Búsqueda y comunicación de Defectos

OHL puede indicar al **SUBCONTRATISTA** que identifique un Defecto, realizando indicaciones. El **SUBCONTRATISTA** debe comunicar a **OHL** cada Defecto tan pronto como lo detecte.

4.4 Corrección de Defectos

El **SUBCONTRATISTA** corrige un Defecto, sea o no notificado por **OHL**. El **SUBCONTRATISTA** corrige un Defecto antes del término del Contrato.

4.5 Defectos no corregidos

Si el **SUBCONTRATISTA** no corrige un Defecto notificado por **OHL**, o la persona que este designe, **OHL** calcula el costo que el **SUBCONTRATISTA** debe asumir para disponer que terceros corrijan el Defecto, y el **SUBCONTRATISTA** paga este monto. **OHL** queda facultada a compensar cualquier pago adeudado al **SUBCONTRATISTA**, sin perjuicio de la ejecución de la Carta Fianza o el Fondo de Garantía.

5. Condiciones de Pago (CF 50 y 51) : El pago al **SUBCONTRATISTA** está condicionado a que el Gerente de Proyecto emita la orden de pago, según lo establecido en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

6. Titularidad (CF 70, 72 y 73) :

6.1 Titularidad de OHL sobre los Materiales

6.1.1 Cualquier título que el **SUBCONTRATISTA** tenga sobre los Materiales que se encuentren fuera del Lugar de los Trabajos, estos se transfieren a **OHL**.

6.1.2 Cualquiera sea el título que el **SUBCONTRATISTA** tenga sobre los Materiales, estos se transfieren a **OHL** si han sido trasladados desde dentro del Lugar de los Trabajos. La titularidad sobre los Materiales se transfieren al **SUBCONTRATISTA** si se retira del Lugar de los Trabajos con el permiso de **OHL** y/o del Gerente del Proyecto.

6.2 Remoción de Equipos

El **SUBCONTRATISTA** retira el Equipo del Lugar de los Trabajos cuando ya no es necesario, a menos que **OHL** y/o el Gerente del Proyecto permita que se deje en los Trabajos.

6.3 Objetos y materiales dentro del Lugar de los Trabajos

El **SUBCONTRATISTA** no tendrá titularidad sobre un objeto de valor o de interés histórico o de otro tipo de interés del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**. El **SUBCONTRATISTA** comunicará a **OHL** cuando se encuentra un objeto de este tipo. **OHL** indicará cómo abordar tales casos. El **SUBCONTRATISTA** no mueve el objeto sin instrucciones. El **SUBCONTRATISTA** tiene la titularidad sobre los materiales de excavación y demolición únicamente si así lo indica el Contrato.

7. Carta Fianza de Cumplimiento del Contrato (Op. X13) : Dentro de un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la suscripción del Contrato, el **SUBCONTRATISTA** deberá entregar una Carta Fianza emitida por un banco de primera línea, la misma que ascenderá al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, a satisfacción de **OHL** y/o el Gerente del Proyecto.

Un motivo para no aceptar al banco o aseguradora es que su posición comercial no sea lo suficientemente sólida para cumplir con la garantía.

La Carta Fianza deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable, de realización automática y con expresa renuncia del beneficio de excusión y deberá estar vigente hasta el término del Contrato. **OHL** podrá ejecutar la Carta Fianza en caso verifique algún incumplimiento del Contrato y/o los anexos por parte del **SUBCONTRATISTA**, o en caso de advertir que la misma no ha sido renovada y/o ampliada dentro de los quince (15) días calendario anteriores a su fecha de vencimiento, en caso esta fecha de vencimiento no coincida con la fecha de vigencia dispuesta previamente.

8. Riesgos y Seguros (CF 81, 82, 83, 84, 85 y 86) : **8.1 Riesgos del CLIENTE**

Son riesgos del **CLIENTE** los señalados en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

8.2 Riesgos del SUBCONTRATISTA

Todo riesgo no asumido por el **CLIENTE** en el **CONTRATO PRINCIPAL** será asumido íntegramente por el **SUBCONTRATISTA**.

8.3 Indemnización

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a indemnizar a **OHL** y/o al **CLIENTE** contra todas las reclamaciones, procedimientos, indemnizaciones y costos que surjan de un evento que corre por cuente y riesgo.

8.4 Cobertura del seguro

El **SUBCONTRATISTA** proporciona los seguros indicados en el anexo de Seguros. Los seguros están a nombre conjunto de **OHL** y el **CLIENTE** y cubren eventos que corren por cuenta y riesgo del **SUBCONTRATISTA** desde la fecha de inicio hasta la terminación del Contrato.

8.5 Póliza de seguros

Antes del inicio de este Contrato y en cada renovación de la póliza de seguro, hasta el término de este Contrato, el **SUBCONTRATISTA** presenta a **OHL**, para su aceptación, certificados que indiquen que el seguro requerido por este Contrato se encuentra vigente. Los certificados serán firmados por el asegurador o corredor de seguros del **SUBCONTRATISTA**. Si los certificados no cumplen con lo dispuesto en esta subcláusula y de conformidad con las demás disposiciones del Contrato y sus anexos, estos no serán aceptados.

Las pólizas de seguro incluyen una renuncia por parte de los aseguradores de sus derechos de subrogación frente a los directores y otros empleados de cada asegurado, salvo que se haya cometido fraude.

Las partes cumplirán los términos y condiciones de las pólizas de seguro. Cualquier cantidad no recuperada de un asegurador es asumida por el **SUBCONTRATISTA**, con respecto a los eventos que corren por su cuenta y riesgo.

8.6 Si el SUBCONTRATISTA no contrata un seguro

En este supuesto, **OHL** puede contratar un seguro contra un riesgo específico que, en virtud del presente Contrato, debe ser contratado por el **SUBCONTRATISTA**, en el caso que el **SUBCONTRATISTA** no presente un certificado cuando así sea requerido. El costo que este seguro le genere a **OHL** será pagado por el **SUBCONTRATISTA**.

9. Fondo de Garantía (Op. ZX16) : Sin perjuicio de la obligación de entregar la Carta Fianza a la que refiere la Cláusula 7 del presente anexo, el **SUBCONTRATISTA** garantiza el cumplimiento oportuno y cabal de todas y cada una de las obligaciones y prestaciones que asume derivadas del Contrato, aplicando el porcentaje de retención a cada orden de pago mensual, según se define en el Contrato ("el Fondo de Garantía"). El Fondo de Garantía está vigente hasta el término del Contrato.

10. Limitación de Responsabilidad (Op. ZX18) : El **SUBCONTRATISTA** es responsable frente a **OHL** y/o el **CLIENTE** por todos los daños emergentes, directos, lucro cesante, daño ulterior, indireectos, daño consecuencial y/o cualquier daño indirecto. La responsabilidad del **SUBCONTRATISTA** frente a **OHL** y/o el **CLIENTE** está limitada al monto señalado en la Ficha de Datos del **CONTRATO PRINCIPAL**. Sin perjuicio de ello, es de aplicación el artículo 1328º del Código Civil.

Las responsabilidades señaladas en esta cláusula se determinan de acuerdo con las disposiciones previstas en el Código Civil.

11. Cumplimiento de la Normativa SSOMA y nomas laborales (Op. Z.06) : El **SUBCONTRATISTA** es responsable del cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA), así como de las normas laborales vigentes. En caso el incumplimiento de las normas SSOMA ocasione la imposición de una multa, el pago de la misma será descontado al **SUBCONTRATISTA** de cuaqluier valorización o factura presentada por el **SUBCONTRATISTA** o en su defecto, de cualquier garantía que obre en poder de **OHL**.

12. Anticorrupción (Op. Z05) : Sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula Ética del Contrato, las Partes acuerdan que:

El **SUBCONTRATISTA** declara y garantiza que, directa o indirectamente, o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, empresas vinculadas, subcontratistas, directores, apoderados, representantes legales, empleados, asesores o personas vinculadas o contratadas no han ofrecido, negociado, intentado ofrecer, intentado pagar, autorizado el pago o efectuado, cualquier pago o comisión ilegal, en general, no han otorgado ni otorgarán beneficios, regalos, cosas de valor o incentivos ilegales a alguna autoridad de la República del Perú para lograr la celebración del presente Contrato y/o, en general, no han realizado o realizarán algún Acto Prohibido.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a conducirse, y a hacer que las personas naturales y jurídicas antes descritas, se conduzcan en todo momento y durante la celebración y/o ejecución del presente contrato con honestidad, probidad, ética, profesionalismo, veracidad e integridad.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a que sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, empresas vinculadas, subcontratistas, directores, apoderados, representantes legales, funcionarios, empleados, asesores o personas vinculadas, cumplan con todas las leyes, normas, reglamentos y órdenes aplicables en materia de anticorrupción y/o relacionados con Actos Prohibidos de la República del Perú.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a poner de inmediato conocimiento, por escrito y de manera detallada a **OHL** sobre cualquier solicitud recibida de cualquier autoridad de la República del Perú que configure un acto prohibido y que guarden relación, directa o indirecta, con la celebración y/o ejecución del presente contrato.

El **SUBCONTRATISTA** adoptará medidas, técnicas organizativas y/o laborales apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, incluyendo, pero sin ser limitativo, modelos de prevención de delitos, según lo establece la Ley No. 30424, su reglamento y/o normas modificatorias y/o sustitutorias, o según la Norma ISO 37001.

Para efectos de esta cláusula, el Acto Prohibido comprende los delitos tipificados en la sección IV del Capitulo II del Titulo XVIII del Código Penal peruano, o delitos equivalentes cometidos en terceros países.

Adicionalmente, se entiende que por personas vinculadas a aquellas comprendidas en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo No. 344-2018-EF o la norma que lo sustituya.

13. Confidencialidad (V2A G210.1) : El **SUBCONTRATISTA** (i) no puede usar ninguna Información Confidencial para ningún propósito que no sea el cumplimiento de sus obligaciones bajo el Contrato; (ii) no puede revelar ninguna Información Confidencial a ninguna persona excepto con el consentimiento previo y por escrito de **OHL**; y (iii) hará todo lo posible para evitar el uso o la divulgación de la Información Confidencial.

14. Restricciones de Publicidad (V2A G210.2) : **OHL** no autoriza al **SUBCONTRATISTA** ni al personal o dependientes de este a (i) divulgar material audiovisual del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**, a cualquier persona sin el consentimiento previo y escrito de **OHL**; ni (ii) utilizar este Contrato en cualquier información publicitaria producida para literatura comercial, avisos de prensa o cualquier otro medio, sin autorización previa y escrita de **OHL**.

El **SUBCONTRATISTA** no debe (i) mostrar cualquier publicidad que no sea la autorizada por **OHL**; ni (ii) permitir que se muestren anuncios en cualquier Equipo, trabajo permanente o temportal, o cualquier otro elemento proporcionado como parte de los Trabajos, sin el consentimiento previo de **OHL**.

15. Quema en el Sitio (V2A G230.4) : No se permite la quema en el Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA**.

16. Gestión de Relaciones Laborales (V2A G255) : El **SUBCONTRATISTA** se encargará de gestionar una adecuada relación laboral de acuerdo a la normativa vigente, y fomentará disposiciones adecuadas para la representación de los empleados en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA** para facilitar la resolución rápida y eficaz de posibles conflictos laborales.

El **SUBCONTRATISTA** se asegurará de que sus empleados utilicen todas las horas de trabajo disponibles de la manera más eficiente y productiva posible. Ejemplos de prácticas laborales esperadas incluyen (mas no limitan):

a. Que, todos los empleados estarán debidamente equipados y listos para comenzar un trabajo productivo en el momento requerido;
b. Los empleados permanecerán en el trabajo hasta la hora de finalización designada;
c. Los descansos serán por períodos autorizados y estipulados y se aplicarán de manera consistente; y
d. El diseño del Lugar de los Trabajos facilitará la utilización más eficiente y productiva del tiempo de trabajo.

El **SUBCONTRATISTA** se asegurará de que todos los requisitos y disposiciones se apliquen de manera coherente y transparente a todos los empleadores y empleados.

17. Drogas y alcohol (V2A G260.2) : El **SUBCONTRATISTA** se asegurará de que todos los trabajadores del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**:

a. Se encuentren libre de la influencia de drogras y/o alcohol cuando esté en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**; y
b. No estén en posesión de drogas ilegales o alcohol cuando esté en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**.

18. Materiales nocivos y peligrosos (V2A G275) : El **SUBCONTRATISTA** no utiliza y no permite que se utilice en el Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** ningún material peligroso cuando existan alternativas más seguras. Los materiales peligrosos son materiales que, por su naturaleza o aplicación, son perjudiciales para la salud y la seguridad (es decir, son dañinos para la mente o el cuerpo).

Los materiales peligrosos incluyen cualquier material conocido o percibido (es decir, cuando se hayan publicado preocupaciones) como perjudicial en el momento de su incorporación al Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**, o para la durabilidad del material en las circunstancias particulares en las que se utilizará. Ejemplos de materiales inaceptables incluyen (pero no limitan):

a. Asbesto y materiales que contienen asbesto (ACM);
b. Productos de cadmio;
c. Cloruros. Cloruro de calcio y cloruro de sodio;
d. Clorofluorocarbonos (CFC), hidroclorofluorocarbonos (HCFC) e hidrofluorocarbonos (HFC);
e. Alquitrán de hulla;
f. Plomo y materiales que contienen plomo;
g. Cemento con alto contenido de alúmina;
h. Urea formaldehído;

i. Espuma de urea formaldehído;
j. Bifenidos policlorados (PCB)
k. Espuma de poliisocianurato o poliuretano;
l. Áridos marinos dragados;
m. Mercurio;
n. Fibras minerales fabricadas a máquina (MMMF). Materiales que generalmente están compuestos de fibras minerales, ya sean artificiales o naturales, que tienen un diámetro de 3 micrones o menos y una longitud de 200 micrones o menos, o que contienen cualquier fibra no sellada o estabilizada de otro modo para asegurar que se evite la migración de fibras;
o. Pentaclorofenol;
p. Polvo de sílice;
q. Vermiculita, a menos que no contenga fibra;
r. Compuestos orgánicos volátiles; y
s. Viruta (wood wool)

En cualquier caso, si los materiales enumerados anteriormente se especifican en los Trabajos, el **SUBCONTRATISTA** notifica inmediatamente a **OHL**.

19. Acceso a la información luego de la culminación (V2A G340) : El **SUBCONTRATISTA** proporciona acceso a la siguiente información a **OHL**, luego de la terminación del Contrato:

Información requerida después del término del Contrato	Plazo de conservación tras el término del Contrato
Código fuente del software de computadora	10 años
Entorno de datos común	
Originales o copias completas de todos los documentos, dibujos, especifciaciones, comunicaciones relativas a los Trabajos.	
Manual de operaciones y mantenimiento.	
Garantías de equipos	

20. Habilidades de mano de obra (V2A G630.1) : El **SUBCONTRATISTA**:

(i) Se asegura de que los trabajadores del Lugar de los Trabajos, o cualquier dependiente, tenfan las habilidades y la experiencia para el tipo y la calidad del trabajo que realizan; y

(ii) Presenta evidencia a **OHL** de que los trabajadores tienen las habilidades y la experiencia adecuadas, cuando se les solicita.

21. Empleo (V2A G820) : 21.1 Empleo

El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes deberán:

a. Realizar la contratación, promoviendo la contratación de residentes locales de acuerdo con el Contrato;
b. Proporcionar información sobre las personas que trabajan en el Contrato y pronosticar información sobre los recursos humanos y las habilidades necesarias en el futuro;
c. Asegurarse de que su personal tenga la competencia y las habilidades pertinentes; y
d. Desarrollar una planificación sólida de la sucesión y la continuidad del negocio.

21.2 Reclutamiento

El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes implementarán políticas para garantizar que todos los empleadores:

a. Promuevan la igualdad de oportunidades;
b. Se comprometan a crear oportunidades de empleo para personas de grupos y/o entornos desfavorecidos;
c. No discriminar ilegalmente a los empleados por motivos de edad, religión o creencias, orientación sexual, raza, origen étnico, nacionalidad, color, género, discapacidad, condición de tiempo parcial o de plazo fijo, afiliación sindical o condición de desempleo;
d. Alentar y apoyar a la mano de obra local para aprovechar las oportunidades de formación, desarrollar habilidades, obtener calificaciones y aprovechar las oportunidades de empleo en el Contrato; y
e. Evitar incentivar la migración de empleados entre el **SUBCONTRATISTA** y otros subcontratista.

21.3 Empleo justo

OHL espera que todos los empleados del **SUBCONTRATISTA** participen en términos y condiciones de empleo justo, que adopten una guía de buenas prácticas. En consecuencia, **OHL** alienta al **SUBCONTRATISTA** a adoptar términos, condiciones y prácticas laborales justas.

22. Notificación de incidentes y riesgos (V2A G850.1) : Todos los incidentes de seguridad o las violaciones de la seguridad se informan inmediatamente a **OHL** y/o al Gerente del Proyecto.

El **SUBCONTRATISTA** establece un esquema de reporte de Riesgos e Incidentes para ser aceptado por **OHL** y/o el Gerente del Proyecto.

23. Respeto por las comunidades locales (V2A G855.2) : El **SUBCONTRATISTA** implementará buenas relaciones con la comunidad durante la ejecución del Contrato, mediante la gestión activa del personal y los **SUBCONTRATISTAS**, para fomentar el respeto y la consideración por el medio ambiente y la comunidad locales.

24. Igualdad y diversidad (V2A G855.3) : El **SUBCONTRATISTA** promueve la igualdad y la diversidad al garantizar que las personas o grupos de personas sean tratadas de manera justa, equitativa y no menos favorable, en función de sus necesidades, incluidas las áreas de raza, género, discapacidad, religión o creencias, orientación sexual y edad.

El **SUBCONTRATISTA** no tolera el comportamiento discriminatorio, la intimidación, el acoso o la victimización por parte de los empleados. Asimismo, garantiza que los empleados no provoquen abusos o acoso durante la realización de la **OBRA** y toma medidas rápidas y firmes contra cualquier empleado que cause abuso o acoso. El **SUBCONTRATISTA** se asegura que no se muestre material de naturaleza pornográfica en el Sitio.

25. Normas de salud, seguridad y medio ambiente (V2A G1105) : El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes se obligan a:

a. Reducir el riesgo y el impacto de HS&E a través del diseño, identificando opciones y evalúandolos, teniendo plenamente en cuenta la HS&E;
b. Reducir los residuos mediante el diseño y las buenas prácticas. La maximización de la reutilización y el reciclaje de material que surja surante la demolición, rehabilitación y construcción;
c. El desarrollo y mantenimiento de una cultura positiva de HS&E, en toda la cadena de suministro y en todo el Lugar de los Trabajos, a través de un liderazgo y compromiso efectivos; y
d. El desarrollo y mantenimiento de una mano de obra competente.
e. Poner a disposición un Servicio de Salud Ocupacional con personal de enfermería e higienistas ocupacionales debidamente calificados y con experiencia;
f. Presentar a **OHL**, mensualmente (el 4 de cada mes o antes) un informe y una tarjeta de puntuación de HS&E para informar el desempeño de su actividad de construcción del Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** en áreas específicas;
g. Enviar a **OHL**, mensualmente (el 4 de cada mes o antes) un informe y una tarjeta de puntuación de HS&E para informar el desempeño de su actividad de construcción del Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** en áreas específicas;

h. Presenta de manera oportuna y puntual los accidentes, incidentes, salud, seguridad y monitoreo e informes ambientales de la **OBRA** a **OHL**; y
i. Proporciona cursos de iniciación al Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA** que incluyen información específica del proyecto cuando dicha información es proporcionada al **SUBCONTRATISTA** por **OHL**.

26. Suspensión por Decisión del CLIENTE : **OHL** podrá, a su voluntad o por decisión del **CLIENTE**, suspender las obligaciones derivadas del Contrato, ya sea en todo o en parte, mediante una notificación escrita enviada al **SUBCONTRATISTA**, recibida la cual el **SUBCONTRATISTA** deberá suspender inmediatamente los Trabajos, bajo las indicaciones de **OHL**.

27. Resolución por Decisión del CLIENTE : Sin perjuicio de los demás supuestos previstos en el Contrato y/o sus anexos, si así lo dispusiese el **CLIENTE**, **OHL** podrá, a su opción, resolver de pleno derecho el Contrato, ya sea en todo o en parte, mediante una notificación escrita enviada al **SUBCONTRATISTA**, recibida la cual el Contrato quedará resuelto de pleno derecho. A la recepción de dicha notificación, el **SUBCONTRATISTA** deberá:

a. Suspender inmediatamente la ejecución de los Trabajos en la fecha y forma indicada en la correspondiente notificación.
b. De ser aplicable, gestionar de inmediato la cancelación, de conformidad con los términos y condiciones que sean aceptables para **OHL**, de todas las órdenes de compra, contratos u otros acuerdos existentes en relación con los Trabajos cancelados, o ceder los mismos en la forma que indique **OHL**, de ser el caso; y
c. Cooperar con **OHL** y el **CLIENTE** en el mantenimiento, protección y disposición de los Trabajos en ejecución, los Equipos, Bienes y Materiales adquiridos por el **SUBCONTRATISTA** o proporcionados por **OHL** bajo este Contrato.

En el caso de dicha resolución, el **SUBCONTRATISTA** no tendrá derecho a ningún reclamo por daños, incluyendo el daño emergente o el lucro cesante. **OHL** únicamente reconocerá el pago de los Trabajos correcta y oportunamente ejecutados, conforme se define en el Contrato.

ANEXO VI
SEGUROS

El **LOCADOR** será responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del presente contrato, todos los seguros que por ley deben ser contratados. Asimismo el **LOCADOR** deberá contratar, adicionalmente, las coberturas de seguros indicadas en el presente Anexo. Las pólizas deberán ser contratadas por el **LOCADOR**, a su total y único costo, íntegramente pagada con una Compañía de Seguros solvente, reputada y que goce de la aceptación de **OHL**.

Las pólizas que deberán ser contratadas por el **LOCADOR** serán las siguientes:

1. **Seguro Comprensivo de Responsabilidad Civil**

El límite contratado será Único y Combinado (daños materiales y corporales) de US$ 200,000.00 (Doscientos Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), el cual habrá de cubrir gastos médicos e indemnización por incapacidad o muerte de una o más personas, incluyendo, pero no limitado a las siguientes coberturas:

a) Responsabilidad Civil General Extracontractual, incluyendo gastos judiciales, de defensa e indemnización, así como las cláusulas de:

- Locales y Operaciones
- Locatario de Predios
- Incendio, Explosión, Agua y/o Humo
- Escaleras, grúas, montacargas, maquinaria, equipo móvil y similares.
- Trabajos Terminados
- Vehículos Ajenos
- Contratistas independientes y/o Subcontratistas

b) Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros).

2. **Responsabilidad Civil de Vehículos frente a Terceros, Pasajeros y Ocupantes**

El **LOCADOR** deberá proveer estas coberturas, para vehículos propios, no propios o alquilados, con un límite único combinado por vehículo, por accidente no menor a US$ 200,000.00 (Doscientos Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), que cubra pérdidas y/o daños materiales y/o personales frente a terceras personas, pasajeros u ocupantes.

Esta cobertura es requerida en la eventualidad que el **LOCADOR** utilice vehículos durante el desarrollo del Contrato.

3. **Seguro para cobertura de Daños Materiales y Equipo del LOCADOR**

El **LOCADOR** acuerda contratar y mantener en vigor, por propia cuenta, riesgo y responsabilidad, las necesarias coberturas de seguro patrimonial, responsabilidad civil y cualquier otra necesaria para cubrir al **LOCADOR** y a todo su equipo, donde sea que esté localizado, y las condiciones del seguro serán bajo la condición de "todo riesgo". El **LOCADOR** también, por su cuenta y riesgo, deberá contratar cobertura de remoción de escombros o deshechos cubriendo la responsabilidad civil extracontractual o contractual pertinente.

De igual forma, para el transporte de bienes, sea éste aéreo, terrestre o acuático, el **LOCADOR** deberá obtener las coberturas de seguro adicionales.

El límite asegurado por daños a los bienes y/o equipos del **LOCADOR**, no deberá ser menor al valor de reemplazo de dichos bienes o equipos.

4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Durante la vigencia del presente Contrato, el **LOCADOR** será responsable de contratar y mantener vigente para cualesquiera de sus empleados y obreros, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en caso la actividad desarrollada por el **LOCADOR** sea considerada de Riesgo de acuerdo al Anexo N° 5 del D.S. N° 009-97-SA y otras Leyes Aplicables, y toda vez que el **LOCADOR** preste servicios a empresas que realizan actividades consideradas de riesgo.

5. Seguro de Accidentes Personales

Este seguro deberá ser contratado para cualquier trabajador peruano no residente en el Perú ó extranjero con visa de negocios, considerando una suma asegurada no menor a US$ 1'000,000.00 (Un Millón y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) y que cubra Muerte Accidental, Invalidez Parcial y/ Permanente y Gastos de Curación, sin limitación de ubicación.

Disposiciones Generales:

Todas y cada una de las pólizas de seguro descritas anteriormente deberán incluir las siguientes condiciones:

a. incluir a **OHL** y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados, como Asegurados Adicionales. (No aplicable a los numerales 3, 4 y 5).

b. **OHL** y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y /o a su personal. (No aplicable a los numerales 3, 4 y 5).

c. Deberán indicar que las coberturas son primarias, con respecto a los intereses de **OHL** y que cualquier otro seguro mantenido por **OHL** es en exceso y no concurrente. (No aplicable a los numerales 3, 4 y 5).

d. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra **OHL** y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados.

e. No será necesario presentar evidencia de una cobertura de seguro de los ítems que no sean aplicables a los servicios que ha de prestar el **LOCADOR** de acuerdo a lo establecido

en el contrato, pero se requerirá que el **LOCADOR** confirme por escrito a **OHL**, la inaplicabilidad de tales coberturas. Sin embargo es responsabilidad del **LOCADOR** obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.

f. El **LOCADOR** acepta de aquí en adelante que será de su total responsabilidad y asumirá, a su total riesgo y responsabilidad, toda responsabilidad, gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el **LOCADOR** no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus servicios de acuerdo con los términos del contrato.

g. El **LOCADOR** deberá asumir y/o defender a **OHL** de cualquier reclamo, causado por su culpa o por la de cualquier tercero vinculado al **LOCADOR** por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.

h. El **LOCADOR** es responsable de requerir y verificar que cada uno de los contratistas, sean estos directos o indirectos, o contratistas independientes comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con este contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que **OHL** y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto; resultante de las operaciones materia del contrato. Así también cada contratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.

I El **LOCADOR** deberá obtener autorización expresa y por escrito de **OHL** antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas. Asimismo, cada póliza de seguro o certificado de seguro deberá incluir una disposición por la cual se estipule que el asegurador deberá cursar notificación por escrito a **OHL** en caso de que fuera a producirse algún cambio o cancelación, por lo menos treinta días antes de dicho cambio o cancelación.

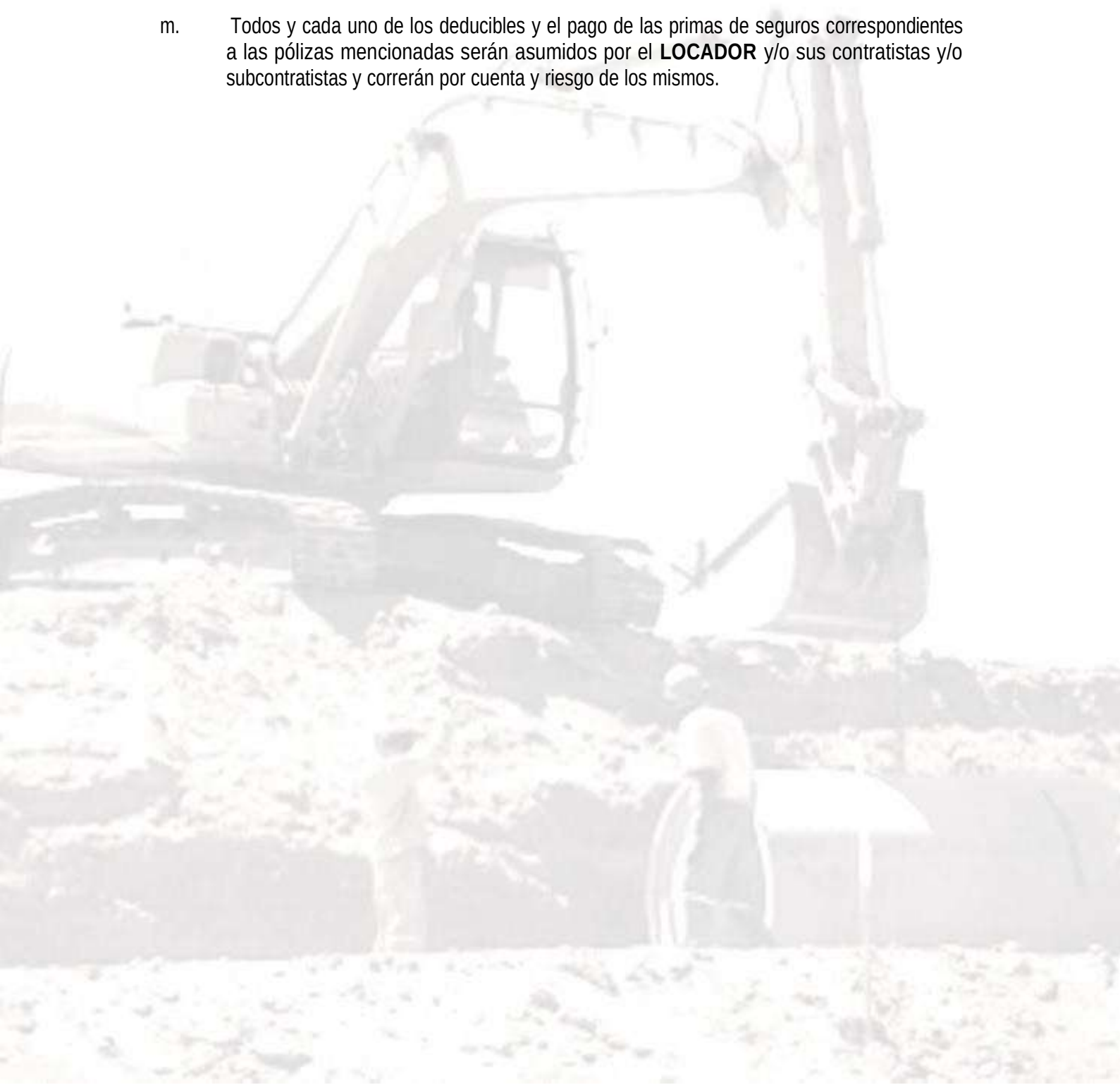
j. El **LOCADOR** deberá proporcionar a **OHL**, antes del inicio del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en este Anexo. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia certificada de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la Compañía de Seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el **LOCADOR** deberá presentar una carta de los aseguradores, en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); al expedirse las pólizas de seguro, el **LOCADOR** deberá presentar el original o copia certificada de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.

k. En caso el **LOCADOR** no cumpla con lo indicado en el literal precedente, **OHL** contratará por cuenta del **LOCADOR** las coberturas de seguro requeridas en este Apéndice y cargará al **LOCADOR** el costo total de las primas de dichos seguros.

l. Independientemente de los requerimientos de los seguros a ser contratados, según este Anexo, la insolvencia, quiebra o falta de pago de los reclamos que surjan en virtud del contrato por parte de la compañía de seguros, no deberá ser interpretada como una

renuncia a cualquiera de las disposiciones del contrato, y la existencia de las coberturas de seguro requeridas en el presente documento no será interpretada de ninguna manera como una limitación de la responsabilidad que deberá asumir el **LOCADOR** hacia **OHL** y/o a cualquier otra persona, resultante de sus operaciones en virtud del contrato o relacionado de alguna otra manera con el contrato.

m. Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas serán asumidos por el **LOCADOR** y/o sus contratistas y/o subcontratistas y correrán por cuenta y riesgo de los mismos.



ANEXO VII
OFERTA

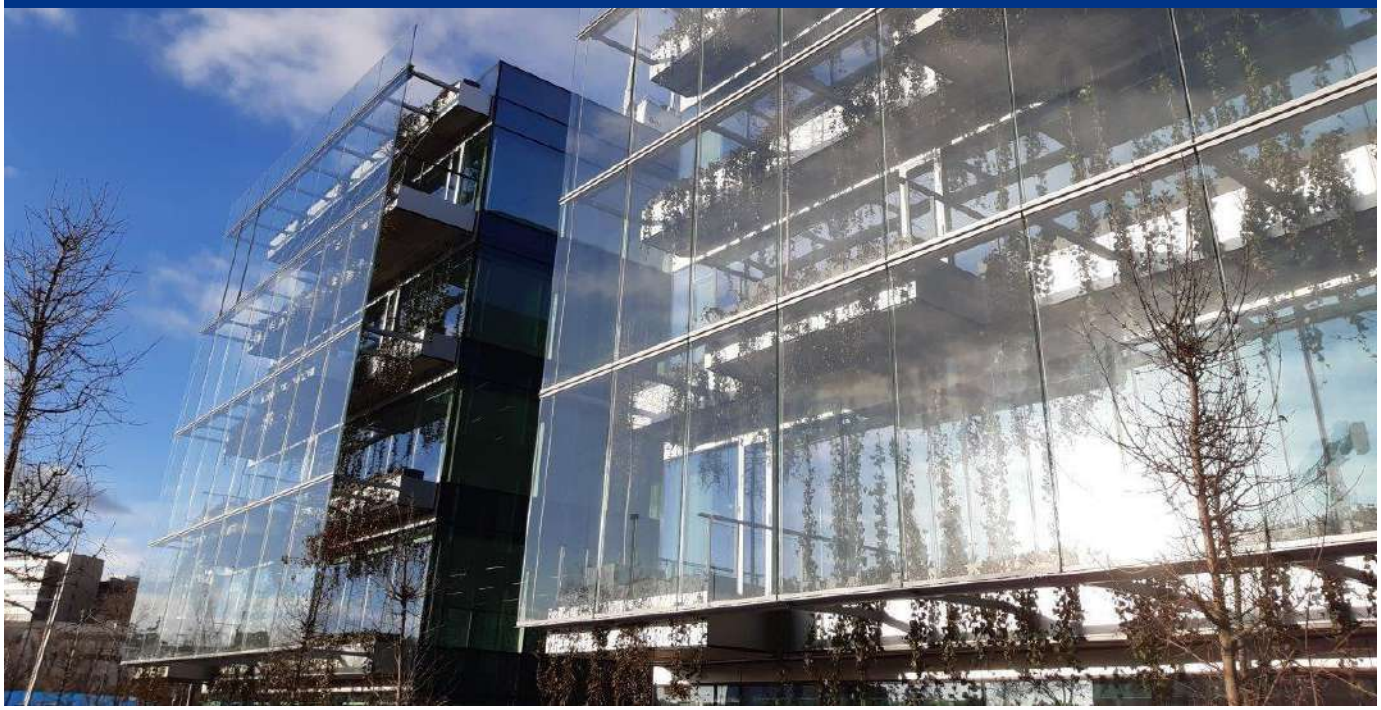
ANEXO 02: “FORMATO DE CONSULTAS”

Formulario de Consultas

P/R	N°	POSTOR	AREA	PREGUNTA Y RESPUESTA
P	1	Postor	Técnica	
R				
P	2	Postor	Comercial	
R				
P	3	Postor	Técnica	
R				
P	4	Postor	Comercial	
R				
P	5	Postor	Técnica	
R				
P	6	Postor	Comercial	
R				
P	7	Postor	Técnica	
R				
P	8	Postor	Comercial	
R				

ANEXO 03: “PRECALIFICACIÓN DE SUBCONTRATISTAS”

OHLA
Progress Enablers



Formatos de Preselección de Subcontratistas

“Servicio de TRANSFERENCIA INTERESTATAL, ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN Y LIBERACIÓN DE ÁREAS” – Paquete 07 Río Lacramarca

1. Descripción del Servicio

En el presente apartado se describe la Ejecución del Servicios a realizar con mayor detalle, cualquier omisión respecto la descripción general de los alcances expuesta en el apartado anterior no implica la exclusión de la misma, el apartado anterior prevalece sobre el presente.

La Ejecución del Servicios objeto del presente proceso de procura, constituyen la base para la construcción del Proyecto "Defensas Ribereñas del Río Lacramarca", y deben permitir afrontar a OHLA sus obligaciones, en cuanto a la ejecución de obras, frente a la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la ARCC), de acuerdo al contrato suscrito entre ellos (obtención de permisos, obtención de aceptaciones, etc.). Es por ello, que los postores para conceptualizar el alcance detallado del futuro contrato a suscribir entre OHLA y el Subcontratista Predial adjudicado, deben analizar la documentación presentada y cumplir fielmente con los condicionantes, pliegos de prescripciones técnicas generales y particulares, tolerancias en los procesos de cálculos y resultados, así como cumplir con los condicionantes expuestos en Nota Técnica para los distintos trabajos.

El presente servicio aplica para todas las áreas requeridas para la ejecución del proyecto. A fin de un mejor desenvolvimiento del proyecto, ese se ha divido en subproyectos, los mismos que se irán priorizando en función del otro, de acuerdo al cronograma del diseñador concordado con el consultor; en ese sentido, el consultor de Adquisición de Predios y liberación de áreas, debe de realizar las siguientes actividades sin ser limitativos para cumplir con el alcance de contar con las áreas adquiridas y liberadas, por tramo priorizado.

El consultor deberá adjuntar a su propuesta el monto calculado de predios a adquirirse y liberarse conforme al siguiente detalle:

a) Modalidad de contratación a Precios Unitarios.

- Hasta 10 predios
- Hasta 50 predios
- Hasta 100 predios
- Hasta 300 predios

b) Modalidad de contratación a Suma Alzada. Ello se caracteriza por el pago a suma alzada según rango de banda de predios a liberar, como se detalla a continuación:

- Hasta 50 predios
- Hasta 100 predios
- Hasta 300 predios
- Hasta 500 predios
- Hasta 700 predios + 30% adicional como máximo (910 predios)

c) Cabe precisar que el Subcontratista Predial deberá considerar en la propuesta de cotización un

agregado del 30% de predios adicionales al rango más alto de 700 predios. A continuación, se detalla la banda de precios con las precisiones del caso:

Banda de Predios	Descripción
Hasta 50 predios	Subcontratista Predial debe ofertar monto en soles a suma alzada por hasta la banda mencionada. Considerando en su costeo y propuesta un adicional equivalente al 30% por cada banda ofertada, pues de resultar una mayor cantidad de predios estará obligado a efectuar las labores contratadas hasta por un número adicional equivalente al 30% de su oferta.
Hasta 100 predios.	
Hasta 300 predios	
Hasta 500 predios	
Hasta 700 predios	

d) La moneda será en Soles y los precios no podrán variar durante la ejecución del contrato.

e) Luego de la aceptación por OHLA del Informe correspondiente, según "Anexo 4 y 5 – Desagregado de Entregables del Subcontratista Predial", se podrá efectuar el pago al proveedor por un monto según propuesta económica del Subcontratista y aprobación de OHLA.

f) Dentro de la presentación de su oferta, el Subcontratista predial deberá presentar el cronograma de actividades del servicio, asignando un precio fijo por cada actividad.

g) El precio ofertado se abonará de acuerdo a los siguientes criterios:

Los entregables se valorizarán en función a la aceptación de la ARCC, según detalle:

- 70% a la aceptación con comentarios por parte la ARCC por cada entregable.
- 30% a la aceptación total (sin comentarios) por parte de la ARCC.

h) No se aceptarán solicitud de Adelantos.

i) El Subcontratista Predial deberá ajustar sus costos y gastos al fiel cumplimiento del servicio, considerando posibles paralizaciones o suspensiones de los trabajos en ejecución y el pago por tramos de liberación con poca cantidad de predios.

Para este proyecto, se deberá cumplir con los procedimientos legales exigidos por el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192 y los plazos establecidos en las leyes especiales de la materia, para ello deberán coordinar permanentemente e informar de manera oportuna todas las acciones incluyendo las Anotaciones Preventivas de las áreas correspondientes al Proyecto y que no se afecten las fechas límites de los entregables, si la normatividad variara se aplicará la normatividad vigente para tal efecto.

REQUISITOS PRE-EVALUACIÓN: Si cumple con los requisitos del CUADRO 01 confirme su participación llenandoel CUADRO 02 y envíelo a los correos:

- saby.chiroque@ohla-peru.pe
- gerardo.cotos@ohla-peru.pe

(Colocar en el asunto el nombre de la licitación) o responder la invitación que se le hará llegar. Una vez recibida su confirmación se le enviará las bases y/o términos de referencia de acuerdo con las fechas indicadas en el

cronograma.

CUADRO 01

Ítem	Requisitos
1	Rubro de la empresa acorde al servicio licitado
2	La empresa debe tener una antigüedad no menor a 1 año.
3	Debe encontrarse en la SUNAT como contribuyente “Activo”, “Habido” y Sin Deuda Coactiva, Ni Omisiones Tributarias
4	No debe encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado
5	Debe tener capacidad de presentar carta fianza
6	Haber realizado 5 obras o servicios similares
7	No debe presentar deudas que se registren la categoría “pérdida” en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

CUADRO 02

Ítem	Datos
1	RUC:
2	Razón social de la empresa:
3	Razón comercial:
4	Rubro de la empresa:
5	Antigüedad de la empresa:
6	Monto facturado del último Año:
7	Persona de contacto: ……Teléfono: ……
8	Adjunte su reporte de historial crediticio de la SBS / Equifax / Sentinel u otra de su elección.
9	Obras o servicios similares (Personas o empresa a quien alquiló el inmueble)
	1.-
	2.-
	3.-
	4.-
	5.-

2. REQUISITOS PRE-CALIFICACIÓN:

Debe enviar su propuesta económica junto con los documentos del “CUADRO 03” o del “CUADRO 04” según corresponda a cualquiera de estos correos:

- Correo electrónico: saby.chiroque@ohla-peru.pe (Colocar en el asunto el nombre de la licitación).
- Correo electrónico: gerardo.cotos@ohla-peru.pe (Colocar en el asunto el nombre de la licitación).

“Así mismo, debe cumplir con las fechas indicadas en el cronograma para el envío de su propuesta”

Requisitos de precalificación que se presentaran con la cotización, si sus ingresos anuales son menores o iguala 300 UIT (1 UIT=4,400 soles). CUADRO 3

CUADRO 03

Ítem	Descripción
1	Ficha RUC
2	Vigencia de poderes no menor a 30 días calendario
3	PDT (Programa de Declaración Telemática) del último año y de los 3 últimos meses
4	PDT - PLAME del último año y 3 meses

Requisitos de precalificación que se presentará con la cotización, si sus ingresos anuales son mayores 300 UIT(1 UIT=4,400 soles). CUADRO 04

CUADRO 04

Ítem	Descripción
1	Ficha RUC
2	Vigencia de poderes no menor a 30 días calendario
3	PDT (Programa de Declaración Telemática) del último año y de los 3 últimos meses
4	PDT - PLAME del último año y 3 meses
5	Ultimo estado financiero: Balance general y estado de ganancias y pérdidas
7	Equipamiento: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido (no aplica)
8	Infraestructura: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida (no aplica)

3. REQUISITOS HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

Según nuestra política de compras del Grupo OHLA adjuntamos los siguientes documentos para ser llenados y poder realizar su creación como proveedor y homologación:

- Información sobre el tratamiento de datos personales
- Declaración proveedor y subcontratista
- Homologación. Si en caso responde SI, el proveedor deberá adjuntar las acreditaciones de aquello; la Última casilla de Compromiso de Someterse al Sistema de Gestión de Seguridad, Calidad y Medioambiente de OHLA tiene que ser afirmativa su respuesta para poder ser creado como proveedor.
- Formato de información proveedores
- Anexo V - DJ_Ética_Anticorrupción_LAFT_Cumplimiento_Perú
- Anexo VI_Cuestionario_DD_conocimiento Proveedores_persona_Jurídica
- Anexo VII_Cuestionario_DD_conocimiento Proveedores_persona_Natural

Información sobre el tratamiento de datos personales

OBRASCON HUARTE LAIN S.A., CIF: A48010573, (en adelante, OHLA) le informa de que los datos de carácter personal que nos facilite serán tratados por OHLA, como responsable de su tratamiento, con la finalidad de poder mantener relaciones comerciales con su empresa a través de las personas de contacto que nos proporcione.

De conformidad con la normativa aplicable, salvo prueba en contrario, el tratamiento de los datos de contacto, se presume amparado en el interés legítimo de OHLA dado que se refiere únicamente a los datos necesarios para la localización profesional y para su utilización con la finalidad de tratamiento mencionada anteriormente.

_____, CIF_____, (en adelante, la EMPRESA) acepta el tratamiento de los datos personales que suministra a OHLA para la finalidad indicada y confirma que dichos datos han sido obtenidos de sus titulares de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, la EMPRESA informará a los titulares de los datos de la información incluida en el presente documento.

Por la presente OHLA informa que entre los destinatarios de los datos de contacto se encuentran las empresas del grupo empresarial de OHLA, así como otros socios, siempre y cuando sea necesario para establecer relaciones comerciales, y las empresas que prestan servicios a OHLA relacionados con la finalidad indicada.

Los datos se conservarán mientras se mantenga la posibilidad de mantener o establecer relaciones comerciales, de colaboración en actuales o futuros proyectos y en tanto no se indique la solicitud para su supresión. No obstante, los datos podrán mantenerse bloqueados más allá del plazo indicado si existe posibilidad de tener que hacer frente a una reclamación legal.

En cualquier momento puede solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición o limitación al tratamiento y portabilidad de los datos, dirigiéndose por escrito y acreditando su identidad a OBRASCON HUARTE LAIN S.A., Paseo de la Castellana, 259 D, Torre Espacio, 28046 (Madrid), o bien mediante correo electrónico a la dirección dpd@ohla-group.com.

Si considera que OHLA no ha tratado sus datos personales de conformidad con la normativa aplicable podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Con la firma de este documento, reconoce haber sido informado del contenido del presente documento para el tratamiento de los datos personales que nos facilite.

Fdo.: _____

Cargo:_____

La empresa :_____

CIF/RFC/RUC :_____

Creada en :_____

Domicilio social en :_____

En adelante (la Empresa) declara que en la relación con OHLA:

- Se obliga al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de anticorrupción, compliance penal, QHSE, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, sin excluir el cumplimiento de cualquier otra ley y/o regulación aplicable.
- Se compromete a cumplir con la iniciativa del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de responsabilidad social, por medio de la implantación de sus Diez Principios basados en los derechos humanos, laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción, pública o entre particulares, disponibles en la página web www.pactomundial.org.
- Se compromete a conocer, comprender, aceptar y aplicar los valores y principios contenidos en el Código Ético de OHLA, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención de Delitos y la Política de compras responsables, que se encuentran publicados en la web de OHLA.
- Que los pactos acordados en esta materia se harán extensibles a sus directivos, trabajadores y cualquier otra persona o parte bajo su control.
- Que dispone de las medidas necesarias para aplicar métodos eficaces para la Prevención de Delitos de la Persona Jurídica en el ámbito de su organización.
- Que la Empresa o cualquiera de sus accionistas, cualquiera de sus directivos, empleados o cualquier otra persona o parte bajo su control:
  - No han sido condenados por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción y el fraude, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo durante los últimos 10 años.
  - No se encuentran incluidos en listas internacionales de sanciones.
- Que la Empresa no está controlada o participada total o parcialmente por ningún gobierno, ente público o partido político y si lo estuviera se debe especificar el nombre de dicha entidad: _____.
- Que la Empresa no está controlada, ni directa ni indirectamente a través de una sociedad, o participada total o parcialmente, por ningún accionista significativo, consejero, directivo o empleado del Grupo OHLA, así como por ninguna persona relacionada con estos hasta segundo grado de consanguineidad. Si lo estuviera se debe especificar el nombre de dichas personas físicas (con participación superior al 10%): _____.
- Que la Empresa acepta el tratamiento de los datos personales que suministra a OHLA para la finalidad indicada y confirma que dichos datos han sido obtenidos de sus titulares de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, la Empresa informará a los titulares de los datos de la información incluida en el presente documento.
- Que la Empresa informará inmediatamente a OHLA en caso de que haya cambiado alguno de los puntos mencionados en esta declaración.
- Que la Empresa se compromete a mantener a OHLA indemne ante cualquier daño causado a OHLA por cualquier incumplimiento o la no veracidad de sus declaraciones.

Firma apoderado de la Empresa

Fecha declaración

OHLA	HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

RAZON SOCIAL:	Proveedor ó Subcontratista (P ó S) :	
N° IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.:		
DOMICILIO:		
TELÉFONO:	FAX:	e.mail:
OBJETO DE COMPRA / SUBCONTRATO:		
CONTACTO:	CARGO:	

Criterio de Evaluación:	Documentacion Requerida	SI / NO	FECHA VENCIMIENTO
GRADO DE COMPROMISO CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud certificado (ISO 45001 o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con la Seguridad y Salud en el trabajo:tipo de organización preventiva, evaluación de riesgos de las tareas que ejecutan	Adjuntar documentación preventiva y plan de seguridad d empresa en caso de SI		
GRADO DE COMPROMISO CON LA CALIDAD			
Sistema de gestión de Calidad certificado (ISO 9001 o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con la Calidad del Producto o Servicio prestado: existencia de un departamento de calidad, procedimiento de ejecución, realización de ensayos	Adjuntar documentación área calidad de empresa en caso de SI		
GRADO DE COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE			
Sistema de gestión de medio ambiente certificado (ISO 14001,EMAS o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con el medio ambiente:contrato con gestor de residuos, control de consumos e identificación evaluación de aspectos de su actividad	Adjuntar documentación área calidad de empresa en caso de SI		
DATOS GENERALES Y COMPROMISO			
AUDITORIA EN LA INSTALACION DEL PROVEEDOR	Este criterio podrá utilizarse en el caso de que el proveedor no pueda demostrar el cumplimiento de ninguno de los otros criterios enumerados		
EXPERIENCIA ANTERIOR	Tener una experiencia consolidada de anteriores suministros o trabajos para alguna de las empresas del grupo, dentro de los últimos cinco años previos a su homologación como positiv		
COMPROMISO DE SOMETERSE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE DE OHLA	Aceptar con un compromiso escrito del proveedor o subcontratista a someterse a nuestro sistema de gestión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente de cada obra que se realice.	SI	
NOMBRE, IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL			

OHLA
Perú

OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ

CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES

Datos para Cuenta Nacional

NUMERO DE RUC	RAZON SOCIAL	ENTIDAD FINANCIERA	MONEDA	CUENTA CORRIENTE	CUENTA INTERBCANRIA

Datos para Cuenta del Exterior

NUMERO NIF	RAZON SOCIAL	BANCO BENEFICIARIO	SWIFT	CUENTA	IBANK	DIRECCION DEL BANCO

CONTACTOS

EMPRESA		COMERCIAL		FACTURACION		COBRANZA		CUENTAS POR PAGAR	
RUC	RAZON SOCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO
0	0	XXXXXXXXX	xxxxx@xxxx.com	XXXXXXXXX	xxxxx@xxxx.com	XXXXXXXXX	xxxxx@xxxx.com	XXXXXXXXX	xxxxx@xxxx.com

ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA DE ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN, LA/FT Y CUMPLIMIENTO PARA PROVEEDORES

Nosotros, _____ ***[nombre de la empresa]***, con R.U.C. - Registro Único de Contribuyentes No. _____ ***[número de registro de la empresa]***, con domicilio en _____ ***[oficina central]***, distrito de _____, provincia y departamento de _____, Perú, representada por su Gerente General, _____ ***[nombre del representante legal de la empresa]***, identificado con C.E./D.N.I. No._____ ***[número del Documento Nacional de Identidad del representante legal de la empresa]***, facultado según poderes inscritos en la Partida Electrónica No. _____ del Registro de Personas Jurídicas de Lima - Perú, mediante la presente **DECLARAMOS JURADAMENTE**:

1. La persona firmante de la presente declaración es un representante autorizado de la Compañía y certifica que tanto la Compañía como sus directores, representantes, empleados, agentes y representantes se comprometen a:

a. Actuar honesta y justamente.

b. No ofrecer, dar o recibir sobornos o cualquier otro tipo de pagos indebidos, ya sea directa o indirectamente.

c. No cometer fraudes, engañar o actuar deshonestamente.

d. No participar ni realizar ninguna actividad contraria a la libre competencia.

e. No realizar pagos de facilitación

f. No participar en ninguna otra actividad criminal incluyendo abuso de poder, fraude, malversación, apropiación indebida o blanqueo de dinero o financiación del terrorismo.

g. Aportar a OHLA información veraz y precisa.

h. Cumplir con toda la normativa aplicable en materia de prevención del soborno y otras formas de corrupción incluyendo la FCPA, CFPOA y la Ley Anti Soborno del Reino Unido.

i. Cumplir con el Código Ético del Grupo OHLA, sus principios anticorrupción y cualquier otro procedimiento o política relacionada con Compliance incluyendo los relativos a la prevención de la corrupción que se le notifiquen por escrito.

2. La Compañía ni ninguno de sus directivos o empleados (incluyendo antiguos directivos / empleados), han sido condenados por un delito en relación a casos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos o financiación ~~del terrorismo~~ durante los últimos 10 años.

3. La compañía se compromete a actuar siempre de acuerdo con los principios recogidos en el Código Ético del Grupo OHLA y a la Política Anticorrupción del Grupo OHLA, los cuales se encuentran disponibles en el siguiente link: https://ohla-group.com/etica-e-integridad/etica-e-integridad-politicas/, así como de acuerdo con los principios anticorrupción y Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción del Grupo OHLA, que se encuentran recogidos en el **Anexo I** de la presente declaración jurada.

4. Soy responsable de que las políticas, procedimientos y principios mencionados en la presente declaración sean entendidas y aceptadas por la Compañía, sus directivos, representantes, agentes y trabajadores.

5. La Compañía no está controlada o participada total o parcialmente por ningún gobierno o ente público o partido político.

6. La Compañía se compromete a informar a OHLA de cualquier cambio en su accionariado (salvo que sea una Compañía que cotice en Mercado de valores).

7. La Compañía mantiene sus cuentas en línea con los estándares internacionales aceptados en materia de contabilidad.

8. Confirmo que la Compañía no ha sido acusada, procesada, o condenada por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción y el fraude, lavado de activos o financiación del terrorismo durante los últimos 10 años.

1. **CANAL ÉTICO DEL GRUPO OHLA: DENUNCIE INCUMPLIMIENTOS**

Si un empleado o directivo de su Compañía sospecha que se ha producido o se están produciendo un soborno, un fraude o que cualquier otro acto ilegal se ha cometido en relación con la relación de negocios con el Grupo OHLA debe reportarlo a través del Canal Ético del Grupo OHLA:

https://canaletico.ohla-group.com/

Obrascón Huarte Laín S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

CONFIDENCIAL

Anexo 1

1. **PRINCIPIOS DEL GRUPO OHLA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

El Grupo OHLA (en lo sucesivo "Grupo OHLA" o "Grupo" o "OHLA") mantiene un absoluto compromiso con la lucha anticorrupción, la ética, la integridad y la transparencia, con las más exigentes prácticas de Buen Gobierno y el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de su actividad.

Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno, anticorrupción y de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo), aplicables así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales como la OCDE y las Naciones Unidas (en adelante, Normativa Anticorrupción).

El Grupo OHLA es signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas, por lo que nos hemos comprometido a trabajar en todo el mundo contra la corrupción y el soborno.
Este compromiso del Grupo está debidamente reflejado en nuestro Código Ético y Política Anticorrupción, que proporciona los requisitos de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la Normativa Anticorrupción, ya sea esta aplicable por su alcance local o extraterritorial.

Se debe asumir que esta Normativa Anticorrupción se aplica a todos los empleados y a cada parte asociada con el Grupo OHLA, sin importar en qué lugar del mundo se encuentre. La Política Anticorrupción del Grupo OHLA refleja la posición del Grupo de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción.

EL Grupo OHLA cuenta con un Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción (MPD) implementado, el mismo que busca prevenir el comportamiento inadecuado todos sus integrantes que, en el desarrollo de sus labores, se vean expuestos a situaciones de riesgo y, especificamente, a conductas que calcen en los supuestos delictivos de cada legislación.

El cumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA y de la Normativa Anticorrupción es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral, contractual o de asociación con el Grupo OHLA, y no se tolerarán violaciones al respecto.

Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes. El incumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación.

También deben ser consciente todos los empleados y cada parte asociada con el Grupo OHLA, de que la violación de cierta Normativa Anticorrupción puede llevar aparejada la aplicación individual de sanciones de naturaleza civil y penal, con efectos económicos negativos y posibles penas de prisión.

El Grupo OHLA mantiene firme su compromiso en prevenir y evitar cualquier forma de corrupción, realizar negocios con integridad y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno y anticorrupción aplicables.

OHLA trabaja para asegurar que todos sus empleados y directivos cumplan siempre con la legislación aplicable y las más exigentes prácticas de buen gobierno corporativo, siguiendo los valores corporativos que nos rigen.

2. **NORMAS DEL GRUPO PARA LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN**

El Grupo OHLA prohíbe expresamente:

1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares.
2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.
3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.
4. Realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos.
5. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.
6. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
7. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE:

CARGO:
NOMBRE:
APELLIDOS:
LUGAR Y FECHA:
Por la presente certifico que la información incluida en la presente certificación es correcta y que notificare por escrito al Grupo OHLA cualquier cambio o modificación que se produzca en tiempo y forma.

Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

ANEXO VI
CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES
REGIMEN GENERAL Y REGIMEN REFORZADO
(PERSONAS JURÍDICAS)

Este cuestionario forma parte de nuestro **Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción (MPD)** implementado, de conformidad con la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el Perú y sus modificatorias, así como también delitos de corrupción entre privados, previstos en el art. 241-A y 241-B del Código Penal Peruano, así como de nuestro Sistema de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del terrorismo (SPLAFT), implementado de conformidad con la Resolución SBS 789-2018; y busca recopilar información relevante sobre los **proveedores** de OHLA, Sucursal del Perú, en adelante OHLA o Grupo OHLA, con la finalidad de establecer controles adecuados que nos permitan prevenir los riesgos asociados a prácticas ilícitas.

En ese sentido, se le solicita completar el siguiente cuestionario con información clara y veraz, la misma que será idónea en relación a la pregunta formulada, bajo responsabilidad de suspender o terminar las relaciones comerciales con OHLA en el caso de que se verifiquen inconsistencias.

La información proporcionada será tratada con estricto carácter de confidencialidad, siendo la misma únicamente revisada y analizada de acuerdo a los procedimientos internos del MPD de OHLA.

A. Datos generales:

Denominación o razón social:
Nro. RUC:
Dirección:
Teléfono:

B. Experiencia comercial

Años de experiencia en el mercado:

Rubros en los que brinda servicios y/o productos:

C. Información societaria

Describa la estructura societaria de su Compañía. En caso de ser filial o subsidiaria dentro de una estructura societaria mayor, describa la estructura completa. (Identifique a los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica)

Nombre	Tipo y Nro Doc. Identidad	%

En caso el accionista, socio o asociado sea persona jurídica:

Denominación o razón social	Nro. RUC	%

Liste los propietarios de su Compañía (en caso de cotizar en bolsa, accionistas con una participación superior al 5%), incluyendo los beneficiarios últimos (accionistas de otras Compañías que tengan participaciones de control en su Compañía etc.).

Nombre	Comentario

Liste los miembros de su Junta de Gobierno y sus principales directivos.

Nombre	Comentario

En el marco de las actividades que va a llevar a cabo, ¿planea utilizar a alguna otra persona (p.ej. agente) o entidad (p.ej. subcontratistas)?

Nombre	Comentario

Obrascón Huarte Laín S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

D. PREGUNTAS

¿Algún máximo accionista, directivo o empleado (o familiar directo de los mismos) de su organización ejerce en la actualidad o ha ejercido en los últimos 10 años algún cargo de responsabilidad en la Administración Pública o en alguna empresa participada por la Administración pública?

SI NO

En caso afirmativo indique quien y su relación con la Compañía:

A su mejor juicio, ¿Tiene algún Funcionario Público (o alguien cercano a él) algún interés, o se puede ver beneficiado de cualquier forma, como resultado del proyecto con el que va a participar junto con OHLA?

SI NO

¿Tiene alguna entidad gubernamental o ente público una participación o interés financiero o de otro tipo en la Compañía?

SI NO

En caso afirmativo indique quien y su relación con la Compañía:

¿La Compañía y/o algún accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía se encuentra comprendido en una investigación preliminar (policial o fiscal), o proceso penal en curso por delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, minería ilegal, narcotráfico, trata de personas, delitos de corrupción, tributarios, aduaneros u otros que generen ganancias ilegales?

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

En esa línea, **¿Algún accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía ha admitido o reconocido la comisión de alguno de los delitos señalados ante la autoridad competente, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?**

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

En esa línea, **¿Algun accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía ha sido condenado mediante sentencia firme que haya adquirido la calidad de cosa juzgada, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?**

SI NO

En caso afirmativo, aporte y/o detalle información adicional por favor:

Durante los últimos 10 años, ¿Ha sido su organización, o cualquier accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente (incluyendo antiguos), condenado o procesado por un delito en relación a casos de corrupción, soborno, fraude, blanqueo de capitales / lavado de activos / financiación del terrorismo, narcotráfico, trata de personas, actividad criminal u otro?

SI NO

En caso afirmativo, aporte información y detalle adicional por favor:

Durante los últimos 10 años ¿ha sido su Compañía, o cualquier accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente en su ejercicio profesional, procesado y/o sancionado por algún incidente en materia laboral, seguridad laboral, medio ambiental, seguridad e higiene o mercado de valores?

SI NO

En caso afirmativo, por favor especifique: naturaleza del incidente, año, país, sanción y medidas correctoras implementadas:

¿Ha recibido la Compañía alguna sanción regulatoria en los últimos 10 años?

SI NO

Obrascón Huarte Laín S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

CONFIDENCIAL

En caso afirmativo, por favor especifique: naturaleza del incidente, año, país, sanción y medidas correctoras implementadas:

¿Uno o alguno de los accionista, directivo, empleado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía califica como Persona Expuesta Políticamente (PEP)[1] o se encuentra relacionada con estas?

SI NO

- De ser afirmativa la respuesta, identifique los nombres y apellidos, documento de identidad, además de detallar el cargo y para la entidad en la que se desempeña o desempeñó funciones, así como el periodo:

¿Tiene la Compañía un Programa de Cumplimiento / Modelo de Prevención de Delitos?

SI NO

En caso afirmativo, por favor describalo brevemente:

¿Tiene la Compañía un Programa un Director, Responsable u Oficial de Cumplimiento?

SI NO

¿Tiene la Compañía un Código Ético y de Conducta?

SI NO

- **¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?**

En caso negativo podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliancelatam@ohla-peru.pe

¿Tiene la Compañía una Política Anticorrupción y/o de Prevención de Delitos?

SI NO

- **¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?**

En caso negativo- podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliancelatam@ohla-peru.pe

¿Tiene la Compañía implementado un procedimiento de denuncia (Canal ético / Línea ética)?

SI NO

En caso afirmativo, por favor describalo brevemente:

Realiza la Compañía algún tipo de diligencia debida sobre las terceras partes con las que tiene relaciones de negocio (Chequeo/*screening* de listas de entidades sancionadas, etc.)

SI NO

Describa brevemente su procedimiento de diligencia debida:

¿La Compañía es considerada "Sujeto Obligado" de acuerdo con las normas especiales de la SBS en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del Terrorismo?

SI NO

En caso afirmativo, por favor responda a lo siguiente:

- ¿Tiene la Compañía un Código de Ética y/o Conducta para el cumplimiento de las normas de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la lucha anticorrupción?

  SI NO

  - ¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?

[1] *Las personas expuestas políticamente (PEP) son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimas cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al allegado directo de la máxima autoridad de la institución.*

Obrascón Huarte Laín S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

CONFIDENCIAL

- En caso negativo- podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliancelatam@ohla-peru.pe

➢ ¿La Compañía siguió algún procedimiento administrativo sancionador por la SBS - Superintendencia de Banca y Seguros del Perú?

SI NO

- De ser la respuesta afirmativa, exponer cuáles fueron los fundamentos y la sanción:

Por la presente certifico que la información incluida en el presente cuestionario es correcta y que notificare por escrito al Grupo OHLA cualquier cambio o modificación que se produzca en tiempo y forma.

La información vertida en el presente cuestionario se presume veraz y exacta en todas sus partes.

La falsedad en lo declarado o de alguno de los aspectos en el manifestado, implicará que OHLA pueda dejar de tener relaciones comerciales con el proveedor, sin perjuicio de la imputación de la responsabilidad legal que pudiera corresponder.

Declaro que los fondos utilizados para las transacciones y operaciones que he efectuado o efectuaré el Grupo OHLA, tienen procedencia lícita y no provienen de actividades de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos conexos, con efectos de acatar y no infringir las normas que se han promulgado en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (Decreto Legislativo N°1106, Decreto Ley N°25745, respectivamente, y demás normas aplicables).

El Grupo OHLA busca a través del presente documento y otros mecanismos implementados como parte de su Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción, prevenir el comportamiento inadecuado todos sus integrantes y partes asociada con el Grupo, que, en el desarrollo de sus labores y actividades, se vean expuestos a situaciones de riesgo y, específicamente, a conductas que calcen en los supuestos delictivos de cada legislación.

El presente documento constituye una DECLARACIÓN JURADA.

FIRMA DEL REPRESENTANTE:

CARGO:
NOMBRE:
APELLIDOS:
LUGAR Y FECHA:

Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

CONFIDENCIAL

ANEXO VII
CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROVEEDORES
(PERSONA NATURAL)
BAJO EL RÉGIMEN GENERAL Y REFORZADO

1. Datos generales:

1.1. Nombres y Apellidos:		**1.2.** Tipo de documento de identidad:
1.3. Número de documento de identidad:	**1.4.** Número de RUC (o Registro equivalente para no domiciliados):	**1.5.** Nacionalidad:

2. Dirección y teléfono de la oficina o local principal:

2.1. Calle / Jirón / Pasaje / Avenida:		**2.2.** Número:
2.3. N° Teléfono:	**2.4.** Urbanización:	**2.5.** Distrito:
2.6. Provincia:	**2.7.** Departamento:	**2.8.** País:

3. Años de experiencia en el mercado:

4. Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:

5. Información sobre antecedentes penales:

Marque con una "X" según corresponda:

¿Usted ha sido investigado o viene siendo investigado por la comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos en el país, bajo ley peruana, o delitos equivalentes en el extranjero?
SÍ ( ) NO ( )

En esa línea, ¿Usted ha admitido o reconocido la comisión de alguno de los delitos señalados ante la autoridad competente, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?
SÍ ( ) NO ( )

En esa línea, ¿Usted ha sido condenado mediante sentencia firme que haya adquirido la calidad de cosa juzgada, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?
SÍ ( ) NO ( )

¿Usted cuenta con antecedantes policiales?
SÍ ( ) NO ( )

En caso haya marcado "SI" en respuesta a alguna de las preguntas, especifique:

_____
_____
_____
_____

Declaro bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y serán actualizados en caso sufran alguna modificación. Asimismo, declaro que los fondos que serán involucrados en nuestras operaciones comerciales son de naturaleza lícita.

Fecha (día / mes / año):	Firma del Representante Legal:
Nombres y Apellidos del Representante Legal:	
Tipo y Número de documento de identidad	

ANEXO 04: “DESAGREGADO DE ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA PREDIAL – MODALIDAD A PRECIOS UNITARIOS”

ANEXO 5: DESAGREGADO DE ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA PREDIAL - MODALIDAD PRECIOS UNITARIOS

Hitos	Plazo	Descripción del entregable y/o actividad	Comentario	PESO SOBRE PROYECTO Y MONTO CONTRACTUAL
Entregable N°	A los 7 días calendario de recibida la Carta de inicio del servicio.	Elaborar cronograma calendarizado del plan de trabajo, de acuerdo a lo coordinado con el diseñador, a fin de priorizar los proyectos necesarios para la ejecución de obras, el cual debe considerar las actividades, hitos y los responsables de su ejecución, distinguiendo las actividades que corresponden a la consultora.	Etapa de Coordinación y de Implementación de Oficina	10%
		liberación de áreas, cabe señalar que el tiempo de dedicación al proyecto será el 100% por cada etapa y por tramo priorizado.		
		Implementación de Oficina en el tramo priorizado, y la movilización de personal a campo.		
		adquisición y/o expropiación de los predios afectados por el proyecto, conforme a los requisitos establecidos en las directivas de SUNARP, SBN y otros.		
		Los formatos e indicadores para el reporte de avances de cada una de las etapas señaladas en la Hoja de Ruta de		
		Presentación de cartas a entidades generadoras de catastro, para obtener información gráfica catastral, de manera general de todo el proyecto.		
		1. Anotación preventiva de obra de infraestructura	Desagregado de las actividades de cada Especialidad. En un Diagrama de Gantt, con calendarización por cada actividad.	10%
		1.1 El Contratista deberá elaborar el expediente para la solicitud de inscripción de anotación preventiva ante SUNARP de los predios comprendidos en el área del proyecto.		
		1.2 El Contratista coordinará con OHLA, la solicitud de firma y visado del expediente por parte de la ARCC, para su presentación ante SUNARP.		
Entregable N°	A los 30 días calendario de recibida la Carta de inicio del servicio.	**2. Informe de determinación de predios y padrón preliminar de afectados**	Desagregado de las actividades de cada Especialidad. En un Diagrama de Gantt, con calendarización por cada actividad.	20%
		3. Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor Anotación preventiva de obra de infraestru		
		3.1 Levantamiento Topográfico		
		3.2. Informe de determinación de predios y padrón preliminar de afectados		
		3.3. Documentos necesarios para la liberación de áreas priorizadas		
Entregable N° 3	A los 60 días calendario	**4. Diagnóstico Técnico Legal**	Desagregado de las actividades de cada Especialidad. En un	20%
		5. Conformación de Expediente Técnico Legal (Predios Privados)		
		6. Plan de Saneamiento Físico y Legal (Predios Públicos)		
Entregable N° 4	A los 90 días calendario de recibida la Carta de	**3. Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y Transferencia Interestatal de los predios identi**	Desagregado de las actividades de cada Especialidad. En un Diagrama de Gantt, con calendarización por cada	20%
		3.1 Libre disponibilidad		
		3.2 Elaboración de los expedientes para la ejecución de los procesos de adquisición y/o o expropiación		
		3.3 Expediente para Pago de Mejoras de las áreas requeridas por el Proyecto.		
		3.4 Procedimiento de Ejecución Coactiva de corresponder		
Entregable N° 5	A los 120 días calendario de recibida la Carta de inicio del servicio.	• Suscripción de Formulario Registral de acuerdo a lo dispuesto en el T.U.O del Decreto Legislativo N° 1192 de la totalidad de los predios.		20%
		• Consignaciones Administrativas de la totralidad de los predios expropiados.		
		• Recepción de la totalidad de predios adquiridos.		
		• Informes de expedientes que irán a ejecución coactiva para toma de posesión de los predios, de corresponder		
		Informe de cierre de gestión entregando expediente final con todo el procedimiento por predio con sus partidas registrales y actas de toma de posesión de los predios.		

ANEXO 05: “DESAGREGADO DE ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA PREDIAL – MODALIDAD A SUMA ALZADA”

ANEXO N° 6 DESAGREGADO DE ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA PREDIAL - MODALIDAD A SUMA ALZADA

Hitos	Plazo	Descripción de entregables y/o actividades	Comentario		PESO SOBRE PROYECTO Y MONTO CONTRACTUAL
Entregable N°	A los 7 días calendario de recibida la Carta de inicio del servicio. Plan de trabajo.	Elaborar cronograma calendarizado del plan de trabajo, de acuerdo a lo coordinado con el diseñador, a fin de priorizar los proyectos necesarios para la ejecución de obras, el cual debe considerar las actividades, hitos y los responsables de su ejecución, distinguiendo las actividades que corresponden a la Subcontratista Prediala.	Etapa de Coordinación y de Implementación de Oficina		10%
		Presentar la conformación del equipo de profesionales y técnicos a cargo del componente de afectaciones prediales y liberación de áreas, cabe señalar que el tiempo de dedicación al proyecto será el 100% por cada etapa y por tramo priorizado.			
		Implementación de Oficina en el tramo priorizado, y la movilización de personal a campo.			
		Entrega de los formatos e instrumentos a utilizar para la elaboración de los expedientes para transferencia interestatal, adquisición y/o expropiación de los predios afectados por el proyecto, conforme a los requisitos establecidos en las directivas de SUNARP, SBN y otros.			
		Los formatos e indicadores para el reporte de avances de cada una de las etapas señaladas en la Hoja de Ruta de Liberación de Áreas.			
		Presentación de cartas a entidades generadoras de catastro, para obtener información gráfica catastral, de manera general de todo el proyecto.			
Entregable N° 2 Desarrollo de Actividades del Subproyecto	A los 30 días calendario recibida la Carta de inicio del servicio.	**1. Anotación preventiva de obra de infraestructura**	Desagregado de las actividades de cada Especialidad. En un Diagrama de Gantt, con calendarización por cada actividad.	Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 20% del peso establecido del proyecto	20%
		1.1 El Contratista deberá elaborar el expediente para la solicitud de inscripción de anotación preventiva ante SUNARP de los predios comprendidos en el área del proyecto.			
		1.2 El Contratista coordinará con OHLA, la solicitud de firma y visado del expediente por parte de la ARCC, para su presentación ante SUNARP.			
		2. Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor Anotación preventiva de		Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 40% del peso establecido del proyecto	
		2.1 Levantamiento Topográfico			
		2.2 Diagnóstico Técnico Legal			
		2.3 Conformación de Expediente Técnico Legal (Predios Privados)			
		2.4 Plan de Saneamiento Físico y Legal (Predios Públicos)			
		3. Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y Transferencia Interestatal de		Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 40% del peso establecido del proyecto	
		3.1 Libre disponibilidad			
		3.2 Elaboración de los expedientes para la ejecución de los procesos de adquisición y/o o expropiació			
		3.3 Expediente para Pago de Mejoras de las áreas requeridas por el Proyecto.			
		3.4 Procedimiento de Ejecución Coactiva de corresponder			

ANEXO N° 6 DESAGREGADO DE ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA PREDIAL - MODALIDAD A SUMA ALZADA

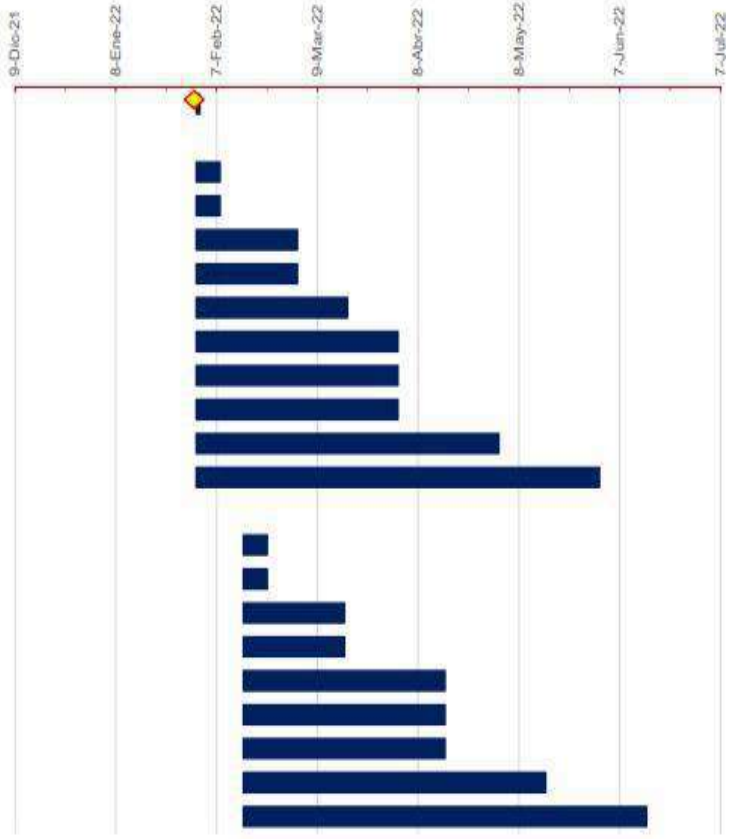
Entregable N° 3 Desarrollo de Actividades del Subproyecto	**A los 60 días calendario de recibida la Carta de inicio del servicio.**	**1. Anotación preventiva de obra de infraestructura**	**Desagregado de las actividades de cada Especialidad. En un Diagrama de Gantt, con calendarización por cada actividad.**	**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 20% del peso establecido del proyecto**	**20%**
		1.1 El Contratista deberá elaborar el expediente para la solicitud de inscripción de anotación preventiva ante SUNARP de los predios comprendidos en el área del proyecto.			
		1.2 El Contratista coordinará con OHLA, la solicitud de firma y visado del expediente por parte de la ARCC, para su presentación ante SUNARP.			
		2. Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor Anotación preventiva de		**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 40% del peso establecido del Subproyecto**	
		2.1 Levantamiento Topográfico			
		2.2 Diagnóstico Técnico Legal			
		2.3 Conformación de Expediente Técnico Legal (Predios Privados)			
		2.4 Plan de Saneamiento Físico y Legal (Predios Públicos)			
		3. Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y Transferencia Interestatal de		**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 40% del peso establecido del proyecto**	
		3.1 Libre disponibilidad			
		3.2 Elaboración de los expedientes para la ejecución de los procesos de adquisición y/o o expropiació			
		3.3 Expediente para Pago de Mejoras de las áreas requeridas por el Proyecto.			
		3.4 Procedimiento de Ejecución Coactiva de corresponder			
Entregable N° 4 Desarrollo de Actividades del Subproyecto	**A los 90 días calendario de recibida la Carta de inicio del servicio.**	**1. Anotación preventiva de obra de infraestructura**	**Desagregado de las actividades de cada Especialidad. En un Diagrama de Gantt, con calendarización por cada actividad.**	**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 20% del peso establecido del proyecto**	**20%**
		1.1 El Contratista deberá elaborar el expediente para la solicitud de inscripción de anotación preventiva ante SUNARP de los predios comprendidos en el área del proyecto.			
		1.2 El Contratista coordinará con OHLA, la solicitud de firma y visado del expediente por parte de la ARCC, para su presentación ante SUNARP.			
		2. Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor Anotación preventiva de		**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 40% del peso establecido del Subproyecto**	
		2.1 Levantamiento Topográfico			
		2.2 Diagnóstico Técnico Legal			
		2.3 Conformación de Expediente Técnico Legal (Predios Privados)			
		2.4 Plan de Saneamiento Físico y Legal (Predios Públicos)			
		3. Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y Transferencia Interestatal de		**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 40% del peso establecido del proyecto**	
		3.1 Libre disponibilidad			
		3.2 Elaboración de los expedientes para la ejecución de los procesos de adquisición y/o o expropiació			
		3.3 Expediente para Pago de Mejoras de las áreas requeridas por el Proyecto.			
		3.4 Procedimiento de Ejecución Coactiva de corresponder			

ANEXO N° 6 DESAGREGADO DE ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA PREDIAL - MODALIDAD A SUMA ALZADA

Entregable N° 5 Desarrollo de Actividades del Subproyecto	**A los 120 días calendario de de recibida la Carta de inicio del servicio.**	**1. Anotación preventiva de obra de infraestructura**	**Desagregado de las actividades de cada Especialidad. En un Diagrama de Gantt, con calendarización por cada actividad.**	**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 20% del peso establecido del Subproyecto**	**20%**
		1.1 El Contratista deberá elaborar el expediente para la solicitud de inscripción de anotación preventiva ante SUNARP de los predios comprendidos en el área del proyecto.			
		1.2 El Contratista coordinará con OHLA, la solicitud de firma y visado del expediente por parte de la ARCC, para su presentación ante SUNARP.			
		2. Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor Anotación preventiva de		**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 40% del peso establecido del proyecto**	
		2.1 Levantamiento Topográfico			
		2.2 Diagnóstico Técnico Legal			
		2.3 Conformación de Expediente Técnico Legal (Predios Privados)			
		2.4 Plan de Saneamiento Físico y Legal (Predios Públicos)			
		3. Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y Transferencia Interestatal de		**Una vez culminado el proceso se pagará al Subcontratista Predial el 40% del peso establecido del proyecto**	
		3.1 Libre disponibilidad			
		3.2 Elaboración de los expedientes para la ejecución de los procesos de adquisición y/o o expropiació			
		3.3 Expediente para Pago de Mejoras de las áreas requeridas por el Proyecto.			
		3.4 Procedimiento de Ejecución Coactiva de corresponder			
Entregable N° 6 Desarrollo de Actividades del Subproyecto	**A los 150 días calendario de de recibida la Carta de inicio del servicio.**	• Suscripción de Formulario Registral de acuerdo a lo dispuesto en el T.U.O del Decreto Legislativo N° 1192 de la totalidad de los predios.			**10%**
		• Consignaciones Administrativas de la totalidad de los predios expropiados.			
		• Recepción de la totalidad de predios adquiridos.			
		• Informes de expedientes que irán a ejecución coactiva para toma de posesión de los predios, de corresponder			
		Informe de cierre de gestión entregando expediente final con todo el procedimiento por predio con sus partidas registrales y actas de toma de posesión de los predios.			

CRONOGRAMA SERVICIO DE SERVICIO DE TRANSFERENCIA INTERESTATAL, ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN Y LIBERACIÓN DE ÁREAS

Actividades generales	Duración	INICIO	Fin
SERVICIO DE SERVICIO DE TRANSFERENCIA INTERESTATAL, ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN Y LIBERACIÓN DE ÁREAS			
Inicio del servicio	1	1-Feb-22	1-Feb-22
TRAMOS PRIORIZADOS			
Plan de ejecución del servicio	7	1-Feb-22	7-Feb-22
Anotación preventiva de obra de infraestructura	7	1-Feb-22	7-Feb-22
Informe de determinación de predios y padrón preliminar de afectados	30	1-Feb-22	2-Mar-22
Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor	30	1-Feb-22	2-Mar-22
Liberación fisica de áreas	45	1-Feb-22	17-Mar-22
Diagnóstico Técnico Legal	60	1-Feb-22	1-Abr-22
Conformación de Expediente Técnico Legal (Predios Privados)	60	1-Feb-22	1-Abr-22
Plan de Saneamiento Físico y Legal (Predios Públicos)	60	1-Feb-22	1-Abr-22
Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y Transferencia Interestatal de los predios identificados.	90	1-Feb-22	1-May-22
Procedimientos administrativo y recepción de predios adquiridos	120	1-Feb-22	31-May-22
RESTO DEL PROYECTO			
Plan de ejecución del servicio	7	15-Feb-22	21-Feb-22
Anotación preventiva de obra de infraestructura	7	15-Feb-22	21-Feb-22
Informe de determinación de predios y padrón preliminar de afectados	30	15-Feb-22	16-Mar-22
Identificación del inmueble y Sujeto Pasivo y/o Poseedor	30	15-Feb-22	16-Mar-22
Diagnóstico Técnico Legal	60	15-Feb-22	15-Abr-22
Conformación de Expediente Técnico Legal (Predios Privados)	60	15-Feb-22	15-Abr-22
Plan de Saneamiento Físico y Legal (Predios Públicos)	60	15-Feb-22	15-Abr-22
Etapa de Liberación, Adquisición y/o Expropiación y Transferencia Interestatal de los predios identificados.	90	15-Feb-22	15-May-22
Procedimientos administrativo y recepción de predios adquiridos	120	15-Feb-22	14-Jun-22



(*) Las acciones y procedimientos de liberación de áreas, transferencia interestatal, adquisición y/o expropiación de predios afectados por el proyecto, se iniciarán por parte del subcontratista, una vez sea notificada la carta de autorización para el inicio de estos procedimientos remitida por OHLA, de acuerdo a lo indicado en lo términos de referencia.

(*) Las fechas mostradas en el cronograma son referenciales y están sujetas a los periodos de aprobación de la ARCC. El cronogram será actualizado con el Sucontratista Predial al que se adjudique el servicio.

ANEXO 06: “PROCEDIMIENTO INTERNO CARTA FIANZA PROVEEDORES”

BANCO
XXXXXXXX

San Isidro,____de_____del 2021

Señores:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Razón social de la empresa)

Muy señores nuestros:

A solicitud y/o por cuenta de nuestro afianzado:

XXXXXXXXXXXXXXXX (Razón social del proveedor)

Préstamos en favor de ustedes, fianza solidaria, sin beneficio de excusión, de realización automática, irrevocable e incondicionada, hasta por la suma de:

USD 176,327.40 (Ciento setenta y seis mil trescientos veintisiete mil con 40/100 Dólares Americanos) , a fin de garantizar: EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 1PE402-0020 CORRESPONDIENTE AL SUMINISTRO Y ASESORÍA TÉCNICA DE AISLADORES SÍSMICOS, PARA EL PROYECTO "RECUPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITALDE APOYO II-2 SULLANA Y RECONSTRUCCION DEL CENTRO DE SALUD POSOPE ALTO I-3"

Dejamos constancia que en virtud de la presente fianza respaldamos exclusivamente el cumplimiento de las obligaciones descritas en el párrafo anterior, sin que nuestra responsabilidad en ningún caso exceda el importe de esta garantía.

Hacemos presente que solamente pagaremos el importe de esta carta fianza al beneficiario indicado en el presente documento.

La presente Fianza no podrá exceder en ningún caso ni por ningún concepto el plazo de vigencia de _____díascontados a partir del____de 2021 hasta el _____de 2021, día en que se vencerá indefectiblemente.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 1898 del Código Civil, quedaremos libres de toda responsabilidad con respecto a esta garantía, si el beneficiario de la misma no nos exige notarial o judicialmente su honramiento, señalandoel monto a pagar, dentro de los quince (15) días siguientes a la expiración del plazo de vencimiento de esta carta fianzaen nuestra oficina principal ubicada en..... , requerimiento que solo se considerará

válido hasta el décimo quinto día. De no señalarse el monto a pagar, se entenderá que el requerimiento es por la suma total. En caso de ejecutarse por monto menor al importe señalado, se entenderá que ustedes renuncian a todo pago mayor,no admitiéndose nuevos requerimientos de pago, aun cuando el plazo de vencimiento y/o de ejecución de esta fianzano hubieren vencido.
El pago se efectuará mediante cheque de gerencia a la orden del beneficiario que el Banco entregará contra la devolución del original de la presente carta fianza y sus renovaciones.

La presente Fianza no surtirá efecto alguno respecto a terceros distintos al beneficiario de las mismas; salvo que la cesión de la acreencia a la que esta Fianza garantiza haya sido comunicada al Banco y éste haya aceptado expresamente mediante documento escrito prestar su Fianza a favor del nuevo acreedor. Del mismo modo, la presente fianza no surtirá efecto, si la acreencia garantizada resultase un contrario de mutuo dinerario y el acreedor no fuese una empresa del sistema financiero nacional, o un banco o financiera del exterior.

El pago será efectuado de conformidad con lo expresamente establecido en los párrafos precedentes. Sin perjuicio deello, el pago estará sujeto a la devolución del documento original que contiene la presente carta fianza y sus prórrogasde ser el caso.

Esta carta fianza no podrá ser utilizada en respaldo de operaciones comprendidas en la prohibición indicada en el numeral 5 del Art. 217 de la Ley General de Instituciones Bancarias, Financieras y de Seguros, Ley 26702.

Agradeciéndole tomar nota de la presente carta fianza y de sus términos, les saludamos.

Muy atentamente,

BANCO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Confirmación de emisión: Departamento de Préstamos comerciales – oficina Lima, email: xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxx.com.pe

Dirección donde debe ser requerido su

pago:AV/JR/CALLE ..... …- DISTRITO

ANEXO 07: “REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS [SSOMAC]”

INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

1. DESCRIPCIÓN

El subcontratista presentará todos los documentos solicitados por el área de Seguridad de OHLA, así mismo, asumirá la responsabilidad y compromiso del cumplimiento del contenido de cada uno de ellos. El subcontratista adjudicado al servicio TRANSFERENCIA INTERESTATAL, ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN Y LIBERACIÓN DE ÁREAS, será único y estricto responsable por la Seguridad y Salud de su personal, y por las implicancias administrativas, penales y judiciales que puedan iniciarse y aplicarse por accidentes que puedan generar daños a la persona o a la propiedad, durante y por ocasión del desarrollo de su servicio.

OHLA cuenta con un documento matriz de Lineamientos de SSTMA para Subcontratistas y Proveedores, donde se describe todos lo que OHLA busca que sus Subcontratistas o proveedores cumpla, en base a los requisitos legales, normativos,

Para el servicio TRANSFERENCIA INTERESTATAL, ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN Y LIBERACIÓN DE ÁREAS, el subcontratista deberá presentar, al menos 05 días antes de su ingreso a Sitio, y cumplir con los siguientes requisitos:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. (En base a artículos 22° y 23° de la Ley 29783)
- Plan de Seguridad y Salid en el Trabajo. Que describa la planificación de las actividades de prevención, protección y control que se implementan o cuenta la empresa, como parte de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Incluye entre otros:
    - Introducción
    - Alcance
    - Diagnóstico de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
    - Políticas
    - Objetivos y metas
    - Comité de seguridad y salud en el trabajo
    - Requisitos legales y otros requisitos
    - Herramientas de gestión de peligros y riesgos:
    - Identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles operacionales (IPERC)
        - Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
        - Permiso escrito de trabajo de alto riesgo (PETAR)
    - Mapa de riesgos
    - Organización y responsabilidades
    - Instrucción y formación del Personal:
        - Inducción hombre nuevo
        - Capacitación específica

        - Charlas diarias
    - Información, comunicación y participación
    - Procedimientos, estándares y formatos
    - Inspecciones de seguridad
    - Equipos de protección personal (epp)
    - Equipos de protección colectiva (epc)
    - Rutas de acceso y circulación
    - Señalización
    - Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales
    - Subcontratistas, proveedores de bienes y servicios y visitas
    - Vigilancia de la salud de los trabajadores
        - Exámenes médicos ocupacionales (EMO)
        - Higiene industrial y servicios de bienestar
        - Vigilancia y control de salud
    - Plan de vigilancia, prevención y control del covid-19
    - Medidas de prevención y mitigación ambiental
    - Manejo de residuos sólidos, líquidos y efluentes
    - Plan de respuesta ante emergencias
    - No conformidades y acciones correctivas
    - Auditorias
    - Estadísticas de seguridad y salud en el trabajo
    - Evaluación de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y mejora continua

- Matriz IPERC Línea Base (Elaborados y firmados)
- Programa Mensual de Charlas y Capacitaciones (Temas diarios)
- Programa Mensual de Inspecciones de Seguridad (EPPs, extintores, vehículos y maquinaria, arnés, botiquín, etc., aplicables)
- Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo, en base a RM N° 1275-2021/MINSA.
- Formatos a emplear:

- Registro de Asistencia a Charlas o Capacitaciones
- Registro de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
- Registros de inspecciones (EPPs, arnés, extintores, etc., **lo que aplique o disponga**)
- Checklist de pre-uso de vehículos o maquinarias (En caso aplique su uso).

- Deberá presentar sellada y firmada, así mismo, con huella digital, la hoja 03 del Formato: CO-PE-1PE327-SS-PT-007 Cartilla de Obligaciones para el Ingreso del Subcontratista.

- Deberá presentar los certificados de vacunación contra el COVID-19, con las dosis completas.

Así mismo, deberá presentar tres (03) días antes del ingreso a Sitio, los siguientes documentos:

- Certificados de Aptitud Médica Ocupacional del personal, vigente y con resultado APTO o APTO CON RESTRICCIONES.

- Constancia de Pólizas SCTR de Salud y Pensión del personal propuesto, con vigencia mínima de veinte (20) días desde su presentación, y con cobertura al proyecto o describir cobertura a Nivel Nacional.

- El Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 06 LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SUBCONTRATISTA, con los datos completos solicitados, así mismo, adjuntando las evidencias de lo declarado. Así mismo, presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PT-006 CARTILLA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJADOR, llenando los datos solicitados en la hoja N° 02, y con la firma y huella de cada trabajador que registran, así como el formato CO-PE-1PE327-SS-PL-010 DECLARACIÓN JURADA SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID-19.

- Para el ingreso de personal Conductores y Operadores, presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES-CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS, con los datos completos solicitados, así mismo, adjuntando las evidencias de lo declarado. Así mismo, presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PT-005 CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR-OPERADOR, llenando los datos solicitados en la hoja N° 03, y con la firma y huella de cada conductor u operador que registran, así como el formato CO-PE-1PE327-SS-PL-010 DECLARACIÓN JURADA SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID-19.

- Para el ingreso de Vehículos o Maquinaria, presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 09 LISTA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS-MAQUINARIAS-EQUIPOS DE SUBCONTRATISTAS, con los datos completos solicitados, así mismo, adjuntando las evidencias de lo declarado.

- En el caso, las vehículos o maquinarias, o algún trabajo sea tercerizado, se deberá presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 04 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS TERCEROS, con los datos completos solicitados, así mismo, adjuntando las evidencias de lo declarado.

Deberá presentar certificados de pruebas de antígenos aplicadas al personal propuesto con un máximo de antigüedad de 3 días, 02 días antes del acceso a Sitio.

Dentro de la primera semana de iniciado el servicio, la subcontratista deberá presentar:

- Matriz IPERC de los procesos que se desarrollan en el servicio, en base a formato CO-PE-1PE327-SS-PR-001 IPERC.

- Procedimiento Operativo de los procesos que se desarrollan en el servicio, en base a formato ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO – SUBCONTRATISTAS.

Durante el desarrollo del Servicio, el subcontratista adjudicado deberá:

- Presentar de manera semanal, cada lunes, el documento CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 05 Control de Personal y HHT, con los datos actualizados.

- Presentar de manera diaria los documentos generados de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Registro de Asistencia, Registro de Control de Temperatura, ATS, Checklist de pre-uso de unidades (en caso aplique), Permiso de Trabajo (En caso aplique).

2. EVALUACIÓN DE SEGURIDAD (100 PUNTOS)

Lo detallado en la tabla siguiente, deberá ser evidenciado por la empresa postora en el proceso de concurso de licitación, para la evaluación respectiva, en base a 100 puntos, que serán ponderados a la evaluación general del proceso.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
01	Cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con políticas de cuidado del medio ambiente Cuenta con: - Política de SST y Objetivos. (10 pts) - Matriz IPERC de sus procesos. (10 pts) - Procedimientos de Trabajo. (05 pts) - Plan de SST. (10 pts) - Plan de Emergencias o contingencias. (08 pts)	43
02	Cuenta con certificaciones o procedimientos para: (Anexar documentos) - Equipo de Protección Personal. - Uso de Vehículos – Operación Segura.	15
03	Contar con su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo, actualizado y vigente, reportado ante el MINSA	33
04	Cuenta con certificación de ISO 45001 (Anexar certificación)	3
05	Cuenta con certificación de ISO 14001 (Anexar certificación)	3
06	Cuenta con certificación de ISO 9001 (Anexar certificación)	3
Nota: La empresa postora deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para poder continuar con el proceso de licitación.		

3. ANEXOS

1. CO-PE-1PE327-SS-PM-001 Lineamientos Generales SSTMA para Subcontratistas y Proveedores
2. Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente de OHLA
3. Plan de SSTMA de OHLA
4. Plan COVID-19 de OHLA
5. Estándares OHLA:

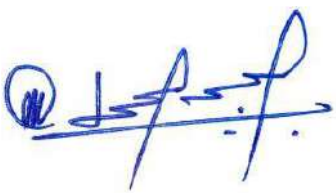
- CO-PE-1PE327-SS-IN-005 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A OFICINAS E INSTALACIONES
- CO-PE-1PE327-SS-PT-005 ESTÁNDAR DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- CO-PE-1PE327-SS-PT-006 ESTANDAR DE OPERACIÓN SEGURA
- CO-PE-1PE327-SS-PT-008 REGLAMENTO INTERNO DE TRÁNSITO
- CO-PE-1PE327-SS-PT-010 ESTANDAR DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE CONTROL VIAL
- CO-PE-1PE327-SS-PT-012 ESTÁNDAR DE VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL
- CO-PE-1PE327-SS-PT-013 ESTÁNDAR PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
- CO-PE-1PE327-SS-PT-014 ESTÁNDAR DE HERRAMIENTAS MANUALES Y DE PODER
- CO-PE-1PE327-SS-PT-016 ESTÁNDAR PARA USO DE RADIOCOMUNICACIONES

4. FORMATOS

- CO-PE-1PE327-SS-PT-007 CARTILLA DE OBLIGACIONES PARA EL INGRESO DEL SUBCONTRATISTA
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 05 CONTROL DE PERSONAL Y HHT
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 06 LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SUBCONTRATISTA
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 04 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS TERCEROS
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES-CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 09 LISTA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS-MAQUINARIAS-EQUIPOS DE SUBCONTRATISTAS
- CO-PE-1PE327-SS-PL-010 DECLARACIÓN JURADA SIGNOS Y SINTOMAS DEL COVID19
- ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO – SUBCONTRATISTAS
- CO-PE-1PE327-SS-PR-001 IPERC

CO - PE - 1PE327 - SS - PM - 001

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
		
Carlos Alfonso Correa Burneo, 06/12/2021	Marco Gallardo Trigoso, 06/12/2021	Miguel Ángel Del Barco Guemes, 06/12/2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	18/08/2021	Elaboración del documento
1	25/10/2021	Modificación de aspectos relacionados a conductores y vehículos y maquinarias.
2	29/10/2021	Se modifican consideraciones de seguridad. Se agregan anexos 07, 08, 09 y 10 así mismo, se agregan ESTANDARES aprobados por OHLA.
3	22/11/2021	Se incorporan conceptos y criterios, se modifica estructura y contenido a nivel general de todo el documento.
4	06/12/2021	Se agrega el Punto 6.6. REQUISITOS POR SERVICIO ESPECÍFICO.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 312-2011/MINSA	"Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" y sus modificatorias
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
DS 003-98-SA	Norma técnica de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y sus modificatorias
Ley 28611	Ley General del Ambiente, y sus modificatorias
DL 1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
NTP 350.043-1	Extintores portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SSTMA	Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
PSSMA	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
SCSST	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
MINSA	Ministerio de Salud
ESSALUD	Seguro Social de Salud

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☐ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 7
2. OBJETIVO 7
3. ALCANCE 7
4. DESARROLLO 7
5. TÉRMINOS Y CONCEPTOS SSTMA 8
6. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE 10
6.1. REQUISITOS GENERALES AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR 10
6.2. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO 13
6.3. REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO 13
6.4. REQUISITOS Y REGISTROS DIARIOS 15
6.5. ORGANIZACIÓN MÍNIMA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD 15
6.6. LIDERAZGO Y RESPONSABILIDADES DE SSTMA 17
6.7. REQUISITOS LEGALES DE SSTMA Y REQUISITOS DE OHLA 17
6.8. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS 18
6.9. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS 18
6.9.1. Perfil de la Empresa Contratista de Servicios 18
6.9.2. Perfil de la Empresa Proveedora de Bienes 21
6.10. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS 22
6.11. Competencia y Entrenamiento del Personal 22
6.12. OTRAS CONSIDERACIONES DE SSTMA 24
6.12.1. Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones 24
6.12.2. Investigación de Accidentes e Incidentes 24
6.12.3. Auditorías y Revisión del Sistema SSTMA 26
6.12.4. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos 26
6.12.5. Observación Preventiva 26
6.12.6. Señalización de Seguridad 26
6.12.7. Herramientas y Equipos 27
6.12.8. Equipos de Protección Personal 27
6.12.9. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores 27
6.12.10. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos 27
6.12.11. Lineamientos para la instalación de separadores internos de cabina en vehículos livianos (Coyuntura COVID-19): 28
6.12.12. Reglas Generales de Cumplimiento 30

6.13. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL 30
6.13.1. Exámenes Médicos Ocupacionales 30
6.13.2. Pruebas de Descarte COVID-19 31
6.13.3. Para el Ingreso a Obra 31
6.13.4. Evaluación de la exposición a los Peligros o Agentes Ocupacionales 32
6.14. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE 33
6.15. REQUISITOS POR SERVICIO ESPECÍFICO 33
7. ANEXOS 36

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento forma parte integrante de todo el proceso de gestión de Obrascón Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, en adelante "OHLA", para el desarrollo del proyecto "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA", y sirve para promover buenas prácticas en todas las áreas de sus actividades (seguridad, salud, medio ambiente, social, etc.) y busca que la cultura organizacional de OHLA empodere a todas las empresas que provean productos o servicios (contratistas, proveedores, sub contratistas, consultores, asesores, etc.)

2. OBJETIVO

Tiene como objetivo principal brindar una correcta comunicación de nuestros requisitos de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente a todos nuestros contratistas y proveedores de bienes y servicios para la presentación de la oferta y ejecución de los servicios. Las directrices de este Manual de requisitos y lineamientos son de obligatorio cumplimiento para garantizar altos estándares de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

OHLA se reserva el derecho de modificar, cambiar, suprimir y ampliar el presente documento en cualquier momento durante la ejecución del contrato y/o trabajos encargados al contratista o proveedor. Las versiones actualizadas se compartirán por escrito a cada uno de los responsables del servicio en el proyecto "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)".

3. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores y subcontratistas del proyecto "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)".

4. DESARROLLO

En base a la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, así como los requisitos legales aplicables; OHLA ha elaborado los Lineamientos SSTMA (Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) que definen las especificaciones de gestión en temas SSTMA, a ser cumplidas por sus Contratistas y subcontratistas, que deben servir para la cotización, planificación y programación de la prestación de servicios a ser ejecutados.

OHLA se reserva el derecho de modificar, cambiar, suprimir y ampliar el presente documento en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Las versiones actualizadas y/o modificadas del mismo se proporcionarán por escrito a cada subcontratista y/o a sus representantes, así como a todos aquellos a quienes se les proporcionó una copia del presente documento.

Estos lineamientos constituyen uno de los elementos que regulan la gestión y el control en los temas de SSTMA; OHLA, aplica otras pautas adicionales para el control del cumplimiento de estos requisitos en todas las fases de la relación contractual.

5. TÉRMINOS Y CONCEPTOS SSTMA

Los conceptos en el presente documento no sustituyen ningún otro requisito gubernamental o establecido en la legislación peruana.

Con la finalidad de tener una mejor comprensión de estos aspectos, es necesario conocer los significados de los siguientes términos:

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

- Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo: Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

- Auditoría: Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo con la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- Archivo Activo: Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar. Archivo Pasivo: Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.

- Capacitación: Actividad que consiste en trasmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.

- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

- Contratista: Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.

- Control de riesgos: 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.

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

- Enfermedad profesional u ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

- Empleador: Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.

- Equipos de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

- Ergonomía: Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

- Evaluación de riesgos: Es el proceso posterior a la 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.

- Gestión de la Seguridad y Salud: Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.

- Identificación de Peligros: Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

- Inducción u Orientación: Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta, con una duración mínima de 04 horas.

- Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

- Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

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

- Riesgo Laboral: Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- Empresa Tercera: Empresa que realiza un servicio tercerizado por la subcontratista de OHLA.
- RACS: Reporte de Actos y Condiciones Subestándares.

6. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

6.1. REQUISITOS GENERALES AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR

- El subcontratista debe cumplir con todos los requisitos legales y contractuales vigentes, tratados internacionales suscritos o reconocidos en el país y las políticas, prácticas, regulaciones, normas legales del País y reglamentos establecidos por OHLA y definidos por el proyecto en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Cada actividad y cada área donde se puedan desarrollar proyectos tienen diferentes riesgos asociados; el subcontratista tiene la responsabilidad de identificar, controlar y notificar a sus trabajadores, los riesgos y las medidas preventivas asociadas a cualquier actividad inherente a los trabajos a ejecutar bajo subcontrato, debiendo establecer los programas, procedimientos y otras acciones que permitan el control efectivo de los mismos para el desarrollo de la Gestión en Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- El gerente del subcontratista Lidera como máximo responsable la Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional de sus empleados, subcontratistas, vendedores, visitantes y demás personal relacionado con el Subcontratista.
- Contar con las licencias y/o permisos y/o autorizaciones necesarias para la construcción y funcionamiento de sus instalaciones, equipos, herramientas y materiales, así como para la operación, realización y ejecución de sus labores en el marco de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- El Subcontratista garantiza que cuenta con personal calificado y óptimo para el desarrollo de las actividades correspondientes y con los procesos de selección adecuados para ello.
- Garantizar adecuadas condiciones Salud, Higiene Ocupacional y Seguridad de sus trabajadores, así como la experiencia y recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, siendo esto evaluado, validado por OHLA, teniendo posibilidad de ser penalizado por la acumulación de incumplimientos comunicados por OHLA.
- Dar aviso inmediato a OHLA en caso de presentarse accidentes y /o incidentes y/o condiciones con potencial de poner en riesgo el ambiente, la salud, la seguridad o las relaciones con las comunidades en su ámbito de trabajo o en la realización de sus funciones fuera del ámbito de trabajo, si fuere el caso.

- El Subcontratista está obligado a acatar todos los lineamientos de SSTMA, en lo que resulte aplicable, para lo cual suministrará los materiales, herramientas, utensilios, insumos y equipo que sean necesarios.
- Asumir los costos relativos a atenciones y evacuaciones médicas de su personal, así como las lesiones que generen a personas, ambiente, daños materiales, etc.
- Sujetarse a los procesos de revisión de cumplimiento de requisitos que implemente OHLA para las diferentes fases del servicio.
- Participar de las reuniones de SSTMA solicitadas por OHLA: Gerente del proyecto, Jefe de Seguridad, Especialista de Medio Ambiente.
- Todo Subcontratista elaborará un Plan de SSTMA de acuerdo a lo estipulado en la Leyes y Normativas nacionales vigentes, con referencia de la Norma ISO45001 y alienado a lo descrito en las cláusulas G1100 SALUD Y SEGURIDAD del Volumen 2A y S1100 SALUD Y SEGURIDAD del Volumen 2B del CONTRATO DEL PROYECTO. El Plan de SSTMA incluye, pero no se limita a lo siguiente:

    1. INTRODUCCIÓN
    2. ALCANCE
    3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
    4. POLÍTICAS
    5. OBJETIVOS Y METAS

    5.1. OBJETIVO GENERAL

    5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

    5.2. METAS

    6. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO
    7. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
    8. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS

    8.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES (IPERC)

    8.2. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

    8.3. PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)

8.4. MAPA DE RIESGOS

9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

10. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO

10.2. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

10.3 CHARLAS, CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN

11. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

13. CONTROL E INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES

13.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

13.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

13.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC)

13.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN

14. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

15. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS

16. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

16.1. EXAMENES MÉDICOS

16.2. CAMPAÑAS DE SALUD

16.3. HIGIENE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE BIENESTAR

16.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD

16.5. PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

17. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

17.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y EFLUENTES

17.2. EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y RUIDO

17.3. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

17.4. SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL

17.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL

17.6. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

18. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

19. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

19.1. NO CONFORMIDADES Y DESVIACIONES

19.2. ACCIONES CORRECTIVAS

20. AUDITORIAS

21. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

22. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEJORA CONTINUA

25. ANEXOS

- Las matrices, IPERC, ATS, PETAR, registros de capacitación y otros documentos de gestión de SSTMA tienen que ser acordes a lo establecido y comunicado por OHLA.
- Las Subcontratistas y proveedores, deberán cumplir estrictamente con las medidas de control, requisitos o cambios en los estándares de OHLA que se comuniquen, contando con un plazo dictaminado por OHLA y el cual, no debe ser mayor a 15 días, para su implementación.

6.2. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO

- Se deberán presentar los documentos y requisitos de acuerdo con lo establecido en el Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 01 Documentos de Gestión y Requisitos del Subcontratista, para servicios mayores a 2 meses, o en el Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 02 Documentos de Gestión y Requisitos para Servicios Menores, para servicios menores a 2 meses.

6.3. REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Se deberán presentar los documentos y requisitos de acuerdo con lo establecido en el Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 01 Documentos de Gestión y Requisitos del Subcontratista, para servicios mayores a 2 meses, o en el Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 02 Documentos de Gestión y Requisitos para Servicios Menores, para servicios menores a 2 meses.

- Se deberá elaborar y enviar todos los jueves antes del mediodía, un Reporte Semanal de SST, donde se incluirán las actividades realizadas en cumplimiento de los planes, programas, procedimientos, etc. Así mismo, se anexarán los registros en los formatos establecidos de cada actividad ejecutada. El reporte seguirá la estructura brindada por OHLA.

- Las Subcontratistas están en la obligación de enviar la evidencia fotográfica de la ejecución de toda actividad el día de su realización, por medio digital al número de contacto brindado por el área de Seguridad de OHLA o vía correo electrónico.

- Se deberá enviar escaneados, todos los documentos de gestión diaria los días viernes de cada semana, incluyendo de manera ordenada y debidamente firmados:

  - ✓ Registros de Charla, Capacitación, Inducción, etc. En base a programa mensual de dictado.
  - ✓ Registros de ATS
  - ✓ Registros de PETAR
  - ✓ Registro de Permisos: Horario Extendido, Trabajo Nocturno, etc.
  - ✓ Registros de Checklist de unidades, herramientas, dispositivos de seguridad, etc.
  - ✓ Registros de Inspecciones ejecutadas en base a programa mensual.
  - ✓ Registro de Control de Observaciones de Inspecciones.

- Se enviará de manera semanal, los días viernes de cada semana, el reporte de Horas Hombre Trabajadas, de acuerdo con el formato del documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 05 Control de Personal y HHT.

- Se enviará el último día del mes, la constancia de la Póliza SCTR de pensión y salud vigentes, de todo el personal que ejecuta labores en Sitio, así como el comprobante de pago. De no presentarse en este plazo, el personal no podrá iniciar labores.

- Se elaborará y enviará un Informe Mensual, de acuerdo a estructura brindada por OHLA, los días 28 de cada mes, el cual incluirá, entre otros:

  - ✓ Cumplimiento de Planes y Programas.
  - ✓ Cumplimiento de Requisitos informados por OHLA.
  - ✓ Cuadro de Reporte Estadístico de SST.

6.4. REQUISITOS Y REGISTROS DIARIOS

- Dictar y registrar la Charla Diaria. El personal que no esté registrado en el dictado de charla diaria, será amonestado mediante documento escrito, y será retirado del frente de trabajo hasta que se le brinde el dictado de la charla. De ser repetitiva la falta, el encargado del frente de trabajo, será amonestado por incumplir con su labor de supervisar a su personal y frente de trabajo.

- ATS – Análisis de Trabajo Seguro, este análisis se realiza en forma diaria y por cada actividad. El personal que no haya participado de la elaboración del ATS de la actividad, y que no se haya registrado en el mismo, será sancionado con 01 día de suspensión efectiva, recibiendo su amonestación escrita.

- Permiso de Trabajo – PETAR. El personal que realiza actividades que requieren la elaboración de un PETAR, y no se ha registrado en el mismo, o carece del documento debidamente firmado y autorizado, será sancionado con 01 día de suspensión efectiva, recibiendo su amonestación escrita.

- Permisos y autorizaciones relacionadas con riesgos laborales críticos, ambientales u otros, si corresponde.

- Si una cuadrilla no cuenta con alguno de los siguientes documentos, impresos y que cuenten con el sello de aprobación de Seguridad de OHLA, el responsable de la cuadrilla recibirá una amonestación escrita de llamado de atención, y en una siguiente ocasión (pudiendo ser el mismo día), será sancionado con 01 día de suspensión efectiva:

  - ✓ Lista de verificación de personal autorizado.
  - ✓ Lista de verificación de conductores u operadores autorizados.
  - ✓ Lista de verificación de equipos, vehículos y maquinaria pesada.
  - ✓ Matriz IPERC de la actividad.
  - ✓ Mapa de Riesgos.
  - ✓ Procedimiento Operativo o PETS.
  - ✓ Hojas MSDS (De aplicar).

- Otra información o documento de relevancia que se defina en el proyecto en base a Planes y Procedimientos establecidos.

6.5. ORGANIZACIÓN MÍNIMA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

- La organización mínima de Supervisión de Seguridad será de acuerdo con la siguiente tabla:

Hasta 19 trabajadores	Para actividades o servicios menores que no representen riesgos altos: • 01 supervisor de Seguridad y Salud Trabajo nombrado entre los trabajadores según Ley 29783 y cumplir con lo especificado en Arts. 39, 41 del DS N°005-2012-TR. El supervisor de seguridad debe tener formación Técnica en Seguridad como mínimo, con experiencia demostrada en la actividad que ejecuta. Para actividades de alto riesgo: • 01 profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con mínimo 03 años de experiencia con el cargo de Supervisor de SST o Jefe de SST u otro de igual grado de responsabilidad, en proyectos similares. (Por cada frente de trabajo con actividad de riesgo alto).
De 20 a 49 trabajadores	01 jefe de SST (03 años de experiencia específica en el cargo) y 01 supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día o noche. Si los frentes de trabajo asignados, tienen una separación mayor a 5 kilómetros, se requerirá contratar 01 personal de seguridad más, al menos con experiencia de 02 años como prevencionista o supervisor.
De 50 a 99 trabajadores	01 jefe de SST (03 años de experiencia específica en el cargo), 01 coordinador de Seguridad (02 años de experiencia en gestión de SST) y 02 supervisores de Seguridad y Salud en el trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día y noche, mínimo como prevencionista.
De 100 a más trabajadores	01 jefe SST (5 años de experiencia en la actividad a desarrollar), 01 coordinador de Seguridad (03 años de experiencia en gestión de SST), y 01 Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo con 3 años de experiencia específica en la actividad a desarrollar por cada 50 personas por turno día o noche.
* El personal a contratarse para el área de Seguridad, serán evaluados por el Jefe de Seguridad de OHLA o a quien designe, antes del inicio del servicio; asimismo deberán cumplir los requisitos establecidos en su perfil de puesto, según la ley 29783 y su Reglamento o Norma Legal que lo reemplace.	

Esta organización será coordinada con el Jefe de Seguridad para evaluar su cumplimiento o realizar las adecuaciones de acuerdo al alcance y complejidad del servicio a brindar.

- La organización mínima de Supervisión de Salud será de acuerdo con la siguiente tabla:

De 05 a 20 trabajadores	01 profesional de salud, mínimo Técnico en enfermería, con experiencia mínima de 02 años en Salud Ocupacional.
De 21 a 100 trabajadores	01 profesional de salud, mínimo Licenciado en enfermería, con experiencia mínima de 02 años en Salud Ocupacional.
De 101 a más trabajadores	01 médico Ocupacional con experiencia mínima de 02 años en Salud Ocupacional y 01 profesional de salud, mínimo Licenciado en enfermería con experiencia mínima de 02 años en Salud Ocupacional.
El personal de salud, deberá contar con la preparación y cursos de acuerdo con los establecido en el ANEXO 01 de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021. Estos puestos son definidos por OHLA, considerando el aumentar el nivel de las medidas de control y prevención contempladas en la mencionada directiva.	

El personal de salud a ser contratado por la subcontratista, deberá ser previamente aprobado por el Médico Ocupacional de OHLA, por lo cual, deberá ser notificado al menos con 05 días de anticipación.

6.6. LIDERAZGO Y RESPONSABILIDADES DE SSTMA

- Cada Subcontratista deberá contar con una Política que incluya los temas relacionados con el compromiso y participación de la organización en los temas de SSTMA, alineada a la ISO 45001. Asimismo, será publicada en lugares visibles y ser difundida a todos los trabajadores (Detallar difusión e instrucción en Programa de Capacitaciones).

- Adicionalmente cada Subcontratista debe asegurar que sus trabajadores conozcan la Política de Calidad, Seguridad y Salud, energía y Medio Ambiente de OHLA y que ésta se encuentre publicada en los espacios asignados al Subcontratista para el desarrollo de su labor, en las instalaciones.

- Los gerentes del subcontratista o sus residentes deben asumir la responsabilidad y compromiso para el desempeño en los lineamientos de SSTMA, quienes se harán responsables ante cualquier desempeño negativo que se pueda generar, además de las mejoras de cualquier situación adversa en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

- El Plan de SSTMA deberá ser cumplido según cronograma establecido en el mismo y podrá ser sujeto de revisión y seguimiento por parte de OHLA.

- Todo Subcontratistas que tenga contratos u órdenes de servicio con OHLA, deberán participar de forma obligatoria de las reuniones de coordinación en temas de SSTMA de Subcontratistas.

- Los acuerdos que se tomen entre OHLA y los Subcontratistas en temas de Seguridad y Salud y Medio Ambiente, deberán ser acogidos obligatoriamente por todos los Subcontratistas.

- Los Subcontratistas de OHLA, son responsables en su totalidad por la gestión y desempeño en Seguridad, Salud y Medio Ambiente, de sus empresas terceras; siendo la subcontratista quien reciba cualquier falta, sanción o penalidad provocada por sus empresas terceras.

6.7. REQUISITOS LEGALES DE SSTMA Y REQUISITOS DE OHLA

- La empresa subcontratista debe contar con una matriz de Requisitos legales y otros en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, así como un repositorio de normas aplicables al desarrollo de su actividad.

- Cada Subcontratista debe identificar, monitorear e implementar cambios en los requisitos legales y otros en temas de SSTMA que son aplicables a cada uno de los contratos y servicios que ofrezca a OHLA.

- Debe contar con un medio para mantener informado al personal sobre los cambios de las normas legales y otros requisitos aplicables directamente a los procesos, equipos y productos empleados en su área.

- Evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales, en relación con la planificación, gestión, seguimiento y coordinación de sus requisitos de seguridad y salud.

- La empresa Subcontratista deberá solicitar a OHLA los documentos de gestión que permitan cumplir con todos los lineamientos descritos en el presente documento durante el desarrollo y prestación de sus servicios. OHLA pondrá a disposición de las empresas subcontratistas, todos los documentos que considera necesarios para que se cumpla con el presente documento, de manera virtual o digital.

- **OHLA dispondrá al Subcontratista un enlace de carpeta compartida donde se obtendrán los documentos de Estándares de OHLA, para su revisión y cumplimiento a lo aplicable para cada servicio.**

6.8. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Las subcontratistas deben asegurar que los documentos y registros que generen:

  ✓ Puedan ser localizados.

  ✓ Sean periódicamente analizados, revisados y aprobados.

  ✓ Las versiones vigentes estén disponibles y en uso.

  ✓ Los documentos obsoletos sean retirados y se prohíba su uso.

  ✓ Los documentos, datos y registros requeridos por ley o por requisitos internos tengan lo mínimo requerido en su estructura, sean almacenados y conservados el tiempo necesario según las normas legales, debiendo estar disponibles cuando sean requeridos por OHLA o las autoridades.

6.9. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS

6.9.1. Perfil de la Empresa Contratista de Servicios

Lo detallado en la tabla siguiente, deberá ser evidenciado por la empresa postora en el proceso de concurso de licitación, para la evaluación respectiva.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
01	Cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con políticas de cuidado del medio ambiente	54

	Cuenta con: - Política de SST y Objetivos. (06 pts) - Matriz IPERC de sus procesos. (06 pts) - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lineamientos de la Ley 29783 y D.S. 011-2019-TR. (10 pts) - Plan de Emergencias o Contingencias. (06 pts) - Procedimientos de procesos de selección y reclutamiento. (03 pts) - Procedimiento de participación y consulta. (02 pts) - Procedimiento de Instrucción. (03 pts) - Procedimientos Operativos. (05 pts) - PETS (05 pts) - Estándares (03 pts) - Estadísticas de SST. (No tener accidentes fatales en los últimos 03 años) (05 pts)	
02	Cuenta con certificación de ISO 45001 (Anexar certificación)	2
03	Cuenta con certificación de ISO 14001 (Anexar certificación)	2
04	Cuenta con certificación de ISO 9001 (Anexar certificación)	2
05	Cuenta con certificaciones o procedimientos para: (Anexar documentos) - Equipo de Protección Personal. - Conductores, Operadores, Operadores Especializados (Manejo Defensivo – Operación Segura) - Equipos y/o Maquinarias. - Trabajadores que realizan labores de Alto Riesgo.	5

06	Cuenta con personal para el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. (Anexar CV de personal)	5
07	No tener multas, como empresa, de índole laboral, de seguridad y salud en el Trabajo y Medio Ambientales. (Anexar declaración jurada simple firmada por representante de la empresa)	5
08	Contar con registros de: (Anexar cuadros de registros o documentos elaborados como evidencia) - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar 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.	10
09	Contar con su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo, actualizado y vigente R.M. 1275-2021/MINSA, reportado ante el MINSA. (Anexar Plan y evidencia de registro)	15
TOTAL		100
Nota: La empresa postora deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para poder continuar con el proceso de licitación.		

6.9.2. Perfil de la Empresa Proveedora de Bienes

Lo detallado en la tabla siguiente, deberá ser evidenciado por la empresa postora en el proceso de concurso de licitación, para la evaluación respectiva.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
01	Cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con políticas de cuidado del medio ambiente Cuenta con: - Política de SST y Objetivos. (10 pts) - Matriz IPERC de sus procesos. (10 pts) - Procedimientos para almacenamiento, recepción y entrega de productos. (10 pts) - Plan de SST. (05 pts) - Plan de Emergencias o contingencias. (05 pts)	40
02	Cuenta con certificaciones o procedimientos para: (Anexar documentos) - Equipo de Protección Personal. - Equipos y/o Maquinarias.	10
03	Contar con un procedimiento de manejo, almacenamiento y transporte de productos peligrosos. Registro de los productos peligrosos que se emplean - Hojas MSDS. (Anexar documentos)	20
04	Contar con su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo, actualizado y vigente, reportado ante el MINSA	15
05	Cuenta con certificación de ISO 45001 (Anexar certificación)	5
06	Cuenta con certificación de ISO 14001 (Anexar certificación)	5
07	Cuenta con certificación de ISO 9001 (Anexar certificación)	5

Nota: La empresa postora deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para poder continuar con el proceso de licitación.

6.10. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Cada Subcontratista deberá incluir dentro de su esquema de comunicaciones internas, participación y consulta dentro de su organización los presentes lineamientos en a temas SSO; que debe incluir como mínimo:

- Comunicación pública a través de pizarras, vitrinas y/u otros similares.
- Comités y Reuniones grupales periódicos.
- Buzón de sugerencias.
- Interacciones personales entre supervisión y trabajador.
- Participación de los trabajadores en evaluación de riesgos y elaboración de procedimientos.

La participación y consultas de los trabajadores deben ser documentadas en registros como: actas de comités, correos electrónicos, registro de asistencia a comités, charlas, entre otros.

El subcontratista no deberá tener comunicación con el cliente ARCC, comunidades, y otros similares en asuntos relacionados con un servicio ofrecido a OHLA, el Subcontratista deberá informar inmediatamente a OHL de manera que la comunicación se canalice adecuadamente.

Queda prohibido la difusión de material gráfico en temas de SSTMA por parte de los trabajadores de la subcontrata en redes sociales y otros medios de difusión; asimismo está prohibido el uso de elementos audiovisuales (Cámaras de video, cámara fotográfica, teléfonos celulares, etc.), salvo expresa aprobación del Gerente del Proyecto.

En cualquier caso, el Subcontratista está sujeto a la confidencialidad de la información intercambiada con OHLA.

Las empresas subcontratistas deberán asistir a las reuniones que OHLA convoque y comunique.

6.11. Competencia y Entrenamiento del Personal

El Subcontratista garantiza que el personal con el que prestará los servicios y/o prestar algún ejecutará alguna obra, deberá participar previamente en el curso de Inducción General, debiendo mantener el registro correspondiente, de acuerdo con lo regulado por el ordenamiento legal aplicable.

Cada Subcontratista desarrollará el entrenamiento de Inducción Específica para los trabajadores a fin de 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.

Esto aplica a todos los trabajadores involucrados en la prestación del servicio que incluya los cursos relacionados a los controles de riesgo propios de las actividades a ser desarrolladas o para el ambiente y otros temas específicos requeridos por OHLA.

Cada Subcontratista debe proveer a todo trabajador nuevo involucrados en la prestación del servicio, de la información de los riesgos y medidas de control junto con su contrato de trabajo, así como entregar su propio Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, como el de OHLA (Según lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 29783 y al Artículo 30 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005–2012-TR)

Cada Subcontratista debe desarrollar un programa Anual de Capacitaciones en temas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, como parte de su Plan anual, en el cual se ofrecerá a los trabajadores los conocimientos requeridos acorde con la actividad a realizar y la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC Línea Base).

El programa de capacitaciones debe considerar la evaluación de los conocimientos adquiridos. El Subcontratista debe mantener un registro del entrenamiento y la evaluación de cada trabajador a todo nivel de jerarquía, asegurando que se cumpla con el programa planteado y cubra a todo el personal de la empresa asignado al contrato con OHLA.

Las actividades de formación (Charlas, capacitaciones, inducciones, etc.) deben ser documentadas y remitidas en copia al área de SSTMA de OHLA mediante los reportes e informes que sean solicitados.

Los Subcontratistas deben participar en todas las campañas que coordine OHLA y/o en las reuniones de Socios Estratégicos en los temas de SSTMA; sin perjuicio de los que se puedan organizar internamente.

Cada Subcontratista es responsable de gestionar que se cuente con los medios, la infraestructura adecuada y necesaria para impartir el entrenamiento.

6.12. OTRAS CONSIDERACIONES DE SSTMA

6.12.1. Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones

Cada Subcontratista, como parte de su plan, debe contar con un Programa de Inspecciones que incluya todas las áreas bajo su responsabilidad. Se deben definir las áreas a inspeccionar, asignar responsables de realizar las inspecciones (considerando que deben ser desde la gerencia del proyecto hasta los supervisores operativos) además de establecer la frecuencia de dichas inspecciones (mínimo dos veces al mes).

Las inspecciones deben cubrir los temas SSTMA aplicables y relevantes para su trabajo.

Se deberá enviar el cuadro de control de observaciones los días martes y viernes de cada semana elaborado por el responsable de seguridad de la subcontratista de servicios con el registro de las observaciones encontradas progresivamente, incluyendo la evidencia del levantamiento de las mismas según se vaya generando. (Formato CO-PE-1PE327-SS-PL-017 REGISTRO DE OBSERVACIONES DIARIAS SSOMA)

El programa de inspecciones internas se complementa con las inspecciones coordinadas por el Gerente de Proyecto de OHLA, Sub Comité de SST, Jefe de Seguridad, Jefe de Medio Ambiente y supervisores respectivos.

En todos los casos, la Subcontratista debe mantener un registro de las inspecciones y del seguimiento de las acciones correctivas comprometidas en los reportes de inspección.

El Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional, responsable de SST o el Sub Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (según sea el caso) de cada contratista efectuará las inspecciones que requiere según las normas legales, el registro y seguimiento se asientan en el acta correspondiente.

Cada Subcontratista es responsable de:

- Mantenimiento del orden y limpieza de su área de responsabilidad.
- Los residuos que genera, deben de disponerlos en los lugares indicados según el código de colores y evitar su acumulación fuera de lugar.

6.12.2. Investigación de Accidentes e Incidentes

Cada Subcontratista debe tener un procedimiento de investigación de incidentes y accidentes, alineado al estándar de OHLA. Deberán incluir vías de reporte, formatos, responsabilidades, registro y seguimiento de acciones; de acuerdo con las normas legales aplicables, sus normas internas y de OHLA.

El proceso del Subcontratista asegurará que:

- Todo incidente por muy pequeño que parezca debe ser reportado e investigado.

- Cada vez que ocurra un incidente se informe inmediatamente al Gerente de Proyecto de OHLA.

- Se envíe un reporte preliminar al Gerente de proyecto de OHL antes del término del turno.

- Se integre un equipo de investigación con participación de un representante de los trabajadores y/o un trabajador que tenga conocimientos de seguridad en la actividad que venía siendo realizada. La investigación debe ser concluida dentro de 48 horas de ocurrido el evento. De no ser posible por la complejidad del caso, informar el plazo a Gerencia de OHLA.

- Enviar al Gerente/Residente de OHLA una copia del reporte final revisado y firmado. Cada reporte final debe contar con un plan de acción para solucionar las observaciones encontradas, el plan de acción debe contar con actividad a realizar, responsable y fecha de implementación.

El proceso de investigación de la Subcontratista se realiza independientemente del que efectúa OHLA bajo sus procedimientos, en el cual los representantes de la Subcontratista deben participar en caso sea requerido. Para los casos en los que se requiera hacer un cruce de información y/o entrevistar a los involucrados en ambos procesos, se coordinará con el Gerente del Proyecto y Jefe de Seguridad.

Las enfermedades ocupacionales deben registrarse e informarse a las autoridades acorde a lo establecido por ley, y en coordinación con el Jefe de Seguridad y el área de Salud Ocupacional de OHLA.

La Subcontratista mantendrá un archivo con las investigaciones realizadas incluyendo el seguimiento a las acciones resultantes.

La subcontrata deberá investigar los incidentes no controlados.

En el caso de un accidente con lesión personal se debe mantener un archivo donde al menos se incluya lo siguiente:

- Las manifestaciones tomadas a trabajadores y supervisores implicados.

- Fotografías, diagramas y croquis.

- Documentos relacionados, tales como procedimientos, IPERC Línea Base, ATS y otros.

- El reporte final revisado y aprobado por la línea de supervisión.

- El sustento del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas definidas.

6.12.3. Auditorías y Revisión del Sistema SSTMA

Cada Subcontratista debe contar con un programa de auditorías internas en temas de SSTMA de acuerdo con los requerimientos legales y sus normas internas, para contratos mayores a 06 meses.

OHLA se reserva el derecho a auditar a cada Contratista el cumplimiento en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las ocasiones que estime conveniente.

Los hallazgos de todas las auditorias deben registrarse e informarse a los responsables de la actividad y/o área auditada, así como al Gerente de Proyecto de OHLA.

Cada Subcontratista es responsable de cumplir el plan de acción derivado de cada auditoria. Las No conformidades y/u Observaciones deben levantarse en forma oportuna y se debe revisar la eficacia de las acciones correctivas y/o acciones preventivas.

Ante resultados deficientes sobre el cumplimiento de los lineamientos en SSTMA y la falta de acciones concretas para revertir estas situaciones, OHLA se atribuye el derecho de tomar medidas administrativas pertinentes en aras de proteger la integridad de los trabajadores y el medio ambiente.

6.12.4. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos

Toda actividad que haya sido definida como de alto riesgo según la norma técnica G050 y otras normas aplicables requerirán de un permiso escrito de trabajo de alto riesgo, así como aquellas que hayan sido identificadas en el Plan de SSTMA.

Sin perjuicio de lo anterior, también resultarán aplicables aquellos estándares y procedimientos que puedan ser emitidos con el fin de modificar, complementar o sustituir los antes mencionados.

Los Subcontratistas en su Plan SSTMA deben incluir y demostrar las mejores prácticas utilizadas en las actividades con Riesgos Críticos (según su especialidad y experiencia)

6.12.5. Observación Preventiva

Incentivar la reportabilidad de actos y condiciones inseguras.

Fomentar las buenas prácticas de Seguridad y Salud, reconociendo el buen desempeño y trabajo seguro del personal, evidenciando ello en el informe mensual como parte del cumplimiento del Programa de Observación Preventiva.

6.12.6. Señalización de Seguridad

Se deberá seguir y cumplir lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-010 ESTANDAR DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE CONTROL VIAL.

6.12.7. Herramientas y Equipos

Se deberá seguir y cumplir lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-014 ESTÁNDAR DE HERRAMIENTAS MANUALES Y DE PODER.

6.12.8. Equipos de Protección Personal

Se deberá seguir y cumplir lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-005 ESTÁNDAR DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.

6.12.9. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores

Conductores / operadores:

Experiencia mínima de 02 años demostrada en el manejo del equipo / vehículo / maquinaria a asignársele, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos que deberá ser evaluado.

Cumplir con lo requerido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES-CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS, así como lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-008 REGLAMENTO INTERNO DE TRÁNSITO.

Se debe cumplir con lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 07 LISTA DE REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS A SITIO

6.12.10. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos

Maquinaria y vehículos:

Cumplir con lo requerido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES-CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS, así como lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-008 REGLAMENTO INTERNO DE TRÁNSITO.

Las Maquinarias, equipos y vehículos, pasarán una inspección pre ingreso por personal del área de Seguridad de OHLA, para verificar que la misma, cuente con las características, condiciones y especificaciones necesarias para una adecuada y segura operatividad.

Se debe cumplir con lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 07 LISTA DE REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS A SITIO

6.12.11. Lineamientos para la instalación de separadores internos de cabina en vehículos livianos (Coyuntura COVID-19):

Con la finalidad de evitar el contagio por COVID -19 y aumentar la capacidad de transporte de uno a dos pasajeros en nuestras camionetas, se autoriza la instalación de separadores interiores de cabina de acuerdo con las indicaciones que se detallan a continuación, como medida adicional al uso permanente de mascarillas en los vehículos livianos.

Separadores internos de cabina:

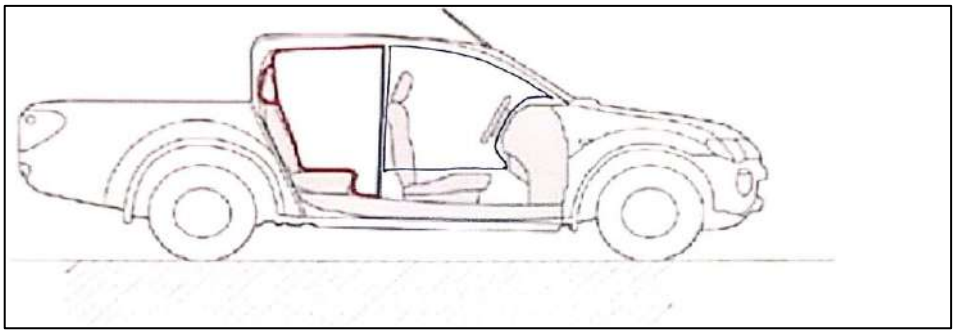
El objetivo de los separadores de cabina es reducir el nivel de riesgo del medio de transmisión aérea al establecer una barrera física entre dos o más ocupantes de un mismo vehículo, permitiendo con este accesorio la viabilidad de contar con 04 ambientes aislados (dos adelante y dos atrás) en la cabina. Tomando como referencia lo requerido en la norma que limita el aforo para vehículos de la categoría M1 mediante el uso de un panel de protección sanitaria (RM 0258-2020- MTC/01).

Para la fabricación de estos separadores se deben hacer uso de materiales flexibles, que no representen un peligro para los ocupantes de la unidad.

Especificaciones:

Cada separador será fabricado con una estructura metálica moldeada con un tubo electrosoldado de ¾ o similar, thermofilm VP de 900 micras como mínimo y protectores de espuma anti-impacto no inflamable. La instalación de la estructura no debe crear obstáculos para el ingreso y salida de personas al vehículo.

La separación interna debe tomar en cuenta el siguiente diagrama, aplicado al modelo específico de vehículo:





Las medidas internas de los separadores deben de adecuarse al modelo de cada unidad, para garantizar la independización de los ambientes.

El uso del separador entre los asientos delanteros y traseros será de uso obligatorio en todos los vehículos livianos utilizados para el desarrollo del proyecto por encargo de OHLA; del mismo modo el separador posterior central será requisito obligatorio, ante la necesidad de transportar dos pasajeros en los asientos posteriores.

Verificación de las condiciones de los separadores

El conductor será responsable de realizar inspecciones diarias de todos los componentes de los separadores de cabina para verificar el buen estado de estos, y de realizar la desinfección del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan COVID-19.

Sistema de recirculación de aire:

El sistema de aire acondicionado o recirculación de aire solo podrá ser activado para el uso en el comportamiento delantero. En caso de que el sistema de aire acondicionado tenga salidas de ventilación para los asientos posteriores, estos deberán ser desactivados o bloqueados.

Siempre que las condiciones climáticas lo permitan, los ocupantes de cada ambiente deberán mantener las ventanillas abiertas o semi abiertas a fin de incrementar la ventilación.

Señalización informativa

Todos los vehículos livianos deberán contar con el siguiente afiche informativo:



Este aviso puede ser descargado de la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y de la Gerencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN:
https://www.gob.pe/institucion/atu/informes-publicaciones/564321-protocolo-sanitario-para-la-prevencion-del-covid-19-en-el-servicio-de-transporte-publico-especial-de-personas-en-la-modalidad-de-taxi-y-en-vehículos-menores.

Para vehículos livianos (camionetas), debe tener el tamaño mínimo en formato A4 (Ancho 210 x alto 297 mm).

Deben ubicarse a la altura de la parte posterior del asiento del conductor y del copiloto, sobre la superficie del separador.

Deberá ser autoadhesivo y a colores.

Por ningún motivo, el aviso será colocado en un lugar del vehículo que impida la adecuada visibilidad que debe tener el conductor para realizar la conducción de manera segura.

6.12.12. Reglas Generales de Cumplimiento

Definir comportamientos de seguridad plasmados como Reglas que son de cumplimiento obligatorio, orientadas a salvaguardar la vida de nuestros trabajadores; su incumplimiento constituye una FALTA MUY GRAVE, que podrá ameritar la restricción total de ingreso a Sitio a realizar trabajos.

Para ello se debe cumplir con lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-006 CARTILLA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJADOR.

6.13. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL

Realizar un adecuado seguimiento y vigilancia de los factores que podrían afectar la salud de los trabajadores.

La subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ Dependiendo del número de trabajadores con el que cuenta el subcontratista en el proyecto, debe contar con personal de salud, licenciado en enfermería o médico ocupacional, según lo establecido en la R.M. 1275-2021/MINSA.
- ✓ El personal de salud del subcontratista debe presentarse con el médico ocupacional del proyecto (OHLA) e indicar sus datos y la empresa que representa.

6.13.1. Exámenes Médicos Ocupacionales

Los reconocimientos y/o Exámenes médicos se realizarán en clínicas autorizadas por DIGESA.

Realizar exámenes médicos de Ingreso a sus trabajadores de acuerdo con el perfil médico establecido por OHLA, para todo el personal ingresante.

Realizar exámenes médicos de Retiro, sólo para personal que haya cumplido de tres a más meses dentro del proyecto.

Realizar exámenes médicos periódicos, sólo para personal con más de un año dentro del proyecto. El examen periódico es anual, sin embargo, el médico ocupacional de OHLA tiene la facultad de solicitar un examen específico como parte de la Vigilancia Ocupacional, pudiendo ser, por ejemplo: radiografía de tórax, audiometría, etc. dependiendo si fue incorporado según diagnóstico pre ocupacional a algún programa de Salud.

Los Certificados de EMO deberán ser enviados, al menos con 03 días de anticipación al ingreso del personal.

6.13.2. Pruebas de Descarte COVID-19

Las Pruebas de descarte para COVID-19, se realizarán de manera mensual a todo el personal, debiéndose llevar un registro y control de este cumplimiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores. Si un trabajador se encuentra en sus días libres fuera del proyecto en la fecha programada para su prueba de descarte, esta deberá ser aplicada al 03 día posterior a su retorno.

6.13.3. Para el Ingreso a Obra

Visitas: Se refiere aquella persona que viene a realizar una actividad específica con un tiempo máximo de 05 días.

El personal que visite el proyecto o el personal de salud debe:

- ✓ Presentar su certificado de prueba de Antígeno negativa con una antigüedad máxima de 03 días.
- ✓ Enviar una declaración jurada buena salud.
- ✓ Enviar la ficha sintomatológica COVID-19.
- ✓ Enviar el Plan de vigilancia COVID-19 y el Plan de evacuación médica.
- ✓ Presentar en físico o digital su Carnet o Certificado de Vacunación con las dosis completas para COVID-19. Se verificará mediante el código QR la veracidad del carnet o certificado.

Trabajos en Obra establecidos: Hace referencia a los subcontratistas que realicen trabajos por más de 05 días en el proyecto.

- ✓ El personal de salud o el responsable del subcontratista debe:
- ✓ Enviar el Legajo del certificado de aptitud médica de todos los colaboradores que estén como APTO o APTO CON RESTRICCIONES.
- ✓ Presentar prueba COVID-19 negativa de acuerdo a lo establecido en Ítem 5.3.2.
- ✓ Enviar Ficha sintomatológica COVID-19.
- ✓ Enviar el Plan de vigilancia COVID-19, Plan Anual de Salud Ocupacional, Plan de evacuación médica, Programa de Vigilancia Salud Ocupacional.
- ✓ En todos los casos, estos documentos deberán ser remitido al médico ocupacional del proyecto en un plazo máximo de 48 horas antes de iniciar las actividades en Sitio, para que autorice su ingreso al proyecto.

- ✓ Presentar en físico o digital su Carnet o Certificado de Vacunación con las dosis completas para COVID-19. Se verificará mediante el código QR la veracidad del carnet o certificado.

6.13.4. Evaluación de la exposición a los Peligros o Agentes Ocupacionales

En cumplimiento del deber de prevención y de vigilancia en materia de seguridad y salud ocupacional OHLA, establece los siguientes estándares: Los Subcontratistas deben:

Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales. Esta debe ser elaborada por procesos y por puestos de trabajo y relativa a los peligros que sean identificados en su operación como peligros físicos (ruido, vibración, radiación, etc.), peligros químicos (humos metálicos, polvos en general y polvos metálicos, gases, vapores, etc.) y peligros biológicos como (hongos, bacterias y parásitos, etc.). El Medico Ocupacional de OHLA proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales.

Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico por puestos y tareas en base a una lista de verificación a partir de la Norma Básica de Ergonomía (Resolución Ministerial No. 375-2008-TR) y utilizando los métodos de evaluación recomendados y según las características de las tareas. El Médico Ocupacional de OHLA, proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico.

Realizar una evaluación de Riesgos Psicosociales en cumplimiento del Artículo 56 de la Ley 29783, del Artículo 103 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005-2012-TR.

Las metodologías a emplear para los monitoreos ocupacionales deberán tomar como referencia las metodologías recomendadas por el Medico Ocupacional de OHLA, considerando los siguientes puntos básicos:

- Realizarse con equipos calibrados.
- Realizarse con personal calificado.
- Seguir un método para calcular el número de muestra.
- Seguir un método para interpretar los resultados en las muestras realizadas.
- Realizarse la verificación de las calibraciones pre y post uso de equipos que lo requieran.
- Usar los Límites Máximos Permisibles LMP o Valores Límites Permisibles VLP referidos en la norma del Decreto Supremo No. 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo) y Resolución Ministerial No. 375-2008-TR (Norma Básica de

ergonomía). Los LMP o VLP de la norma están establecidos para jornadas de 8hrs.

Las matrices deben de ser presentadas al Gerente de Proyecto y/o Jefe de Seguridad según corresponda y antes de iniciar el Medico Ocupacional revisará y validará el contenido de dichas matrices.

Los monitoreos ocupacionales deben de ser realizados de acuerdo al Programa anual de monitoreo de agentes ocupacionales y al Programa de evaluación de factores de riesgo disergonómico y Psicosociales presentado por la Subcontratista.

Los programas de monitoreo son un componente clave de la Gestión en Salud Ocupacional y deberán realizarse con la debida anticipación, a fin de presentar los resultados y las evidencias de la gestión de los controles en la auditoria anual de cumplimiento de Salud Ocupacional.

Los subcontratistas deben capacitar a los supervisores y mandos medios en riesgos higiénicos y disergonómicos.

6.14. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ Presentar un Plan de Manejo Ambiental Operativo, tomando como referencia el Plan de Gestión Ambiental y procedimientos de OHLA.
- ✓ Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales producto de sus actividades (Matriz IAAS)
- ✓ Elaborar y presentar un Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- ✓ Elaborar y presentar la Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos Ambientales.
- ✓ Los procedimientos operativos que se generen deberán contener los aspectos medioambientales aplicables a la actividad.
- ✓ Elaborar un programa de inspecciones y reportar su cumplimiento e indicadores de desempeño ambiental.
- ✓ Notificar de inmediato cualquier incidente ambiental y ser responsable de su tratamiento y cierre.

6.15. REQUISITOS POR SERVICIO ESPECÍFICO

Para canteras (minería no metálica) se evidenciará los permisos del subsector minero, normados por el MINEM, DREM, autoridades competentes y adjuntos.

Autorizaciones:

- ✓ Acreditación de Titularidad.
- ✓ Declaración de Inexistencia de Restos Arqueológicos.
- ✓ Resolución de Inicio y reinicio de Operación.
- ✓ Instrumento de Gestión Ambiental (IGAFOM)
- ✓ Inscripción en el REINFO.
- ✓ Certificado de Operación Minera (COM).
- ✓ Acreditación de Uso de Terreno Superficial.
- ✓ Expediente técnico o Plan de Minado.
- ✓ Autorización para la adquisición y uso de explosivos y materiales relacionados en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- ✓ Los polvorines o almacenes deben construirse de acuerdo con la legislación sobre control de explosivos de uso civil vigente y deben contar con la autorización de almacenamiento de explosivos y materiales relacionados de la SUCAMEC.

En seguridad y Salud ocupacional se aplicará todo el marco legal de acuerdo con el D.S.024-2016-EM y su modificatoria 023-2017-EM.

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE LOS TITULARES DE ACTIVIDADES MINERAS

- ✓ CAPÍTULO I TITULAR DE ACTIVIDAD MINERA
  - o Subcapítulo I Derechos del Titular de Actividad Minera
  - o Subcapítulo II Obligaciones del Titular de Actividad Minera
- ✓ CAPÍTULO II SUPERVISORES DEL TITULAR DE ACTIVIDAD MINERA
  - o Subcapítulo I Obligaciones de los Supervisores
- ✓ CAPÍTULO III TRABAJADORES
  - o Subcapítulo I Derechos de los Trabajadores
  - o Subcapítulo II Obligaciones de los Trabajadores

- ✓ CAPÍTULO IV EMPRESAS CONTRATISTAS MINERAS Y EMPRESAS CONTRATISTAS DE ACTIVIDADES CONEXAS
  - Subcapítulo I Obligaciones de las empresas contratistas

TÍTULO TERCERO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- ✓ CAPÍTULO II POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO III PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO IV REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO V COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO VII CAPACITACIÓN
- ✓ CAPÍTULO IX IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)
- ✓ CAPÍTULO X ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE TRABAJO SEGURO (PETS)
- ✓ CAPÍTULO XI HIGIENE OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO XII SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO XIII SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO Y CÓDIGO DE COLORES
- ✓ CAPÍTULO XIV TRABAJOS DE ALTO RIESGO
- ✓ CAPÍTULO XVII PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA EMERGENCIAS
- ✓ CAPÍTULO XIX NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

TÍTULO CUARTO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES MINERAS

- ✓ CAPÍTULO II ESTÁNDARES DE LAS OPERACIONES MINERAS A CIELO ABIERTO
  - Subcapítulo I Alcances
  - Subcapítulo II Perforación y Voladura
  - Subcapítulo III Uso de equipos
- ✓ CAPÍTULO VI EXPLOSIVOS
  - Subcapítulo I Actividades Diversas

- Subcapítulo II Almacenamiento
- Subcapítulo III Transporte
- Subcapítulo IV Manipuleo
- Subcapítulo V Agentes de Voladura

✓ CAPÍTULO IX CONTROL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

- Subcapítulo I Etiquetas y Hojas de Datos de Seguridad de Sustancias y Materiales HDSM (MSDS)

✓ CAPÍTULO X PLANOS Y MAPAS

✓ CAPÍTULO XI SISTEMA DE BLOQUEO Y SEÑALIZACIÓN

✓ CAPÍTULO IX CONTROL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

TÍTULO QUINTO GESTIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

✓ CAPÍTULO VII ALMACENAMIENTO Y MANIPULEO DE MATERIALES

✓ CAPÍTULO VIII ORDEN Y LIMPIEZA

✓ CAPÍTULO IX MANEJO DE RESIDUOS

✓ CAPÍTULO V MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

✓ CAPÍTULO X PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

7. ANEXOS

- ANEXO 01 POLITICA INTEGRADA DE GESTIÓN OHLA
- ANEXO 02 PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO
- ANEXO 03 REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA AUTORIZACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS A SITIO.
- ANEXO 04 ESTÁNDARES

Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente

OHLA
Progress Enablers

OHLA es un grupo global que trata de crear valor sostenible para los clientes, los inversores y el equipo humano de la compañía a través de cada proyecto o servicio realizado por la organización a través de sus actividades principales de ingeniería y construcción, prestación de servicios y atención socio-sanitaria, desarrollo de infraestructuras y proyectos singulares de desarrollo inmobiliario.

La mejora continua de las condiciones de trabajo, la seguridad y salud de nuestros empleados, así como la calidad de nuestros trabajos, la satisfacción de nuestros clientes y el respeto y cuidado del medio ambiente son valores fundamentales de nuestra cultura empresarial.

En este marco, como prueba de los criterios de trasparencia que rigen la compañía, la presente política está disponible y se comunica a todos los empleados y partes interesadas de la compañía, permitiendo el establecimiento de objetivos de seguridad y salud, calidad y medio ambiente. Por ello asumimos los siguientes compromisos:

- **Cumplir los requisitos legales**, normativos, contractuales y otros suscritos.
- **Proporcionar soluciones a los clientes** conformes al marco contractual establecido, aportando nuestra **mejor experiencia** y así generando confianza y fidelidad.
- **Procurar condiciones de trabajo seguras y saludables,** para prevenir los daños y el deterioro de la salud física, mental y social de los trabajadores, mediante la eliminación de peligros y reducción de los riesgos existentes en todos y cada uno de los proyectos y servicios.
- Optimizar el **consumo de los recursos materiales**, energéticos e hídricos; impulsar la utilización de energías limpias y eficientes, así como de productos y servicios que contribuyan al progreso de la economía circular. Gestionar los residuos, los vertidos y las emisiones a la atmósfera; en especial, los gases de efecto invernadero, como principal origen del **Cambio Climático**. Reducir la afección a la **biodiversidad**, a los **ecosistemas** y a sus **servicios**, mediante prácticas de conservación y restauración ecológica.
- Preservar y promover la actividad socioeconómica local. Resguardar y poner en valor los intereses de las comunidades locales y sus activos histórico-artísticos y arqueológicos.
- **Funcionar de forma eficaz, eficiente y segura**, con adaptación a los cambios y **mejora continua** en el desempeño y en la gestión para el progreso del negocio.
- Desarrollar las competencias de los empleados, fomentando su implicación y compromiso.
- Facilitar la información oportuna a los **grupos de interés pertinentes**, la comunicación bidireccional y las alianzas estratégicas, y así avanzar en los compromisos compartidos.
- **Garantizar la consulta y participación de los trabajadores** conforme al marco regulatorio que sea de aplicación a cada uno de los proyectos o servicios.

Fdo.: D. Gonzalo Targhetta Reina

Director General de Recursos Corporativos.

PROYECTO SOLUCIONES INTEGRALES RÍO LACRAMARCA

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE_ Rev0

Control de cambios / Levantamiento de observaciones

ITEM / CODIGO	OBSERVACIÓN / COMENTARIO ARCC	ACCION REALIZADA
OBSERVACIONES EN "400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000015_PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE"		
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y APLICABLE	En el marco normativo, debe incorporarse las NTP, protocolos ambientales, así como los convenios internacionales referidos a sostenibilidad ambiental. Incorporar en este capítulo y en el desarrollo, según corresponda.	Se incluyen NTP referidas a seguridad y medio ambiente, protocolos ambientales, y se adicionan acuerdos internacionales de desarrollo sostenible y protección del medio ambiente.
3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En otro item principal (4): Debe incorporarse el cumplimiento y estricto seguimiento de las actividades de mitigación y remediación de impactos establecidos en el instrumento ambiental - IGAPRO.	Se incorpora el item mencionado, respecto al diagnóstico y seguimiento de implementación del IGAPRO.
4. POLITICAS	Se recomienda, un desarrollo más amplio, que se considere el complementar con acciones y mecanismos de sostenibilidad ambiental (buenas practicas IFC, economía circular, reciclaje)	Las políticas son principalmente establecidas por la Alta Dirección de la empresa OHLA. Se trasladará la recomendación a la oficina central OHLA.
5. OBJETIVOS Y METAS	En los objetivos general y específicos, se debe incorporar las medidas y acciones favorables al ambiente, tanto interna del proyecto, como hacia el entorno.	Se implementan y acondicionan los objetivos y metas del Plan, enfocandolos al cuidado del medio ambiente y el entorno.
6. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO	**"Mientras en el proyecto no se cuente con 20 trabajadores o más, se mantendrá la asignación del responsable de SST, quien asume las funciones del Supervisor de SST definido en la normativa vigente."** Según valorización, son 25 personas actualmente trabajando con ohla, fundamentar lo descrito en este párrafo.	Se presenta cronograma de conformación del SCSST para el proyecto.
8. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS	Además de lo descrito, debe referirse e implementar de acuerdo a lo indicado en la G1105.3 y G1105.4, del contrato.	Se adiciona el apartado 9.5 Gestión de Riesgo de Diseño.
9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	Presentar una estructura, acorde con el organigrama ACEPTADO por el Gerente de Proyecto. En las responsabilidades del equipo directivo, debe incorporarse los cumplimientos de los compromisos ambientales, así garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas IFC. En todos los niveles.	No se ha aprobado aún una estructura organizacipnal para el proyecto. Se consideran dentro de las funciones, compromisos ambientales.
9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	Presentar el organigrama ACEPTADO por el Gerente de Proyecto	No se ha aprobado aún una estructura organizacipnal para el proyecto. Se contemplará en una próxima actualización del documento.
10. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En lo referido a la capacitación, debe incorporarse además, la temática, de eficiencia de recursos, producción limpia, reciclaje, segregación, cuidado del agua y los recursos naturales y cumplimiento d normativa y compromisos ambientales, así como buenas practicas IFC - ambientales.	En el dictado de las Inducciones, se considera conceptos y criterios medio ambientales, así mismo, medidas de control y conservación, manejo de residuos sólidos. Se detalla en el apartado 10.1 Inducción de Personal Nuevo.
12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS	En los formatos y procedimientos, adicionar las acciones de reducción de consumo de recursos (agua, energía, combustible, papel y la de reducción en la generación de residuos sólidos)	Se incluye el procedimiento para gestión de reducción de uso de recursos. Como empresa gestora, se solicitará a las subcontratistas los controles necesarios.
13.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN	Debe complementarse con la señalética referida a la gestión integral de residuos sólidos y al cuidado del agua, reducción de uso de recursos.	Se adiciona el apartado 14.4.3. Señalización Ambiental.
15. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS	Indicar cuales son los procedimientos y anexarlos al final del documento. Considerar que los trabajos en esta etapa son netamente de Diseño o en su defecto mencionar si estos lineamientos incluyen a diseño y obra. Se recomienda separar las acciones a seguir durante las Etapas de Diseño y de construcción.	Se adjunta documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para subcontratista y proveedores Rev 0.
Este documento, tendrá como objetivo establecer los lineamientos y medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19).	En este plan, además deberá indicarse para el Ingreso a Obra, la situación de los vacunados ante las pruebas COVID.	El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, ya ha sido presentado y aprobado por la ARCC. Se manifiesta también que, la vacuna contra el COVID-19, no se considera una medida de control efectiva, ya que las personas vacunadas pueden infectarse o contagiar, por lo cual, seguirán el mismo proceso sin distinción.
Se solicita, adicionar un cronograma de entregables de planes, informes y/o reportes que conforman el presente documento.	Se solicita, adicionar un cronograma de entregables de planes, informes y/o reportes que conforman el presente documento.	Se incluye un cronograma de elaboración de documentos de gestión.

CO - PE - 1PE327 - SYS - PN - 002

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 25/08/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 26/08/2021	Miguel Ángel del Barco, 26/08/2021







Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	26/07/2021	Elaboración del Documento
1	25/08/2021	Inclusión de Documentación relacionada y aplicable y otros comentarios.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 312-2011/MINSA	“Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad” y sus modificatorias
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
DS 003-98-SA	Norma técnica de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y sus modificatorias
Ley 28611	Ley General del Ambiente, y sus modificatorias
DL 1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
RM 210-2000-MTC/15.02	Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras del MTC. Edición mayo 2016.
NTP 214.060	AGUAS RESIDUALES. Protocolo de muestreo de aguas residuales no domésticas que se descargan en la red de alcantarillado
D.S N.º 010-2019-VIVIENDA	Reglamento de Valores Máximos Admisibles (VMA) para las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario
NTP 400.050	MANEJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN. Manejo de residuos de la actividad de la construcción y demolición.

NTP 712.105	MONITOREO DE CALIDAD AMBIENTAL. Calidad de aire. Determinación del contenido de plomo en material particulado suspendido en el aire captado en filtros. Método de espectrometría de absorción atómica.
NTP 900.001	GESTION AMBIENTAL. Emisiones atmosféricas. Métodos para la determinación de puntos transversales de muestreo para la medición de la velocidad en fuentes estacionarias.
R.S 201-2016 MINAM	Protocolo Nacional de Sistemas de Monitoreo Continuo de Emisiones - CEMS
NTP 900.058	GESTION AMBIENTAL. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
NTP 900.064	GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de residuos. Manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
NTP 900.065	GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de residuos. Manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Generación, recolección interna, clasificación y almacenamiento. Centros de acopio
DS 001-2012-MINAM	REGLAMENTO NACIONAL PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS RESIDUOS DE APARATOSELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
D.S N° 010-2019-MINAM	Aprobación del protocolo Nacional de monitoreo de la calidad Ambiental del Aire
R.J. N° 010-2016-ANA	Protocolo Nacional para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos Superficiales
D.S. N° 011-2017-MINAM	Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Suelo
D.S. N° 003-2017-MINAM	Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Aire y establecen Disposiciones Complementarias
D.S. N° 004-2017-MINAM	Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Agua y establecen Disposiciones Complementarias
D.S. N° 085-2003-PCM	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido
NTP 350.043-1	Extintores portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática
NTP 399.010-1	SEÑALES DE SEGURIDAD. Símbolos gráficos y colores de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad y franjas de seguridad
NTP 399.014	COLORES DE IDENTIFICACIÓN DE GASES CONTENIDOS EN CILINDROS O BOTELLAS PARA USO MEDICINAL
NTP 400.034	ANDAMIOS. Requisitos
NTP 851.002:2016	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. Sistemas de protección contra caídas. Requisitos y ensayos
NTP 329.004	MATERIALES MÉDICOS. Ropa de protección. Requisitos y métodos de ensayo para la ropa de protección contra agentes biológicos.
NTP 329.201	DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA. Respirador filtrante de protección contra partículas.
NTP-ISO 374-5	Guantes de protección contra los productos químicos y los microorganismos peligrosos. Parte 5: Terminología y requisitos de desempeño para los riesgos por microorganismos.
Agenda 2030	Acuerdo Internacional de Desarrollo Sostenible – América Latina y el Caribe.
Acuerdo de París	De la Convención Marco sobre el Cambio Climático
Convenio de Rotterdam	Para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
PSSMA	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
SCSST	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
MINSA	Ministerio de Salud
ESSALUD	Seguro Social de Salud

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 9
2. ALCANCE 9
3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 9
4. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL PROYECTO: IGAPRO 10
5. POLITICAS 11
5.1. POLITICA DE SST 11
5.2. POLITICAS INTERNAS (PI) 11
6. OBJETIVOS Y METAS 12
6.1. OBJETIVO GENERAL 12
6.2. OBJETIVO ESPECIFICO 12
6.3. METAS 13
7. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO 13
8. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS 15
9. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS 15
9.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES (IPERC) 15
9.2. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS) 16
9.3. PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR) 16
9.4. MAPA DE RIESGOS 17
9.5. GESTIÓN DE RIESGOS DE DISEÑO 17
9.6. MAPA DE RIESGOS 17
10. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES 17
11. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 24
11.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO 24
11.2. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA 25
11.3. CHARLAS, CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN 25
12. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN 25
13. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS 25
14. CONTROL E INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES 27
14.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD 28

14.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) 28
14.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC) 28
14.3.1. Sistemas contra Incendios 28
14.3.2. Cerco Perimetral 29
14.3.3. Señalización de Seguridad 29
14.3.4. Barandillas y Pasamanos 29
14.3.5. Malla Naranja 29
14.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN 29
14.4.1. Señalización y Seguridad Vial: 30
14.4.2. Control del Material Para controlar los impactos ambientales y perjuicios a la salud de las personas, se deberá contemplar: 32
14.4.3. Señalización Ambiental: 32
14.4.4. Estructuras 33
14.4.5. Control de Tránsito en Zonas de Cierre Temporal de Vías 33
15. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES 34
16. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS 34
17. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES 34
17.1. EXAMENES MÉDICOS 34
17.2. CAMPAÑAS DE SALUD 35
17.3. HIGIENE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE BIENESTAR 35
17.3.1. MONITOREO OCUPACIONAL 35
17.3.2. SERVICIOS HIGIÉNICOS 35
17.3.3. ASISTENCIA SOCIAL 36
17.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD 36
17.5. PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 36
18. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN AMBIENTAL 37
18.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y EFLUENTES 37
18.2. EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y RUIDO 37
18.3. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES 37
18.4. SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL 38
18.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL 38
18.6. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL 38
19. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 38
20. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS 39

20.1. NO CONFORMIDADES Y DESVIACIONES 39
20.2. ACCIONES CORRECTIVAS 40
21. AUDITORIAS 40
21.1. AUDITORIA INTERNA 40
21.2. AUDITORIA EXTRAORDINARIA 41
21.3. AUDITORIA EXTERNA 41
22. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 41
23. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEJORA CONTINUA 41
24. ANEXOS 43

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, el SG de SST) es un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo su calidad de vida, dentro de un proceso de mejora continua.

En nuestro país, el SG de SST se regula a través de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, y otras normas conexas, que establecen como una obligación del empleador establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de seguridad y salud en el trabajo con objetivos medibles y trazables, en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores, o de otros datos disponibles.

El Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, en adelante PSSMA, es un documento de gestión mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del SG de SST, con la participación de los trabajadores y sus representantes para: (i) cumplir las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud; (ii) mantener los riesgos inherentes a nuestras operaciones bajo control; (iii) promover en toda la organización una cultura de prevención de los riesgos del trabajo; y, (iv) disminuir progresivamente la ocurrencia de accidentes de trabajo así como la incidencia de enfermedades ocupacionales.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los trabajadores de OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. SUCURSAL DEL PERÚ, en adelante “La Empresa”, subcontratistas, proveedores y visitantes, que participen directa o indirectamente en el proyecto: “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)”, en adelante “El Proyecto”.

3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Empresa cuenta con un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad, implementado, en cumplimiento de las disposiciones legales nacionales vigentes y contando con la certificación internacional ISO 45001, ISO 9001 e ISO 14001.

El presente PSSMA, así como la implementación de algunos recursos, serán explícitos para El Proyecto, es por ello que el análisis y diagnóstico de la implementación del SG de SST, se hará en base a la situación real del avance de El Proyecto.

El Proyecto se encuentra en etapa de Diseño, por lo cual no se cuenta con un Subcomité de Seguridad y Salud en el trabajo, y se cuenta con un responsable del SG de SST, quien elabora los

documentos del SG de SST para El Proyecto. Como base, se dispone de cumplimientos legales como son:

1. Política de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente aprobada, firmada y fechada.
2. Objetivos y Metas corporativas.
3. Reglamento Interno de SST.
4. CSST conformado a nivel de la empresa.
5. Procedimientos Específicos establecidos.
6. Monitoreo Ocupacional de agente físicos, químicos y biológicos.
7. Matrices y canales de comunicación.
8. Formatos de registros, entre otros.
9. Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales.

Así mismo, para el proyecto, se viene elaborando para su implementación:

1. Mapeo de todos los procesos.
2. Matriz IPER para cada proceso.
3. Procedimientos específicos.
4. Instructivos
5. Planes y programas de SST
6. Formatos de registros
7. Adquisición de recursos como EPP, dispositivos de señalización, equipos para bioseguridad, implementación de oficinas y ambientes con medidas preventivas para COVID-19, etc.

4. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL PROYECTO: IGAPRO

El sistema propuesto por OHLA para el proyecto se basa en el sistema de gestión integrado que incluye las normas ISO 45001: 2018 y ISO 14001:2015. Es la base con la que planificamos y desarrollamos nuestros proyectos en materia de seguridad y medioambiente en todo el mundo.

Según RM N° 298-2013-MINAM, el proyecto al tratarse la construcción de Defensas Ribereñas se rige por el Instrumento Ambiental complementario del SEIA: IGAPRO

El Proyecto, previo al inicio de las obras, requiere de la correspondiente certificación ambiental a cargo de una consultora inscrita en el SENACE. Está dentro de los alcances del Diseñador todos los trabajos asociados a la confección y aprobación del correspondiente Instrumento Ambiental, debiendo tomar como punto de referencia la información de la Evaluación Ambiental Preliminar y complementar con las actuaciones que se requieran, la información faltante de manera paralela al diseño y la estrategia de comunicación.

El Diseñador, en coordinación con OHLA y la ARCC, será responsable de establecer la mejor estrategia para lograr disponer de este trámite en los plazos requeridos, pudiendo plantear la confección de diferentes Instrumentos Ambientales mediante una división de los alcances globales en diferentes partes y de ser necesaria proponer los mecanismos e instrumentos para su modificación por las optimizaciones en el diseño. Los trabajos incluirán la coordinación activa con los responsables ambientales de ARCC y SENACE y/o la autoridad ambiental competente. El consultor deberá valorar la realización de una campaña de campo para definir la línea de base ambiental, en concordancia con la legislación ambiental peruana en el marco de los proyectos de RCC y de la información secundaría disponible en la zona.

5. POLITICAS

5.1. POLITICA DE SST

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, La Empresa, publica sus compromisos asumidos con la Seguridad y Salud de todos sus trabajadores y entorno, mediante el documento de gestión: “Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente”

5.2. POLITICAS INTERNAS (PI)

- CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO MORAL O POR RAZÓN DE SEXO
- NEGATIVA AL TRABAJO INSEGURO
- ALCOHOL Y DROGAS
- ANTICORRUPCIÓN
- LUCHA CONTRA EL VIRUS VIH Y SIDA
- FATIGA Y SOMNOLENCIA (Por aprobación y difusión)

6. OBJETIVOS Y METAS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Gestionar y fomentar una cultura de prevención de riesgos ocupacionales, así como mantener condiciones de trabajo adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades, mediante la identificación de peligros y aspectos ambientales, la reducción y control de riesgos, a efectos de prevenir, controlar y mitigar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, así como afectaciones al medio ambiente, que afecten a todos los trabajadores de La Empresa, subcontratistas, proveedores y visitantes, así como al entorno social y biológico, que participen o se vean afectados directa o indirectamente por la ejecución de El Proyecto.

6.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Garantizar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente para salvaguardar la vida, bienestar e integridad física y mental de los trabajadores de La Empresa, subcontratistas, proveedores y visitantes, que participen directa o indirectamente en El Proyecto, facilitando la identificación, mitigación y control de los riesgos laborales existentes.

- Promover la conservación de los ecosistemas con los que se interactúan durante la ejecución de El Proyecto, implementando medidas de control y mitigación que controlen los impactos ambientales negativos que se pudieran provocar.

- Gestionar los riesgos y oportunidades de nuestras actividades, para prevenir los daños en las personas, bienes y en el medio ambiente

- Promover y fortalecer una cultura de prevención de los riesgos laborales a los trabajadores de La Empresa, subcontratistas, proveedores y visitantes, que participen directa o indirectamente en El Proyecto.

- Fomentar el liderazgo, compromiso, participación y trabajo en equipo en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de identificar los riesgos laborales existentes, su evaluación, control y medidas correctivas.

- Fomentar el correcto manejo de los residuos sólidos, promoviendo políticas de reducción, reutilización y reciclado de los residuos generados, así como su adecuado tratamiento y disposición final.

- Establecer los lineamientos, procedimientos y estándares internos de seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de operación de La Empresa y velar por su cumplimiento, propiciando la mejora continua de las condiciones de trabajo.

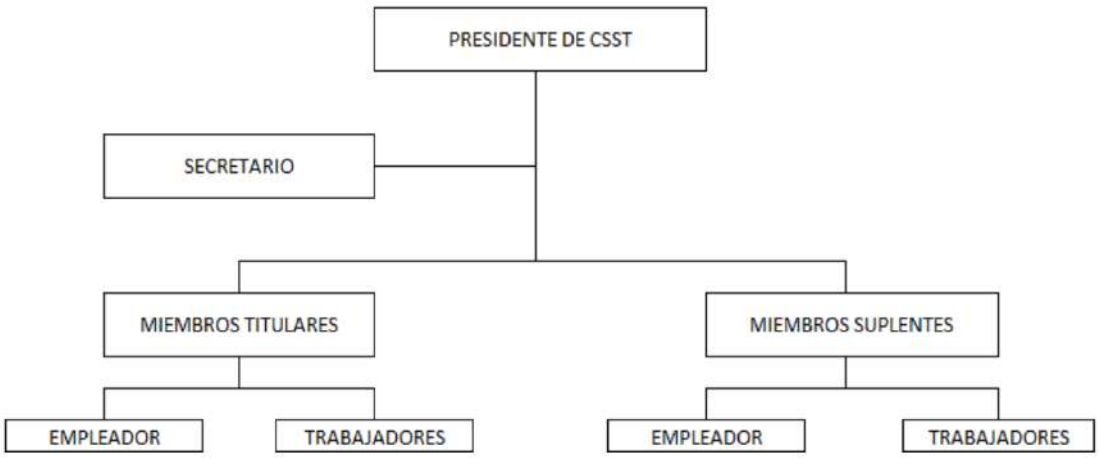
6.3. METAS

- Implementar las herramientas de gestión de Seguridad, Salud y medio ambiente, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros trabajadores y del medio ambiente.
- Brindar un ambiente de trabajo seguro para el personal de La Empresa, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes.
- Sensibilizar, capacitar y entrenar al personal en materia de seguridad, salud y medio ambiente.
- Implementar un sistema eficaz de respuesta a emergencias, acorde a los riesgos evaluados.
- Realizar un adecuado seguimiento y control para promover la mejora continua del Sistema de Gestión de seguridad, salud y medio ambiente.
- Prevenir y controlar cualquier daño a la salud de los trabajadores de La Empresa debido a riesgos ocupacionales.

7. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO

En base a la cantidad proyectada de trabajadores en proyecto, el SCSST estará conformado por mínimo cuatro (04) miembros titulares, dos (2) miembros representantes del empleador y dos (2) miembros representantes de los trabajadores de la empresa. Este número de miembros se incrementará en base a la cantidad de trabajadores que se cuente en el proyecto. El plazo de mandato de los miembros, dependerá del periodo de tiempo que duren sus labores para las cuales fueron contratados, teniendo como un periodo máximo 02 años.

A continuación, se representa de forma gráfica la organización del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:



Se realizará el proceso de conformación del SCSST, de acuerdo a los lineamientos legales vigentes:

CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTES DE LOS TRABAJADORES ANTE EL SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA PARA EL PERIODO DEL PROYECTO "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA"

OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU, en virtud del artículo 31º de la LSST[1] y el artículo 49º del RLSST[2] y lo establecido en el RSSTC[3], convoca a las elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:

1	Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos (27º RSSTC[3])	02 titulares 02 suplentes
2	Plazo del mandato del SCSST (28.1º RSSTC[3])	Hasta la culminación del proyecto.
3	Plazo del mandato de miembros del SCSST (28.2º RSSTC[3])	Hasta la culminación del vínculo laboral dentro del proyecto.
4	Cumplir con los requisitos para postular y ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo (41º RSSTC[3]):	a) Ser trabajador/a del/la empleador/a o del/la empleador/a principal, cuando corresponda; b) Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo; y, c) De preferencia, contar con capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo.
5	Periodo de inscripción de candidatos	El día 25 de agosto del 2021 en horario de trabajo, los postulantes deberán llenar la hoja de carta de presentación de candidato para SCSST
6	Publicación de candidatos inscritos aptos	27 de agosto del 2020
7	Fecha de la elección, lugar y horario (49º RLSST)	Martes 01 de agosto del 2021 Lugar: Oficina OHLA 2do piso - Miraflores Horario De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
8	Conformación de la Junta Electoral	Presidente: Johnny Córdova Montalvan Secretario: Marco Ruesta Cieza Vocal 1: Karol Solórzano Duran Vocal 2: Saby Chiroque Ocaña
9	Trabajadores habilitados para elegir a los representantes de los trabajadores.	Todos los trabajadores de OHLA destinados al proyecto "Defensas Ribereñas del Río Lacramarca", que no tengan un contrato laboral firmado en calidad de dirección del proyecto o personal de confianza.

Nota: La hoja de presentación del candidato, se anexa al presente documento, y es enviado por medio digital a los respectivos correos corporativos de cada trabajador.

Lima, 24 de agosto de 2021.

8. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la identificación de requisitos legales y otros requisitos, así como la sistemática para su actualización, y para la evaluación del cumplimiento legal, en los Sistemas de Gestión de La Empresa.

En la Matriz de Requisitos Legales, se contemplará todo requisito establecido en la legislación de referencia en el ámbito geográfico aplicable a las actividades y servicios que realiza la organización, así como todo requisito establecido en la documentación contractual facilitada por el cliente aplicable al alcance de los trabajos del proyecto o contrato.

La Identificación de los requisitos legales y otros requisitos permite conocer los criterios de obligado cumplimiento aplicables a las actividades desarrolladas y servicios prestados por la organización.

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

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

La Matriz es actualizada anualmente para identificar la aparición de nuevos requisitos a través de las fuentes de información, y si los nuevos requisitos afectan a las actividades desarrolladas o servicios prestados. Los requisitos del cliente se actualizan cada vez que se acuerden nuevos requisitos o se modifiquen los existentes. Debe quedar evidencia de estos acuerdos y de la conformidad de las partes implicadas.

9. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS

9.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES (IPERC)

El proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos tiene como objetivo la elaboración de una propuesta de controles que eliminen o disminuyan el nivel de riesgo de cada una de las actividades realizadas por el personal en El Proyecto, considerando sus

características y complejidad, los materiales y herramientas utilizados por los colaboradores, así como las condiciones ambientales de trabajo.

Para ello, se realizará una Matriz IPERC, en la cual, se analizarán todas las actividades y procesos que se ejecutarán durante El Proyecto. Entre las actividades contempladas se tiene la conformación del equipo de evaluación de riesgos, la identificación de los procesos, la identificación de los peligros asociados, la evaluación del riesgo y la determinación de las medidas de control adecuadas.

9.2. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

Antes de iniciar una actividad, el responsable de las actividades (Jefe, Supervisor, capataz, etc.), o quien haga sus veces, con la participación de los/las trabajadores/as involucrados/as en la actividad, elaboran el Análisis de Trabajo Seguro (ATS), considerando los resultados de la IPERC.

El Análisis de Trabajo Seguro (ATS) es firmado por el Ingeniero responsable, el/la supervisor/a, capataz, o quien haga sus veces en una actividad, así como por los/las trabajadores/as que ejecutan la actividad, y por el responsable de SST. Dicho documento tiene validez por el tiempo que dure la jornada de trabajo y/o actividad a ejecutar, siempre que las condiciones y medio ambiente de trabajo se mantengan.

Al término de la jornada de trabajo y/o actividad se debe entregar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) al responsable de SST.

9.3. PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)

Las actividades que de acuerdo a la Norma Técnica G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas aplicables requieren de un permiso escrito de trabajo de alto riesgo, así como aquellas que la empresa identifica y evalúa como de alto riesgo, deben contar con el respectivo permiso que autoriza su ejecución.

El permiso escrito de trabajo de alto riesgo contiene los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para la labor a realizar, los cuales son totalmente obligatorios para poder ejecutar los trabajos.

El permiso escrito de trabajo de alto riesgo es llenado con asesoría del supervisor o responsable de SST; y, debe ser suscrito por el responsable de la ejecución de la actividad y otros que disponga la normativa aplicable o La Empresa.

Desde el inicio hasta el final de la labor, el permiso escrito de trabajo de alto riesgo es colocado en un lugar visible. Posteriormente, este debe ser entregado al responsable de SST para su archivo.

9.4. MAPA DE RIESGOS

El Mapa de Riesgos es un plano que ubica los límites de las áreas de trabajo y que puede emplear diversas técnicas para identificar, localizar los peligros y riesgos presentes en la organización y en los servicios que presta.

Se realizarán los mapas de riesgo necesarios y adecuados para su correcto entendimiento y uso en las etapas que El Proyecto lo vaya requiriendo en base a su avance y desarrollo.

9.5. GESTIÓN DE RIESGOS DE DISEÑO

En base a lo descrito en el Volumen 2A del Contrato de El Proyecto, el Contratista debe controlar los peligros comunes del diseño, mediante una buena gestión y prácticas del Sitio.

Para ello, se solicitará al Subcontratista responsable del Diseño de El Proyecto, las matrices IPERC de las actividades a desarrollar como son: Topografía, estudios de geotecnia – ejecución de calicatas, trabajos de barimetría, entre otros.

Como empresa gestora del proyecto, supervisaremos el cumplimiento de la implementación de las medidas de control que se han considerado. Se mantendrá la comunicación constante con la subcontratista de Diseño, para colaborar en una correcta implementación y gestión de los riesgos asociados a sus actividades.

Se mantendrán reuniones semanales para evaluar la gestión de los riesgos de las actividades que realizan, así como analizar y evaluar las condiciones de seguridad y salud a ser consideradas en la elaboración del Diseño para la etapa de Construcción.

9.6. MAPA DE RIESGOS

El Mapa de Riesgos es un plano que ubica los límites de las áreas de trabajo y que puede emplear diversas técnicas para identificar, localizar los peligros y riesgos presentes en la organización y en los servicios que presta.

Se realizarán los mapas de riesgo necesarios y adecuados para su correcto entendimiento y uso en las etapas que El Proyecto lo vaya requiriendo en base a su avance y desarrollo.

10. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Como parte del SG de SST en El Proyecto se identifican las siguientes responsabilidades:

1. GERENTE DE PROYECTO:

   - Brindar los recursos necesarios, humanos y materiales, que posibiliten la implementación y operación de todas las actividades contenidas en el presente Plan.

- Liderar y hacer cumplir el contenido del presente Plan, manifestando un compromiso visible con la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, conservación del medio ambiente y buenas prácticas.
- Asegurar la capacitación en materia de seguridad, salud y medio ambiente.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos.
- Verificar el cumplimiento los procedimientos de gestión ambiental.
- Asegurar que se utilice el equipo de protección personal según corresponda.
- Asegurar que se implementen buenas prácticas de cuidado y conservación ambiental.
- Asegurar la participación de los colaboradores de El Proyecto en las actividades propuestas a fin de reducir los factores de riesgo y aspectos ambientales, y crear una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- Asegurar la investigación de los accidentes de trabajo y accidentes ambientales.
- Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesaria, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los colaboradores y la conservación del medio ambiente.
- Garantizar que se mantengan los registros de la implementación del Sistema de Gestión de SST.
- Garantizar que se mantengan los registros de control y gestión ambiental.

2. GERENTE DE SITIO

- Planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos, a fin de garantizar que se implementen las medidas preventivas y de control establecido en los procedimientos de trabajo y directivas de prevención de riesgos y cuidados del medio ambiente, antes del inicio de las actividades.
- Será el responsable del cumplimiento del plan de seguridad, salud y medio ambiente desarrollado. Es quien delegará al personal operativo la implementación del mismo.
- Realizar la identificación permanente de peligros y evaluación de riesgos de los trabajos a ejecutar, así mismo, de los aspectos e impactos ambientales.
- Conocer los peligros generados en sus actividades, así como cumplir y hacer cumplir los controles necesarios existentes para evitar daños a la integridad del trabajador e impactos en el medio ambiente.

- Reportar actos y condiciones sub estándar y evaluar las medidas correctivas pertinentes.

- Sancionar a los trabajadores que infrinjan las normas de seguridad de acuerdo al procedimiento que se estable en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

- Utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) de manera adecuada y obligatoria.

- Difundir oportunamente los procedimientos de trabajo de seguridad, salud y medio ambiente.

- En caso de ocurrir, debe liderar la Investigación de accidentes e incidentes, en el análisis y la redacción de los informes siempre observando los correctivos adecuados a fin de evitar la reincidencia de estos eventos.

3. JEFE DE SEGURIDAD

- Asistir a la línea de mando en el cumplimiento de las funciones que les compete en la implementación y ejecución del plan de seguridad, salud y medio ambiente.

- Capacitar al personal en temas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

- Es también responsable de elaborar y generar los registros correspondientes de los siguientes documentos o registros:

- Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC).

- Programa anual de Capacitaciones SSOMA.

- Reporte de investigación de Incidentes / Accidentes.

- Reporte de No Conformidades.

- Resumen Mensual de Accidentes y Estadísticas.

- Acta del Sub Comité de Seguridad, Salud en el trabajo.

- Programas de implementación de controles preventivos.

- Adicionalmente, tiene funciones operativas concernientes al análisis de riesgo de las diferentes actividades que se ejecuten en obra, participa en las reuniones de planificación de obra y coordina con el área técnica la incorporación de las medidas preventivas en procedimientos de trabajo específicos, capacita al personal de obra en lo referente al cumplimiento de las normas de Seguridad y supervisa el desarrollo de las operaciones.

- Coordinar permanentemente con el responsable de SST del Cliente y subcontratistas.
- Asegurar el cumplimiento del PSSMA.

4. MEDICO OCUPACIONAL

- Elabora, organiza, establece y supervisa el cumplimiento del plan de Salud Ocupacional
- Dirige, desarrolla y apoya el cumplimiento de la vigilancia ocupacional de los trabajadores.
- Elaborar los protocolos para exámenes médicos
- Identificar peligros y riesgos a la salud en el ambiente de trabajo
- Realiza actividades de sensibilización y capacitación en Salud Ocupacional.
- Otorga asesoría en Salud Ocupacional.
- Dirige el seguimiento de Programas de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores
- Realiza la evaluación y seguimiento de posibles casos de enfermedades ocupacionales o relacionadas al trabajo.
- Realiza inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Elabora y mantiene de registros de exámenes médicos, accidentes de trabajo e incidentes.

5. COORDINADOR DE SST

- Acatar las disposiciones, normas e instrucciones que imparte el área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Asesorar en materia de prevención de riesgos y cuidado de medio ambiente a todo el personal del proyecto.
- Brindar el soporte en la Identificación de los aspectos ambientales y evaluación de los impactos mediante la matriz en función a las actividades a realizar en el proyecto.
- Conocer los peligros generados en sus actividades, así como cumplir y hacer cumplir los controles necesarios existentes para evitar daños a la integridad del trabajador.

- Exigir y verificar el cumplimiento estricto del Plan y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo su personal. Establecer los mecanismos de supervisión y control para lograr su cumplimiento en la totalidad de las etapas de ejecución del proyecto.

- Participar en la "charla de inicio de jornada", tomando como referencia los peligros expuestos, enfermedades ocupacionales, aspectos ambientales y sus condiciones. Registrar evidencias de cumplimiento.

- Reportar actos y condiciones sub estándar y evaluar las medidas correctivas pertinente.

- Realizar la identificación permanente de peligros y evaluación de riesgos de los trabajos a ejecutar.

6. SUPERVISOR DE SST

- Acatar las disposiciones, normas e instrucciones que imparte el área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

- Asesorar en materia de prevención de riesgos y cuidado de medio ambiente a todo el personal del proyecto.

- Supervisar que se implementen y cumplan las medidas de control preventivas.

- Supervisar la implementación de los controles necesarios existentes para evitar daños a la integridad del trabajador, así como estructuras, obras y patrimonios de terceros.

- Verificar el cumplimiento de los programas de seguridad, salud y medio ambiente en el desarrollo de todas las actividades.

- Reportar actos y condiciones sub estándar y evaluar las medidas correctivas pertinente.

- Realizar la identificación permanente de peligros y evaluación de riesgos de los trabajos que se ejecutan en el Sitio.

- Verificar el correcto uso, llenado y conservación de los registros de las actividades preventivas.

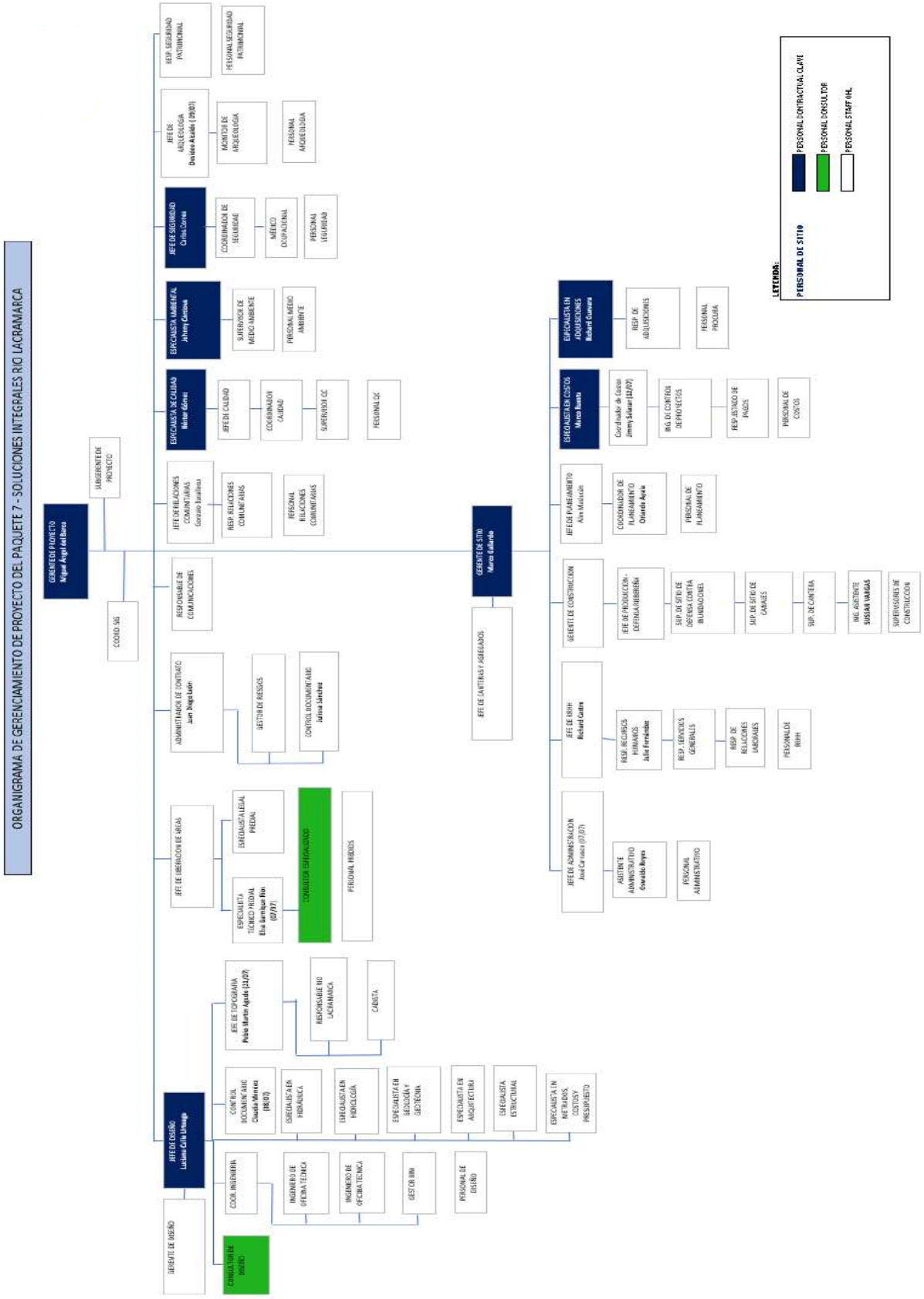
7. TRABAJADOR

- Cumplir con las políticas, normas, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, procedimientos establecidos en materia de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente. En caso de incumplimiento estará sujeto a las

sanciones disciplinarias indicadas en el Reglamento Interno de Seguridad en el Trabajo.

- Participar en la elaboración del ATS.
- Asistir a las charlas diarias de seguridad.
- Es obligación del trabajador asistir y participar en todas las charlas, capacitaciones, evaluaciones, reuniones, simulacros y/o actividades de seguridad programadas.
- Usar los implementos de protección personal y colectiva que se les sea asignado.
- Toda condición y/o Acto sub estándares debe ser reportado por el trabajador de forma inmediata a su Jefe Inmediato, el cual reportará al área de SST.
- Todo accidente / incidente debe ser reportado por el trabajador de forma inmediata a su Jefe Inmediato, el cual reportará al área de SST y este a su vez a la línea de mando.
- Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes ocurridos en obra, por menores que éstos sean.
- Los trabajadores serán responsables del uso y cuidado de las herramientas y equipos entregados para la realización de su trabajo, debiendo siempre verificar que la herramienta y/o equipo es el adecuado y que se encuentra en buen estado.
- Realizar labores para los cuales ha sido contratado y/o asignado por su jefe inmediato conforme a su competencia y experiencia teniendo además el DERECHO a manifestares o negarse a realizar un trabajo que contravenga la mencionada disposición.

Se muestra el organigrama propuesto para El Proyecto:



11. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Un aspecto fundamental en un Sistema de Gestión de SST es realizar un adecuado entrenamiento, capacitación y sensibilización del personal en todos los niveles, creando una cultura de prevención que se sostiene al brindar a las líneas de mando las bases conceptuales y técnicas de detección y análisis de riesgos; y capacitando al personal en relación a los riesgos asociados a sus actividades.

Los temas tratados en las capacitaciones son referidos a las necesidades del desarrollo del proyecto considerando los procedimientos de trabajo, análisis de estándares a aplicar, revisión de requisitos legales; también temas ambientales que permiten reforzar continuamente el nivel de conocimiento de todos los colaboradores.

Los trabajadores, subcontratistas, visitantes, deben ser capacitados para que tengan la capacidad de reconocer los peligros y riesgos en sus labores, con el fin de corregir las prácticas incorrectas y formar una conciencia de prevención.

- En ese contexto, los objetivos de la capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo son:
  Concientizar sobre la importancia del cumplimiento de la política y de los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

- Brindar los elementos del Sistema de Gestión de SST, así como los roles y responsabilidades de todos los miembros de La Empresa, en el marco de la normativa vigente.

- Brindar las herramientas adecuadas para que los trabajadores y subcontratistas, sean capaces de identificar peligros, evaluar riesgos y tomar medidas de prevención al desempeñar su labor.

11.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO

Se brinda una inducción general a todo personal nuevo (Hombre Nuevo), en la cual se abordan temas como:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Organización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la obra;
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Derechos y obligaciones de los/las trabajadores/as y supervisores/as;
- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo;
- Reglas de tránsito (de ser aplicable a la obra);
- Trabajos de alto riesgo;

- Código de colores y señalización;
- Control de sustancias peligrosas;
- Preparación y respuesta ante emergencias; y,
- Equipos de protección personal y protecciones colectivas.
- El Medio Ambiente, conservación y medidas de control y mitigación.
- Manejo de Residuos Sólidos.

11.2. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Son capacitaciones planificadas en base a las actividades que se realizarán durante las etapas del proyecto y son brindadas a los grupos de trabajadores que participan o requieren de la capacitación en esa actividad.

Se cuenta con un Programa Anual de Capacitaciones Específicas y de Sensibilización en tema de seguridad, salud y medio ambiente, los cuales son actualizados anualmente, o cuando se identifique un proceso o actividad que lo requiera o ante un proceso nuevo.

11.3. CHARLAS, CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN

Son los temas que se desarrollan diariamente a todo el personal y son programadas mensualmente y/o están incluidas en el Plan Anual de Capacitaciones o de Sensibilización.

Tienen una duración promedio de:

- Charlas Diarias: 10 - 15 minutos
- Sensibilización: 20 - 30 minutos
- Capacitaciones: De 30 minutos a 1 Hora

12.INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Los canales, medios e instrumentos de gestión para la comunicación, información y participación a los trabajadores, visitas y personal o entidades externas, se detallan en el Procedimiento: MS-GR-IMS-GP-006 - INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

13.PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

Los procedimientos e instructivos son importantes dentro del Sistema de Gestión de SST pues brindan lineamientos para una correcta implementación del referido Sistema.

A continuación, se presentan los procedimientos que se consideran implementar o revisar y/o actualizar como parte de la implementación del Sistema de Gestión de SST en el 2021:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR
1	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.	Se describen los criterios y responsabilidades y el proceso para la identificación de peligros y riesgos.	Revisar
2	SITUACIONES DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE INCIDENTES	Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para definir los mecanismos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, así como la sistemática para clasificar, registrar, investigar y notificar los incidentes	Revisar
3	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la detección de No Conformidades y apertura de Acciones Correctivas	Revisar
4	TRABAJO EN ALTURA	Definir los recursos y metodologías para ejecutar el trabajo de alto riesgo.	Implementar
5	TRABAJO EN CALIENTE	Definir los recursos y metodologías para ejecutar el trabajo de alto riesgo.	Implementar
6	TRABAJO CON EXPLOSIVOS	Definir los recursos y metodologías para ejecutar el trabajo de alto riesgo.	Implementar
7	OPERACIÓN SEGURA DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	Brindar los lineamientos, estándares, metodologías, para los operadores.	Implementar
8	AUDITORÍA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	Se describen los criterios y se establecen las responsabilidades para programar y desarrollar Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión	Revisar
9	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)	Metodología para la elaboración adecuada de un ATS, que permita identificar peligros, evaluar riesgos y posibles impactos.	Implementar

10	GESTIÓN DE REDUCCIÓN DE USO DE RECURSOS	Acciones de reducción de consumo de recursos (agua, energía, combustible, papel y la de reducción en la generación de residuos sólidos	Implementar

Así mismo, se presentan los Instructivos que se deberán implementar para un adecuado manejo de recursos como herramientas, equipos, u otro, que se requiera en el proyecto como:

- Selección, uso y cuidado del EPP
- Botiquín de Primeros Auxilios
- Abastecimiento y Almacenamiento de Combustibles

Los formatos, serán elaborados y empleados para generar los registros de la gestión de SST en el proyecto. Se elaborarán y manejarán de acuerdo al avance y etapas de El Proyecto, entre otros se mencionan:

- Matriz IPERC
- Acuse de recibo de formación e información
- Inspección de Maquinaria y Vehículos
- Inspección de EPP
- Inspección de Equipos de Emergencia
- Inspección de Condiciones de trabajo
- Comunicación, Informe y Listado de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.
- Control de No Conformidades y Acciones Correctivas
- Consumo de Agua

14. CONTROL E INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES

Esta actividad permite identificar las deficiencias en el desarrollo de las labores, que comprende, los equipos, materiales, instalaciones, entre otros aspectos; con el objeto de tomar a tiempo las medidas correctivas correspondientes y reducir de esta manera la ocurrencia de accidentes.

14.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Durante la inspección se detectarán actos y condiciones sub estándares, por lo que la ejecución de acciones correctivas inmediatas es muy positiva.

Las inspecciones planificadas se realizarán de forma conjunta entre el personal del área de SST, línea de mando, jefes o responsables del área inspeccionada, operadores, etc.

Por otro lado, también se realizarán inspecciones no planificadas en atención a la naturaleza de las labores desarrolladas para El Proyecto.

Todas las inspecciones se registrarán en los formatos adecuados que se dispongan, ejemplo:

- Inspección de Oficinas e Instalaciones
- Inspección de EPPs
- Inspección de Equipos de Emergencia (Botiquín, extintores, estaciones, etc.)
- Inspección de Maquinaria Pesada y Vehículos
- Inspección de Materiales Peligrosos
- Entre otros.

14.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Los EPPs, están diseñados para disminuir las lesiones al personal que los use, tales como cascos de seguridad, guantes, protección ocular, zapatos de seguridad, arneses de seguridad con sus respectivas líneas de anclaje, ropa protectora para soldadores, careta facial, lentes de soldador, etc.

Se controlará la existencia, uso, adaptabilidad, calidad y duración de las prendas de protección individual, de manera que éstos se proporcionen en forma oportuna y adecuada.

14.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC)

Los EPC, son los recursos de seguridad que permiten salvaguardar de forma simultánea a un conjunto de trabajadores que están expuestos a un cierto riesgo.

14.3.1. Sistemas contra Incendios

Se refiere a la implementación de extintores adecuados para la lucha contra los posibles incendios que se puedan generar, para la obra, se hará uso de extintores tipo PQS de 6 Kg y de 9 Kg.

Así mismo, en oficinas, se debe disponer de detectores de humo instalados para la detección temprana de amagos de incendio y su rápida extinción.

14.3.2. Cerco Perimetral

Se refiere a la instalación de una valla o barrera que impida que personal externo a la ejecución del proyecto pueda ingresar y se exponga a los peligros y riesgos de las actividades desarrolladas.

14.3.3. Señalización de Seguridad

Las señales son de distintos tipos y su principal función es alertar a los trabajadores de determinados peligros, riesgos o prácticas a tomar para prevenir accidentes laborales. Se deben colocar en lugares estratégicos o en sitios de paso para que todos los trabajadores puedan visualizarlas.

En las áreas de trabajo fijas y oficinas, se empleará la señalización de acuerdo a lo indicado en la NTP 399.010-1.2015 SEÑALES DE SEGURIDAD. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad.

En las zonas de afluencia de vehículos, peatones, pobladores, etc. Se instalarán señales y dispositivos de control vial, teniendo como sustento técnico normativo el Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras del MTC, aprobado según Resolución Ministerial Nº 210-2000-MTC/15.02., el cual incluye, señalización vertical, uso de personal vigías, uso de dispositivos de control de tránsito como tranqueras, conos, cilindros viales, etc.

14.3.4. Barandillas y Pasamanos

Sistemas de protección colectiva que evitan que las personas se caigan. Las barandas de seguridad serán instaladas en zanjas abiertas, bordes de excavación, escaleras, bordes de acantilados, pasarelas de trabajo y/o acceso, contarán con barandillas a una altura de 0.50 m y a 1 m.

14.3.5. Malla Naranja

Las mallas naranjas de seguridad se instalarán como protección complementaria parar evitar el riesgo de caída de objetos, herramientas y materiales, así mismo como delimitación temporal de áreas o senderos. Así mismo, se emplearán para delimitar desniveles pronunciados en los senderos o accesos.

14.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN

Dentro de los alcances del proyecto, se identifican rutas, caminos y accesos hacia parcelas agrícolas, centros poblados menores, o hacia el casco urbano.

De acuerdo a la necesidad o impacto del proyecto, se deben implementar medidas de control para los peligros que esto implica, como es el tránsito de vehículos pesados o livianos, transporte de maquinaria pesada, tránsito de vehículos particulares, transeúntes, etc.

14.4.1. Señalización y Seguridad Vial:

Tiene por objeto controlar la operación de los peatones y vehículos que transitan por la carretera, accesos, caminos y senderos del área de influencia de la obra, propiciando el ordenamiento del flujo del tránsito e informando a los conductores y peatones las condiciones relacionadas con el camino que recorren.

Debe verse al conductor, ya sea de vehículos ligeros o pesados, de motocicletas o de bicicletas, como un factor determinante en la seguridad vial; además de tomar en cuenta a los otros usuarios de las vías, o sea los peatones.

La implementación, instalación y mantenimiento de dispositivos de control del tránsito a través de las zonas de trabajo y seguridad, para cada uno de los frentes habilitados, incluyendo los accesos y desvíos.

Debe ser retirada la señalización permanente cuya presencia pueda inducir a error debido a las nuevas condiciones de operación impuestas por el esquema de tránsito adoptado. Del mismo modo, deben ser retirados los dispositivos de control utilizados durante la realización de los trabajos y que ya no sean aplicables a las condiciones del tránsito adoptado. A la finalización, debe retirarse integralmente todos los dispositivos de control de tránsito temporal que fueron utilizados durante la ejecución de los trabajos.

1. Señales particulares para las zonas de trabajo

   - Señales Preventivas



   - Señales Informativas



   - Señales Reguladoras





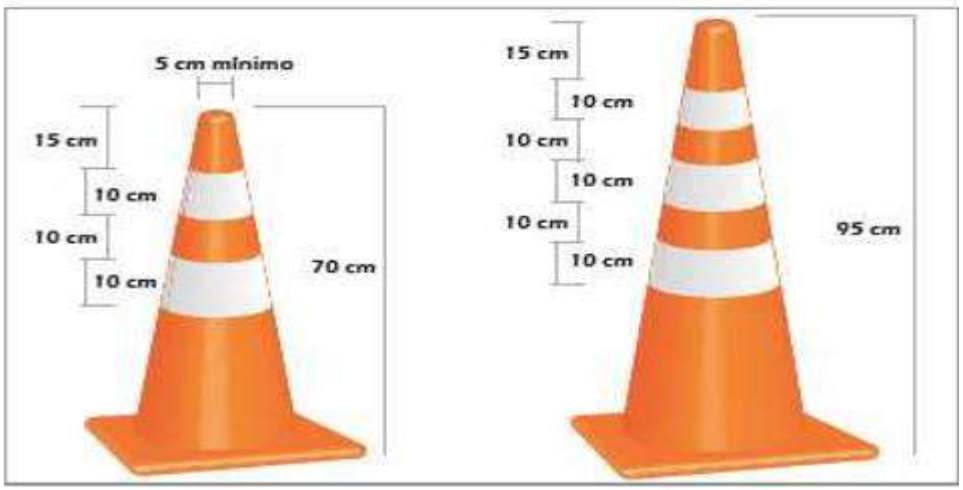
2. Dispositivos para canalización de tránsito

- Cintas, mallas.
- Barricadas





- Conos y Cilindros



- Lámparas de luces intermitentes
- Señalero





14.4.2. Control del Material Para controlar los impactos ambientales y perjuicios a la salud de las personas, se deberá contemplar:

- El mantenimiento de las vías habilitadas al tránsito para facilitar las tareas de construcción, incluyendo los accesos.
- El Mantenimiento de los accesos a canteras, DME y plantas de proceso del proyecto y los que eventualmente se designen.
- El control de emisión de polvo en todos los sectores sin pavimentar mediante el riego constante de acuerdo a la estación y necesidad.
- El mantenimiento de la circulación habitual de animales domésticos y silvestres a las zonas de pastoreo y abrevadero, si estuvieran afectadas por la obra.

14.4.3. Señalización Ambiental:

- La señalización ambiental tiene como propósito velar por la mínima afectación de los componentes ambientales durante la ejecución de obra, las mismas que deberán ser cumplidas por el personal de obra.
- El proyecto deberá contemplar señales ambientales de carácter temporal durante la ejecución de la obra, como:
  - No dañes la vegetación
  - No contamines el suelo y los ríos
  - Cuida tu Medio Ambiente, No arrojes basura
  - Amigo Trabajador, trata con respeto al poblador de la zona

- Conservemos los recursos naturales

14.4.4. Estructuras

Si la construcción de alguna estructura requiere que se hagan desvíos del tránsito, el Contratista deberá proporcionar estructuras provisionales seguras y estables que garanticen la adecuada seguridad del tránsito

14.4.5. Control de Tránsito en Zonas de Cierre Temporal de Vías

El proceso de señalización vial para el cierre parcial o total de una vía debe dividirse en los siguientes sectores:

1. Señalización anterior a la obra: Previene al usuario sobre las obras que se realizan y que encontrará más adelante. Se subdivide en tres zonas:

   - Zona de prevención. Es aquella donde debe implementarse pre señalización para advertir a los usuarios la situación que la zona en trabajo presenta más adelante y al Conductor para que tome las acciones del caso y modifique su patrón de conducción (velocidad, atención, maniobras, etc.) antes de entrar a la zona de trabajo.

   - Zona de transición. Es aquella donde el Conductor debe abandonar el o los carriles ocupados donde se desarrollan los trabajos e ingresar a los desvíos, canalizaciones o angostamientos, los cuales deben ser provistos de los dispositivos de control del tránsito, para que dicha transición se realice adecuadamente.

   - Zona de seguridad. Es aquella que separa la zona de trabajos de los flujos vehiculares y/o peatonales, siendo su objetivo incrementar la seguridad vial, no debiendo colocarse en dicha zona de seguridad, materiales, vehículos, excavaciones, señales u otros elementos.

2. Señalización en el sitio de la obra: Esta zona tiene la siguiente denominación:

   - Zona de trabajo. Es aquella zona cerrada al tránsito donde se realizan las actividades requeridas por las obras, en su interior operan los trabajadores, equipos y se almacenan los materiales.

3. Señalización en parte final de los trabajos: En este sector el tránsito retorna a la circulación normal. Esta zona tiene la siguiente denominación:

   - Fin de zona de trabajo. Es aquella zona de transición para que el tránsito retome las condiciones de circulación que presentaba la vía antes del inicio de la zona de trabajo.

15. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

La investigación de los accidentes e incidentes que ocurran con ocasión del trabajo permiten proponer acciones correctivas que eviten la repetición de los accidentes. Para realizar la investigación se seguirá el procedimiento MS-GR-PE-IMS-GP-004 Emergencias e Incidentes, que contempla las acciones de reporte e investigación y los formatos respectivos.

El proceso de investigación debe ser liderado por el responsable del área involucrada, a fin de identificar las causas básicas del accidente y proponer acciones correctivas efectivas y eficaces.

Asimismo, se llevará un registro de dichos accidentes a fin de generar la estadística necesaria para realizar la medición del Sistema de Gestión de SST.

16. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS

Los subcontratistas, proveedores de bienes y servicios que se contraten para ejecutar actividades dentro de las áreas de servicio que administre La Empresa, deben cumplir las normas internas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Empresa, así como la normativa nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones que pudieran darse de forma específica de acuerdo a la naturaleza de la actividad a realizarse.

Las visitas, deben cumplir los procedimientos y estándares que La Empresa les informe e induzca, para poder de ingresar en algún área de servicio de La Empresa. Se anexa el documento: CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para subcontratista y proveedores Rev 0.

Las visitas deberán siempre estar acompañadas por un representante de la empresa o alguien designado o autorizado por La Empresa, para guiar a las visitas. Las visitas deberán recibir y conocer la Cartilla de Seguridad que se le brindará, la cual le informará las instrucciones y medidas de seguridad a cumplir durante el recorrido como: EPP a usar, señalización de seguridad, esquema de rutas de evacuación y zonas seguras, prohibiciones, etc.

17. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

17.1. EXAMENES MÉDICOS

Establecer criterios para la evaluación médica ocupacional, a fin de prevenir enfermedades ocupacionales ocasionados por los agentes ambientales presentes en el lugar de trabajo. Para la realización de evaluaciones médicas se debe contar con las siguientes definiciones:

1. Examen médico Pre-Ocupacional: Son evaluaciones médicas de salud ocupacional que se realizan al trabajador antes que ingrese a laborar, para certificar que éste puede ser admitido en un puesto de trabajo. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso.

2. Examen médico periódico: Es la evaluación médica que se realiza al trabajador durante el ejercicio del vínculo laboral. Estos exámenes tienen por objetivo la promoción de la salud en el trabajo a través de la detección precoz de signos de patologías ocupacionales. Asimismo, permiten definir la eficiencia de las medidas preventivas y de control de riesgos en el trabajo, su impacto, y la reorientación de dichas medidas. Tiene una frecuencia anual.

3. Examen médico de retiro: Evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud al cese laboral. Mediante este examen se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes de trabajo que el trabajador pudiese haber contraído en el ejercicio de sus labores.

17.2. CAMPAÑAS DE SALUD

Como parte del desarrollo de actividades preventivas promocionales en salud, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo gestionará campañas de vacunación para todos los trabajadores de La Empresa, de acuerdo a los riesgos identificados en el IPERC.

17.3. HIGIENE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE BIENESTAR

17.3.1. MONITOREO OCUPACIONAL

Se deberán realizar monitoreos ocupacionales, los cuales están destinados a medir los agentes, físicos, químicos, biológicos disergonómicos y psicosociales de un colaborador, a fin de evaluar la exposición que tienen al desempeñar su labor, busca comparar los resultados obtenidos con los límites permisibles para establecer métricas que les permitan mejorar las condiciones laborales.

17.3.2. SERVICIOS HIGIÉNICOS

Debido a la amplitud de proyecto, y la lejanía hacia centros poblados, se dispondrán Baños Portátiles en los frentes de trabajo, esto facilita su ubicación y disposición más cercana a los grupos de trabajo. Así mismo, los baños portátiles son de fácil limpieza y desinfección, lo cual, será realizado por una EPS-RS.

De acuerdo a la Norma G.050 Seguridad Durante la Construcción, en toda obra se instalarán baños portátiles o servicios higiénicos fijos conectados a la red pública, de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE TRABAJADORES	INODORO	LAVATORIO	DUCHAS	URINARIOS
1 a 9	1	2	1	1
10 a 24	2	4	2	1
25 a 49	3	5	3	2
50 a 100	5	10	6	4

- En obras de más de 100 trabajadores, se instalará un inodoro adicional por cada 30 personas.

Esto se implementará en base a las condiciones, disponibilidad y necesidad real en la ejecución de las actividades.

17.3.3. ASISTENCIA SOCIAL

Se contará con una asistenta social la que desarrollará un Plan de Acción el cual será aprobado por el Gerente de Proyecto. Sus funciones son.

- Conocer las necesidades de los trabajadores a nivel personal, familiar y laboral.
- Estudio, seguimiento y evaluación de casos sociales que se presentan a través de la Administración de obra y sean informados a Servicio Social en Sede central.
- Orientación de los diferentes beneficios y seguros con que cuenta el personal.
- Gestionar documentación requerida para las atenciones en ESSALUD, tales como trámites de lactancias, adscripciones departamentales, subsidios por enfermedad, inscripción de derecho habientes, accidentes de trabajo, orientación y facilitación de formulario para gestionar el beneficio por desempleo (Latencia), jubilaciones ante ONP y AFP.
- Coordinaciones con ESSALUD y Clínicas afiliadas a EPS sobre los beneficios y atenciones hacia los trabajadores.
- Coordinaciones con ESSALUD y las Clínicas afiliadas a EPS sobre las evacuaciones y casos de accidentes del personal, asimismo se realizará el seguimiento.
- Gestionar y apoyar Planes especiales tales como vacunaciones, exámenes médicos pre-ocupacionales.
- Difusión de beneficios al personal con el apoyo de la Administración de obra.

17.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD

Se implementarán Programas de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores de acuerdo a los factores de riesgo que se identifiquen y que ameriten un seguimiento más profundo.

17.5. PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre del 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La exposición al virus SARS-Cov-2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

En este marco, resulta conveniente establecer lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores de OHL S.A. SUC. DEL PERU, estableciéndose criterios generales a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo. Para efectos del presente documento entiéndase a trabajador como la persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquiera sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratas, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras.

Este documento, tendrá como objetivo establecer los lineamientos y medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19).

18. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

El cuidado y protección ambiental son componentes esenciales e importantes en los trabajos de construcción. Se pretende establecer las medidas preventivas, correctivas y de mitigación de los posibles impactos ambientales que se produzcan por los trabajos.

Es compromiso de La Empresa, la preservación del medio ambiente y mantener las buenas relaciones comunitarias en el área de influencia directa e indirecta de El Proyecto, en donde se busca prevenir la contaminación de los recursos naturales como el agua, aire, suelo, flora y fauna o los impactos sociales.

18.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y EFLUENTES

- Medidas básicas para manejo y control de vertimiento de efluentes.
- Medidas para el manejo de residuos sólidos (Domésticos, industriales y peligrosos)
- Prohibir el vertimiento de residuos sólidos a los cuerpos de agua.
- Cumplimiento del plan de manejo de residuos sólidos.

18.2. EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y RUIDO

- Medidas de control de las emisiones atmosféricas (polvos y gases) y de ruidos, que afectan a las poblaciones locales, a los cultivos o al medio ambiente en general.
- Inspección de unidades móviles, maquinaria pesada y equipos.
- Cumplimiento de Programa de Mantenimientos.

18.3. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Realizar monitoreos biológicos, y hacer seguimiento a los resultados y análisis.

- Identificar especies forestales y zonas naturales sensibles.
- Priorizar la trasplantación de especies y reforestación.
- Tener definidos y demarcados los limites del alcance del proyecto y no traspasar estos límites.
- Charlas de Sensibilización para la protección y conservación de los RRNN.
- Medidas de control para el manejo de las especies de flora silvestre en estado de conservación.

18.4. SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL

- Instalar señales con mensajes de concientización ambiental.
- Instalar señales ambientales temporales para identificación de áreas auxiliares a usarse en el proyecto.

18.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL

- Planificar y ejecutar monitoreos ambientales de calidad de aire, ruido, agua, suelo y biológico.
- Analizar los resultados de los monitoreos e identificar factores que estén alterando las condiciones iniciales.

18.6. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

- Dictado de charlas de concientización y sensibilización ambiental.
- Talleres participativos para explicar las medidas y acciones a ejecutarse para conservar el medio ambiente del área de influencia del proyecto, así como las acciones de remediación y cierre.

19. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El Plan de Respuesta ante Emergencias (PRAE) es un documento independiente del Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, en el que se establecerán las características de los recursos necesarios, equipamiento para emergencias y la forma de proceder en caso suceda una emergencia.

El PRAE contempla los riesgos asociados a las actividades a realizarse en El Proyecto, tales riesgos comprenden: incendios, inundaciones, sismos, accidentes, derrames de hidrocarburos, entre otros.

Se debe capacitar, preparar y entrenar a los trabajadores para que puedan enfrentar una potencial emergencia, con el fin de reducir al mínimo cualquier impacto adverso en la seguridad o salud de las personas.

Todos los trabajadores deben estar adecuadamente preparados y tener los recursos necesarios para responder ante una situación de emergencia. El estar preparados significa evaluar el potencial de la emergencia, planificar, identificar los recursos y tener capacitación teórica y práctica para lograr una respuesta adecuada.

Los ejercicios y simulacros de emergencia se efectuarán de acuerdo a programas establecidos, para asegurar que los objetivos de respuesta se cumplan.

20. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

20.1. NO CONFORMIDADES Y DESVIACIONES

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

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

Las No Conformidades se incluyen en el Listado de Control de No Conformidades y las Desviaciones se registran en el documento de origen donde se ha detectado el incumplimiento (validado con la fecha y firma correspondiente).

Antes de proceder al cierre de una No Conformidad:

- se evalúa la necesidad de generar Acciones,
- se verifica la eficacia de la solución adoptada.

Se registra el cierre de las No Conformidades en el Informe de No Conformidad, y se comunica a todas las áreas funcionales involucradas, incluyendo al Cliente cuando sea oportuno.

En el caso de Desviaciones, el cierre se registra en el documento de origen donde se identificaron.

20.2. ACCIONES CORRECTIVAS

Una acción correctiva es una actuación implementada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o situación indeseable detectada, con el fin de evitar su repetición.

Las acciones pueden originar cambios en los procesos, procedimientos y otra documentación del sistema para la mejora del mismo.

Una acción correctiva se genera por el análisis de:

- inspecciones o auditorías,
- revisiones de los Sistemas de Gestión por la Dirección,
- No Conformidad repetitiva,
- gravedad de una No Conformidad y
- otros

21. AUDITORIAS

La evaluación del desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de SST se realiza a través de la auditoría que permite medir la eficacia del referido sistema, que comprende el cumplimiento de sus programas (o cumplimiento del Plan).

21.1. AUDITORIA INTERNA

Son aquellas auditorías que se realizan por lo menos 1 vez al año, de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditorías, esta auditoría interna está basada en el cumplimiento de la legislación nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y otras normas suscritas por la institución.

Las auditorías internas, con carácter general, tienen como objetivos:

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

21.2. AUDITORIA EXTRAORDINARIA

Por motivos excepcionales, y siempre que el responsable del Sistema de Gestión lo considere oportuno, se realizan auditorías no recogidas en el Programa de Auditoría Interna.

Las circunstancias para la realización de auditorías extraordinarias son las siguientes:

- modificación y/o reorganización del Sistema,
- detección de incidencias graves en la implantación y/o seguimiento del Sistema,
- a petición del cliente u otra parte interesada,
- reestructuración de la empresa.

21.3. AUDITORIA EXTERNA

Son aquellas auditorías que se realizan por lo menos 1 vez bianual. Esta auditoría está basada en el cumplimiento del artículo 43 referida a Auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, la cual menciona:

"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."

22. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las estadísticas brindan información de rápida observación que nos permiten dar una evaluación y para identificar grupos de riesgo e incidir en sus capacitaciones para minimizar a corto plazo alguna lesión originada en sus labores, a la vez que nos sirven para retroalimentar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

23. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEJORA CONTINUA

La implementación del Sistema de Gestión de SST se evalúa para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La evaluación comprende la revisión de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el referido Sistema.

Toda la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo estará a disposición cuando se solicite. Asimismo, se realizará la emisión de informes mensuales.

Se detalla cuadro con el cronograma de implementación de documentos de gestión, así mismo, periodicidad de su actualización.

N°	Documento	Tipo	Fecha de Elaboración	Periodo de Revisión Actualización
01	Política SST	Requisito Legal	Elaborado	Anual
02	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Plan	Elaborado	Anual
03	Plan de Preparación y Respuesta Ante Emergencias	Plan	24-agosto-2021	Anual
04	Reglamento Interno de SST	Requisito Legal	Elaborado	
05	Matrices IPERC	Matriz	En proceso constante	Anual
	Procedimientos:			
06	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.	Procedimiento	03-setiembre-2021	Anual
07	SITUACIONES DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE INCIDENTES	Procedimiento	03-setiembre-2021	Anual
08	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Procedimiento	03-setiembre-2021	Anual
09	TRABAJO EN ALTURA	Procedimiento	06-setiembre-2021	Anual
10	TRABAJO EN CALIENTE	Procedimiento	07-setiembre-2021	Anual
11	TRABAJO CON EXPLOSIVOS	Procedimiento	08-setiembre-2021	Anual
12	OPERACIÓN SEGURA DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	Procedimiento	09-setiembre-2021	Anual
13	AUDITORÍA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	Procedimiento	03-setiembre-2021	Anual

14	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)	Procedimiento	10-setiembre-2021	Anual
15	GESTIÓN DE REDUCCIÓN DE USO DE RECURSOS	Procedimiento	13-setiembre-2021	Anual

24. ANEXOS

1. POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

- CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE.
- ALCOHOL Y DROGAS.
- NEGATIVA AL TRABAJO INSEGURO.
- CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO MORAL O POR RAZÓN DE SEXO.
- LUCHA CONTRA VIRUS VIH Y SIDA.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SST
3. PROGRAMAS ANUALES DE GESTIÓN

- PROGRAMA DE SSMA
- PROGRAMA DE CAPACITACIONES
- PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN
- PROGRAMA DE INSPECCIONES
- PROGRAMA DE SIMULACROS

4. FORMATOS DE REGISTROS

- ACUSE DE RECIBO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN
- ACUSE DE RECIBO DE CAPACITACIÓN INCIAL
- ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- ENTREGA DE MASCARILLAS

- ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)
- INSPECCIÓN DE EQUIPO MÓVIL
- INSPECCIÓN DE SEGURIDAD
- INSPECCIÓN DE EXTINTORES

5. PROCEDIMIENTOS COORPORTATIVOS OHLA

- MS-GR-IMS-GP-006 - INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.
- MS-GR-IMS-GP-015 - IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
- MS-GR-PE-IMS-GP-004 - EMERGENCIAS E INCIDENTES
- MS-GR-PE-IMS-GP-007 FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

6. CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para subcontratista y proveedores Rev. 0

ANEXOS

ANEXO 01

POLITICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente

OHLA es un grupo global que trata de crear valor sostenible para los clientes, los inversores y el equipo humano de la compañía a través de cada proyecto o servicio realizado por la organización a través de sus actividades principales de ingeniería y construcción, prestación de servicios y atención socio-sanitaria, desarrollo de infraestructuras y proyectos singulares de desarrollo inmobiliario.

La mejora continua de las condiciones de trabajo, la seguridad y salud de nuestros empleados, así como la calidad de nuestros trabajos, la satisfacción de nuestros clientes y el respeto y cuidado del medio ambiente son valores fundamentales de nuestra cultura empresarial.

En este marco, como prueba de los criterios de trasparencia que rigen la compañía, la presente política está disponible y se comunica a todos los empleados y partes interesadas de la compañía, permitiendo el establecimiento de objetivos de seguridad y salud, calidad y medio ambiente. Por ello asumimos los siguientes compromisos:

- **Cumplir los requisitos legales**, normativos, contractuales y otros suscritos.
- **Proporcionar soluciones a los clientes** conformes al marco contractual establecido, aportando nuestra **mejor experiencia** y así generando confianza y fidelidad.
- **Procurar condiciones de trabajo seguras y saludables,** para prevenir los daños y el deterioro de la salud física, mental y social de los trabajadores, mediante la eliminación de peligros y reducción de los riesgos existentes en todos y cada uno de los proyectos y servicios.
- Optimizar el **consumo de los recursos materiales,** energéticos e hídricos; impulsar la utilización de energías limpias y eficientes, así como de productos y servicios que contribuyan al progreso de la economía circular. Gestionar los residuos, los vertidos y las emisiones a la atmósfera; en especial, los gases de efecto invernadero, como principal origen del **Cambio Climático**. Reducir la afección a la **biodiversidad**, a los **ecosistemas** y a sus **servicios**, mediante prácticas de conservación y restauración ecológica.
- Preservar y promover la actividad socioeconómica local. Resguardar y poner en valor los intereses de las comunidades locales y sus activos histórico-artísticos y arqueológicos.
- **Funcionar de forma eficaz, eficiente y segura,** con adaptación a los cambios y **mejora continua** en el desempeño y en la gestión para el progreso del negocio.
- Desarrollar las competencias de los empleados, fomentando su implicación y compromiso.
- Facilitar la información oportuna a los **grupos de interés pertinentes**, la comunicación bidireccional y las alianzas estratégicas, y así avanzar en los compromisos compartidos.
- **Garantizar la consulta y participación de los trabajadores** conforme al marco regulatorio que sea de aplicación a cada uno de los proyectos o servicios.

Fdo.: D. Gonzalo Targhetta Reina

Director General de Recursos Corporativos.

Pagina 1 de 1 | Julio 2021

POLÍTICA INTERNA DE ALCOHOL Y DROGAS | **Grupo OHL**

Obrascón Huarte Lain, S.A.,.Sucursal del Perú, (en adelante OHL) consciente de su responsabilidad con los trabajadores, contratistas, clientes y comunidades, y entendiendo que el consumo de alcohol y drogas puede afectar seriamente el desempeño y la capacidad laboral del personal, define claramente que ninguna de las operaciones que realiza se pueden ejecutar bajo la influencia de alcohol y/o drogas.

Bajo el concepto de tolerancia cero al consumo de alcohol y drogas:

- Queda prohibido el consumo, posesión venta y/o distribución de alcohol, drogas y/o cualquier sustancia que altere la percepción o los sentidos, en cualquier momento, en los centros de trabajo de OHL.
- Se implementarán las medidas de detección e inspección no anunciadas que permitan la identificación de consumo de alcohol o drogas a través de exámenes pre-ocupacionales, anuales, post accidente y al azar.
- El consumo en los centros de trabajo de OHL será tomado como falta grave de conducta, puesto que significa violar los principios de Seguridad y Salud en el Trabajo que sustentan nuestra empresa, y es causa de acción disciplinaria, incluyendo el posible despido del trabajador de acuerdo al Reglamento Interno de OHL.
- Es de interés por parte de OHL que todos sus empleados y subcontratistas colaboren en el mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de dichas sustancias.



A. Maldonado Mayayo
Director Territorial Perú

OHL Diciembre 2020

POLÍTICA INTERNA DE NEGATIVA AL TRABAJO INSEGURO | **Grupo OHL**

Obrascón Huarte Lain, S.A.,.Sucursal del Perú, (en adelante OHL) es consciente de que la seguridad y salud de nuestros trabajadores es un valor fundamental. Por tal motivo, cualquier trabajador de OHL tiene el derecho y la obligación de SUSPENDER O NEGARSE A REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA siempre que:

- Determine que el desempeño de alguna actividad ponga en riesgo su salud e integridad física de manera inminente y/o potencial, la de sus compañeros o de terceros.
- No se encuentren establecidas las medidas de prevención y protección adecuadas o que los trabajos impliquen la omisión o violación de las normas de seguridad u otras.
- Los equipos, máquinas y/o herramientas no cumplan con las medidas de seguridad, no cuenten con todos los implementos necesarios o no se encuentren en condiciones para ser operadas o utilizadas con seguridad.
- Considere que no ha sido debidamente informado de los riesgos y que requiere mayor orientación para realizar sus labores de manera segura.
- No exista tiempo material para realizar la tarea encomendada de manera segura.
- Existan circunstancias externas, del entorno, de emergencia o de fuerza mayor que desaconsejen el inicio o la continuidad de los trabajos.

Ningún trabajador será sancionado o amonestado por acogerse a esta política, ya que está protegiendo su vida y la de sus compañeros.

Los puntos señalados están en concordancia con el primer principio de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, que la organización tiene establecida para la protección de sus Trabajadores.

A. Machado Mayayo
Director Territorial Perú

OHL Diciembre 2020

POLÍTICA INTERNA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO MORAL O POR RAZÓN DE SEXO | **Grupo OHL**

Obrascón Huarte Lain, S.A.,.Sucursal del Perú, (en adelante OHL) manifiesta su tolerancia cero y su más profundo rechazo ante cualquier comportamiento o acción que constituya alguna de las modalidades de discriminación o acoso, moral o por razón de sexo, comprometiéndose a colaborar de manera activa, eficaz y firme, para prevenir, detectar, corregir y sancionar cualquier tipo de conducta constitutiva de acoso bajo los principios de rapidez, confidencialidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y respeto a la intimidad y dignidad del personal.

Todo el personal de la Compañía tiene derecho a un entorno laboral, libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, y que tiene que garantizar tanto su dignidad como su integridad física y moral.

La responsabilidad de garantizar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos fundamentales y evitar y prevenir el acoso sexual, moral y por razón de sexo de quienes lo integran es de todos, organización y personal y, en consecuencia, todos deben contribuir a erradicar las conductas reprobables en todos los centros de trabajo del Grupo y a la totalidad de los trabajadores que prestan sus servicios en los mismos.

D. Alvaro Manchado Mayayo
Director Territorial
OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. - Sucursal del Perú

OHL Setiembre 2020

POLÍTICA INTERNA DE LUCHA CONTRA VIRUS VIH Y SIDA | **Grupo OHL**

Obrascón Huarte Lain, S.A.,.Sucursal del Perú, (en adelante OHL) reconoce que la epidemia del VIH/SIDA es una crisis mundial a la que debemos hacerle frente, pues además de desestabilizar las familias y la sociedad, constituye una amenaza para el mundo del trabajo dado que afecta al sector más productivo de la población activa.

Por tanto, **OHL** tiene como compromisos:

- Erradicar el rechazo y la discriminación contra la persona portadora del VIH o que haya desarrollado la enfermedad del SIDA.
- Cumplir y hacer cumplir, según proceda, con la legislación que reglamenta las prácticas empresariales en relación con las personas que viven con el VIH/SIDA o con la legislación general aplicable al VIH.
- Establecer un ambiente de trabajo adecuado que facilite un entorno saludable.
- Mantener una relación de confidencialidad con el personal involucrado con el VIH y el SIDA.

Establecer apoyos y facilidades al tratamiento del VIH al que se deba someter cualquier trabajador.

A. Manchado Mayayo
Director Territorial Perú

OHL Diciembre 2020

ANEXO 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SST

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CO-PE-1PE327-SYS-PR-001-Att.01
Revisión 0

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" — **AÑO: 2021**

	Definición del objetivo/meta	Descripción del Indicador de Medida	Valor de partida del indicador del objetivo/meta	Valor final del Indicador del objetivo/meta	Responsable de ejecución	Recursos necesarios para el cumplimiento	Plazo de ejecución	Fechas de seguimiento del objetivo/meta	Responsable del seguimiento
Objetivo 1	INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(N° ítems de verificación cumplidos / N° total de ítem de verificación) x 100%	0%	75%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Elaboración del documento Línea Base del SG de SST.	Documento	NO	SI	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Implementar las herramientas de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros trabajadores, subcontratistas, proveedores y visitas	(N° Herramientas de gestión implementadas/N° Herramientas de gestión programadas) x 100%	0%	75%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 2	BRINDAR UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO PARA EL PERSONAL REDUCIENDO LAS CONDICIONES SUB ESTÁNDAR Y PREVINIENDO ACCIDENTES	Documentos de Gestión	0	70%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de participación de las áreas programadas en las inspecciones	(N° áreas participantes en inspecciones/ total de áreas programadas) x 100%	0	70%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de acciones correctivas ejecutadas	(Acciones correctivas ejecutadas / Acciones correctivas identificadas) x100%	0	70%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 3	SENSIBILIZAR, CAPACITAR Y ENTRENAR AL PERSONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD TRABAJO	Documentos de Gestión	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de participación del personal en la inducción de SST	(Trabajadores con Inducción SST / Total de Trabajadores) x 100%	0	85%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Promedio de porcentaje de cumplimiento del programa de capacitaciones	(Participantes por tema de capacitación / total de colaboradores objetivos) x 100%	0	70%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Porcentaje de brigadistas capacitados	(Brigadistas con capacitaciones / total de brigadistas) x 100%	0	85%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 4	IMPLEMENTAR UN SISTEMA EFICAZ DE RESPUESTA A EMERGENCIAS, ACORDE A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA	Documentos de Gestión	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Porcentaje de ejecución de actividades de mantenimiento de los sistemas de respuesta a emergencias	(Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100%	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CO-PE-1PE327-SYS-PR-001-Att.01
Revisión 0

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" — **AÑO: 2021**

	Definición del objetivo/meta	Descripción del Indicador de Medida	Valor de partida del indicador del objetivo/meta	Valor final del Indicador del objetivo/meta	Responsable de ejecución	Recursos necesarios para el cumplimiento	Plazo de ejecución	Fechas de seguimiento del objetivo/meta	Responsable del seguimiento
Metas	Porcentaje de participación de los colaboradores en los simulacros de respuesta a emergencias.	1-(Colaboradores que no participaron / total de colaboradores asistentes de ese día) x 100%	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 5	REALIZAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Documentos de Gestión	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de asistencia de los miembros del SCSST a sus reuniones	(N° de miembros titulares del SCSST asistentes / N° Total de miembros titulares del SCSST) x 100%	0	85%	Gerente de Proyecto	Conformar SCSST	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Porcentaje de cumplimiento en las auditorías de SST	(N° de requisitos cumplidos/ Número de requisitos solicitados en cada auditoría) x 100%	0	75%	Gerente de Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 6	MEJORAR LA CAPACITACIÓN DE LOS TÉCNICOS DE PRL TÉCNICOS DEL SP EN LAS AREAS DE HIGIENE, ERGONOMIA Y JURIDICO								
Metas	Realizar curso de ergonomía para los técnicos del SP	2020 - 2 cursos 2021 - 2 cursos	NO	% de cursos realizados	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Realizar curso de higiene industrial	2020 - 2 cursos 2021 - 2 cursos	NO	% de cursos realizados	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Realizar curso fundamentos jurídicos	2020 - 2 cursos 2021 - 2 cursos	NO	% de cursos realizados	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
Objetivo 7	FOMENTAR LA CULTURA DE EMPRESA SALUDABLE								
Metas	Realización de 3 trípticos anuales que ayuden a mejorar la salud del trabajador mediante la adquisición de hábitos saludables	2020 - 3 trípticos 2021 - 3 trípticos	NO	% de cursos realizados	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Difusion del programa de Empresa Saludable	DT implantada/ DT Totales	NO	% de DT con empresa saludable implantada	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención

OHLA Perú	PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CO-PE-1PE327-SYS-PR-001-Att.01 Revisión 0

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" — **AÑO: 2021**

	Definición del objetivo/meta	Descripción del Indicador de Medida	Valor de partida del indicador del objetivo/meta	Valor final del Indicador del objetivo/meta	Responsable de ejecución	Recursos necesarios para el cumplimiento	Plazo de ejecución	Fechas de seguimiento del objetivo/meta	Responsable del seguimiento
Objetivo 8	AUMENTAR LA SENSIBILIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL DE OBRA, EN ESPECIAL LA DE MANDOS INTERMEDIOS								
Metas	Realización de 1 Toolbox meeting a la semana en obra por parte del equipo de producción	N° Toolbox / N°de semanas laborables	NO	1 - semana	Equipo de Producción de obra	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Participación de los Directores Territoriales en la investigación de los accidentes graves	Accidentes graves Investigados/ Accidentes graves %	NO	100%		—	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Realizar curso para mandos intermedios sobre protecciones colectivas y EPP	Cursos realizados / 2	NO	2020 - 2 cursos x DT 2021 - 2 cursos x DT	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
Objetivo 9	PREVENIR Y CONTROLAR CUALQUIER DAÑO A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES, DEBIDO A RIESGOS OCUPACIONALES	Documentos de Gestión	0	85%	Médico Ocupacional	–	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de ejecución del programa de salud ocupacional	(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas) x 100%	0	80%	Médico Ocupacional	—	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Ejecutar Exámenes Médicos Preocupacionales	(Trabajadores con EM Preocupacional / Total de trabajadores) x 100%	0	90%	Médico Ocupacional	—	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención

Fecha de Actualización: 20/07/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

ANEXO 03

PROGRAMAS ANUALES DE GESTIÓN

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	CO-PE-1PE327-SYS-PR-002 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ESTANDAR / MEDICIÓN	EJECUCIÓN	AÑO: 2021												META FÍSICA	FECHA DE VERIFICACIÓN
					ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
I. Implementar las herramientas de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros trabajadores.																		
1	Revisión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Directorio y CSST - OHLA	Acta de Aprobación	Anual							X						1	Dic-21
2	Difusión de documentos de gestión (Política de SST, etc.)	Área de SST - Proyecto	Acuse de Recibo de Formación e Información	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
3	Revisión y Aprobación del Plan Anual de SST	CLIENTE - ARCC	Carta de Aprobación	Anual											X		1	Dic-21
4	Entrega y Difusión del RISST	Área de SST - Proyecto	Acuse de Recibo de Formación e Información	Permanente							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
5	Revisión y Aprobación del Plan de Respuesa Ante Emergencias	CLIENTE - ARCC	Carta de Aprobación	Anual											X		1	Dic-21
6	Elaboración y Aprobación de la Matriz IPERC Base	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Única											X		1	Dic-21
7	Elaboración y Aprobación del Plan COVID-19	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Única							X						1	Dic-21
8	Revisión y Aprobación del Plan COVID-19	CLIENTE - ARCC	Carta de Aprobación	Única							X						1	Dic-21
9	Actualización de Requisitos Legales	Área SSOMAC - OHLA	Documento Actualizados	Anual												X	1	Dic-21
10	Difusión de Matriz IPERC	Área de SST - Proyecto	Acuse de Recibo de Formación e Información	Permanente											X	X	2	Dic-21
11	Elaboración y/o Actualización de Mapas de Riesgo	Área de SST - Proyecto	Mapa de Riesgos	Anual											X		1	Dic-21
12	Elaboración y Aprobación de PETS	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Permanente											X	X	2	Dic-21
II. Brindar un ambiente de trabajo seguro para el personal, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes																		
1	Ejecución de Programa de Inspecciones	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual											X	X	2	Dic-21
2	Seguimiento a No Conformidades y Acciones Correctivas	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Registros	Mensual											X	X	2	Dic-21
3	Seguimiento a emisión de constancias SCTR del personal	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
4	Verificación de cumplimiento de lineamientos de SST por parte de Subcontratistas y proveedores	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual								X	X	X	X	X	5	Dic-21
III. Sensibilizar, capacitar y entrenar al personal en materia de Seguridad y Salud Trabajo																		
1	Inducción SST - Hombre Nuevo	Área de SST - Proyecto	Acuse de Recibo de Formación e Información	Permanente							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
2	Cumplimiento de Programa de Capacitaciones	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
3	Cumplimiento de Programa de Sensibilización	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
4	Cumplimiento de Programa Mensual de Charlas	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
5	Difusión de información en materia de SST	Área de SST - Proyecto	Publicaciones	Permanente								X	X	X	X	X	5	Dic-21
IV. Implementar un sistema eficaz de respuesta a emergencias, acorde a los riesgos evaluados																		
1	Seguimiento y verificación de adquisición e implementación de equip. emergencia	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual								X	X	X	X	X	5	Dic-21
2	Elaboración y aprobación de PRAES	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Permanente											X	X	2	Dic-21
3	Inspección de Equipos de Emergencia	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual									X	X	X	X	4	Dic-21

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	CO-PE-1PE327-SYS-PR-002 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ESTANDAR / MEDICIÓN	EJECUCIÓN	AÑO: 2021												META FÍSICA	FECHA DE VERIFICACIÓN
					ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4	Implementación de Área de Atención de Salud en Proyecto y Boliquines	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Área de Salud	Única									X				1	Dic-21
5	Elaboración y Aprobación de Programa de Simulacros	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Única								X					1	Dic-21
6	Ejecución de Programa de Simulacros	Área de SST - Proyecto	Registros	Bimestral									X		X		2	Dic-21
V. Realizar un adecuado seguimiento y control, para promover la mejora continua del Sistema de Gestión de SST																		
1	Seguimiento de avances del Programa Anual de SST	Área de SST - Proyecto	Registros	Trimestral									X			X	2	Dic-21
2	Conformación de Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Acta de Conformación	Única												X	1	Dic-21
3	Informe de Gestión SST	Área de SST - Proyecto	Informes	Anual												X	1	Dic-21
4	Estadísticas de SST	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
VI. Prevenir y controlar cualquier daño a la salud de los trabajadores, debido a riesgos ocupacionales.																		
1	Ejecutar los exámenes médico ocupacionales	Área de SST - Proyecto	Certificado de Aptitud Médica	Permanente							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
2	Elaborar y aprobar el Programa de Salud Ocupacional	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Única								X					1	Dic-21
3	Difundir información en materia de Salud Ocupacional	Área de SST - Proyecto	Publicaciones	Mensual								X	X	X	X	X	5	Dic-21
4	Seguimiento de la causas de factores de riesgos ocupacionales	Área de SST - Proyecto	Registros	Permanente									X	X	X	X	4	Dic-21
5	Ejecutar pausas activas en las oficinas	Personal Administrativo - Proyecto	Registros	Permanente							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
6	Implementar y fomentar el uso de bloqueadores solares y repelentes	Área de SST - Proyecto	Registros	Permanente								X	X	X	X	X	5	Dic-21
6	Cumplir con dictado de Capacitaciones y Sensibilización de Salud Ocupacional	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21

Fecha de Actualización: 20/07/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

CO-PE-1PE327-SYS-PR-003
Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	TIPO DE CAPACITACIÓN I/E	TEMA	HORAS ESTIMADAS DE CAPACITACIÓN	ÁREA	DIRIGIDO A:	PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN												META FÍSICA	OBSERVACIONES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
01	I	Política Integrada de Gestión	1	SIG	Todo el Personal del Proyecto							X	X	X	X	X		6	
02	I	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto							X					X	2	
03	I	Analisis de Trabajo Seguro (ATS)	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto								X					1	
04	I	Plan de respuesta ante Emergencias	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto												X	1	
05	I	Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el trabajo	1	SEGURIDAD / SALUD	Todo el Personal del Proyecto								X					1	
06	I	Actos y condiciones Inseguras	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto							X						1	
07	I	Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto												X	1	
08	I	Normativa legal de Seguridad y Salud en el trabajo en el Perú	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto										X			1	
09	I	Lucha contra Incendios	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto											X		1	
10	I	Uso y Cuidado de los EPPs		SEGURIDAD / SALUD	Todo el Personal del Proyecto									X			X	2	
11	I	Medidas de Prevencion de Contagio Covid 19	1	SALUD	Todo el Personal del Proyecto								X			X		2	
12	I	Primeros Auxilios	1	SALUD	Todo el Personal del Proyecto								X					1	
13	I	Prevención de las ETS y las ITS	1	SALUD	Todo el Personal del Proyecto												X	1	
14	I	Contaminación por Partículas y Seguridad Ambiental	1	SALUD / MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto							X						1	
15	I	Contaminación Ambiental	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto											X		1	
16	I	Manejo de residuos sólidos no peligrosos NTP 900.058.2019. Regla de las 3 R´s	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto									X				1	
17	I	Prevención y conservación de la biodiversidad y los RRNN	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto										X			1	
18	I	Manejo y disposición final de residuos peligrosos	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto												X	1	
19	I	Ley General del Ambiente	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto											X		1	

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	CO-PE-1PE327-SYS-PR-003 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	TIPO DE CAPACITACIÓN I/E	TEMA	HORAS ESTIMADAS DE CAPACITACIÓN	ÁREA	DIRIGIDO A:	PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN												META FÍSICA	OBSERVACIONES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
20	I	Impactos Ambientales	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto								X					1	
21	I	Conflictos Socio-Ambientales	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto									X				1	
22	I	Problemas Sociales	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto										X			1	

Fecha de Actualización: 20/07/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE SENSIBILIZACIÓN	CO-PE-1PE327-SYS-PR-004 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	TEMA	METODOLOGIA A USAR	FRECUENCIA	TIEMPO ESTIMADO DE CONCIENTIZACIÓN	DIRIGIDO A:	FECHAS PROGRAMADAS DE SENSIBILIZACIÓN												Meta Fisica	OBSERVACIONES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
01	Política del Sistema Integrado de Gestión	Publicaciones	Mensual	Permanente	Todo el personal de Proyecto							X	X	X	X	X	X	6	Publicaciones en periodicos murales
02	Código de Ética y Valores	Manual	Trimestral	Permanente	Todo el personal de Proyecto									X			X	2	Publicaciones en periodicos murales
03	La regla de las 3 R's Reducir, Reusar y Reciclar	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto								X				X	2	
04	Derecho a negarse a realizar un trabajo inseguro	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto									X				1	
05	Consecuencias de la contaminación	Charlas	Anual	30 minutos	Todo el personal de Proyecto										X			1	
06	¿Por qué y cómo usar menos plástico?	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto												X	1	
07	¿Por qué reducir el uso del papel?	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto							X						1	
08	Conciencia Ambiental	Charlas	Anual	30 minutos	Todo el personal de Proyecto									X				1	
09	Distanciamineto Social	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto								X					1	
10	El Coronavirus - Prevención COVID19	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto												X	1	
11	El lavado de manos	Charlas	Trimestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto							X			X			2	
12	El lavado de manos	Afiche	Mensualmente	Permanente	Todo el personal de Proyecto							X	X	X	X	X	X	6	Publicaciones en periodicos murales
13	Pausas Activas	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto							X						1	
14	Alimentacion saludable	Charlas	Anual	30 minutos	Todo el personal de Proyecto									X				1	
15	Proteccion de pies y manos	Charlas	1 vez año	30 minutos	Todo el personal de Proyecto												X	1	
16	Problemas ambientales, el efecto invernadero, calentamiento global, adelgazamiento de la capa de ozono y lluvias acidas	Charlas	1 vez año	30 minutos	Todo el personal de Proyecto											X		1	

Fecha de Actualización: 20/07/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES	CO-PE-1PE327-SYS-PR-006 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	AREA			INSPECCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC	
	SEG	SO	MA			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
01		X		Botiquines de Primero Auxilios	SSOMA															X						X			
02	X			Inspección de Extintores	SSOMA															X		X		X		X		X	
03	X	X	X	Inspección de Oficinas	SSOMA															X						X			
04	X	X		Inspección de EPP	SSOMA																	X		X		X		X	
05	X			Inspección de Señalización	SSOMA																	X				X			
06	X			Herramientas manuales y Eléctricas Portátiles	SSOMA																			X				X	
07	X		X	Inspección de Vehículos	SSOMA													X	X	X		X		X		X		X	
08	X		X	Inspección de Maquinaria	SSOMA																							X	
09	X	X	X	Control de Limpieza y Desinfección de Oficinas	SSOMA													X	X	X		X		X		X		X	
10	X	X	X	Control de Limpieza y Desinfección de Servicios Higiénicos	SSOMA													X	X	X		X		X		X		X	
11	X	X	X	Control de Limpieza y Desinfección de Cocinas - Comedores	SSOMA													X	X	X		X		X		X		X	

Fecha de Actualización: 20/07/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS	CO-PE-1PE327-SYS-PR-007 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EJECUCIÓN	AÑO: 2021												META FÍSICA	OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Simulacro Contagio por COVID-19	Jefe SST / Médico Ocupacional	Trimestral									X			X	2	
2	Simulacro de Sismo	Jefe SST	Trimestral										X			1	
3	Simulacro de Incendio.	Jefe SST	Trimestral											X		1	

Fecha de Actualización: 20/07/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

ANEXO 04

FORMATOS DE REGISTROS

OHL

ACUSE DE RECIBO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN

MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att03
(Revisión 00)

DATOS DEL EMPLEADOR

Razón social	RUC	Domicilio (Dirección, distrito, departamento, provincia)	Tipo de actividad económica	Nº de trabajadores en el centro laboral
Obrascon Huarte Lain S.A. Suc del Perú	20425123115	Av. 28 de Julio, Nº 150, Miraflores - Lima	Construcción	

TIPO DE FORMACIÓN (MARCAR X)

Inducción		Capacitación		Entrenamiento		Simulacros de emergencia		Otros (Especificar)	

TEMA:			
EMPRESA FORMADORA	OHLA		
NOMBRE DEL FORMADOR		FIRMA DEL FORMADOR:	
LUGAR DE IMPARTICIÓN			
FECHA DE IMPARTICIÓN		Duración (horas):	

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DNI/C.E	ÁREA/CARGO	EMPRESA	FIRMA	OBS.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Contenido del curso:

RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

NOTA: En base a R.M. 050-2013-TR

OHL	ACUSE DE RECIBO DE CAPACITACIÓN INICIAL	(Revisión 01)

El trabajador _____, de la empresa _____, con documento de identidad N° _____ y cargo _____, ha recibido la capacitación inicial, que se detalla a continuación, en materia de seguridad, medio ambiente y calidad. Declara que, una vez leídas y entendidas, se hace responsable de cumplir las indicaciones descritas de forma rigurosa, y que en caso de duda consultará con su mando superior los trabajos a realizar.

El contenido de la capacitación consistió en:

- Explicación general de la actividad y estructura organizativa de la empresa.
- Obligación de cumplir con las políticas, objetivos, procedimientos y otros requisitos del Sistema de Gestión Integrado.
- Aspectos ambientales, riesgos y peligros de sus actividades y las posibles situaciones de emergencia, junto con las medidas aplicables en cada caso.
- Normas de seguridad, medidas de protección individual y colectiva a adoptar.
- Los beneficios conseguidos con un adecuado desempeño respecto al medioambiente y a la prevención de riesgos laborales.
- Las consecuencias negativas de incumplir lo establecido en los procedimientos de funcionamiento.

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

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

En ....., el ..... de ..... de 20.....

Firma: El trabajador

Firma: Por parte de OHL

D. .....

D. .....

Página 1 de 1

OHL

ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

MS-CO-IMS-GP-013-Att.08
(Revisión 0)

Por parte de la empresa
se hace entrega a D. con ID nº
de los siguientes Equipos de Protección Personal:

EQUIPO ENTREGADO		ENTREGAS				
	Ropa de Trabajo – Vestuario de protección	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma
	Vestuario de alta visibilidad	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma
	Calzado de seguridad	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma
	Casco de seguridad	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma
	Guantes de seguridad	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma
	Mascarillas – Protección de las vías respiratorias	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma
	Gafas o Pantallas de protección	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma
	Protectores auditivos	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma
	Arnés de seguridad	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha Firma

OHL

ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

MS-CO-IMS-GP-013-Att.08
(Revisión 0)

	Otros	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

Reconociendo que ha sido informado de los trabajos y zonas donde deberá utilizarlos, así como, de haber recibido las instrucciones y formación necesaria para su correcta utilización, aceptando el compromiso de:

- Utilizar el equipo siempre que acceda a las zonas y áreas obligadas a ello y debidamente señalizadas.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, así como cuidar de su correcto estado de uso y conservación.
- Guardarlo al finalizar la jornada laboral en el sitio que tenga asignado.
- Informar en caso de pérdida o deterioro del equipo y solicitar uno nuevo de inmediato.

En , a de de 20

Fdo. El Trabajador
D.

Fdo. Por parte de La Empresa
D.

OHL Construcción

REGISTRO ENTREGA DE MASCARILLAS

F-PSGI-13/CO-02
(Revisión 3)

Conforme a lo dispuesto en la legislación internacional sobre Prevención de Riesgos Laborales

Por parte de OHL CONSTRUCCIÓN, Oficinas Dirección Territorial.....,
hace entrega a D/Dña.....
con ID nº ....., de los siguientes artículos:

	GUANTES DE LATEX	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA
	MASCARILLAQ UIRURGICA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA
	MASCARILLA N 95/CE O SIMILAR	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA
	GEL/JABON	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA
	OTROS	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA

reconociendo que ha sido informado de los trabajos y zonas donde deberá utilizarlos, así como, de haber recibido las instrucciones y formación necesaria para su correcta utilización, aceptando el compromiso de:

- Utilizar el equipo siempre que acceda a las zonas y áreas obligadas a ello y debidamente señalizadas.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, así como cuidar de su correcto estado de uso y conservación.
- Guardarlo al finalizar la jornada laboral en el sitio que tenga asignado.
- Informar en caso de pérdida o deterioro del equipo y solicitar uno nuevo de inmediato.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Página 1 de 1

OHLA Perú	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)	CO-PE-1PE327-SYS-PL-001 Rev. 00 27/07/2021

OBRA					
ACTIVIDAD A REALIZAR				FECHA	
UBICACIÓN EXACTA		HORA DE INICIO		HORA DE TERMINO	

Nº	ETAPA DE TRABAJO	ACTOS O CONDICIONES SUBESTANDAR (PELIGROS)	¿QUE PODRIA PASAR? (RIESGOS ASOCIADOS/ CONSECUENCIAS)	MEDIDAS DE CONTROL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Si en la inspección se detectan peligros y riesgos no identificados, se detendrá la operación hasta que sean registrados. Si las medidas de control no son implementadas, se detendrá la operación hasta que se implementen.

OBSERVACIONES / SUGERENCIAS:

Nombre y Firma Capataz/Jefe de Grupo	Nombre y Firma Residente de Obra/Jefe de Proceso/Ing. de Producción/Asistente de Producción, en señal de revisión	VB del Jefe de Seguridad o Cordinador de Seguridad

La firma del Gerente de Sitio, Jefe de Producción, Jefe de Proceso, Ing. de Producción o Asistente de Producción avalan la correcta elaboración del AST.
Si el presente registro no lleva la firma de Gerente de Sitio, Jefe de Proceso, Ing. de Producción o Asistente de Producción, no será visado por el Jefe o Cordinador de SST.

ANALISIS DE TRABAJO SEGURP (ATS)

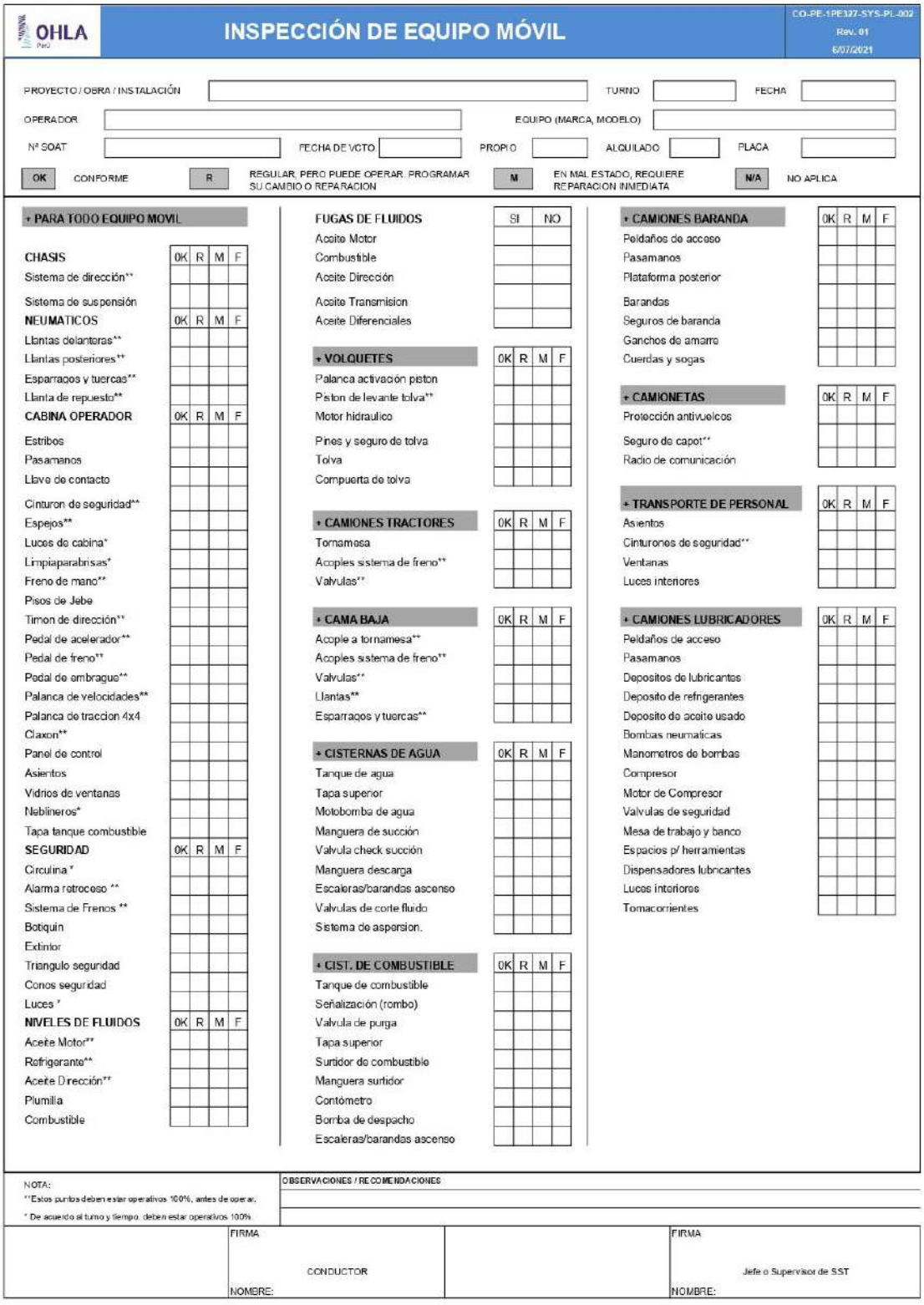
CO-PE-1PE327-SYS-PL-001
Rev. 00
27/07/2021

GRUPO DE TRABAJO		REQUISITOS DE TRABAJO	PERMISOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN COLECTIVA	
☐ Ing./Asistente producción _____		☐ Permiso de trabajo	☐ Excavación y zanjas	☐ Barandas	☐ Bloqueo retractil
☐ Capataz/Jefe de grupo _____		☐ Procedimiento especifico	☐ Trabajo en caliente	☐ Conos	☐ Vigias
☐ Operarios _____		☐ Capacitación especifica	☐ Espacio confinado	☐ Tranqueras	☐ Extintor ( )
☐ Oficiales _____		☐ Monitoreo de gases	☐ Trabajo en altura	☐ Cintas	☐ Protector c/ ruido
☐ Peones _____		☐ Monitoreo de ruido	☐ Izaje de cargas	☐ Malla naranja	☐ Protector c/ polvo
☐ Operadores _____		☐ MSDS	☐ Montaje de andamios	☐ Iluminación	☐ Malla contra caidas
☐ Maniobristas _____		☐ _____	☐ Permiso de trabajo Nocturno	☐ Letreros	☐ Paletas
☐ Topografía _____		☐ _____	☐ Ninguno	☐ Linea de vida	☐ _____
☐ _____ _____		☐ _____	☐ _____	☐ Balizas luminosas	☐ _____
TOTAL _____		☐ _____	☐ _____	☐ Freno vertical	☐ _____

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A USAR	
☐ Casco	☐ Guantes de cuero	☐ Guantes de caña larga	☐ _____	☐ _____
☐ Barbiquejo	☐ Guantes dieléctricos	☐ Careta de soldador	☐ _____	☐ _____
☐ Lentes de seguridad	☐ Guantes de neopreno	☐ careta ( )	☐ _____	☐ _____
☐ Botas c/punta de acero	☐ Guantes de jebe	☐ Lentes de oxigenista	☐ _____	☐ _____
☐ Botas dielectricas	☐ Guantes de carpinteria	☐ Rodilleras	☐ _____	☐ _____
☐ Botas de jebe	☐ Guantes Multiusos	☐ Escarpines	☐ _____	☐ _____
☐ Uniforme reflectivo	☐ Arnes ( )	☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ Proteccion de oidos	☐ Chaqueta de cuero	☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ Respirador para polvo	☐ Mandil de cuero	☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ Respirador para gases	☐ Mangas de cuero	☐ _____	☐ _____	☐ _____

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



OHLA Perú

INSPECCIÓN DE EQUIPO MÓVIL

CO-PE-1PE327-SYS-PL-002
Rev. 01
6/07/2021

PROYECTO / OBRA / INSTALACIÓN | TURNO | FECHA

OPERADOR | EQUIPO (MARCA, MODELO)

Nº SOAT | FECHA DE VCTO | PROPIO | ALQUILADO | PLACA

OK CONFORME — R REGULAR, PERO PUEDE OPERAR. PROGRAMAR SU CAMBIO O REPARACION — M EN MAL ESTADO, REQUIERE REPARACION INMEDIATA — N/A NO APLICA

+ PARA TODO EQUIPO MOVIL

	OK	R	M	F
CHASIS				
Sistema de dirección**				
Sistema de suspensión				
NEUMATICOS				
Llantas delanteras**				
Llantas posteriores**				
Esparragos y tuercas**				
Llanta de repuesto**				
CABINA OPERADOR				
Estribos				
Pasamanos				
Llave de contacto				
Cinturon de seguridad**				
Espejos**				
Luces de cabina*				
Limpiaparabrisas*				
Freno de mano**				
Pisos de Jebe				
Timon de dirección**				
Pedal de acelerador**				
Pedal de freno**				
Pedal de embrague**				
Palanca de velocidades**				
Palanca de traccion 4x4				
Claxon**				
Panel de control				
Asientos				
Vidrios de ventanas				
Neblineros*				
Tapa tanque combustible				
SEGURIDAD				
Circulina *				
Alarma retroceso **				
Sistema de Frenos **				
Botiquin				
Extintor				
Triangulo seguridad				
Conos seguridad				
Luces *				
NIVELES DE FLUIDOS				
Aceite Motor**				
Refrigerante**				
Aceite Dirección**				
Plumilla				
Combustible				

FUGAS DE FLUIDOS	SI	NO
Aceite Motor		
Combustible		
Aceite Dirección		
Aceite Transmision		
Aceite Diferenciales		

+ VOLQUETES	OK	R	M	F
Palanca activación piston				
Piston de levante tolva**				
Motor hidraulico				
Pines y seguro de tolva				
Tolva				
Compuerta de tolva				

+ CAMIONES TRACTORES	OK	R	M	F
Tornamesa				
Acoples sistema de freno**				
Valvulas**				

+ CAMA BAJA	OK	R	M	F
Acople a tornamesa**				
Acoples sistema de freno**				
Valvulas**				
Llantas**				
Esparragos y tuercas**				

+ CISTERNAS DE AGUA	OK	R	M	F
Tanque de agua				
Tapa superior				
Motobomba de agua				
Manguera de succión				
Valvula check succión				
Manguera descarga				
Escaleras/barandas ascenso				
Valvulas de corte fluido				
Sistema de aspersion.				

+ CIST. DE COMBUSTIBLE	OK	R	M	F
Tanque de combustible				
Señalización (rombo)				
Valvula de purga				
Tapa superior				
Surtidor de combustible				
Manguera surtidor				
Contómetro				
Bomba de despacho				
Escaleras/barandas ascenso				

+ CAMIONES BARANDA	OK	R	M	F
Peldaños de acceso				
Pasamanos				
Plataforma posterior				
Barandas				
Seguros de baranda				
Ganchos de amarre				
Cuerdas y sogas				

+ CAMIONETAS	OK	R	M	F
Protección antivuelcos				
Seguro de capot**				
Radio de comunicación				

+ TRANSPORTE DE PERSONAL	OK	R	M	F
Asientos				
Cinturones de seguridad**				
Ventanas				
Luces interiores				

+ CAMIONES LUBRICADORES	OK	R	M	F
Peldaños de acceso				
Pasamanos				
Depositos de lubricantes				
Deposito de refrigerantes				
Deposito de aceite usado				
Bombas neumaticas				
Manometros de bombas				
Compresor				
Motor de Compresor				
Valvulas de seguridad				
Mesa de trabajo y banco				
Espacios p/ herramientas				
Dispensadores lubricantes				
Luces interiores				
Tomacorrientes				

NOTA:
**Estos puntos deben estar operativos 100%, antes de operar.
* De acuerdo al turno y tiempo, deben estar operativos 100%

OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES

	FIRMA		FIRMA
	CONDUCTOR		Jefe o Supervisor de SST
	NOMBRE:		NOMBRE:

OHLA Perú	INSPECCION DE SEGURIDAD	CO-PE-1PE327-SYS-PL-003 Rev. 00 15/07/2021

NOMBRE DE INSPECTOR:		FECHA:
AREA INSPECCIONADA:		HORA:

Nro.	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
1	Revisión del correcto uso de Epls y seguridad del personal	
2	Revisión de Señalización	
3	Revisión de Orden y Limpieza	
4	Revisión de Maquinaria, Equipos y Herramientas	
5	Revisión de Accesos y Rutas	
OBSERVACIONES ADICIONALES		

RESPONSABLE DE INSPECCIÓN RESPONSABLE DE SST

OHLA Perú	REGISTRO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES	CO-PE-1PE327-SYS-PL-004 Rev. 00 15/07/2021

INSPECTOR:			
CARGO:			
ÁREA DE INSPECCIÓN:		FECHA INSPECCIÓN:	

N°	UBICACIÓN	TIPO						CAPACIDAD	PRUEBA HIDROSTÁTICA	REVISIÓN ESTADO GENERAL												FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
		PQS								CILINDRO													
		BC	ABC	CO_2	Acetato de Potasio	Agua Pulverizada	Otros			PINTURA	GOLPES	AUTOADHESIVO FECHA/TIPO	MANIJA DE TRANSPORTE	MANIJA DE DISPARO	PRESIÓN	MANÓMETRO	BOQUILLA	MANGUERA	RING O ARO DE SEGURIDAD	CORNETA	SEÑALIZACIÓN	SOPORTE COLGAR O RUEDAS		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

B	BUENO
R	REGULAR
M	MALO

NT	NO TIENE
NA	NO APLICA
NR	NO SE PUEDE REVISAR O NO VISIBLE

Responsable de la Inspección	Jefe de SST / Coordinador SST
Nombre:	Nombre:

ANEXO 05

PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS OHLA

MS- GR- IMS- GP- 006

SISTEMA DE GESTIÓN | GRUPO | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | PROCEDIMIENTO GENERAL

INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

"Emitido para aprobación"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL
Fdo.: F.J. Tarín Martínez Fecha: 13/11/2018	Fdo.: I. Cano Torollo Fecha: 13/11/2018	Fdo.: M. Álvarez Muñoz Fecha: 13/11//2018
Nivel de Seguridad:	**Público**	

Histórico de revisiones:	
Rev. 0	Unificación de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División de Ingeniería y Construcción y la División de Servicios

Documentación relacionada y aplicable:	
ISO 9001	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso
ISO 50001	Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso
SA 8000	Responsabilidad Social
UNE 158301	Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos
UNE 1176-7	Equipamiento de las áreas de juego y superficies. Parte 7: Guía para la instalación, inspección, mantenimiento y utilización.

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. TOMA DE CONCIENCIA 5
5. COMUNICACIONES INTERNAS 6
6. COMUNICACIONES EXTERNAS 6
7. COMUNICACIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 8
8. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES 11
9. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES 12
10. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 13
11. FORMATOS RELACIONADOS 14

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a las actividades de comunicación relacionadas con los Sistemas de Gestión de OHL Ingeniería y Construcción y OHL Servicios, en adelante OHL, y de sus áreas, territorios y empresas filiales

3. DEFINICIONES

Cliente: persona u organización que recibe un producto o servicio (consumidor, usuario final, minorista, beneficiario y comprador) destinado a ella o requerido por ella.

Comunicaciones internas: Información emitida entre los distintos trabajadores, niveles y funciones de la organización; ascendente o descendente y sobre temas referentes a los Sistemas de Gestión.

Comunicaciones externas: Información emitida por y hacia partes interesadas, ajenas a la organización, referentes a los Sistemas de Gestión.

Comunicaciones relevantes: Se considerarán como tal aquellas que sean relativas al desempeño eficaz de los Sistemas de Gestión, así como aquellos requerimientos por parte de las Administraciones o Clientes.

Desempeño: Resultados medibles de la gestión que hace una organización en sus Sistemas de Gestión.

Equipo de Desempeño Social: equipo creado para mantener todos los elementos de la SA8000 y que debe incluir una representación balanceada de representantes de los trabajadores y la alta dirección. Su función es asumir las responsabilidades de hacer el seguimiento y mejorar el sistema de responsabilidad social en la empresa.

Grupo de interés: conjunto de personas organizadas en torno a un interés común, con el fin de actuar conjuntamente en defensa del mismo.

Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios, competidores…)

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a la organización por el Cliente o parte interesada relativa al incumplimiento de los requisitos de su producto o servicio o a la prestación del servicio, y de la que se espera una respuesta o resolución.

Representante de los Trabajadores para SA 8000: uno o más representante(s) de los trabajadores elegido(s) libremente por los trabajadores para facilitar la comunicación con el representante de la gerencia y la alta dirección en asuntos relacionados con SA8000.

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

Sugerencia: Idea o propuesta de mejora que realiza una parte interesada.

4. TOMA DE CONCIENCIA

Todo el personal tiene que tomar conciencia de:

- La obligación de cumplir con las políticas, objetivos, procedimientos y otros requisitos de los Sistemas de Gestión.
- Las funciones y responsabilidades de cada empleado.
- Los beneficios conseguidos con un adecuado desempeño del personal.
- Las consecuencias negativas (potenciales y reales) de incumplir lo establecido en los procedimientos de funcionamiento.
- Los aspectos, riesgos y peligros de sus actividades y las posibles situaciones de emergencia, junto con las medidas aplicables en cada caso.

Se deben tener en cuenta todas las temáticas necesarias incluyendo, como mínimo, la toma de conciencia en Seguridad y Salud, Medio Ambiente y Calidad, mediante la entrega de información a los trabajadores por parte del técnico de prevención de riesgos laborales o medio ambiente, o en quien él delegue (MS-GR-IMS-GP-006-Att.01).

En cada centro de trabajo, se asegura la toma de conciencia del personal, propio y subcontratado, utilizando:

- Información (carteles, circulares, guías, etc.).
- Formación, incluida la capacitación inicial.
- Incentivo (premios, beneficios, etc.).
- Planes de gestión del proyecto.
- Procedimientos operativos, cuando proceda.

4.1. Comunicación a las visitas

Se informa a las personas, que no están sujetas a coordinación empresarial, y que acceden temporalmente a los centros de trabajo, sobre los riesgos específicos y medidas de control en materia de Seguridad y Salud y Medio Ambiente. Si procede, se le asignará, como acompañante, personal del Grupo OHL.

Toda visita que esté expuesta a riesgos debe firmar obligatoriamente una declaración que muestre evidencia de que ha sido informada (MS-GR-IMS-GP-006-Att.02).

Estas comunicaciones se concretan en la documentación específica del centro de trabajo o instalación.

5. COMUNICACIONES INTERNAS

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

La selección del tipo de medio de comunicación se realiza atendiendo las necesidades de cada momento.

Se deja evidencia de la asistencia a reuniones cumplimentado un Acta de Reunión (MS-GR-IMS-GP-006-Att.03).

5.1. Comunicaciones internas ascendentes

El personal de cada centro de trabajo emite directamente a su inmediato superior sus comunicaciones relativas a los Sistemas de Gestión, utilizando los formatos establecidos.

Todas las comunicaciones ascendentes deben recibir respuesta.

Siempre que se relacione a OHL con una noticia, denuncia o sanción de prevención de riesgos laborales o de carácter ambiental, el Responsable del Proyecto o Servicio afectado, debe comunicar el hecho al Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División correspondiente, a través de su responsable funcional y en un plazo máximo de 24 horas.

5.2. Comunicaciones internas descendentes

El personal de cada centro de trabajo emite sus comunicaciones relativas a los Sistemas de Gestión a los empleados bajo su responsabilidad, utilizando los formatos establecidos.

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

6. COMUNICACIONES EXTERNAS

En cada centro de trabajo o actividad todo trabajador debe informar de cualquier comunicación externa recibida que pueda ser relevante, para que sea canalizada.

Los diferentes Servicios de la estructura organizativa de OHL que reciban una comunicación externa no asociada a su actividad, deben remitirla a los responsables correspondientes con la mayor brevedad posible.

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

Todas las comunicaciones externas consideradas como relevantes se registran en un Listado de Comunicaciones Externas, que debe mantenerse al día y estar disponible en cada centro de trabajo (MS-GR-IMS-GP-006-Att.04).

Son comunicaciones relevantes:

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

Contenido mínimo del Listado de comunicaciones externas:

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

Si se detecta la necesidad de realizar una investigación de las causas que han motivado la comunicación, se abre la correspondiente No Conformidad, de acuerdo al Procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 No Conformidades y Acciones.

El Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente notifica de la existencia de un expediente sancionador a Relaciones Laborales, Asesoría Jurídica y a las Direcciones implicadas.

Las sanciones recibidas deben registrase en un formato, libre y adaptado a las necesidades legislativas y administrativas de cada país, con la siguiente información mínima:

- Centro de trabajo asociado al expediente abierto.
- Fecha de inicio del expediente.
- Hecho sancionado.
- Cuantía de la posible sanción.
- Evidencia del cierre del expediente.

6.1. Comunicación con el Cliente

Se identifican las comunicaciones externas a realizar con el cliente durante la fase de planificación del Proyecto o Servicio. Como mínimo se consideran los siguientes aspectos:

- los requisitos contractuales y legales asociados a entrega de documentación o comunicaciones,
- plazos establecidos,
- modo de comunicación o entrega.

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

Se debe disponer de evidencias de las comunicaciones con el cliente.

6.2. Comunicaciones externas voluntarias

La organización puede adoptar procesos de comunicación externa voluntarios sobre los Sistemas de Gestión.

Se deja constancia por escrito de las decisiones tomadas en referencia con:

- Comunicar o no externamente información acerca de los aspectos ambientales significativos.
- Comunicar o no externamente información acerca del desempeño energético y de la política energética.
- Otras decisiones que sea necesario documentar según las normas de referencia de cada Sistema de Gestión.

OHL Ingeniería y Construcción comunica, anualmente, información acerca de los aspectos ambientales significativos en el Informe de Sostenibilidad del Grupo OHL.

OHL Servicios no generará comunicación externa sobre su Sistema de Gestión Energético y Política energética, así como de su desempeño energético, dejando el uso de esta información de carácter interno.

6.3. Otras comunicaciones externas de naturaleza específica

La coordinación empresarial, las comunicaciones de compras con proveedores y otras comunicaciones específicas no detalladas en apartados anteriores, se regulan según sus correspondientes Procedimientos Específicos y metodologías

7. COMUNICACIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

7.1. Comunicaciones internas

7.1.1. Comunicaciones internas ascendentes

Todo el personal puede formular comunicaciones, sugerencias, reclamaciones, quejas o denuncias relativas a responsabilidad social por escrito, por correo electrónico o a través de la intranet del Grupo OHL al Representante de los Trabajadores para SA 8000. En caso de recibirlo por otros medios, el Representante de los Trabajadores para SA 8000 informa de los canales de comunicación a las partes interesadas.

Existe un Protocolo de Actuación frente a Trabajo Infantil (MS-GR-IMS-CSR-IN-001) que se activa al recibirse una comunicación relativa a la realización de trabajo infantil en

cualquier centro de trabajo, proyecto o instalación donde OHL, o sus colaboradores, ejecute sus actividades o preste sus servicios.

En paralelo, se ha desarrollado un Protocolo de Actuación ante Medidas Discriminatorias que describe los pasos a seguir al comunicarse conductas, prácticas o comportamientos discriminatorios hacia un trabajador, propio o subcontratado, que realiza actividades en nuestro nombre, en los centros de trabajo (MS-GR-IMS-CSR-IN-002).

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

El Representante de los Trabajadores para SA 8000 analiza si afecta a alguno de los requisitos de responsabilidad social. En caso afirmativo, el Equipo de Desempeño Social nombra a un responsable para responder en un plazo no superior a 48 horas, desde su recepción.

7.1.2. Comunicaciones internas descendentes

OHL pone a disposición de cada trabajador una copia de la Política de Responsabilidad Social en los idiomas que sean necesarios, y el gestor de cada contrato es el garante de explicar, de ser necesario, los puntos de esta norma internacional.

7.2. Comunicaciones externas

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

La periodicidad con la que OHL Servicios realizará las comunicaciones regulares del resultado de las revisiones por la dirección y las actividades de monitoreo es semestral, existiendo algunas excepciones como que algún grupo de interés solicite información sobre datos del cumplimiento con los requisitos de responsabilidad social o sugerencias recibidas.

Estas comunicaciones se podrán publicar en una o varias de las siguientes vías: información en la página web de la organización, a través de los medios gestionados por el grupo OHL o mediante un comunicado en prensa o a un grupo de interés en específico.

La finalidad es que cualquier información relacionada con los requisitos de la norma SA 8000 sea de dominio público y si algún grupo de interés necesitase o gestionase alguna solicitud de información o sugerencia esta se tramitara por los canales antes descritos, dejando constancia de ello.

El Comité de Calidad y Medio Ambiente de OHL Servicios, en conjunto con el Equipo de Desempeño Social, podrá adoptar procesos de comunicación externa voluntarios sobre el Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social en la organización y dejará constancia por escrito de las decisiones tomadas.

A continuación, se describe el proceso de tratamiento de las comunicaciones externas:

7.2.1. Recepción

La forma y soporte de presentación debe de permitir la lectura, impresión y conservación de los documentos; así como cumplir los requisitos establecidos por la legislación vigente.

Los grupos de interés pueden presentar su solicitud de información o sugerencia a través del Centro de Atención, mediante llamada telefónica, en el lugar donde se está prestando el servicio, de forma escrita, en las oficinas de OHL o a través de la página web o por correo electrónico (sa8000@ingesan.es).

7.2.2. Análisis

Todo el personal que reciba una comunicación de responsabilidad social, pasará la información recibida al Representante de los Trabajadores para SA 8000 que será el encargado de documentarla en el formato correspondiente y analizar el fundamento de la comunicación.

Si se trata de una comunicación de responsabilidad social, gestionará la respuesta estableciendo las medidas adecuadas para dar respuesta lo antes posible e informando a la persona o grupo de interés vía correo electrónico.

Si no procede por ser información particular o por no referirse a los apartados de la norma, se indicará por escrito al Grupo de interés, y se desviará al departamento de RR.HH.

En el caso de sugerencias, el receptor de dicha información acusará recibo de forma análoga a la utilizada por la persona. En el caso de que la mejora o sugerencia se pueda llevar a cabo por la organización, se hace llegar un informe con las conclusiones resultado del estudio a las áreas que corresponda para promover la implantación.

7.2.3. Resolución

Una vez analizada, respondida y enviada la comunicación o sugerencia, se comunicará al grupo de interés, procediéndose a su cierre y archivo.

La respuesta a la comunicación deberá realizarse en el menor tiempo posible desde su recepción.

La información comunicada se notifica al grupo de interés y a la Alta Dirección

7.2.4. Cierre

El Equipo de Desempeño Social, realiza el cierre de las solicitudes de comunicación y custodiara los registros originados en todo el proceso de la solicitud y que se archivarán en Delegación o Central y mantendrá actualizado el archivo Listado de comunicaciones externas.

El Representante de los Trabajadores para SA 8000 realiza un seguimiento trimestral de las comunicaciones desviadas al departamento de recurso humanos y cuando sea

informado del cierre de la comunicación lo registrará en el Listado de comunicaciones externas.

7.3. Diálogo con grupos de interés

Mantener diálogos con los grupos de interés aporta beneficios a la organización como:

- Mejor gestión del riesgo, que permite a los grupos de interés participar en la identificación de temas relevantes para la organización.
- Desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios a partir de la información recopilada en el proceso de relación establecido con cada uno de los grupos de interés, favoreciendo, por tanto, la innovación en la empresa.
- Incremento del nivel de comprensión del contexto social, económico y ambiental actual y futuro, que permite identificar nuevos mercados y oportunidades de negocio.
- Incremento de la buena reputación de la empresa

OHL participa en la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad, en las reuniones del Comité de Empresa y en reuniones con diferentes partes interesadas como Down Madrid; Cruz Roja; las Fundaciones Integra. Adecco, Konecta, Tomillo, Famma, Once-Inserta; las Asociaciones Arrabal, ADE, el Programa Incorpora; Cear; Centre d'Iniciatives para la Reinserción (CIRE); Don Bosco Sevilla; APA Minusválidos Psíquicos de Barbate; la Comisión Española de Ayuda a Refugiados.

8. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

En los proyectos ejecutados por OHL Construcción se considera como Reclamación aquella que se realiza, en relación con algún supuesto defecto de construcción en la obra, transcurridos tres meses de su entrega al cliente.

Las empresas pertenecientes a OHL Industrial gestionan las quejas y reclamaciones a través de sus propios procedimientos (PD-IND-OM-016-01 Reclamación por Garantía, PD-IND-PC-001 Gestión de Garantías y PD-IND-PC-002-00 Administración de Garantías).

OHL Servicios aplica la garantía de los trabajos a la reparación, mantenimiento correctivo e instalación de equipos por un periodo que oscila, en función de lo recogido en el pliego, entre tres (3) meses y un (1) año una vez finalizado el contrato.

8.1. Recepción y registro de reclamaciones

En cada centro de trabajo o actividad, se registran las reclamaciones en un Listado de Control de Reclamaciones (MS-GR-IMS-GP-006-Att.05). Cualquier trabajador debe informar de la recepción de una reclamación.

Contenido mínimo del Listado de Control de Reclamaciones:

- Código asignado a la reclamación.
- Identificación del interesado (Entidad que reclama).
- Identificación del centro de trabajo o actividad.
- Registro de entrada (trazabilidad).
- Responsable de Tratamiento.

- Breve descripción de la reclamación.
- Resolución adoptada (positiva: aceptación de la reclamación; negativa: rechazo de la reclamación).
- Breve descripción de las actuaciones acordadas por parte de la Organización.
- Registro de salida
- Fecha prevista de inicio y duración estimada de las actuaciones.
- Fechas de recepción, respuesta y cierre.
- Conformidad del interesado (si/no).

Los campos se detallan a medida que avanza el proceso de gestión de la reclamación.

La comunicación de una reclamación puede ser verbal o escrita. Cuando la comunicación sea verbal se indica la necesidad de formularla por escrito, indicando la forma y la dirección de envío.

Si se reciben reclamaciones de partes externas incorrectamente dirigidas, se informa al interesado sobre a quién debe dirigirse (Promotor, Administración, Cliente, etc.).

Las reclamaciones pueden desestimarse por no proceder.

8.2. Seguimiento de la reclamación

Para cada reclamación se designa a un Responsable de Tratamiento, que informa periódicamente sobre el estado de la reclamación para mantener el Listado de Control de Reclamaciones actualizado.

Se analizan las reclamaciones, se detecta las No Conformidades asociadas y se proponen acciones cuando sean necesarias, según lo establecido en el Procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 No Conformidades y Acciones.

8.3. Respuesta al interesado y declaración de conformidad

El interesado recibe respuesta a la reclamación de forma análoga a la utilizada por él. En la respuesta se indica como mínimo:

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

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

9. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES

Las consultas a los propios trabajadores en materia de Seguridad y Salud, se realizan directamente a los mismos o a través de sus representantes u órganos de representación, asegurando su participación conforme a la legislación vigente de cada país y como mínimo en:

- Identificación y evaluación de riesgos y determinación de controles.

- Investigación de accidentes.
- Desarrollo y revisión de políticas y objetivos.

Dichas consultas pueden efectuarse:

- Por escrito, utilizando el formato establecido de Modelo de Consulta a los Trabajadores (MS-GR-IMS-GP-006-Att.06), o
- Verbalmente, en reuniones del personal (en presencia de sus representantes en caso de ser de aplicación por las exigencias legales de cada país).

En todo caso, en aquellos países en los que la CONSULTA a los trabajadores está regulada desde el punto de vista legislativo, se realiza conforme a lo establecido en la regulación.

De igual forma, si la PARTICIPACIÓN de los trabajadores está regulada desde un punto de vista legislativo, se realiza en base a dicha regulación, especialmente en lo que concierne a:

a) Elección de los trabajadores.
b) Periodicidad de las reuniones.
c) Paridad de los comités.
d) Formación a impartir a los trabajadores elegidos como representantes.

Se informa a cada trabajador de sus correspondientes representantes.

10. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D	DA / AN	S PCMA	
Documentar decisiones sobre comunicaciones externa voluntarias	---	---	---	---	Máximo responsable	-
Canalizar comunicación externa (de obra hacia fuera)	TPCMA	TPCMA	DT	DA	R SPCMA	Siempre que exista una comunicación relevante
Dirigir comunicaciones externas relevantes al Responsable de Comunicación correspondiente (recibidas o emitidas)	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediatamente tras recibir una comunicación relevante
Solicitar la apertura de una No Conformidad asociada a una comunicación	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En el momento en el que se detecta la No Conformidad
Toma de Conciencia	RCT + TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	-
Recepción, tratamiento y registro de reclamaciones	…..	…..	TPCMA	TPCMA	…..	Siempre que exista una queja o reclamación

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D	DA / AN	S PCMA	
Dar respuesta al interesado y, si es posible, obtener declaración de conformidad en una reclamación	…..	…..	RCT	TPCMA	…..	-
Seguimiento de la Reclamación	…..	…..	TPCMA	TPCMA	…..	-
Informar del estado de una reclamación para mantener el Listado de Control de Reclamaciones actualizado	…..	…..	RCT	RCT	…..	Durante los 5 días laborables posteriores a cambios relevantes en el estado de una reclamación
Analizar reclamaciones para detectar No conformidades y proponer Acciones	RCT + TPCMA	RCT	DT	DA	R SPCMA	Control y seguimiento mensual
Dirigir reclamaciones al Responsable de Control de Reclamaciones	…..	…..	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediatamente tras recibir una queja o reclamación

ÁMBITO DE TRABAJO

DA / AN	*Dirección de Área o Área de Negocio*	*DT / D*	*Dirección Territorial o Delegación*
PS + T PCMA	*Proyecto o servicio con técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*	*PS - T PCMA*	*Proyecto o servicio sin técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*
S PCMA	*Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*		

RESPONSABLE

DA / DAN	*Director de Área o Director de Área de Negocio*	*DT / DT*	*Director Territorial o Delegado Territorial*
RCT	*Responsable del Centro de Trabajo*	*T PCMA*	*Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*
R SPCMA	*Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*		

NOTA ➲ La figura de Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente puede recaer en una, dos o tres personas, dependiendo delos requisitos y necesidades del proyecto o servicio.
NOTA ➲ El Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente pueden ser una o dos personas, dependiendo de la estructura de la organización

11. FORMATOS RELACIONADOS

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

- MS-GR-IMS-GP-006-Att.01 Entrega de información a los trabajadores
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.02 Información de riesgos y medidas de control a las visitas
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.03 Acta de Reunión
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.04 Comunicaciones Externas
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.05 Control de Reclamaciones
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.06 Consulta a los Trabajadores

MS- GR- IMS- GP- 015

SISTEMA DE GESTIÓN | GRUPO | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | PROCEDIMIENTO GENERAL

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

"Emitido para aprobación"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas FIRMADO EL ORIGINAL	Dirección General RRHH FIRMADO EL ORIGINAL	Dirección General FIRMADO EL ORIGINAL
Fdo.: F.J. Tarín Martínez Fecha: 13/11/2018	Fdo.: I. Cano Torollo Fecha: 13/11/2018	Fdo.: M. Álvarez Muñoz Fecha: 13/11//2018
Nivel de Seguridad:	**Público**	

Histórico de revisiones:	
Rev. 0	Unificación de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División de Ingeniería y Construcción y la División de Servicios

Documentación relacionada y aplicable:	
ISO 9001	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso
ISO 50001	Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso
SA 8000	Responsabilidad Social
UNE 158301	Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos
UNE 1176-7	Equipamiento de las áreas de juego y superficies. Parte 7: Guía para la instalación, inspección, mantenimiento y utilización.

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS 4
5. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 7
6. FORMATOS RELACIONADOS 8
7. ANEXO 1. Propuesta de Metodología de Evaluación 8

1. OBJETO

Se describen los criterios y responsabilidades y el proceso para la identificación de peligros y riesgos, (excluyendo los de carácter psicosocial y ergonómico) así como la sistemática para su evaluación y registro y la determinación de los controles necesarios, en los Sistemas de Gestión del Grupo OHL.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo por OHL Ingeniería y Construcción y OHL Servicios, en adelante OHL, y de sus áreas, divisiones, áreas y empresas filiales.

3. DEFINICIONES

Análisis de Riesgos: Utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros s y estimar los riesgos a trabajadores, terceros y propiedades.

Estimación de Riesgos: Proceso mediante el cual se determina la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro.

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

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

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

Valoración de Riesgos: Mediante la información obtenida del análisis de riesgos, es el proceso en el que se emiten juicios sobre la aceptabilidad o no del riesgo, y poder determinar el tipo de acciones que deben adoptarse.

4. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos laborales, tanto cualitativa como cuantitativa, es un proceso destinado a identificar y localizar los posibles riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y a realizar una valoración de los mismos que permita priorizar su corrección.

La Evaluación de Riesgos cuantitativa consta de las siguientes actividades:

- Recogida de Datos
- Identificación del Peligro
- Estimación del Riesgo
- Valoración del Riesgo

- Propuesta de Medidas Correctivas y Preventivas (si procede)
- Revisión (por cambios o periódicamente).



Se notifica al Responsable del Sistema de Gestión la necesidad de realizar la identificación del origen y la evaluación de los riesgos en los siguientes casos:

- Por requisitos legales y otros requisitos.
- Por investigación de incidentes.
- Cuando se produzca cualquier modificación o cambio en las condiciones de trabajo (modificaciones de equipos de trabajo, instalaciones, puestos y/o procesos, empleo de productos químicos, etc.)
- Por tratamiento de reclamaciones y sugerencias de los trabajadores o partes interesadas.
- Cuando se detecte en los controles medidas preventivas insuficientes o inadecuadas.
- Por resultados de Vigilancia de la Salud.
- Cuando lo estime oportuno el Responsable de ámbito, área, división o centro de trabajo.
- Por revisiones de la Evaluación programadas.

4.1. Recogida de datos e identificación de peligros

Para realizar la identificación de los peligros se debe recopilar la siguiente información:

- Condiciones del lugar de trabajo.
- Número de trabajadores.
- Tipología de los trabajos realizados. (Considerando actividades Rutinarias: Son actividades realizadas de forma habitual y No Rutinarias: Son actividades realizadas esporádicamente).
- Entorno de trabajo.

- Equipos de trabajo empleados.

Se identifican los posibles peligros a los que están expuestos los trabajadores con los datos y la información recogida.

En función de los peligros identificados, se determinan los riesgos de la actividad.

Todos los peligros identificados y riesgos asociados se registran en una **Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos**, que se propone como modelo de matriz ((MS-GR-IMS-GP-015-Att.01)**.**

4.2. Estimación y valoración de riesgos

Se estima el riesgo asociado a cada peligro identificado en función de las CONSECUENCIAS o severidad del daño, y de la PROBABILIDAD de que ocurra el daño.

La metodología específica para la evaluación de riesgos puede variar dependiendo del ámbito geográfico y los requisitos legales y otros requisitos. Cada país desarrolla su propio anexo con la metodología específica a utilizar. Cuando no existan requisitos que establezcan la metodología a utilizar para la evaluación se podrá utilizar la establecida en el anexo 1.

La Evaluación de Riesgos se documenta en una **Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos**.

Asimismo, en aquellos casos en los que la evaluación de riesgos es fruto del desarrollo de un Plan de Seguridad o de una Planificación de Actividades Preventivas en el centro de trabajo, ésta podrá realizarse en base a los criterios y experiencia del Técnico de Seguridad responsable de dicho centro de trabajo, pudiendo seguir el procedimiento de evaluación anexo al presente procedimiento. En este caso, la evaluación de riesgos puede ser tanto cuantitativa como cualitativa según criterio del técnico de seguridad.

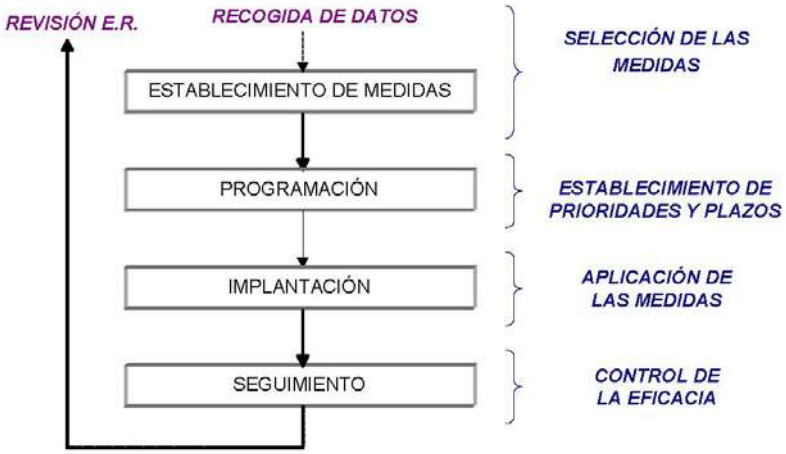
4.3. Control de riesgos

Para tratar y/o reducir los riesgos evaluados como no aceptables (según la normativa de referencia en el ámbito geográfico) se implantan acciones y se exige su cumplimiento y se comprueba su eficacia, redactando un plan de acción en caso necesario, y cumpliendo con lo definido en el procedimiento de **No Conformidades y Acciones Correctivas** (MS-GR-IMS-GP-002).

Como parte del control de riesgos se planificará la actividad preventiva del centro de trabajo. La planificación de la misma deberá realizarse conforme a un orden de prioridades que estará en función de la magnitud de dichos riesgos y del número de trabajadores expuestos. De igual forma se realizará atendiendo a las disposiciones legales vigentes y siempre en relación al nivel de riesgo existente.

La Planificación de la Actividad Preventiva (MS-GR-IMS-GP-015-Att.02) se inicia a partir de los resultados obtenidos en la Evaluación Inicial de Riesgos, y una vez que se conocen los riesgos existentes y las propuestas de medidas preventivas para cada uno de ellos.

El proceso que se sigue en la Planificación de la Actividad Preventiva se puede resumir en las siguientes etapas:



4.4. Aprobación de las Evaluaciones y Medidas

El Cliente o su representante legal pueden aprobar la Evaluación de Riesgos y/o las Acciones Correctivas y Preventivas si lo ha solicitado previamente o si así lo establece un requisito legislativo.

4.5. Distribución, Comunicación y Archivo

La Evaluación de Riesgos y las Acciones tomadas se distribuyen a todos los trabajadores afectados o a sus representantes, asegurando el acceso y correcta distribución a través de publicaciones en la Intranet, mediante copias impresas, publicación en los tablones de anuncios de los centros de trabajo o a través de charlas a los trabajadores antes del inicio de los trabajos.

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento se archivan cumpliendo con la legislación de referencia en el ámbito geográfico u otros requisitos.

5. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	FRECUENCIA (Mínima)*
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	Notificar la necesidad de realizar la evaluación de riesgos	De forma inmediata tras identificar la necesidad
	Identificar los peligros y establecer el nivel de riesgo	De forma inmediata
	Realizar la planificación de la actividad preventiva	De forma inmediata
	Publicar y difundir la evaluación de riesgos	De forma inmediata

	Archivo y custodia de la evaluación de riesgos	5 años

6. FORMATOS RELACIONADOS

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

- MS-GR-IMS-GP-015-Att.01 Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- MS-GR-IMS-GP-015-Att.02 Planificación de la Actividad Preventiva

7. ANEXO 1. Propuesta de Metodología de Evaluación

A continuación, se expone un método de evaluación mediante el cual se determinan los niveles de riesgo partiendo de sus consecuencias (ligeramente dañino, dañino o extremadamente dañino) y su probabilidad (baja, media o alta).

		CONSECUENCIA (Severidad)		
		Ligeramente Dañino	**Dañino**	**Extremadamente Dañino**
PROBABILIDAD	**Baja**	Riesgo Trivial	Riesgo Aceptable	Riesgo Moderado
	Media	Riesgo Aceptable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
	Alta	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Intolerable

Una vez evaluado el riesgo, se presenta un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisiones. Los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control deben ser proporcionales al riesgo. Estos criterios para la toma de decisiones se indican en la siguiente tabla.

RIESGO	ACCIÓN
Trivial	• No se requiere acción preventiva.
Aceptable	• No se requiere acción preventiva. • Se requiere control periódico que asegure el mantenimiento de las medidas preventivas dispuestas. • Se deben considerar soluciones o mejoras más rentables económicamente.
Moderado	• Se debe reducir el riesgo, determinando la inversión precisa. • Se deben implantar medidas preventivas, fijando un período de tiempo. • Si está asociado con una consecuencia de daño extremadamente dañino, se requiere una Acción preventiva en un plazo determinado.
Importante	• No debe iniciarse el trabajo hasta reducir este riesgo. • Si el trabajo está realizándose, debe ejecutarse la acción preventiva en un tiempo inferior al del riesgo moderado. • Se precisas recursos preventivos importantes para controlar el riesgo.
Intolerable	• No debe iniciarse el trabajo hasta reducir el riesgo. • Si no es posible reducir el riesgo con acciones y recursos preventivos, debe prohibirse el trabajo.

Los riesgos Importante e Intolerable precisan de un plan de acción asociado donde se determinen las acciones a realizar para la minimización de dicho riesgo a un nivel mínimo de moderado.

MS- GR- PE- IMS- GP- 004

SISTEMA DE GESTIÓN | GRUPO | PERÚ | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | PROCEDIMIENTO GENERAL

SITUACIONES DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE INCIDENTES

"Emitido para aprobación"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director Territorial Perú	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH
Fdo.: A. Manchado Mayayo Fecha: 07/02/2019	Fdo.: F.J. Tarín Martínez Fecha: 07/02/2019	Fdo.: I. Cano Torollo Fecha: 07/02/2019
Nivel de Seguridad:	**Público**	

Histórico de revisiones:	
Rev. 0	Unificación de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División de Ingeniería y Construcción y la División de Servicios

Documentación relacionada y aplicable:	
ISO 9001	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso
ISO 50001	Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso
SA 8000	Responsabilidad Social
UNE 158301	Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos
UNE 1176-7	Equipamiento de las áreas de juego y superficies. Parte 7: Guía para la instalación, inspección, mantenimiento y utilización.

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. PREPARACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA 4
5. GESTIÓN DE INCIDENTES 7
6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 9
7. FORMATOS RELACIONADOS 11
8. ANEXO 1. Flujograma de comunicación interna en accidentes graves y mortales. 11
9. ANEXO 2. Flujograma de comunicación interna en accidentes medioambientales graves y muy graves. 12

1. OBJETO

Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para definir los mecanismos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, así como la sistemática para clasificar, registrar, investigar y notificar los incidentes contemplados en los Sistemas de Gestión.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a cualquier actividad susceptible de crear situaciones de emergencia y a cualquier incidente relacionado con los Sistemas de Gestión de OHL Ingeniería y Construcción y OHL Servicios, en adelante OHL, y de sus áreas, territorios y empresas filiales.

3. DEFINICIONES

Incidente: Suceso relacionado con el trabajo en el que ocurre o podría haber ocurrido un daño o deterioro de la salud, un daño al medio ambiente o un daño material, sin tener en cuenta la gravedad, o una fatalidad. En función de las consecuencias se clasifica en Accidente (si se ha producido daño o fatalidad) o "Cuasi Accidente" (si no se ha producido daño).

"**Ligth Duty**": Son aquellos accidentes que si bien originan un perjuicio al trabajador le permite continuar con su actividad laboral previa reubicación o adaptación del puesto de trabajo a sus limitaciones temporales. Estos accidentes no computarán a efectos estadísticos.

"**Cuasi Accidente**": Incidente real en el que no se ha producido un deterioro de la salud o una fatalidad, un daño al medio ambiente o un daño material (Near Miss).

"Otros casos": Incidente real en el que se ha producido atención sanitaria sin conllevar días de "baja" o de restricción (Light Duty).

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

Situación de Emergencia: tipo particular de incidente que requiere la planificación de una respuesta. La respuesta puede incluir medidas preventivas para evitar que se produzca, medidas minimizadoras y medidas correctoras frente al posible daño que ocasiona el incidente.

4. PREPARACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA

4.1. Origen e identificación de posibles Situaciones de Emergencia

Los incidentes catalogados como Situaciones de Emergencia que afectan a un centro de trabajo pueden tener, entre otros, los siguientes orígenes:

- Técnico (fallos de instalaciones, errores de dimensionamiento, etc.).
- Social (terrorismo, vandalismo, sabotaje, disturbios, asaltos, etc.).

- Laboral (fallos al aplicar medidas de control, sucesos por exposición a riesgos laborales, etc.)
- Natural (factores climáticos, catástrofes naturales, fenómenos meteorológicos, geológicos o hidrológicos, etc.).

Cada centro de trabajo necesita identificar las Situaciones de Emergencia que requieren una planificación para proporcionar la respuesta adecuada.

Para identificar posibles Situaciones de Emergencia sobre las que resulta necesario actuar en cada centro de trabajo, se atiende como mínimo:

- A resultados de Evaluaciones de Riesgos / Plan de Seguridad y Salud.
- A resultados de Evaluaciones de Aspectos potenciales (ambientales, energéticos, etc.).
- A requisitos legales y otros requisitos de aplicación, incluidos los del Cliente.
- A otras fuentes (Guías de buenas prácticas existentes, documentos y publicaciones relacionadas con la materia, listados o informes de incidentes ocurridos, etc.).

Cuando OHL sea el Empresario Titular del Centro de Trabajo, el Responsable del Centro de Trabajo, junto con los responsables de seguridad y salud y/o de medio ambiente y otras partes interesadas, definirán las correspondientes Medidas de Emergencia.

En aquellos Centros de Trabajo en los que OHL no sea el Empresario Titular del Centro de Trabajo, al iniciar las actividades se solicitará, al cliente o a la entidad propietaria del Centro, las Medidas de Emergencia implantadas en el mismo con el fin de cumplir con la correcta Coordinación de Actividades Empresariales.

4.2. Planificación de Situaciones de Emergencia

Atendiendo a las Situaciones de Emergencia identificadas, se elaboran las correspondientes Medidas de Emergencia de aplicación en cada centro de trabajo.

Las Medidas de Emergencia mínimas para cada posible situación de emergencia serán:

- Pautas de actuación y/o medidas para la minimización o eliminación de los posibles daños derivados de la Situación de Emergencia, así como la asignación, si fuera necesario, de recursos humanos y materiales para garantizar la efectividad de las mismas.

Las Medidas de Emergencia se complementan con:

- Medios informativos necesarios (planos de evacuación, localización de centros de asistencia, listados de teléfonos de utilidad, etc.).
- Previsión de pruebas o simulacros a realizar.
- Previsión de inspecciones de los medios contemplados en el Plan.

4.3. Implantación y Divulgación de las Medidas de Emergencia

Las Medidas de Emergencia se hacen públicas a todo el personal del centro de trabajo y se informa de las funciones contenidas en ellas a sus responsables (se considera al personal interno de la organización y a los colaboradores externos en el centro de trabajo).

4.4. Seguimiento de las Medidas de Emergencia

A través de las inspecciones se vigila que los medios se mantengan en estado de utilidad y se verifica que las medidas previstas se estén aplicando. Los incumplimientos detectados se gestionan conforme al procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas (MS-GR-IMS-GP-002).

Los simulacros de emergencia sirven para que las personas responsables conozcan y entiendan mejor sus funciones, para detectar deficiencias y proponer medidas correctoras para verificar la eficacia de las medidas de emergencia.

De las situaciones de emergencia identificadas en el centro de trabajo, se realizará, como mínimo, un simulacro anual que contemple, en la medida de lo posible, varias emergencias.

Todos los simulacros son registrados y evaluados en un Informe de Simulacro (MS-GR-IMS-GP-004-Att.01) que contiene, como mínimo:

- Fecha y hora del simulacro.
- Ubicación o dirección del centro de trabajo.
- Medidas de Emergencia relacionadas (trazabilidad).
- Descripción de la Situación de Emergencia simulada.
- Descripción de las condiciones durante el simulacro (número de personas, contexto, etc.).
- Medios humanos y medios materiales utilizados.
- Datos del desarrollo del simulacro: descripción de la evacuación, tiempo transcurrido desde el comienzo del estado de alarma hasta el fin del recuento en el punto de reunión, dificultades encontradas, anécdotas, etc.
- Desviaciones y No Conformidades detectadas.
- Acciones propuestas.

Los Técnicos de Prevención y de Medio Ambiente planifican los simulacros, comunican su realización al Responsable del Proyecto y comprueban la correcta aplicación de las medidas. Antes de la realización del simulacro, tiene que haberse comprobado que todos los recursos materiales necesarios están en buenas condiciones para su uso.

En caso de no poder realizarse simulacros debido a la tipología, circunstancias o características del proyecto o servicio, los responsables de Medio Ambiente y Prevención, cada seis (6) meses, mantendrán entrevistas con los miembros del equipo de emergencias, si existe, y con personal del centro de trabajo con objeto de comprobar que se conoce la sistemática de actuación en caso de emergencia en el centro de trabajo.

Finalizadas las entrevistas, el responsable de la materia cumplimentará el formato de Entrevista de Situaciones de Emergencia (MS-GR-IMS-GP-004-Att.02) con el siguiente contenido:

- Identificación de la supuesta emergencia.
- Identificación del entrevistado.
- Conocimiento del personal entrevistado acerca de los pasos a seguir en caso de emergencia.

- Listado de Teléfonos de Emergencias.
- Deficiencias detectadas.
- Propuesta de mejoras.
- Conclusiones.

El Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de OHL Ingeniería y Construcción pone a disposición de los proyectos, centros e instalaciones una Guía Práctica de Situaciones de Emergencia con Incidencia Ambiental para su consulta y aplicación ante posibles emergencias.

5. GESTIÓN DE INCIDENTES

5.1. Aviso y Respuesta a un Incidente

Cualquier persona, interna o ajena a la organización, avisa con carácter inmediato, al Responsable del Centro de Trabajo, de un suceso que pueda constituir un incidente.

Ante cualquier aviso se procede de la siguiente manera, lo primero que se determina es si:

1. El Incidente está previsto como Situación de Emergencia:
    - Se activan las Medidas de Emergencia correspondientes.
2. El Incidente no está previsto como Situación de Emergencia:
    - El responsable del centro de trabajo analiza el incidente inmediatamente y, en colaboración con los responsables de las materias afectadas, determina las medidas de control a aplicar.

5.2. Clasificación y Registro de un Incidente

Una vez que se da por finalizado el incidente, se clasifica y registra. Los incidentes en función de sus consecuencias pueden ser de uno o varios de los siguientes tipos:

- Accidente Laboral (Incidente que ha producido daño a las personas).
- Accidente Ambiental (Incidente que ha producido daño al medio ambiente).
- Accidente Material (Incidente que ha producido daño a bienes materiales o pérdida económica).
- Cuasi accidente (Incidente que no ha producido daño. Near Miss) *.

* Un Cuasi Accidente para una temática puede ser a su vez un accidente para otra, dependiendo del enfoque. (Ejemplo: un cuasi accidente en seguridad a su vez puede ser accidente ambiental).

Se registran todos los incidentes que se han producido en uno o varios Listados de Incidentes (MS-GR-IMS-GP-004-Att.04 o MS-GR-IMS-GP-004-Att.05). Se indica al menos:

- Identificación del CT, proyecto o servicio.
- Código asignado al incidente.
- Tipo: accidente laboral, accidente ambiental, accidente material, cuasi accidente (identificar los que corresponden).
- Fecha del Incidente.

- Descripción y localización del Incidente.
- Informes de investigación asociados (trazabilidad).

En función del ámbito geográfico, la normativa de referencia puede especificar requisitos de aplicación sobre la gestión de incidentes y sobre la documentación que ha de estar disponible para las autoridades.

5.3. Investigación de Incidentes

La investigación de incidentes tiene como objetivo evitar la repetición de otros incidentes iguales o similares al ocurrido, mediante las siguientes actividades:

- Recopilar los datos, tanto del hecho como de las personas implicadas.
- Evaluar objetivamente todos los hechos, opiniones, declaraciones o informaciones relacionadas.
- Analizar las causas que han provocado el Incidente y detectar posibles No Conformidades (según lo establecido en el Procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 No Conformidades y Acciones Correctivas).
- Analizar las medidas tomadas y valorar su efectividad.
- Proponer nuevas medidas y acciones a implantar.

Se investigan y registran en un informe los siguientes incidentes:

- Accidente Laboral.
- Accidente Ambiental.
- Accidente Material (según el valor económico del daño a criterio del Responsable del Centro de Trabajo).
- Cuasi Accidente de Seguridad.
- Cuasi Accidente de Medio Ambiente asociado a una Situación de Emergencia.

Contenido mínimo del Informe de Incidente y Enfermedades Ocupacionales (MS-GR-PE-IMS-GP-004-Att.03):

- Identificación del CT, proyecto o servicio.
- Código asignado al incidente.
- Tipo: Accidente Laboral, Accidente Ambiental, Accidente Material, Cuasi Accidente.
- Fecha del Incidente.
- Descripción y localización del Incidente.
- Identificación de las personas involucradas.
- Causas directas e indirectas del incidente y No Conformidades detectadas.
- Daños producidos (en el caso de cuasi accidente, posibles daños asociados). Medidas y acciones tomadas
- Efectividad de las medidas tomadas.
- Propuesta de nuevas medidas para situaciones futuras (si procede).

El Informe de Enfermedades Ocupacionales, de acuerdo a lo establecido en R.M 050-2013-TR, debe ser llenado por todos los médicos ocupacionales o responsables del área de salud, y se solicita su evidencia en las auditorías médicas.

5.4. Notificación de accidentes

Para la notificación interna de accidentes se sigue el protocolo o flujo establecido en los Anexos 1 y 2. En todo caso:

- Comunicación verbal tan pronto como se conozca el suceso, al Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de OHL Ingeniería y Construcción.
- Se establece un plazo máximo de 24 horas para notificar accidentes graves al Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División.

Se comunican, a los servicios centrales del Servicio de Prevención por parte del Responsable de Seguridad y Salud de la Dirección Territorial o de Área o de la organización, los accidentes laborales graves, mortales y aquellos en los que se prevean consecuencias graves. En el caso de accidentes medioambientales, se comunican aquellos que constituyen o pueden constituir, según la legislación vigente, delito penal grave o muy grave o sanciones administrativas graves o muy graves.

La totalidad de los accidentes de OHL Servicios y de los accidentes graves de OHL Ingeniería y Construcción serán comunicados en un plazo máximo de 24 horas, utilizando el formato de Comunicación preliminar de incidente (MS-GR-IMS-GP-004-Att.06). La comunicación se realizará por parte del proyecto o servicio al responsable de Seguridad y Salud de la Dirección o Delegación Territorial.

La normativa de referencia del ámbito geográfico se revisa para identificar:

- Los tipos de accidentes que requieren notificación a la Administración u otras partes interesadas.
- Los plazos de comunicación establecidos en la normativa

6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D	DA / AN	S PCMA	
Identificar Situaciones de Emergencia	RCT + TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	Previo al comienzo de la actividad en el CT, ante nuevos incidentes potenciales o ante cambios en las instalaciones
Elaborar las Medidas de Emergencia	TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	Inmediatamente después de identificar la Situación de Emergencia
Aprobar las Medidas de Emergencia	RCT	RCT	DT	DA	---	En los 5 días laborables siguientes a la propuesta
Divulgar los Medidas de Emergencia	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Al aprobar las Medidas de Emergencia y de forma continuada

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D	DA / AN	S PCMA	
Planificar y realizar simulacros	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Anual
Elaborar los Informes de Simulacro	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En los 5 días laborables posteriores al simulacro
Comprobación de la correcta aplicación de las medidas en el simulacro ambiental	TPCMA	RCT	---	---	---	Después de cada simulacro
Activar las Medidas de Emergencia asociado a un incidente real clasificado como Situación de Emergencia	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	De forma inmediata
Determinar las medidas de control a aplicar ante un incidente real no asociado a una Situación de Emergencia	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	De forma inmediata tras identificar el Incidente
Comunicación verbal de un accidente a la organización	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	De forma inmediata tan pronto como se conozca el suceso
Notificación de accidentes graves a la organización	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Antes de transcurridas 24 horas
Aplicar las medidas establecidas frente al incidente	TPCMA	RCT	RCT	RCT	TPCMA	De forma inmediata
Notificar un Incidente a la Administración u otras partes interesadas	RCT	RCT	RCT	RCT	TPCMA	Cumpliendo con los requisitos legales establecidos por el país
Iniciar la investigación de un Incidente	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	R SPCMA	De forma inmediata tras finalizar el incidente
Investigar el incidente	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	R SPCMA	De forma inmediata tras finalizar el incidente
Investigar accidentes graves	RCT + TPCMA		TPCMA	TPCMA	-----	En función de las circunstancias del accidente
Registrar un Incidente	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En los 5 días laborables siguientes al Incidente

ÁMBITO DE TRABAJO

DA / AN	*Dirección de Área o Área de Negocio*	*DT / D*	*Dirección Territorial o Delegación*
PS + T PCMA	*Proyecto o servicio con técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*	*PS - T PCMA*	*Proyecto o servicio sin técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*
S PCMA	*Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*		

RESPONSABLE

DA / DAN	*Director de Área o Director de Área de Negocio*	*DT / DT*	*Director Territorial o Delegado Territorial*
RCT	*Responsable del Centro de Trabajo*	*T PCMA*	*Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*
R SPCMA	*Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*		

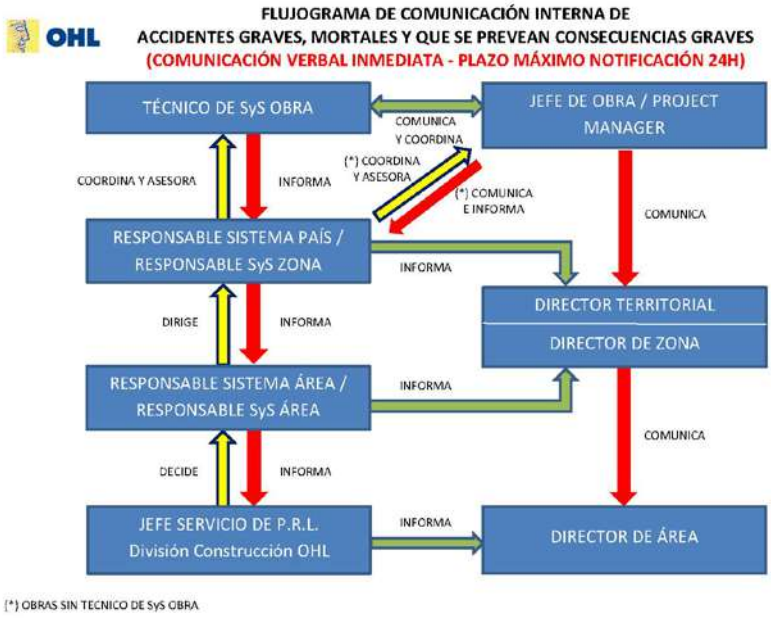
NOTA ➲ La figura de Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente puede recaer en una, dos o tres personas, dependiendo delos requisitos y necesidades del proyecto o servicio.
NOTA ➲ El Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente pueden ser una o dos personas, dependiendo de la estructura de la organización

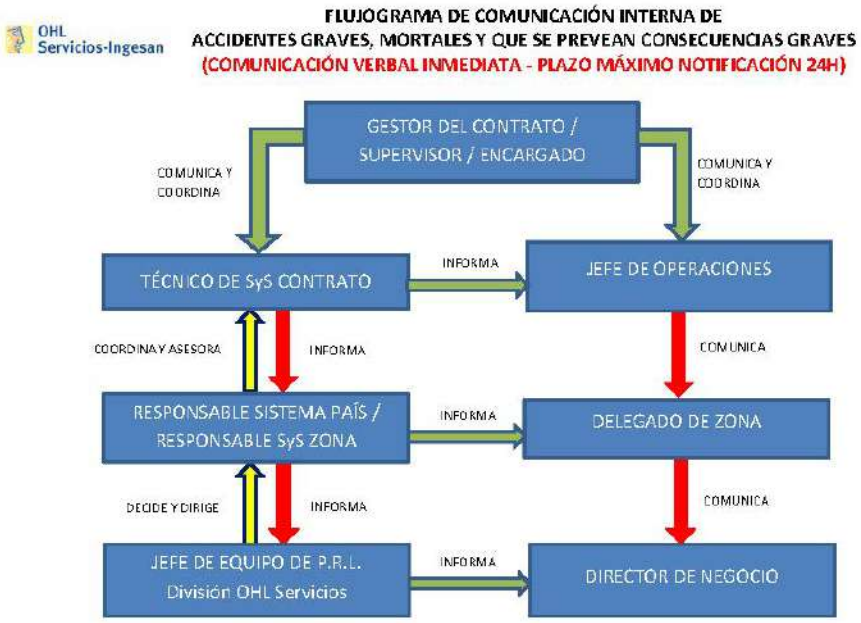
7. FORMATOS RELACIONADOS

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

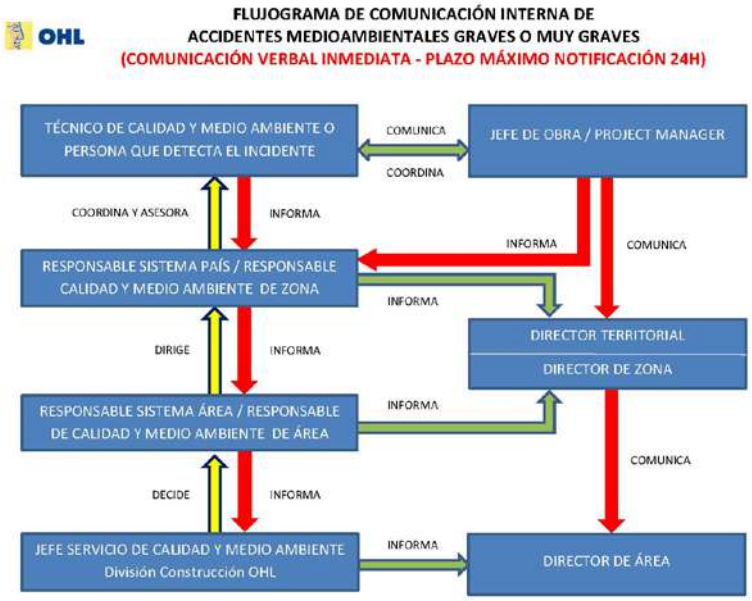
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.01 Informe de Simulacro
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.02 Entrevista de Situaciones de Emergencia
- MS-GR-PE-IMS-GP-004-Att.03 Informe de Incidente y Enfermedades Ocupacionales
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.04 Listado de Incidentes Laborales y Enfermedades Ocupaciones
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.05 Listado de Incidentes Ambientales y/o Materiales
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.06 Comunicación preliminar de incidente

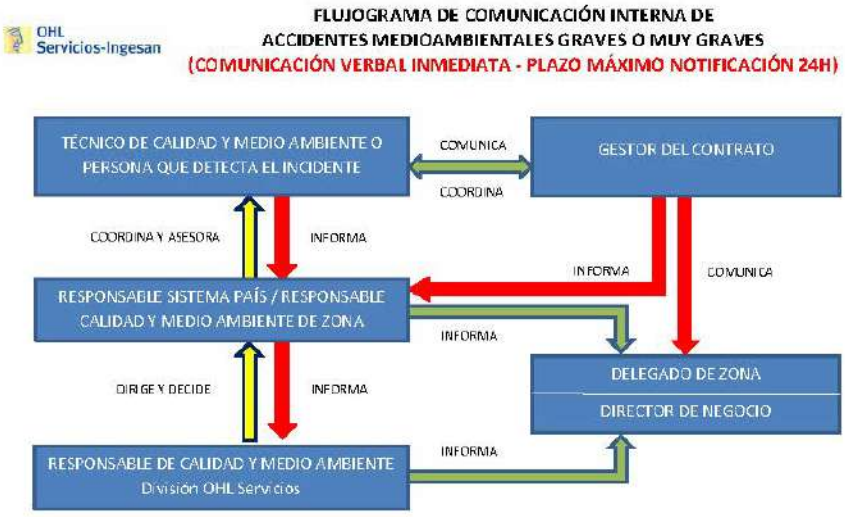
8. ANEXO 1. Flujograma de comunicación interna en accidentes graves y mortales.





9. ANEXO 2. Flujograma de comunicación interna en accidentes medioambientales graves y muy graves.




OHL Servicios-Ingesan
FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACCIDENTES MEDIOAMBIENTALES GRAVES O MUY GRAVES
(COMUNICACIÓN VERBAL INMEDIATA - PLAZO MÁXIMO NOTIFICACIÓN 24H)
TÉCNICO DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE O PERSONA QUE DETECTA EL INCIDENTE
COMUNICA
COORDINA
GESTOR DEL CONTRATO
COORDINA Y ASESORA
INFORMA
INFORMA
COMUNICA
RESPONSABLE SISTEMA PAÍS / RESPONSABLE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE ZONA
INFORMA
DELEGADO DE ZONA
DIRECTOR DE NEGOCIO
DIRIGE Y DECIDE
INFORMA
INFORMA
RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE División OHL Servicios

MS- GR- PE- IMS- GP- 007

SISTEMA DE GESTIÓN | GRUPO | PERÚ | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | PROCEDIMIENTO GENERAL

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

"Emitido para aprobación"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director Territorial Perú	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH
Fdo.: A. Manchado Mayayo Fecha: 07/02/2019	Fdo.: F.J. Tarín Martínez Fecha: 07/02/2019	Fdo.: I. Cano Torollo Fecha: 07/02/2019
Nivel de Seguridad:	**Público**	

Histórico de revisiones:	
Rev. 0	Unificación de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División de Ingeniería y Construcción y la División de Servicios

Documentación relacionada y aplicable:	
ISO 9001	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso
ISO 50001	Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso
SA 8000	Responsabilidad Social
UNE 158301	Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos
UNE 1176-7	Equipamiento de las áreas de juego y superficies. Parte 7: Guía para la instalación, inspección, mantenimiento y utilización.

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. FORMACIÓN 4
5. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN 7
6. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN 7
7. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 8
8. FORMATOS RELACIONADOS 8

1. OBJETO

Establecer las directrices para gestionar la información, formación y capacitación en materia de prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente en los proyectos, centros de trabajo e instalaciones de OHL .

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los proyectos, centros de trabajo, instalaciones y servicios de OHL Ingeniería y Construcción y OHL Servicios, en adelante OHL, con independencia de su actividad y localización.

3. DEFINICIONES

Capacitación: conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

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

4. FORMACIÓN

El Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente, con objeto de garantizar la competencia de los trabajadores de OHL, establece una Matriz de Formación (MS-GR-IMS-GP-007-Att.01) teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- Los perfiles de puesto de trabajo cuyas funciones afectan a la calidad de los productos o servicios, al medio ambiente y a la seguridad de los trabajadores.
- Los requisitos legales en materia de seguridad y salud y medio ambiente.
- La normativa técnica.

En la Matriz de Formación se definen los requisitos formativos en materia de prevención, calidad y medio ambiente y los cursos necesarios que deben tener el personal cuya actividad afecte a la ejecución del producto o la prestación del servicio en dichas materias.

Utilizando como documento de partida la Matriz de Formación, los Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente del proyecto o servicio o el Responsable de Proyecto, en caso de no existir la figura anterior, elaborará e implementará un Plan anual de Formación en materia de prevención, calidad y medio ambiente de aplicación a todo el personal de OHL del centro de trabajo.

El Plan de Formación incluye la realización de los diferentes tipos de formación detallados en los apartados siguientes.

Los técnicos de prevención, calidad y medio ambiente, o el responsable del proyecto, servicio o instalación en caso de no existir el anterior, dejará evidencia de la formación recibida por los trabajadores del centro de trabajo en el formato de control de acciones formativas e informativas (MS-GR-IMS-GP-007-Att.02).

4.1. Charla de inducción

Puede ser de dos tipos, según se trate de personal contratado en oficinas, en obra o en servicios.

Personal de oficinas

Todo el personal de oficina de nueva incorporación a la plantilla, independientemente de su puesto de trabajo y su localización, recibirá una formación inicial previa al comienzo de sus trabajos. La metodología y duración del curso varía en función de la tecnología disponible en el centro de trabajo al que se incorpora y las características del mismo.

Esta formación contendrá como mínimo:

- Explicación de las actividades de la empresa, estructura organizativa, Política del Sistema de Gestión Integrado y objetivos generales de la empresa.
- Riesgos laborales del puesto y del centro de trabajo; medidas de prevención a adoptar y equipos de protección personal o individual, en su caso; normas generales y específicas de seguridad y medio ambiente y actuaciones en caso de emergencia.
- Beneficios de un correcto comportamiento respecto al medioambiente y a la prevención de riesgos laborales y posibles consecuencias por falta de cumplimiento de las normas establecidas.

El trabajador firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03).

Una vez finalizada la formación inicial se archivará una copia del certificado acreditativo de la acción formativa.

Personal de obra o servicio

Todo trabajador que se incorpore a una obra o servicio de OHL, propio o de subcontrata, recibirá una formación inicial previa al comienzo de sus trabajos. La metodología y duración del curso varía en función de la tecnología disponible en el centro de trabajo al que se incorpora y las características del mismo.

Esta formación consistirá, como mínimo, en:

- Explicación de las actividades de la empresa, estructura organizativa, Política del Sistema de Gestión Integrado y objetivos generales de la empresa.
- Normas internas de comportamiento obligatorias para todos los trabajadores en obras de OHL.

- Riesgos específicos previstos en su puesto de trabajo. Medidas preventivas a implantar y equipos de protección personal o individual a utilizar.
- Medidas de actuación en caso de emergencia.
- Beneficios de un correcto comportamiento respecto al medioambiente y a la prevención de riesgos laborales y posibles consecuencias por falta de cumplimiento de las normas establecidas.

Al final de esta acción formativa, los trabajadores deben superar un test que evalúe los conocimientos adquiridos.

El trabajador que supere dicho test firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03), que quedará archivado en el centro de trabajo.

4.2. Formación Periódica

Todo el personal del proyecto, servicio o instalación podrá recibir formación periódica en prevención de riesgos laborales en base a los riesgos específicos de su puesto de trabajo.

Las necesidades de formación periódica se identifican en la matriz de formación en el propio centro de trabajo y son transmitidas, para su gestión, al técnico de prevención de riesgos laborales de la Dirección Territorial, Delegación o filial correspondiente.

El trabajador firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03).

4.3. Formación Específica

Mediante esta capacitación, los empleados recibirán formación sobre los riesgos propios de su actividad y las medidas necesarias para evitarlos o minimizarlos.

A través de estos cursos se establecerá la autorización y roles para realizar determinadas actividades cómo actuación en caso de emergencia, espacios confinados, riesgo eléctrico, maniobras de izado, etc.

Igualmente, con el fin de mejorar la competencia de los trabajadores para la ejecución de sus tareas, los empleados recibirán formación asociada a los aspectos ambientales y de calidad de su actividad.

En aquellos países donde el contenido de dicha formación esté reglado, se procederá a impartirla conforme a la legislación vigente.

El trabajador firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03).

4.4. Tool-box o charlas de concienciación

El objeto de las charlas de concienciación es promover la cultura preventiva y de calidad y de respeto al medio ambiente, mediante mensajes de refuerzo sobre trabajo realizado de forma segura y cuidado del entorno.

Son charlas informales impartidas por los responsables del equipo de producción que se realizan semanalmente o al inicio de trabajos u operaciones con riesgos especiales o diferentes de los habituales y con el fin de transmitir a los trabajadores:

- Riesgos de la actividad a realizar
- Medidas preventivas
- Forma de ejecutar los trabajos
- Cuidado al medio ambiente
- Incidentes
- Uso de Equipos de Protección Personal

En los contratos de OHL Servicios, las charlas de concienciación también pueden ser impartidas por los técnicos de prevención, calidad y medio ambiente.

El trabajador firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03).

El Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente dispone de una completa biblioteca de temas o tópicos para utilizar en los tool-box o charlas de concienciación en los proyectos y servicios.

5. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

La identificación de necesidades de formación en los proyectos, servicios o centros de trabajo se basa en:

- Cambio de puesto de trabajo, actividad, funciones o tareas.
- Cambios en operaciones (nuevos procesos, maquinaria...).
- Cambios en la legislación.
- Los resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.
- Deficiencias, carencias, etc.

Todos los años, el Servicio de Formación del Grupo OHL coordina, organiza y gestiona la recogida de necesidades formativas según lo establecido en el Procedimiento de Formación.

Las necesidades de formación, reglada por normativa vigente según países, en materia de prevención, calidad o medio ambiente detectadas durante el año en los proyectos, servicios o instalaciones, deben ponerse en conocimiento del Servicio de Formación para su gestión conjunta.

6. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN

La evaluación de la eficacia de la formación es un método que controla la calidad de la formación impartida y mide los resultados tanto de aprendizaje como de impactos sobre las competencias profesionales de los trabajadores.

Los responsables de prevención, calidad y medio ambiente en las Direcciones Territoriales o Delegaciones, evalúan la eficacia de la formación periódica y específica, recibida por los empleados, en tres niveles:

- Evaluación de la satisfacción.

Mide la satisfacción de los participantes con aspectos como la metodología, los contenidos, los formadores y la infraestructura. Se analiza mediante una encuesta al final de la acción formativa (MS-GR-IMS-GP-007-Att.04).

- Evaluación del grado de aprendizaje
  A través de la realización de una prueba, test o ejercicio, al final de la acción formativa, se mide el grado en que los conocimientos han sido adquiridos por los alumnos.
- Evaluación de transferencia o aplicación al puesto de trabajo
  Analiza la utilidad de la formación en el desempeño ordinario de los trabajadores. Mide el cambio conductual y el grado en el que las habilidades, conocimientos y actitudes aprendidas han sido transferidas a un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
  Se evalúa, con periodicidad trimestral, al 15% de empleados que han recibido formación, seleccionados de forma aleatoria, cumplimentando la Evaluación de la eficacia de la formación impartida (MS-GR-IMS-GP-007-Att.05).

La evaluación de la eficacia de la charla de inducción se realiza aplicando uno de los tres niveles de evaluación propuestos: de satisfacción, de grado de aprendizaje o de transferencia.

Los resultados de la evaluación de la eficacia de la formación se analizan en las reuniones cuatrimestrales de técnicos.

7. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

FUNCIONES	RESPONSABLE DE:	FRECUENCIA
Elaboración y distribución de la Matriz de Formación	Organización y Sistemas	Cuando se modifique
Elaboración del Plan Anual de Formación	Responsable del Centro de Trabajo	Anual
Impartir charla de inducción	Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente	Cuando sea necesario
Impartir charla de concienciación o tool-box	Responsable equipo de producción	Semanal
Gestión de necesidades de formación periódica en materia de prevención de riesgos laborales	Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la Dirección Territorial, Delegación o filial	Cuando se detecte la necesidad
Evaluación de la eficacia de la formación	écnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la Dirección Territorial, Delegación o filial	Cuatrimestral

8. FORMATOS RELACIONADOS

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

- MS-GR-IMS-GP-007-Att.01 Matriz de Formación

- MS-GR-IMS-GP-007-Att.02 Control de acciones formativas e informativas de seguridad y salud, calidad y medio ambiente
- MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03 Acuse de recibo de formación e información
- MS-GR-IMS-GP-007-Att.04 Evaluación de la satisfacción con la formación recibida
- MS-GR-IMS-GP-007-Att.05 Evaluación de la eficacia de la formación impartida

CO - PE - 1PE327 - SYS - PM - 001

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 18/08/2021	Marco Gallardo Trigoso, 19/08/2021	Miguel Ángel Del Barco Guemes, 19/08/2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	18/08/2021	Elaboración del documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 312-2011/MINSA	“Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad” y sus modificatorias
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
DS 003-98-SA	Norma técnica de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y sus modificatorias
Ley 28611	Ley General del Ambiente, y sus modificatorias
DL 1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
NTP 350.043-1	Extintores portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión

SSTMA	Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
PSSMA	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
SCSST	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
MINSA	Ministerio de Salud
ESSALUD	Seguro Social de Salud

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:.....
☒ Administrativo	
☐ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 7
2. ALCANCE 7
3. INTRODUCCIÓN 7
4. TÉRMINOS Y CONCEPTOS SSTMA 7
5. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE 9
5.1. REQUISITOS GENERALES AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR 9
5.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD 10
5.2.1. Requisitos Generales 12
5.2.2. Organización Mínima de Supervisión de Seguridad y Salud 14
5.2.3. Liderazgo y Responsabilidades de SSTMA 15
5.2.4. Requisitos Legales de SSTMA 18
5.2.5. Control de Documentos y Registros 19
5.2.6. Comunicaciones Internas y Externas 19
5.2.7. Competencia y Entrenamiento del Personal 20
5.2.8. Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones 21
5.2.9. Investigación de Accidentes e Incidentes 21
5.2.10. Auditorías y Revisión del Sistema SSTMA 23
5.2.11. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos 23
5.2.12. Observación Preventiva 24
5.2.13. Gases Comprimidos y Recipientes a Presión 24
5.2.14. Señalización de Seguridad 25
5.2.15. Herramientas y Equipos 25
5.2.16. Equipos de Protección Personal 26
5.2.17. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores 27
5.2.18. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos 27
5.2.19. Reglas de Oro de SSTMA - OHLA 31
5.3. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL 32
5.3.1. Exámenes Médicos Ocupacionales 33
5.3.2. Pruebas de Descarte COVID-19 33
5.3.3. Para el Ingreso a Obra 35
5.3.4. Evaluación de la exposición a los Peligros o Agentes Ocupacionales 36

5.4. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE 37

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos de seguridad, salud y medio ambiente para el cumplimiento de las subcontratistas y proveedores del proyecto “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)”.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores y subcontratistas del proyecto “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)”.

3. INTRODUCCIÓN

En base a la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, así como los requisitos legales aplicables; Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. ha elaborado los Lineamientos SSTMA (Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) que definen las especificaciones de gestión en temas SSTMA, a ser cumplidas por sus Contratistas y subcontratistas, que deben servir para la cotización, planificación y programación de la prestación de servicios a ser ejecutados.

Obrascon Huarte Laín S.A Sucursal del Perú. se reserva el derecho de modificar, cambiar, suprimir y ampliar el presente documento en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Las versiones actualizadas y/o modificadas del mismo se proporcionarán por escrito a cada subcontratista y/o a sus representantes, así como a todos aquellos a quienes se les proporcionó una copia del presente documento.

Estos lineamientos constituyen uno de los elementos que regulan la gestión y el control en los temas de SSTMA; Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, aplica otras pautas adicionales para el control del cumplimiento de estos requisitos en todas las fases de la relación contractual.

4. TÉRMINOS Y CONCEPTOS SSTMA

Los conceptos en el presente documento no sustituyen ningún otro requisito gubernamental o establecido en la legislación peruana.

Con la finalidad de tener una mejor comprensión de estos aspectos, es necesario conocer los significados de los siguientes términos:

- Accidente de Trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce

durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

- Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo: Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

- Auditoría: Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo con la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- Archivo Activo: Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar. Archivo Pasivo: Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.

- Capacitación: Actividad que consiste en trasmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.

- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

- Contratista: Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.

- Control de riesgos: 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.

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

- Enfermedad profesional u ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

- Empleador: Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.

- Equipos de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el

trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

- Ergonomía: Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

- Evaluación de riesgos: Es el proceso posterior a la 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.

- Gestión de la Seguridad y Salud: Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.

- Identificación de Peligros: Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

- Inducción u Orientación: Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta.

- Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

- Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

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

- Riesgo Laboral: Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

5. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

5.1. REQUISITOS GENERALES AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR

- Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, en adelante OHLA incluirá en todos los contratos con el subcontratista proveedor, la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, el presente documento, cláusulas, especificaciones y

anexos, los requisitos generales y específicos de las áreas involucradas, las actividades, medidas, condiciones, restricciones y limitaciones para la prestación de servicios; en base al Sistema Integrado de Gestión de OHLA el cual está orientado a gestionar los riesgos asociados a aspectos de SSTMA, para poder lograr una operación sana, segura, ambiental, con calidad y socialmente responsable.

- El subcontratista debe establecer, implementar, evaluar y mantener prácticas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente; compatibles con su política, estándares y procedimientos de SSTMA

- El subcontratista debe cumplir con todos los requisitos legales y contractuales vigentes, tratados internacionales suscritos o reconocidos en el país y las políticas, prácticas, regulaciones, normas legales del País y reglamentos establecidos por OHLA y definidos por el proyecto en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

- Cada actividad y cada área donde se puedan desarrollar proyectos tienen diferentes riesgos asociados; el subcontratista tiene la responsabilidad de identificar, controlar y notificar a sus trabajadores, los riesgos y las medidas preventivas asociadas a cualquier actividad inherente a los trabajos a ejecutar bajo subcontrato, debiendo establecer los programas, procedimientos y otras acciones que permitan el control efectivo de los mismos para el desarrollo de la Gestión en Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

- El subcontratista es responsable de la actuación en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, de sus empresas subcontratistas. Antes que las Subcontratistas decidan tercerizar algún servicio, estas deben comunicar y solicitar la autorización por parte de OHLA.

- El subcontratista es responsable de concientizar y lograr el compromiso de sus trabajadores para prevenir accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, la afectación del ambiente o productos no conformes.

- El personal del subcontratista está obligado a realizar y hacer participar a sus trabajadores de las charlas de Inducción de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

- Los reportes solicitados según corresponda Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, serán emitidos según lo requerido por OHLA.

- Las matrices, IPERC, ATS, PTAR, registros de capacitación y otros documentos de gestión de SSTMA tienen que ser acordes a lo establecido y comunicado por OHLA.

5.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD

En virtud del principio de prevención, mediante el cual OHLA, garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de las personas que prestan servicios en el centro de trabajo y adicionalmente, el deber de la vigilancia del

cumplimiento de la normativa legal vigente y otros en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus Subcontratistas. establece como estándares de seguridad industrial lo siguiente:

- Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en base a la normativa nacional (Según Ley 29783, Modificatorias, su Reglamento y Normativa legal aplicable) y mostrar las evidencias de la implementación, seguimiento de la evaluación y estado actual de la gestión y seguridad en el trabajo de la empresa
- Elaborar los Procedimientos Operativos y/o Procedimientos Escritos para todas las actividades.
- Elaborar Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) para las actividades consideradas de Alto Riesgo; según la evaluación del IPERC BASE y la Norma G050.
- Contar con las Hojas de Seguridad – MSDS, en idioma español (en caso utilice productos químicos).
- Contar con un Comité o Sub Comité de seguridad y salud en el trabajo según corresponda si la empresa supera los 20 trabajadores en el proyecto (Según Ley 29783, Modificatorias y Reglamento).
- Para la incorporación de profesionales responsables en Seguridad y Salud Ocupacional de empresas terceras, se deberá estudiar y analizar sus antecedentes académicos, profesionales y experiencia en el rubro que se desarrolla el proyecto
- Si van a realizar trabajos en las instalaciones del proyecto, en el cual van a operar alguna maquinaria o vehículo, deberán contar con el respectivo examen médico ocupacional, así como también con su Certificado de Aptitud, el cual acredita que está apto para laborar como operador de maquinaria o de vehículo.
- Elaborar e implementar el Plan de SSTMA de los trabajos a realizar.
- Participar de la charla de Inducción de SSTMA de OHLA
- Aplicar las pausas Activas de acuerdo a las recomendaciones de Seguridad y Salud Ocupacional
- Participar de la charla de Capacitación Específica para trabajos de alto riesgo (Altura, Caliente, Espacio Confinado, Excavación y zanjas, Izajes, Manejo Defensivo, Riesgo Eléctrico, Herramientas manuales y de poder, etc.)
- Cada Subcontratista debe tener un proceso de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos basado en las normas legales aplicables, en particular la ley 29783, su reglamento y requisitos legales aplicables al sector construcción.

- Al inicio de toda tarea, los trabajadores identificarán los peligros, evaluarán los riesgos para su salud e integridad física, y determinarán las medidas de control más adecuadas registrándolo en un ATS.

- La elaboración y firma de ATS debe realizarse en el lugar de trabajo previo al inicio de la tarea y/o actividad, el no cumplimiento es una falta grave.

- Las metodologías específicas para la gestión de riesgos que emplea Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, están a disposición de los Subcontratistas para su aplicación.

- Los riesgos y las recomendaciones de control deben de ser comunicados a los trabajadores por puestos de trabajo, mediante un documento que forme parte del contrato o sea entregado en el primer día de trabajo.

- Los Subcontratistas deberán acreditar mediante informe mensual su desempeño y cumplimiento de sus indicadores de Seguridad y salud Ocupacional.

En tal sentido, las subcontratistas deben cumplir los siguientes requisitos generales:

5.2.1. Requisitos Generales

- El gerente del subcontratista Lidera como máximo responsable la Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional de sus empleados, subcontratistas, vendedores, visitantes y demás personal relacionado con el Subcontratista.

- Operar en concordancia con el ordenamiento jurídico peruano (Leyes, Reglamentos, Guías, etc.) en general, y de manera específica, las que sean aplicables en asuntos SSTMA.

- Contar con las licencias y/o permisos y/o autorizaciones necesarias para la construcción y funcionamiento de sus instalaciones, equipos, herramientas y materiales, así como para la operación, realización y ejecución de sus labores en el marco de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

- El Subcontratista garantiza que cuenta con personal calificado y óptimo para el desarrollo de las actividades correspondientes y con los procesos de selección adecuados para ello.

- Garantizar adecuadas condiciones Salud, Higiene Ocupacional y Seguridad de sus trabajadores, así como la experiencia y recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

- Dar aviso inmediato a OHLA en caso de presentarse accidentes y /o incidentes y/o condiciones con potencial de poner en riesgo el ambiente, la salud, la seguridad o las relaciones con las comunidades en su ámbito de trabajo o en la realización de sus funciones fuera del ámbito de trabajo, si fuere el caso.

- Disponer de un procedimiento de reporte e investigación de accidentes compatible con las normas legales y colaborar de forma coordinada en lo que sea requerido en los procesos de investigación y Procedimiento de Reporte de Incidentes de OHLA.
- El Subcontratista está obligado a acatar todos los lineamientos de SSTMA, en lo que resulte aplicable, para lo cual suministrará los materiales, herramientas, utensilios, insumos y equipo que sean necesarios.
- Asumir los costos relativos a atenciones y evacuaciones médicas de su personal, así como las lesiones que generen a personas, ambiente, daños materiales, etc.
- Sujetarse a los procesos de revisión de cumplimiento de requisitos que implemente OHLA para las diferentes fases del servicio.
- Participar de las reuniones de SSTMA solicitadas por OHLA: Gerente del proyecto, Jefe de Seguridad, Especialista de Medio Ambiente.
- Aplicar los lineamientos recogidos en este documento en lo que resulte aplicable para cada servicio a brindar.
- Los siguientes documentos de gestión, deberán ser presentados antes del inicio del servicio:

PARA SERVICIOS MENORES DE 02 MESES	PARA SERVICIOS IGUAL O MAYORES A 2 MESES
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa subcontratista.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa subcontratista.
Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
Matriz IPERC Base.	Matriz IPERC Base.
Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.	Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.
Listado de Maquinarias, vehículos o Equipos a usar (Indicar marca, modelo, potencia, rendimiento, tipo de combustible, último mantenimiento, y otros datos que certifiquen su operatividad)	Listado de Maquinarias, vehículos o Equipos a usar (Indicar marca, modelo, potencia, rendimiento, tipo de combustible, último mantenimiento, y otros datos que certifiquen su operatividad)

- Los siguientes documentos de gestión, deberán ser presentados a más tardar a los 07 días de iniciado del servicio:

PARA SERVICIOS MENORES DE 02 MESES	PARA SERVICIOS IGUAL O MAYORES A 2 MESES
Procedimiento específico de trabajo seguro de sus actividades.	Programa Anual de SSTMA
	Programa Anual de Capacitaciones
	Programa Anual de Inspecciones
	Programa Anual de Simulacros
	Plan de Vigilancia de la Salud
	Plan de Respuesta Ante Emergencias
	Procedimiento específico de trabajo seguro de sus actividades
	Procedimientos e Instructivos
	Requisitos legales aplicables
	Programa anual de monitoreo de agentes ocupacionales.
	Programa de evaluación de factores de riesgo disergonómico y Psicosociales

5.2.2. Organización Mínima de Supervisión de Seguridad y Salud

La organización mínima de Supervisión de Salud y Seguridad será de acuerdo con la siguiente tabla:

Hasta 19 trabajadores	01 supervisor de Seguridad y Salud Trabajo nombrado entre los trabajadores según Ley 29783 y cumplir con lo especificado en el Arts. 39, 41 del DS N°005-2012-TR. Si la

	actividad tiene un alto nivel de riesgo debe incluir un profesional especialista en Salud y Seguridad Industrial. El supervisor de seguridad debe tener formación Técnica en Seguridad como mínimo, con experiencia demostrada.*
De 20 a 99 trabajadores	01 jefe de SST (03 años de experiencia) * 01 supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día y/o noche.*
De 100 a más trabajadores	01 jefe SST (5 años de experiencia en la actividad a desarrollar) y 01 Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por cada 50 personas por turno día y/o noche. *

* Los supervisores o jefes SST serán evaluados por el Jefe de Seguridad de OHLA o a quien designe antes de su ingreso al contrato; asimismo deberán cumplir los requisitos establecidos en su perfil de puesto, según la ley 29783 y su Reglamento o Norma Legal que lo reemplace.

Esta organización será coordinada con el Jefe de Seguridad para evaluar su cumplimiento o realizar las adecuaciones de acuerdo al alcance y complejidad del servicio a brindar.

5.2.3. Liderazgo y Responsabilidades de SSTMA

- Cada Subcontratista deberá contar con una Política que incluya los temas relacionados con el compromiso y participación de la organización en los temas de SSTMA, alineada a la ISO 45001.

- La política deberá ser aprobada por el ejecutivo de mayor jerarquía del Subcontratista y ser revisada periódicamente para asegurar que se mantiene vigente y apropiada a la organización. Asimismo, será publicada en lugares visibles y ser difundida a todos los trabajadores (Detallar difusión e instrucción en Programa de Capacitaciones).

- Adicionalmente cada Subcontratista debe asegurar que sus trabajadores conozcan la Política de Calidad, Seguridad y Salud, energía y Medio Ambiente de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú y que ésta se encuentre publicada en los espacios asignados al Subcontratista para el desarrollo de su labor, en las instalaciones.

- Cada Subcontratista deberá asegurar la determinación y difusión de los lineamientos y responsabilidades en temas de SSTMA respecto de sus trabajadores.

- Los gerentes del subcontratista o sus residentes deben asumir la responsabilidad y compromiso para el desempeño en los lineamientos DE SSTMA, quienes se harán responsables ante cualquier desempeño negativo que se pueda generar, además de las mejoras de cualquier situación adversa en Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

- Todo Subcontratista debe contar con un Plan de SSTMA de acuerdo a lo estipulado en la Leyes y Normativas nacionales vigentes, con referencia de la Norma ISO45001 y alienado a lo descrito en las cláusulas G1100 SALUD Y SEGURIDAD del Volumen 2A y S1100 SALUD Y SEGURIDAD del Volumen 2B del CONTRATO DEL PROYECTO. El Plan de SSTMA incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. INTRODUCCIÓN
2. ALCANCE
3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4. POLÍTICAS
5. OBJETIVOS Y METAS

5.1. OBJETIVO GENERAL

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

5.2. METAS

6. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO
7. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
8. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS

8.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES (IPERC)

8.2. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

8.3. PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)

8.4. MAPA DE RIESGOS

9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES
10. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO

10.2. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

10.3 CHARLAS, CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN

11. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

13. CONTROL E INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES

13.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

13.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

13.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC)

13.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN

14. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

15. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS

16. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

16.1. EXAMENES MÉDICOS

16.2. CAMPAÑAS DE SALUD

16.3. HIGIENE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE BIENESTAR

16.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD

16.5. PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

17. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

17.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y EFLUENTES

17.2. EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y RUIDO

17.3. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

17.4. SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL

17.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL

17.6. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

18. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

19. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

19.1. NO CONFORMIDADES Y DESVIACIONES

19.2. ACCIONES CORRECTIVAS

20. AUDITORIAS

21. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

22. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEJORA CONTINUA

25. ANEXOS

- El Plan de SSTMA deberá ser cumplido según cronograma establecido en el mismo y podrá ser sujeto de revisión y seguimiento por parte de OHLA.
- Todo Subcontratistas que tenga contratos u órdenes de servicio con OHLA, deberán participar de forma obligatoria de las reuniones de coordinación en temas de SSTMA de Subcontratistas.
- Los acuerdos que se tomen entre OHLA y los Subcontratistas en temas de Seguridad y Salud y Medio Ambiente, deberán ser acogidos obligatoriamente por todos los Subcontratistas.

5.2.4. Requisitos Legales de SSTMA

- La empresa subcontratista debe contar con una matriz de Requisitos legales y otros en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, así como un repositorio de normas aplicables al desarrollo de su actividad.
- Cada Subcontratista debe identificar, monitorear e implementar cambios en los requisitos legales y otros en temas de de SSTMA que son aplicables a cada uno de los contratos y servicios que ofrezca a Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.
- Debe contar con un medio para mantener informado al personal sobre los cambios de las normas legales y otros requisitos aplicables directamente a los procesos, equipos y productos empleados en su área.
- Identificar y contar con un registro de los informes requeridos por OHLA y asegurar que todos los informes sean presentados en el formato requerido y a tiempo.
- Evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales, en relación con la planificación, gestión, seguimiento y coordinación de sus requisitos de seguridad y salud.

5.2.5. Control de Documentos y Registros

- Las subcontratistas deben asegurar que los documentos y registros que generen:

  - Puedan ser localizados.

  - Sean periódicamente analizados, revisados y aprobados.

  - Las versiones vigentes estén disponibles y en uso.

  - Los documentos obsoletos sean retirados y se prohíba su uso.

  - Los documentos, datos y registros requeridos por ley o por requisitos internos tengan lo mínimo requerido en su estructura, sean almacenados y conservados el tiempo necesario según las normas legales, debiendo estar disponibles cuando sean requeridos por Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú o las autoridades.

5.2.6. Comunicaciones Internas y Externas

- Cada Subcontratista deberá incluir dentro de su esquema de comunicaciones internas, participación y consulta dentro de su organización los presentes lineamientos en a temas SSO; que debe incluir como mínimo:

  - Comunicación pública a través de pizarras, vitrinas y/u otros similares.

  - Comités y Reuniones grupales periódicos.

  - Buzón de sugerencias.

  - Interacciones personales entre supervisión y trabajador.

  - Participación de los trabajadores en evaluación de riesgos y elaboración de procedimientos.

- La participación y consultas de los trabajadores deben ser documentadas en registros como: actas de comités, correos electrónicos, registro de asistencia a comités, charlas, entre otros.

- El subcontratista no deberá tener comunicación con el cliente ARCC, comunidades, y otros similares en asuntos relacionados con un servicio ofrecido a Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, el Subcontratista deberá informar inmediatamente a OHL de manera que la comunicación se canalice adecuadamente.

- Queda prohibido la difusión de material gráfico en temas de SSTMA por parte de los trabajadores de la subcontrata en redes sociales y otros medios de difusión; asimismo está prohibido el uso de elementos audiovisuales (Cámaras de video, cámara

fotográfica, teléfonos celulares, etc.), salvo expresa aprobación del Gerente del Proyecto.

- En cualquier caso, el Subcontratista está sujeto a la confidencialidad de la información intercambiada con Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

5.2.7. Competencia y Entrenamiento del Personal

- El Subcontratista garantiza que el personal con el que prestará los servicios y/o prestar algún ejecutará alguna obra, deberá participar previamente en el curso de Inducción General, debiendo mantener el registro correspondiente, de acuerdo con lo regulado por el ordenamiento legal aplicable.

- Cada Subcontratista desarrollará el entrenamiento de Inducción Específica para los trabajadores a fin de 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.

- Esto aplica a todos los trabajadores involucrados en la prestación del servicio que incluya los cursos relacionados a los controles de riesgo propios de las actividades a ser desarrolladas o para el ambiente y otros temas específicos requeridos por OHLA.

- Cada Subcontratista debe proveer a todo trabajador nuevo involucrados en la prestación del servicio, de la información de los riesgos y medidas de control junto con su contrato de trabajo, así como entregar su propio Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, como el de OHLA (Según lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 29783 y al Artículo 30 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005–2012-TR)

- Cada Subcontratista debe desarrollar un programa Anual de Capacitaciones en temas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, como parte de su Plan anual, en el cual se ofrecerá a los trabajadores los conocimientos requeridos acorde con la actividad a realizar y la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC Línea Base).

- El programa de capacitaciones debe considerar la evaluación de los conocimientos adquiridos. El Subcontratista debe mantener un registro del entrenamiento y la evaluación de cada trabajador a todo nivel de jerarquía, asegurando que se cumpla con el programa planteado y cubra a todo el personal de la empresa asignado al contrato con OHLA.

- Las actividades de formación (Charlas, capacitaciones, inducciones, etc.) deben ser documentadas y remitidas en copia al área de SSTMA de OHLA mediante los reportes e informes que sean solicitados.

- Los Subcontratistas deben participar en todas las campañas que coordine OHLA y/o en las reuniones de Socios Estratégicos en los temas de SSTMA; sin perjuicio de los que se puedan organizar internamente.

- Cada Subcontratista es responsable de gestionar que se cuente con los medios, la infraestructura adecuada y necesaria para impartir el entrenamiento.

5.2.8. Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones

- Cada Subcontratista, como parte de su plan, debe contar con un Programa de Inspecciones que incluya todas las áreas bajo su responsabilidad. Se deben definir las áreas a inspeccionar, asignar responsables de realizar las inspecciones (considerando que deben ser desde la gerencia del proyecto hasta los supervisores operativos) además de establecer la frecuencia de dichas inspecciones (mínimo dos veces al mes).

- Las inspecciones deben cubrir los temas SSTMA aplicables y relevantes para su trabajo.

- El programa de inspecciones internas se complementa con las inspecciones coordinadas por el Gerente de Proyecto de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, Sub Comité de SST, Jefe de Seguridad, Jefe de Medio Ambiente y supervisores respectivos.

- En todos los casos, la Subcontratista debe mantener un registro de las inspecciones y del seguimiento de las acciones correctivas comprometidas en los reportes de inspección.

- El Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional, responsable de SST o el Sub Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (según sea el caso) de cada contratista efectuará las inspecciones que requiere según las normas legales, el registro y seguimiento se asientan en el acta correspondiente.

- Cada Subcontratista es responsable de:

- Mantenimiento del orden y limpieza de su área de responsabilidad.

- Los residuos que genera, por lo tanto, deben asegurarse de disponerlos en los lugares indicados según el código de colores y evitar su acumulación fuera de lugar.

5.2.9. Investigación de Accidentes e Incidentes

- Cada Subcontratista debe tener un procedimiento de investigación de incidentes y accidentes, alineado al estándar de OHLA. Deberán incluir vías de reporte, formatos,

responsabilidades, registro y seguimiento de acciones; de acuerdo con las normas legales aplicables, sus normas internas y de OHLA.

- El proceso del Subcontratista asegurará que:

  - Todo incidente por muy pequeño que parezca debe ser reportado e investigado.

  - Cada vez que ocurra un incidente se informe inmediatamente al Gerente de Proyecto de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

  - Se envíe un reporte preliminar al Gerente de proyecto de OHL antes del término del turno.

  - Se integre un equipo de investigación con participación de un representante de los trabajadores y/o un trabajador que tenga conocimientos de seguridad en la actividad que venía siendo realizada. La investigación debe ser concluida dentro de 48 horas de ocurrido el evento. De no ser posible por la complejidad del caso, informar el plazo a Gerencia de OHLA.

  - Enviar al Gerente/Residente de OHLA una copia del reporte final revisado y firmado. Cada reporte final debe contar con un plan de acción para solucionar las observaciones encontradas, el plan de acción debe contar con actividad a realizar, responsable y fecha de implementación.

- El proceso de investigación de la Subcontratista se realiza independientemente del que efectúa OHLA bajo sus procedimientos, en el cual los representantes de la Subcontratista deben participar en caso sea requerido. Para los casos en los que se requiera hacer un cruce de información y/o entrevistar a los involucrados en ambos procesos, se coordinará con el Gerente del Proyecto y Jefe de Seguridad.

- Las enfermedades ocupacionales deben registrarse e informarse a las autoridades acorde a lo establecido por ley, y en coordinación con el Jefe de Seguridad y el área de Salud Ocupacional de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

- La Subcontratista mantendrá un archivo con las investigaciones realizadas incluyendo el seguimiento a las acciones resultantes.

- La subcontrata deberá investigar los incidentes no controlados.

- En el caso de un accidente con lesión personal se debe mantener un archivo donde al menos se incluya lo siguiente:

  - Las manifestaciones tomadas a trabajadores y supervisores implicados.

  - Fotografías, diagramas y croquis.

- Documentos relacionados, tales como procedimientos, IPERC Línea Base, ATS y otros.

- El reporte final revisado y aprobado por la línea de supervisión.

- El sustento del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas definidas.

5.2.10. Auditorías y Revisión del Sistema SSTMA

- Cada Subcontratista debe contar con un programa de auditorías internas en temas de SSTMA de acuerdo con los requerimientos legales y sus normas internas, para contratos mayores a 06 meses.

- OHLA se reserva el derecho a auditar a cada Contratista el cumplimiento en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las ocasiones que estime conveniente.

- Los hallazgos de todas las auditorias deben registrarse e informarse a los responsables de la actividad y/o área auditada, así como al Gerente de Proyecto de OHLA.

- Cada Subcontratista es responsable de cumplir el plan de acción derivado de cada auditoria. Las No conformidades y/o Observaciones deben levantarse en forma oportuna y se debe revisar la eficacia de las acciones correctivas y/o acciones preventivas.

- Ante resultados deficientes sobre el cumplimiento de los lineamientos en SSTMA y la falta de acciones concretas para revertir estas situaciones, OHLA se atribuye el derecho de tomar medidas administrativas pertinentes en aras de proteger la integridad de los trabajadores y el medio ambiente.

5.2.11. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos

Existen actividades que en la construcción en general son conocidos por representar un alto riesgo de muerte o daños importantes a las instalaciones, los mismos deben contar con controles especiales, tales como entrenamiento, certificaciones, aprobaciones y permisos escritos. Estos son los denominados Trabajos de Alto Riesgo. (Norma G050 / DS 011-2019-TR).

- Dado el alto potencial de pérdidas, OHLA requiere que los procedimientos de las Subcontratistas estén alineados a los estándares, procedimientos de Trabajo Seguro y formatos que maneje el Sistema de Gestión de OHLA.

- Toda actividad que haya sido definida como de alto riesgo según la norma técnica G050 y otras normas aplicables requerirán de un permiso escrito de trabajo de alto riesgo, así como aquellas que hayan sido identificadas en el Plan de SSTMA.

- Sin perjuicio de lo anterior, también resultarán aplicables aquellos estándares y procedimientos que puedan ser emitidos con el fin de modificar, complementar o sustituir los antes mencionados.

- Adicionalmente las Subcontratistas participarán en el programa de control de Riesgos Críticos OHLA, que consta de un proceso para:

  - La identificación de las actividades específicas que tienen riesgo de muerte dentro del servicio a realizar.

  - El análisis de cada uno de estos riesgos para determinar los controles claves que deben mantenerse.

  - El monitoreo de la efectividad de dichos controles clave de manera periódica.

  - La difusión y sensibilización en dichos controles clave a todo el personal de la Subcontratista.

- Los Subcontratistas en su Plan SSTMA deben incluir y demostrar las mejores prácticas utilizadas en las actividades con Riesgos Críticos (según su especialidad y experiencia)

5.2.12. Observación Preventiva

- Diseñar una cartilla de comportamientos sujetos a observación.

- Entrenar a los observadores y sus supervisores en el programa.

- Establecer un seguimiento y reporte de las observaciones realizadas que sean parte de los temas y mejoras a tratarse en los comités. Adicionalmente, cada Subcontratista deberá implementar otros programas de alcance general, como el Reporte de Actos y Condiciones Sub Estándares RACS OHLA.

5.2.13. Gases Comprimidos y Recipientes a Presión

- Cada Subcontratista debe tener un registro de los recipientes a presión y de gases comprimidos que tenga en la obra o servicio que brinda a OHLA.

- El registro debe contener la fecha de prueba hidrostática más reciente y fecha de cuando se debe volver a efectuar esta.

- El Subcontratista se asegurará que se encuentren en buen estado y que reciban los mantenimientos e inspecciones requeridas según la recomendación del fabricante.

- El almacenamiento tanto del contenido como del mismo recipiente debe ser realizado de acuerdo con las recomendaciones del fabricante tanto del producto como del

envase. Por ejemplo: gases combustibles, deben almacenarse separados de los gases oxidantes.

- Los recipientes a presión y de gases comprimidos deberán contar con la identificación clara del producto que contienen y el personal debe reconocer fácilmente tanto el producto como sus riesgos.

- El personal que emplea, manipula o almacena estos gases o recipientes, deben ser entrenados en los riesgos y técnicas de control.

5.2.14. Señalización de Seguridad

- El Subcontratista presentará un plan de señalización para la señalética a utilizar en obra según los trabajos a ejecutar asegurando que sus áreas de trabajo cuenten con señales de identificación que adviertan las áreas de riesgos mecánicos, eléctricos, químicos y riesgos potenciales para la salud; así como señalética para áreas temporales de tránsito, presentará un Plan de Transito elaborado por el área operativa.

- Para realizar esta señalización aplicará lo descrito en la Norma Técnica Peruana NTP-399-010-1.

- El material deberá ser resistente y adecuado al medio donde se instalen. Si las condiciones de iluminación no permiten la visibilidad de la señal, se deberá utilizar material reflectivo para su elaboración.

- Cuando se requiera aislar o restringir el acceso a un área determinada de manera temporal, se utilizarán las cintas de seguridad de color amarillo o rojo de acuerdo con el requerimiento, de igual manera, se podrá utilizar malla naranja o barricadas.

- Los lineamientos deben estar alineados al estándar de señalización en obra de OHLA.

5.2.15. Herramientas y Equipos

- Cada Subcontratista asegurará que las herramientas y equipos son las adecuadas para cada tarea, se adquieren, se mantienen en buen estado y se guardan de manera adecuada.

- Debe asegurarse que no se usen herramientas de fabricación o reparación improvisada (“hechizas”). Las herramientas manuales, de poder o sus componentes que por necesidad de operación sean modificadas o fabricadas en el lugar, deberán ser aprobadas y probadas por un ingeniero calificado siguiendo los parámetros establecidos por un estándar reconocido antes de su puesta en operación.

- La Subcontratista es responsable de entrenar y evaluar al personal en la selección, inspección y operación de las herramientas y equipos que deba usar, previamente a su uso. Toda herramienta de poder o equipo será operada sólo por trabajadores

debidamente capacitados y autorizados, siendo identificados con el Fotocheck de Autorización para Operar Herramientas de Poder.

- Debe establecer un cronograma de inspecciones del estado de las herramientas, por parte de la supervisión que incluya las herramientas del almacén y las asignadas al personal.

- Establecer en estas inspecciones el marcado de las herramientas con las cintas que indiquen el color correspondiente al periodo.

- Se debe contar con un sistema que asegure que las herramientas en mal estado sean marcadas como tal y almacenadas en un lugar donde no puedan ser usadas en espera de la reparación o descarte. Cuando las herramientas van a ser descartadas deben ser inutilizadas de una forma efectiva.

- Cada Subcontratista es responsable de proveer guardas para todas las partes móviles de cualquier equipo o herramienta de cualquier tipo, de manera que no pueda ser alcanzada por alguna parte del cuerpo de una persona..

5.2.16. Equipos de Protección Personal

- La Subcontratista debe proveer del equipo de protección personal básico que deberá ser utilizado en todas las instalaciones del proyecto de OHLA, estos son: Casco, Lentes de seguridad, botas de seguridad. Se exceptúan las áreas administrativas y de campamento, salvo que se encuentren realizando labores que requieran del uso de estos implementos.

- El subcontratista debe implementar la matriz de identificación de EPP por puesto de trabajo.

- De acuerdo con los riesgos de la actividad y del área donde prestará el servicio deberá proveerse equipo de protección adicional, tales como:

  - Protección respiratoria y auditiva.

  - Protección de manos y pies.

  - Chalecos y ropa con material reflectivo.

  - Mandiles, guantes de cuero, escarpines, y otros EPPs para trabajos en caliente.

  - Protección anticaida.

  - En el caso de sectores, áreas y/o equipos específicos en donde se tenga una directa interacción con energía eléctrica debido al proceso constructivo (Etapa de Construcción, Precomisionamiento y Comisionamiento) se requiere implementar en

forma adicional la utilización de equipo de protección especial indicado en las normas legales e internacionales aplicables según el análisis de riesgo (Reglamento de Seguridad para actividades eléctricas, NFPA 70E, ASTM, etc.).

- Los EPP deben cumplir con los estándares ANSI (American National Standards Institute), ASTM (American Society for Testing Materials) y/o NTP (Norma Técnica Peruana), que aseguren su calidad en caso de otras certificaciones estás deberán ser declaradas y aprobadas por el Gerente del proyecto y/o Jefe de Seguridad antes de su uso.

- El personal debe contar con el EPP necesario antes de iniciar sus labores y firmar un cargo por la recepción de éste, siendo responsable sobre su cuidado y solicitud de cambio.

- El personal debe recibir entrenamiento adecuado sobre el uso y mantenimiento correcto del EPP.

- La Subcontratista deberá aplicar las medidas disciplinarias que estime pertinente y de control respectivas por la omisión en el uso de EPP por los trabajadores.

5.2.17. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores

Conductores / operadores y/o personal:

- Experiencia mínima de 02 años demostrada en el manejo del equipo / vehículo / maquinaria a asignársele, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos que deberá ser evaluado.

- Certificación del Operador del Equipo. Para equipos de Izaje, el certificado debe ser emitido por una Empresa Certificadora inscrita ante Indecopi como tal, e indicar la Marca, Modelo y serie del equipo autorizado a Operar.

5.2.18. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos

Maquinaria y vehículos:

- Tarjeta de Propiedad.

- SOAT vigente.

- Seguro Vehicular (Autos, Camionetas, Van, Camiones, Volquetes).

- Póliza de Seguro TREC (Todo Riesgo Equipo Subsubcontratista).

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Historial de eventos.
- Certificado de emisión de gases para equipos que utilizan motores de combustión interna, Diesel o Gasolina. (Según D.S. N°047-2001-MTC. Establecen Límites Máximos Permisibles de Emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial). Esto aplica para vehículos con más de tres años de antigüedad.
- Inspección Técnica Vehicular ITV. Aplica para vehículos de más de tres años de antigüedad.
- Certificado de Operatividad del Equipo / Maquinaria emitido por una empresa certificadora y el documento debe indicar marca, modelo, serie del equipo. Aplica para Camiones Grúas; Grúas Telescópicas, Celosía, Hidráulicas, etc.; Telehandlers; Montacargas; Maquinaria pesada, Plataformas de elevación y cualquier equipo de izaje en general.
- Adjuntar permisos según la actividad a realizar y la Entidad que corresponda como: Permiso de Transporte de Hidrocarburos, Certificado de Transporte de Mercancías, emitido por el MTC.
- Certificado de calidad de las eslingas, grilletes, estrobos, aprobados y normados. Inspección mecánica e inspección de seguridad (colocación de tarjeta de inspección).
- Accesorios de seguridad para vehículos:
  - Extintor de acuerdo con el vehículo: Cada extintor debe cumplir con la NTP 350.043-1-2011" Extintores portátiles" y NTP 833.032-2006 "Extintores para vehículos".
  - Camioneta Rural o automóvil (PQS 4Kg.)
  - Couster o Microbús (PQS 4Kg.)
  - Ómnibus Camiones Pesados (PQS 12Kg.)
  - Tracto, Remolque, cisterna, volquetes y otros (PQS 12 Kg.)
  - Conos y triángulos de seguridad.
  - Circulina estroboscópica.
  - Tacos de seguridad (02 como mínimo).
  - Cintas reflectivas de seguridad de acuerdo con reglamento del MTC.
  - Kit Antiderrame (contenido: 10 paños de absorbente 17" *19", 3 cordón absorbente T-8, 1 guantes de nitrilo o neopreno, 1 saco, 1 bolsa de polietileno color rojo y 1 pala y 1 pico).

- Botiquín de primeros auxilios (contenido, RM 011-2019-TR).
- Palanca / estuche de herramientas auxiliares / caja de herramientas / medidor de presión de aire.
- Llave de ruedas.
- Llanta de repuesto.
- Gancho y cable de remolque.
- Cable de pase de corriente.
- Alarma de retroceso, de acuerdo con la categoría indicada en el Reglamento Nacional de Vehículos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú.

Lineamientos para la instalación de separadores internos de cabina en vehículos livianos (Coyuntura COVID19)

Con la finalidad de evitar el contagio por COVID -19 y aumentar la capacidad de transporte de uno a dos pasajeros en nuestras camionetas, se autoriza la instalación de separadores interiores de cabina de acuerdo con las indicaciones que se detallan a continuación, como medida adicional al uso permanente de mascarillas en los vehículos livianos.

- **Separadores internos de cabina:**

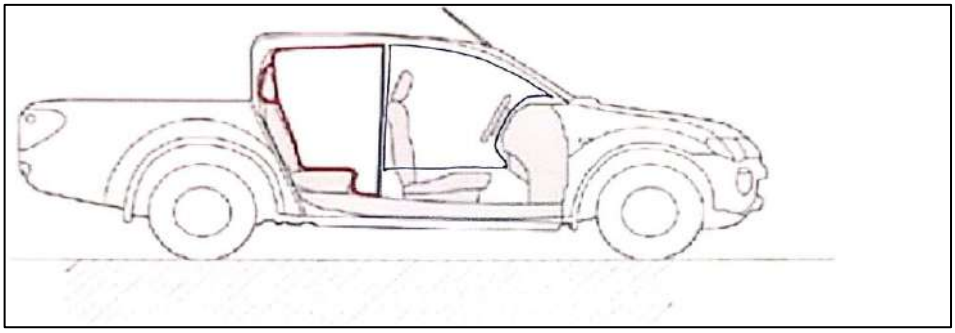
  El objetivo de los separadores de cabina es reducir el nivel de riesgo del medio de transmisión aérea al establecer una barrera física entre dos o más ocupantes de un mismo vehículo, permitiendo con este accesorio la viabilidad de contar con 04 ambientes aislados (dos adelante y dos atrás) en la cabina. Tomando como referencia lo requerido en la norma que limita el aforo para vehículos de la categoría M1 mediante el uso de un panel de protección sanitaria (RM 0258-2020- MTC/01).

  Para la fabricación de estos separadores se deben hacer uso de materiales flexibles, que no representen un peligro para los ocupantes de la unidad.

- **Especificaciones:**

  Cada separador será fabricado con una estructura metálica moldeada con un tubo electrosoldado de ¾ o similar, thermofilm VP de 900 micras como mínimo y protectores de espuma anti-impacto no inflamable. La instalación de la estructura no debe crear obstáculos para el ingreso y salida de personas al vehículo.

  La separación interna debe tomar en cuenta el siguiente diagrama, aplicado al modelo específico de vehículo:





Las medidas internas de los separadores deben de adecuarse al modelo de cada unidad, para garantizar la independización de los ambientes.

El uso del separador entre los asientos delanteros y traseros será de uso obligatorio en todos los vehículos livianos utilizados para el desarrollo del proyecto por encargo de OHLA; del mismo modo el separador posterior central será requisito obligatorio, ante la necesidad de transportar dos pasajeros en los asientos posteriores.

- **Verificación de las condiciones de los separadores**

  El conductor será responsable de realizar inspecciones diarias de todos los componentes de los separadores de cabina para verificar el buen estado de estos, y de realizar la desinfección del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan COVID-19.

- **Sistema de recirculación de aire:**

  El sistema de aire acondicionado o recirculación de aire solo podrá ser activado para el uso en el comportamiento delantero. En caso de que el sistema de aire acondicionado tenga salidas de ventilación para los asientos posteriores, estos deberán ser desactivados o bloqueados.

  Siempre que las condiciones climáticas lo permitan, los ocupantes de cada ambiente deberán mantener las ventanillas abiertas o semi abiertas a fin de incrementar la ventilación.

- **Señalización informativa**

  Todos los vehículos livianos deberán contar con el siguiente afiche informativo:



Este aviso puede ser descargado de la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y de la Gerencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN:
https://www.gob.pe/institucion/atu/informes-publicaciones/564321-protocolo-sanitario-para-la-prevencion-del-covid-19-en-el-servicio-de-transporte-publico-especial-de-personas-en-la-modalidad-de-taxi-y-en-vehículos-menores.

Para vehículos livianos (camionetas), debe tener el tamaño mínimo en formato A4 (Ancho 210 x alto 297 mm).

Deben ubicarse a la altura de la parte posterior del asiento del conductor y del copiloto, sobre la superficie del separador.

Deberá ser autoadhesivo y a colores.

Por ningún motivo, el aviso será colocado en un lugar del vehículo que impida la adecuada visibilidad que debe tener el conductor para realizar la conducción de manera segura.

5.2.19. Reglas de Oro de SSTMA - OHLA

Definir comportamientos de seguridad plasmados como Reglas de Oro que son de cumplimiento obligatorio, orientadas a salvaguardar la vida de nuestros trabajadores; su incumplimiento constituye una FALTA GRAVE.

- Alcohol y drogas: Ingresar al trabajo con la influencia del alcohol y/o drogas y transportar o introducir dichos productos en el proyecto.
- Productos químicos peligrosos: almacenar, transportar y/o manipular los productos químicos peligrosos sin la hoja de seguridad del material (MSDS), dejar los productos en recipientes sin su identificación.
- Uso de equipos y maquinaria: operar equipos móviles, estacionarios y/o herramientas de poder sin la autorización interna respectiva y usarlo solo en las tareas para las cuales fueron diseñados. Nunca operar bajo la influencia de la fatiga y/o somnolencia.
- Uso de celular: utilizar celular, tabletas o audífonos en general mientras se opere equipos, conduzca vehículos o se ejecute tareas.

- Uso de cinturón de seguridad: no utilizar el cinturón de seguridad en forma correcta (regulación, posición y enganche) y exceder los límites de velocidad. Así también abandonar la unidad con el motor encendido y/o sin freno de estacionamiento.

- Guardas de protección y equipos de emergencia: retirar, dejar inoperativas o traspasar guardas, barandas de seguridad, señalizaciones de seguridad u otros dispositivos de seguridad sin la debida autorización.

- Aislamiento, bloqueo y etiquetado: incumplir el procedimiento de aislamiento, bloqueo, etiquetado y verificación de energía cero (Lock Out - Tag Out) al intervenir, efectuar trabajos de mantenimiento y/o reparación de sistemas, procesos, equipos y/o maquinarias que involucren energía.

- Trabajo en caliente: realizar trabajos en caliente sin seguir los procedimientos establecidos y ser ejecutado por personal no capacitado.

- Trabajo en altura: no utilizar equipos, dispositivos de protección contra caídas, en trabajos de altura o en taludes pronunciados.

- Izaje: efectuar los trabajos de izaje de cargas con equipos sin las especificaciones del fabricante y no señalizar el perímetro del área para evitar el tránsito y ubicación del personal debajo de la carga suspendida.

- Espacios confinados: el personal no se encuentra capacitado para los trabajos y realizar el monitoreo del nivel de oxígeno y gases sin mantener un observador.

- Notificación de incidentes: no comunicar a su supervisor inmediato los accidentes o lesiones sin importar la magnitud y/o también las condiciones de trabajo que pongan en riesgo la vida de las personas.

- COVID -19: incumplir las normas de bioseguridad en el trabajo, áreas comunes, comedor, habitación y traslado en el proyecto.

- Hacer un mal manejo de los residuos sólidos generados.

5.3. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Dependiendo del número de trabajadores con el que cuenta el subcontratista en el proyecto, debe contar con personal de salud, licenciado en enfermería o médico ocupacional, según lo establecido en la R.M. 972-2020/MINSA:

Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo por tamaño del centro de trabajo						
Profesional para la Vigilancia de la Salud por exposición a la COVID-19	**Centros de trabajo**	**Centros de trabajo**	**Centros de trabajo**	**Centros de trabajo**	**Centros de trabajo**	**Centros de trabajo**
	Tipo 1	**Tipo 2**	**Tipo 3**	**Tipo 4**	**Tipo 5**	**Tipo 6**
	(no incluidos en DS 003-98-SA)	(incluidos en DS 003-98-SA)				
	5 a 20 trabajadores	hasta 20 trabajadores	21 - 50 trabajadores	51 - 100 trabajadores	101 - 500 trabajadores	más de 500 trabajadores
Empleador	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Profesional de la Salud	**X**	**X**	**X**			
Lic. Enfermera				**X**	**X**	**X**
Médico					**X**	**X**

- El personal de salud del subcontratista debe presentarse con el médico ocupacional del proyecto (OHLA) e indicar sus datos y la empresa que representa.

5.3.1. Exámenes Médicos Ocupacionales

- Los reconocimientos y/o Exámenes médicos se realizarán en clínicas Homologadas por OHLA.
- Realizar exámenes médicos de Ingreso a sus trabajadores de acuerdo con el perfil médico establecido por OHLA, para todo el personal ingresante.
- Realizar exámenes médicos de Retiro, sólo para personal que haya cumplido de tres a más meses dentro del proyecto.
- Realizar exámenes médicos periódicos, sólo para personal con más de un año dentro del proyecto. El examen periódico es anual, sin embargo, el médico ocupacional de OHLA tiene la facultad de solicitar un examen específico como parte de la Vigilancia Ocupacional, pudiendo ser, por ejemplo: radiografía de tórax, audiometría, etc. dependiendo si fue incorporado según diagnóstico pre ocupacional a algún programa de Salud.

5.3.2. Pruebas de Descarte COVID-19

a) Ingreso

- Se deberá tener las siguientes consideraciones:

1. Trabajadores nuevos (que recién empiezan a trabajar a obra):

2. Ingreso a obra las visitas contratistas, subcontrata y oficina central.

3. Ingreso a obras con altas epidemiológicas.

1. TRABAJADORES DE OBRA	
Propios del Lugar	Se realizará la primera toma en el examen médico ocupacional, después estas se harán de forma mensual las Pruebas de Antígeno
Foráneos	Las pruebas se realizarán 72 horas antes del ingreso a Obra.
2. INGRESO A OBRA: VISITAS Y CONTRATISTAS O SUBCONTRATA y OFICINA CENTRAL	
Visitas, Contratistas, Subcontratas y Proveedores	1. Deberán de presentar una prueba de antígeno el cual su validez no deberá de superar 5 días. 2. Deberán de llenar una Declaración Jurada de Salud.
Choferes	1. Deberán de presentar una prueba de antígeno el cual su validez no deberá de superar 3 días. 2. Deberán de llenar una Declaración Jurada de Salud
Oficina central	Deberán de llenar un formato establecido por oficina central.

3. Validez de las Altas Epidemiológicas para los Ingresos a Obra.		
Cuando el trabajador cuenta con alta epidemiológica validada por SISCOVID, no se le realizará una prueba de ingreso o de control		
Tiempo de Descanso Médico	**Tiempo de Validez del Alta Epidemiológica**	**Tipo de Pruebas***
Más de 21 días	6 meses	PCR
14-21 días	3 meses	Antígeno

*Se podría solicitar este tipo de pruebas cuando acabe el tiempo de validez del alta epidemiológica.

b) En caso de tener una prueba covid-19 positiva o casos de sospecha

Esto aplica solamente si la persona se contagió en obra, para esto el médico de obra evaluará el caso y dirigirá la programación de la prueba.

CASOS SOSPECHOSOS EN OBRA		
SOSPECHOSO	CON SINTOMAS	Se podrá realizar de forma inmediata una prueba PCR o Antígeno (dependerá de la región donde este la obra)
	SIN SINTOMAS	Se realizará una prueba de PCR en un plazo máximo de 72-96 horas.
CONTACTOS DIRECTOS	CON SINTOMAS	Se podrá realizar de forma inmediata una prueba PCR o Antígeno (dependerá de la región donde este la obra)
	SIN SINTOMAS	Se realizará una prueba de PCR en un plazo máximo de 72-96 horas.
CONTACTOS INDIRECTOS	Para determinar si se toma la prueba se deberá tener en cuenta lo siguiente: 1. Se deberá tener un resultado positivo del caso sospechoso y el contacto directo.	

- Todas las personas que vayan a ingresar al proyecto, deberán haber llenado la Ficha sintomatológica COVID-19.

5.3.3. Para el Ingreso a Obra

Visitas: Se refiere aquella persona que viene a realizar una actividad específica con un tiempo máximo de 03 días.

- El personal que visite el proyecto o el personal de salud debe:

- Presentar su certificado de prueba de Antígeno negativa con una antigüedad máxima de 15 días.
- Enviar una declaración jurada buena salud.
- Enviar la ficha sintomatológica COVID-19.
- Enviar el Plan de vigilancia COVID-19 y el Plan de evacuación médica.

Trabajos en Obra establecidos: Hace referencia a los subcontratistas que realicen trabajos por más de 03 días en el proyecto.

El personal de salud o el responsable del subcontratista debe:

- Enviar el Legajo del examen médico ocupacional de todos los colaboradores que estén como APTO (Solo para personal con primer ingreso al proyecto).
- Presentar prueba COVID-19 negativa de acuerdo a lo establecido en Ítem 2.3.2.
- Enviar Ficha sintomatológica COVID-19.
- Enviar el Plan de vigilancia COVID-19, Plan Anual de Salud Ocupacional, Plan de evacuación médica, Programa de Vigilancia Salud Ocupacional.
- En todos los casos, estos documentos deberán ser remitido al médico ocupacional del proyecto en un plazo máximo de 24 horas para que autorice su ingreso al proyecto.

5.3.4. Evaluación de la exposición a los Peligros o Agentes Ocupacionales

En cumplimiento del deber de prevención y de vigilancia en materia de seguridad y salud ocupacional OHLA, establece los siguientes estándares: Los Subcontratistas deben:

- Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales. Esta debe ser elaborada por procesos y por puestos de trabajo y relativa a los peligros que sean identificados en su operación como peligros físicos (ruido, vibración, radiación, etc.), peligros químicos (humos metálicos, polvos en general y polvos metálicos, gases, vapores, etc.) y peligros biológicos como (hongos, bacterias y parásitos, etc.). El Medico Ocupacional de OHLA proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales.
- Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico por puestos y tareas en base a una lista de verificación a partir de la Norma Básica de Ergonomía (Resolución Ministerial No. 375-2008-TR) y utilizando los métodos de evaluación recomendados y según las características de las tareas. El Médico Ocupacional de OHLA, proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico.

- Realizar una evaluación de Riesgos Psicosociales en cumplimiento del Artículo 56 de la Ley 29783, del Artículo 103 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005-2012-TR.

- Las metodologías a emplear para los monitoreos ocupacionales deberán tomar como referencia las metodologías recomendadas por el Medico Ocupacional de OHLA, considerando los siguientes puntos básicos:

    - Realizarse con equipos calibrados.

    - Realizarse con personal calificado.

    - Seguir un método para calcular el número de muestra.

    - Seguir un método para interpretar los resultados en las muestras realizadas.

    - Realizarse la verificación de las calibraciones pre y post uso de equipos que lo requieran.

    - Usar los Límites Máximos Permisibles LMP ó Valores Límites Permisibles VLP referidos en la norma del Decreto Supremo No. 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo) y Resolución Ministerial No. 375-2008-TR (Norma Básica de ergonomía).

- Los LMP o VLP de la norma están establecidos para jornadas de 8hrs.

- Las matrices deben de ser presentadas al Gerente de Proyecto y/o Jefe de Seguridad según corresponda y antes de iniciar el Medico Ocupacional revisará y validará el contenido de dichas matrices.

- Los monitoreos ocupacionales deben de ser realizados de acuerdo al Programa anual de monitoreo de agentes ocupacionales y al Programa de evaluación de factores de riesgo disergonómico y Psicosociales presentado por la Subcontratista.

- Los programas de monitoreo son un componente clave de la Gestión en Salud Ocupacional y deberán realizarse con la debida anticipación, a fin de presentar los resultados y las evidencias de la gestión de los controles en la auditoria anual de cumplimiento de Salud Ocupacional.

- Los subcontratistas deben capacitar a los supervisores y mandos medios en riesgos higiénicos y disergonómicos.

5.4. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Presentar un Plan de Manejo Ambiental Operativo, tomando como referencia el Plan de Gestión Ambiental y procedimientos de OHLA.
- Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales producto de sus actividades.
- Los procedimientos operativos que se generen deberán contener los aspectos medioambientales aplicables a la actividad.
- Elaborar un programa de inspecciones y reportar su cumplimiento e indicadores de desempeño ambiental.
- Notificar de inmediato cualquier incidente ambiental y ser responsable de su tratamiento y cierre.

CO - PE - 1PE327 - SS - PN - 001

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 13/12/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 13/12/2021	Miguel Ángel del Barco, 13/12/2021
		

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	06/07/2021	Elaboración del Documento.
1	26/10/2021	Actualización de medidas preventivas y de control.
2	13/12/2021	Actualización con las medidas y disposiciones establecidas en la RM 1275-2021/MINSA Actualización de Anexo 01: Nómina de Trabajadores OHLA. 2) Se Modifica Punto 13. Lista de Chequeo de Vigilancia.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 312-2011/MINSA	"Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" y sus modificatorias
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
DS 003-98-SA	Norma técnica de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y sus modificatorias
R.M. 1275-2021/MINSA	Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2
Alerta N° 11-2020 – DIGEMID	DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRUEBAS RÁPIDAS COVID-19
R.M. 834-2021-MINSA	Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú
R.M. N° 270-2020-MINSA	Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú
LEY Nº 31091	LEY QUE GARANTIZA EL ACCESO AL TRATAMIENTO PREVENTIVO Y CURATIVO DE LA ENFERMEDAD POR CORONAVIRUS SARS-COV-2 Y DE OTRAS ENFERMEDADES QUE DAN ORIGEN A EMERGENCIAS

	SANITARIAS NACIONALES Y OTRAS PANDEMIAS DECLARADAS POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD
R.M. N° 488-2021-MINSA	Documento Técnico: Plan Nacional Actualizado de Vacunación contra la COVID-19

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
PSSMA	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
SCSST	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
MINSA	Ministerio de Salud
ESSALUD	Seguro Social de Salud

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 7
2. ALCANCE 7
3. OBJETIVOS 7
3.1. OBJETIVO GENERAL 7
3.2. OBJETIVO ESPECIFICO 7
4. DATOS DE LA EMPRESA 8
5. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO 8
6. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES 9
7. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 10
8. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 10
9. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 11
10. DISPOSICIONES GENERALES 12
10.1. DEFINICIONES OPERATIVAS 12
11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 15
11.1. DISPOSICIONES PRELIMINARES 15
11.2. DISPOSICIONES BÁSICAS 15
11.2.1. Asegurar la ventilación de los centros de trabajo 15
11.2.2. Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo 15
11.2.3. Puntos de lavado y desinfección de manos 17
11.2.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo 17
11.2.5. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo 18
11.2.6. Medidas preventivas de aplicación colectiva 19
11.2.7. Medidas de protección personal 21
11.2.8. Control y Seguimiento Diario – Vigilancia Permanente de los Trabajadores 21
12. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO 23
12.1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO 23
12.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO 24
12.3. PROCESO PARA LA REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO 24
12.4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19 24

13. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA 25
14. ANEXOS 27

1. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre del 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La exposición al virus SARS-Cov-2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

En este marco, resulta conveniente establecer lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores de OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUC. DEL PERU, en adelante OHLA, estableciéndose criterios generales a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo. Para efectos del presente documento entiéndase a trabajador como la persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquiera sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratas, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las actividades que se ejecuten durante el estado de emergencia sanitario dictaminado por el Gobierno, y para los trabajadores de OHLA, subcontratistas, proveedores y visitantes, que participen directa o indirectamente en el proyecto: “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)”, en adelante “El Proyecto”.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de OHLA con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19).

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de OHLA que realizan actividades durante el estado de emergencia sanitaria por la pandemia por el COVID-19.
- Establecer lineamientos para el ingreso al trabajo del personal de OHLA.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de SARS-Cov-2 (COVID-19) en los trabajadores de OHLA, de sus subcontratistas, proveedores y visitantes, así como de las personas que interactúan directa o indirectamente en el desarrollo de El Proyecto.

4. DATOS DE LA EMPRESA

- Razón social : OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU
- RUC : 20425123115
- Dirección : AV. 28 DE JULIO NRO. 150 DPTO. 7MO URB. MIRAFLORES
- Distrito : MIRAFLORES
- Provincia : LIMA
- Región : LIMA

5. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

OFICINA 01

- Dirección : AV. ALBERTO DEL CAMPO 411, PISO 07.
- Distrito : MAGDALENA DEL MAR
- Provincia : LIMA
- Región : LIMA

OFICINA 02

- Dirección : JR. TANGAY 140 – 144, URB. BUENOS AIRES
- Distrito : NUEVO CHIMBOTE
- Provincia : CHIMBOTE
- Región : ANCASH

OBRA

- Proyecto : DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE 11 R-07)
- Dirección : RÍO LACRAMACA
- Distrito : CHIMBOTE
- Provincia : CHIMBOTE
- Región : ANCASH

6. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

Personal de Seguridad en el Trabajo

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PROFESIÓN	COLEGIATURA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	PUESTO DE TRABAJO	LUGAR DE TRABAJO
DNI	46222859	Carlos Alfonso Correa Burneo	08/02/1990	31	Ingeniero Industrial	201772	carlosalfonso.correa@ohla-peru.pe	931655444	Jefe de Seguridad	OFICINA 01. OFICINA 02. OBRA.

Personal de Salud Ocupacional

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PROFESIÓN	COLEGIATURA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	PUESTO DE TRABAJO	LUGAR DE TRABAJO
DNI	41750738	Giannina Francesca Domínguez Salas			Médico	66261	mocupacional@ohla-peru.pe	939664101	Médico Ocupacional Corporativo	OFICINA 01

7. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Según las tareas a desarrollarse para los trabajos se pueden calificar como grupos de exposición:

- Riesgo bajo de exposición: En este grupo, se encuentra el personal de obra que realiza funciones administrativas dentro de las instalaciones de oficina, como control documentario, planeamiento, costos, administración de contratos.
- Riesgo mediano de exposición: En este grupo se encuentra el personal que en la ejecución de sus funciones tiene contacto con personas ajenas al proyecto o tienen contacto con gran cantidad de trabajadores durante su jornada de trabajo, como son:
    - Personal de Gestión de OHLA: Reuniones con organizaciones, entidades, etc.
    - Personal de RRHH: Reclutamiento, entrevistas, entrega de boletas de pago, etc.
    - Secretaria: Recepción de documentos externos.
    - Encargados de Almacén y Compras: Entrega de materiales y productos, recepción de mercadería y productos externos.
    - Personal de Campo: Ingenieros, técnicos, operadores, obreros. Que requieren acercamientos entre los mismos, a menos de 1,50 metros.
    - Vigilantes: Control del personal externo e interno.
- Riesgo alto de exposición: En este grupo se encuentra el personal de Salud (Médico Ocupacional o enfermeros) y personal de limpieza de ambientes.
- Riesgo muy alto de exposición: No se contará con personal expuesto a este grado de riesgo.

Se detalla la nómina de trabajadores del proyecto en el Anexo 01.

8. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Las responsabilidades para asegurar el cumplimiento del presente plan son las siguientes:

- Director de Proyecto: Asegura el cumplimiento del presente plan.
- Gerente de Sitio: Vela por el cumplimiento del presente plan, y brinda todos los recursos necesarios para su ejecución, asimismo promover e incrementar el nivel de sensibilización.
- Personal de Salud: Gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.

- Jefes de Áreas: Asegurar que el personal a cargo cumpla lo estipulado en el presente plan y monitorear en campo los procesos aplicados.
- Supervisores: Asegurar que el personal propio y de subcontratistas, cumplan lo estipulado en el presente plan aplicando las medidas establecidas en el mismo.
- Trabajadores: Es de responsabilidad individual practicar buenos hábitos de seguridad, higiene y Salud, así como cumplir con las recomendaciones del médico ocupacional y estipuladas en el presente plan.

9. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Para el cumplimiento del Plan, se ha considerado:

N°	Recurso	Cantidad	Costo
01	Mascarillas quirúrgicas de 3 pliegues	100,000	S/. 16,000.00
02	Mascarilla N95 o KN95	1,200	S/. 6,000.00
03	Lentes de Seguridad	1,200	S/. 3,600.00
04	Alcohol en Gel x Gal	175	S/. 8,750.00
05	Alcohol Medicinal 70° x Gal	175	S/. 8,750.00
06	Guantes Quirúrgicos x caja de 100 und	5	S/. 250.00
07	Camilla de Observación	2	S/. 1,000.00
08	Sillas	6	S/. 1,000.00
09	Escritorio	1	S/. 600.00
10	Pruebas de Descarte COVID-19	1	S/. 70,000.00
11	Papel toalla x rollo	1,000	S/. 5,000.00
12	Papeleras Rojas con Tapa Pedal	10	S/. 1,000.00

13	Bolsas Rojas p/Residuos	2,000	S/. 900.00
14	Señalética y Avisos Preventivos	1	S/. 1,000.00
15	Otros	1	S/. 5,000.00
		TOTAL	S/. 128,850.00

Los implementos se procederán a adquirir progresivamente, considerando el uso, ingreso de personal nuevo, aumento de áreas, oficinas o instalaciones, etc.

El proceso es:

1) Se realiza el requerimiento por parte del área de Seguridad.
2) El requerimiento es revisado por el área de costos y aprobado por el Gerente de Proyecto.
3) El requerimiento es entregado al área de Procura, y se ingresa al sistema de pedidos.
4) El área de Procura, gestiona la compra y entrega de los implementos requeridos en un plazo no menor de 07 días ni mayor a 15 días.
5) Los implementos se disponen en los puntos y lugares necesarios (Desinfección, lavado de manos, ambientes comunes, oficinas, etc.) y se reponen cuando se terminan.

10. DISPOSICIONES GENERALES

10.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

1. Aislamiento en el ámbito comunitario: Es el procedimiento por el cual a una persona sospechosa, probable o confirmada de COVID-19, y que no requiere de hospitalización, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de catorce (14) días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso.
2. Aislamiento hospitalario: Procedimiento por el cual un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 que requiere hospitalización, es ubicado en un área hospitalaria separada de pacientes con otros diagnósticos.
3. Barrera física para el trabajo: Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos (02) o más personas y que contribuyen con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.
4. Brote: Aparición inusual de más casos de los esperados relacionados epidemiológicamente, de una enfermedad en un área geográfica tiempo determinado.

5. Caso confirmado de COVID-19: Toda persona que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

    a. Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-COV-2.

    b. Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARS-COV-2.

    c. Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva.

6. Caso probable de COVID-19: Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

    a. Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos, los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado, catorce (14) días previos al inicio de los síntomas.

    b. Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos sugestivos de COVID-19, en algún examen por imágenes.

7. Caso sospechoso de COVID-19: Personal que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

    a. Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presenta tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas:

        - Malestar general
        - Fiebre
        - Cefalea
        - Congestión nasal
        - Diarrea
        - Dificultad para respirar (señal de alarma).

    b. Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

    c. Paciente con infección respiratoria agua grave (IRAG: infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual >=38°C; y tos; con inicio dentro de los últimos diez (10) días; y que requiere hospitalización).

    d. Centro de trabajo: Lugar o lugares en el (los) que se desarrolla actividad laboral, con la presencia de trabajadores.

e. Certificado de Aptitud para el retorno a labores presenciales: Documento que emite el Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que determina la capacidad para el retorno o reincorporación al trabajo presencial en el contexto de la emergencia sanitaria.

f. Contacto directo de COVID-19: Persona que desde dos (02) días antes y hasta catorce (14) días después de que el caso probable o confirmado de COVID-19 iniciara los síntomas, haya:

   - Estado en contacto cara a cara con un caso probable o confirmado de COVID-19, a menos de un metro y durante más de quince (15) minutos;
   - Estado en contacto físico directo con un caso probable o confirmado de COVID-19;
   - Prestados cuidados directamente y/o cuidados médicos a un caso probable o confirmado de la COVID-19 sin el equipo de protección personal adecuado;
   - Estado en otras situaciones, según se indique en las evaluaciones de riesgo locales.

g. Cuarentena: Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda a la persona o personas expuestas a un caso sospechoso, del último día de exposición con el caso, independientemente del resultado de las pruebas de laboratorio. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, monitorear la aparición de síntomas y asegurar la detección temprana de casos.

h. Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Aquel que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de los trabajadores por exposición al SARS-COV-2, de acuerdo con el tamaño del centro de trabajo.

i. Pruebas Diagnósticas para la COVID-19: Son aquellas pruebas de ayuda diagnóstica realizada por personal entrenado, cumpliendo con los requerimientos técnicos, de bioseguridad y manejo correcto de residuos biocontaminados.

   - Detección del material del virus (prueba molecular).
   - Detección del virus como entidad individual, mediante detección de antígenos virales (prueba rápida de detección de antígeno del SARS-COV-2).

j. Trabajador Vacunado: Toda personal natural que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado, que haya cumplido con el esquema de vacunación para COVID-19 establecido por el Ministerio de Salud, primera y segunda dosis y dosis de refuerzo, acreditado por su certificado de vacunación.

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

11.1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Todo trabajador que ingrese o retorne a laborar, deberá contar con las dosis completas de vacuna para el COVID-19, presentando antes de su ingreso el certificado de vacunación como evidencia.

- La empresa implementa las actividades preventivas y de control, en base a la Ley 29783, normativa vigente, y requisitos de la ISO 45001.

- Se cuenta con un servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual consta de personal profesional de Seguridad, y personal de Salud.

- Se elaboran los formatos para los registros de las actividades consideradas en el presente Plan, como son: Registro de Temperatura, Registro de Limpieza y Desinfección, etc.

11.2. DISPOSICIONES BÁSICAS

11.2.1. Asegurar la ventilación de los centros de trabajo

- Las oficinas e instalaciones que se alquilan o implementan, deberán contar con ventilación natural adecuada para cada ambiente.

- Las oficinas o instalaciones que no cuenten con suficiente ventilación, contarán con un sistema de ventilación artificial, como aire acondicionado o climatizadores, que permitan la circulación de aire, y que cuenten con filtros que eliminen los virus, bacterias o microorganismos que puedan generar infecciones o afectaciones a la salud de los trabajadores.

11.2.2. Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo

- Los trabajadores deben ser evaluados desde la aplicación de su Examen Médico Preocupacional.

- Se evalúan los puestos de trabajo, definiendo que, por tratarse de la gestión y verificación de ejecución de trabajos, el personal deberá realizar trabajos de forma presencial.

- Los trabajadores que participen en la ejecución del proyecto no deberán permanecer a ningún grupo de riesgo, salvo evaluación por médico especialista que indique su aptitud para poder realizar las labores.

- Todo el personal llena una Ficha de sintomatología COVID-19 cuando van a empezar a trabajar, así mismo, luego de cada salida del proyecto.

- El llenado de la Ficha de Sintomatología, será debidamente explicado a los trabajadores, así mismo, se indicará la responsabilidad y obligación de reportar cualquier sintomatología que pueda presentarse relacionados a las definiciones de caso COVID-19, en función de las actualizaciones que brinde el Ministerio de Salud o Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

- El personal que sea evaluado por el médico ocupacional o en centro de salud como caso sospechoso, posible o confirmado, deberá acatar el aislamiento domiciliario, o de requerir tratamiento y hospitalización, el aislamiento en un centro de salud designado.

- Se dispone de charlas informativas o de sensibilización, donde se indican las personas a quien se debe reportar algún tipo de síntoma que pueda relacionarse al COVID-19, para la vigilancia constante, evaluación y seguimiento.

- De ser necesario, el médico ocupacional, podrá requerir la aplicación de una prueba de descarte para COVID-19.

- No se aplicarán pruebas de descarte para COVID-19, cuando el trabajador finalice su periodo de aislamiento y/o cuente con una alta médica.

- El trabajador que haya estado en algún tipo de aislamiento o internado en un centro de salud, requerirá de la evaluación de un médico que lo evalúe y determine su aptitud para retornar al puesto de trabajo.

- De identificarse un caso sospechoso o de tomar conocimiento de ser contacto directo de un caso confirmado o de confirmarse un caso, se procede con las siguientes medidas por parte del profesional de la salud o quien haga sus veces en el centro de trabajo:

    - EL caso sospechoso recibe la indicación de acudir a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú, aprobado con Resolución Ministerial N° 834-2021/MINSA, o el que haga de sus veces.

    - Identificación de contactos directos laborales del caso sospechoso, a los cuales se indica cuarentena por catorce (14) días, que puede ser suspendida a partir del día diez (10), al permanecer asintomático y tener una prueba molecular con resultado negativo tomada a partir del día siete (07) por el Servicio de Salud y Salud en el Trabajo. Los contactos deben ser registrados en el SICOVID, y el monitoreo de los trabajadores en cuarentena está a cargo

del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) o el que haga sus veces, quien otorga el alta de la cuarentena.

  - El SSST debe realizar el monitoreo de salud de los trabajadores con diagnóstico confirmado o sospecha que se encuentren en aislamiento domiciliario, por teléfono o sistemas de telemedicina. El seguimiento clínico debe ser registrado en la Ficha F300 (Ficha de seguimiento) del SICOVID-19 del Ministerio de Salud.

  - Se tendrá disponible un registro telefónico de contactos familiares de los trabajadores, para poder comunicar en caso de trabajadores hospitalizados.

  - Se brinda material informativo sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.

- Se debe solicitar el certificado médico o certificado de incapacidad temporal, con indicación firmada por el médico tratante, Médico ocupacional, o Médico a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo considerado para el aislamiento y/o cuarentena.

11.2.3. Puntos de lavado y desinfección de manos

- Se dispondrán puntos de desinfección en las oficinas, con producto de alcohol en gel y alcohol medicinal de 70°.

- Se dispondrá de jabón líquido, papel toalla en los puntos de lavado de manos como servicios higiénicos y, de ser el caso, en los comedores.

- En cada punto de lavado de manos y en los puntos de desinfección, se indicará mediante carteles o señales, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol para la higiene de manos.

- Se deberán instalar puntos de lavado o desinfección de manos en las zonas de trabajo, lo cual, será responsabilidad de cada subcontratista.

11.2.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

- Se brinda orientación sobre la COVID-19, planificando charlas de capacitación, sensibilización y en la inducción SSOMA de hombre nuevo.

- Se dictarán temas referidos a:

  - El virus SARS-COV-2, síntomas, medios de contagio.

  - Uso adecuado de mascarillas

- Lavado de manos y desinfección.
- Niveles de riesgo y medidas de prevención y control
- Reporte de sintomatología y de contacto cercano o directo con casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19.
- Respeto y consideración por las personas contagiadas y afectadas por la COVID-19.
- Importancia de la Vacunación para COVID-19.

11.2.5. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo

Debido a la supervivencia del virus en el medioambiente por periodos prolongados, es necesario realizar la limpieza y posterior desinfección de todas las áreas que potencialmente puedan estar contaminadas con el virus. Se deben considerar vehículos, herramientas, servicios higiénicos, equipos de escritorio, entre otros que se consideren convenientes.

El personal asignado a las labores de limpieza y desinfección deberá contar con los equipos de protección personal necesarios para proteger su salud, tales como guantes de nitrilo y/o guantes descartables, mascarilla descartable, lentes de seguridad y/o careta.

Para evitar concentraciones de olores y vapores, se deberá mantener las áreas y vehículos ventilados.

La limpieza consiste en la remoción por fricción o arrastre de material orgánico o inorgánico que se encuentre sobre las superficies, utensilios, herramientas, etc. con solución desinfectante.

Desinfectantes elegidos (se deberán usar los más adecuados de acuerdo a cada entorno):

- ✓ Hipoclorito de sodio al 0.1%, para superficies varias.
- ✓ Amonio cuaternario al 2%, para superficies varias.
- ✓ Alcohol 70%, para superficies varias.
- ✓ Alcohol isopropílico, para aparatos electrónicos.

La limpieza y desinfección de materiales, herramientas y vehículos deberá realizarse por lo menos dos veces al día, antes y después de su uso u ocupación. Se deberá priorizar y realizar con mayor frecuencia la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son frecuentemente manipuladas por usuarios como: manijas, pasamanos, superficies de apoyo, celulares, computadora y escritorios.

La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará de acuerdo con el anexo 02: Programa de desinfección.

1. De Materiales

   - Un recipiente atomizador para la preparación de la solución desinfectante de amplio espectro de actuación (Puede usarse hipoclorito al 0,1% o amonio cuaternario de acuerdo con las instrucciones del fabricante).
   - Paños para limpieza de superficies o trapos industriales.
   - Escobilla para limpieza de piso de vehículo
   - Guantes de uso doméstico o descartables no estériles

2. De Vehículos

   - Las superficies deben limpiarse con un paño húmedo con agente de limpieza desde las superficies más altas hacia las más bajas, diariamente.
   - Se debe realizar la desinfección de: manijas, pasamanos, superficies de apoyo y celulares, cada vez que el personal ingrese al vehículo.
   - Se debe cuidar el reducir la dispersión del polvo o suciedad. Los paños y trapeadores de limpieza deben estar húmedos para evitar levantar polvo con gérmenes. Se debe limpiar el interior del vehículo para evitar levantar polvo y desplazar gérmenes.
   - La limpieza se hace del área menos sucia hacia la más sucia y de arriba hacia abajo, y ejerciendo fricción para retirar microorganismos. Las superficies de difícil acceso deben desinfectarse con atomizadores.
   - Debe dejar actuar el desinfectante por el tiempo de exposición, no enjuagar, aclarar ni secar.
   - Luego se procede al lavado de los pisos de jebe del vehículo con agua y detergente.
   - Si hubiere líquidos, se limpia hasta evacuarlos.
   - Si no se usan envases originales, los envases deben rotularse.
   - Trapos o paños que se usen para la desinfección deben mantenerse escurridos. El material de limpieza se debe dejar limpio, desinfectado y bien escurrido.

11.2.6. Medidas preventivas de aplicación colectiva

- Se identifica el riesgo de exposición a SARS-CoV-2 de cada puesto de trabajo, según la Nómina de Trabajadores con Riesgo de Exposición.

- Los trabajadores completarán la Ficha de Sintomatología de la COVID-19 para el Ingreso o Regreso al Trabajo (Declaración Jurada).

- Se realiza el control de temperatura corporal al momento de ingreso al centro de trabajo (en zona frontal o temporal).

- Trabajador que cumpla criterios de Caso Sospechoso será manejado de acuerdo con la RM N° 193-2020/MINSA Documento Técnico: Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.

- A todo el personal, indiferentemente del Nivel de Riesgo, se le aplicarán pruebas diagnósticas, y serán registradas en el Sistema Integrado COVID-19 (SISCOVID-19). Esto, cuando ingresan como personal nuevo al proyecto.

- Se aplicarán pruebas de descarte COVID-19, a todo el personal de manera mensual para mantener la vigilancia y control y evitar un posible brote dentro del personal del proyecto; esto, hasta que las disposiciones gubernamentales indiquen la no eficiencia de este método de detección y control o hasta que finalice el estado de emergencia sanitario.

- Se solicita que todo personal que vaya a trabajar para el proyecto, cuente con las dosis completas de la vacuna contra COVID-19, como requisito para su ingreso. Se debe contar con el carnet de vacunación de los trabajadores.

- Dotar de elementos de protección personal y de bioseguridad a todo el personal y visitantes.

- Se mantendrá la distancia de 1.50 metros entre mesas en los comedores.

- En Sitio, los subcontratistas deberán instalar comedores móviles, con mesas y sillas de fácil transporte y de estructura de fácil armado y transporte, para la ingesta de alimentos en sitio, por lo cual, se deberá instalar lavatorios portátiles.

- Se colocarán contenedores de color rojo para el desecho de mascarillas y demás elementos con riesgo biológico, en puntos estratégicos.

- Los ambientes destinados para oficinas, comedor y áreas comunes, cuentan con adecuada ventilación.

- Se evitará las reuniones de trabajo y/o capacitación, de manera presencial en ambientes cerrados, en la medida de lo posible deben ser virtuales.

- De ser necesario la realización de reuniones de carácter presencial se debe respetar el distanciamiento social y el uso obligatorio de mascarillas.

- El traslado de las personas a las áreas de trabajo se realizará de manera ordenada evitando cualquier tipo de aglomeraciones, igualmente al retornar de las áreas de trabajo se realizará evitando su llegada de manera simultánea.

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.

- Asegurar la capacitación de los trabajadores en medidas preventivas contra COVID-19.

- Recomienda mantener las puertas de la oficina abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas.

- Renovación cíclica de volumen de aire, según lo indicado por el Ministerio de Salud o norma internacional oficial, según el riesgo encontrado en el ambiente de trabajo.

- Distanciamiento físico de 1.5 metros entre trabajadores, además uso permanente de protección respiratoria o protector facial, según indicaciones descritas en base al riesgo de exposición de la nómina de trabajadores.

- En puestos de atención a los trabajadores y/o personas externas, se emplearán barreras físicas y/o señalización para respetar el distanciamiento mínimo.

11.2.7. Medidas de protección personal

- Cada empresa deberá suministrar de manera permanente y en cantidades suficientes los EPPs de bioseguridad para el personal y visitantes.

- Cada trabajador deberá cumplir con el uso correcto de los EPPs, incluido la mascarilla en todas las áreas del Sitio, oficinas, en viviendas, frentes de trabajo, unidades de transportes y otros, de forma obligatoria.

11.2.8. Control y Seguimiento Diario – Vigilancia Permanente de los Trabajadores

- Se verifica el cumplimiento de desinfección de los zapatos cada vez que ingrese a las oficinas, y ambientes habilitados por OHLA dentro de Sitio, para ello se contará con pediluvios con solución de lejía.

- Se realiza el monitoreo del control de temperatura corporal de todo el personal antes de iniciar la jornada, registrarán dicha toma en una ficha de control diario.

- Cada empresa hará entrega de 2 mascarillas quirúrgicas desechables a todo el personal por día.

- Al personal de nivel alto, se le hará entrega de 1 mascarilla KN95 y 1 mascarilla quirúrgica por día.

- Personas con Alto Riesgo como el personal de salud y personal de limpieza, harán uso obligatorio de doble mascarilla (debidamente certificada), opcionalmente podrán hacer uso adicional de careta facial.

- Todo trabajador deberá mantener al menos 1.5 metros de distancia entre una y otra persona durante las horas laborales, traslados y otra área común, a menos que se cuente con barreras físicas adecuadas y autorizadas.

- En el caso del uso de comedores, la distancia mínima entre las sillas ubicadas deberá ser de 1.5 metros.

- Quedan prohibidos los saludos con el contacto facial y/o físico, apretón de manos entre el personal, y compartir utensilios con otras personas.

- En las labores dentro de Sitio, donde los trabajos exijan el acercamiento del personal, los trabajadores deberán hacer uso permanente de la mascarilla quirúrgica.

- Se evitará las reuniones presenciales en ambientes cerrados y priorizar el uso de videoconferencias, telefonía u otro medio disponible.

- Las charlas de sensibilización o para impartir instrucciones, serán con un máximo de quince (15) personas, al aire libre y siempre que se garantice el distanciamiento entre personas de un metro y medio (1.5 m) como mínimo, debiendo utilizar obligatoriamente mascarillas.

- Cada colaborador deberá hacer uso de su propio bolígrafo, útiles de escritorio y herramientas de trabajo.

- Queda prohibido compartir el uso de un mismo equipo de teléfono celular.

- Todo personal que presente síntomas de resfríos u otra de salud, deberá reportar de manera obligatoria al área de Salud y evitar la automedicación, será evaluado, y de ser considerado como caso sospechoso, se realizará:

    - ✓ Se aplicará una prueba de diagnóstico para COVID-19 en centro médico o laboratorio autorizado, y se realizará la Ficha Epidemiológica COVID 19 establecida por el MINSA. El médico ocupacional evaluará el resultado obtenido y podrá solicitar una segunda prueba.

    - ✓ Estas pruebas se realizarán en coordinación con el área de SSTMA de la empresa.

    - ✓ El base a la sintomatología, el resultado de la prueba COVID-19 sea positiva o negativa, el paciente necesitará una evaluación médica por el especialista (Médico Internista, Médico Infectólogo, Médico Neumólogo.)

- ✓ El personal de salud de la empresa, identificará los contactos directos en el centro de trabajo.

- ✓ El personal deberá llamar a ESSALUD o su EPS para recibir atención inmediata para evaluación por parte de personal especializado de dicho Centro de Salud, el médico ocupacional realizará el seguimiento respectivo.

- El lavado de manos es obligatorio, con una duración mínima de veinte (20) segundos con agua y jabón, al ingresar y salir de las habitaciones, de los servicios higiénicos y del comedor o las veces que sea necesario.

- En ausencia de agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol gel con un mínimo del 70% de alcohol.

- Al toser o estornudar, se deberá cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un papel desechable.

- Se verificará el cumplimiento de la protección personal, incluyendo la mascarilla y lentes, no debiendo quitarse estos en ningún momento durante las horas laborales.

- Se verificará que la limpieza y desinfección de todas las áreas se realicen como mínimo una vez al día.

12. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

12.1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Este proceso está dirigido a los trabajadores que estuvieron en aislamiento social obligatorio, que no son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19 y que tengan la vacunación completa para COVID-19 establecido por el Ministerio de Salud, primera y segunda dosis y dosis de refuerzo.

- Se deberá realizar la identificación del riesgo de exposición de acuerdo con la matriz de riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo.

- Se aplicará la ficha de sintomatología COVID-19.

- Para el control de temperatura corporal, el responsable de la toma de temperatura lo registra y será el responsable de la medición de temperaturas a todos los trabajadores al iniciar el turno:

  - ✓ En caso un trabajador tenga una temperatura mayor 38°C y/o síntomas de infección respiratoria, este no deberá permanecer en las instalaciones operativas o administrativas, y deberá ser direccionado al establecimiento de

Salud más cercano donde el médico tratante evaluará si se trata de un caso COVID-19.

✓ En caso se descarte el COVID-19, el área de Salud deberá confirmar con el médico y notificar que el trabajador puede retornar a laborar.

12.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Para los trabajadores que se reincorporen con alta epidemiologia COVID-19, pasará una evaluación por médico tratante u ocupacional, quien determinará si está apto o no para la reincorporación a su puesto de trabajo.

- Para todos los casos, la reincorporación al puesto de trabajo se realizará a los catorce (14) días luego de haber iniciado presencia de síntomas o catorce (14) días después de una prueba confirmatoria positiva.

- No se requiere realizar ninguna prueba de descarte pasado el periodo de aislamiento, sólo la evaluación del médico tratante con diagnóstico de APTO para reincorporación.

12.3. PROCESO PARA LA REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

Los trabajadores que hayan salido del proyecto por un periodo mayor a dos (02) meses, deberán pasar por un nuevo proceso de inducción de SSOMA, inducción específica al puesto de trabajo y procedimientos de trabajo, para su reincorporación a las actividades en Sitio.

12.4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

- Trabajadores que tengan 65 años a más, pero que no tengan factores de comorbilidad (enfermedades asociados al desarrollo de complicaciones relacionados al COVID–19), se les dará como primera opción el teletrabajo o trabajo a distancia; en caso de que las labores del trabajador sean presenciales se realizará el control de funciones vitales 1 vez por semana.

- Ningún personal que pertenezca al grupo con factores de riesgo por COVID-19, realizará trabajos dentro de Sitio, teniendo como opción realizar trabajos de gabinete en modalidad de Teletrabajo o estrictamente en oficinas.

- Todos los trabajadores deberán contar con las dosis completas de la vacuna contra la COVID-19, presentando su carnet de vacunación al área de Seguridad de OHLA para poder ingresar o reincorporarse al proyecto.

13. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA

ELEMENTO	CUMPLE (Sí/No/en proceso)	DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR
Ventilación de los ambientes del centro de labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de Temperatura en forma aleatoria.		
2. Ficha de sintomatología de la COVID-19.		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.		
Identificación y aislamiento de casos sospechosos.		
Identificación de contactos de casos sospechosos.		
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.		
Se aseguran puntos de alcohol (al 70% y en gel) para la desinfección de manos.		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol (al 70% y en gel) en el ingreso del centro de trabajo.		
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.		

ELEMENTO	CUMPLE (Sí/No/en proceso)	DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
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.		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento físico de 1 a 1.5 m entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, o doble mascarilla, según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.		
Se evitan las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.		
Se entrega EPP de acuerdo con el riesgo del puesto de trabajo.		
El trabajador utiliza correctamente el EPP.		
Medidas preventivas colectivas (Ejemplo: apoyo emocional, difusión de información sobre la COVID-19).		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal al azar.		

ELEMENTO	CUMPLE (Sí/No/en proceso)	DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 37.5°C		
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SICOVID-19 a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.		
Se les indica aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a catorce (14) días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.		
Se les otorga licencia por un tiempo de catorce (14) días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.		

14. ANEXOS

- ANEXO 01: NÓMINA DE TRABAJADORES
- ANEXO 02: PROGRAMA DE DESINFECCIÓN
- ANEXO 03: REGISTRO DE TEMPERATURA
- ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID19
- ANEXO 05: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19
- ANEXO 06: INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A OFICINAS

ANEXO 01

NÓMINA DE TRABAJADORES OHLA

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA NACIMIENTO	TIPO DE DOC DE IDENT	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NIVEL DE RIESGO
1	DEL BARCO GUEMES MIGUEL ANGEL	GERENTE DE PROYECTO	23/02/1960	PASAP	PAL238067	MEDIO
2	FERNANDEZ LANDA JULIO CESAR	RESPONSABLE DE RR. HH.	17/06/1984	DNI	42474440	BAJO
3	GUEVARA FARROMEQUE RICHARD ALBERTO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	16/12/1983	DNI	42194681	MEDIO
4	GALLARDO TRIGOSO MARCO ANTONIO	GERENTE DE SITIO	14/11/1974	DNI	26704812	MEDIO
5	RUESTA CIEZA MARCO ANTONIO	ESPECIALISTA EN COSTOS	5/03/1980	DNI	40558891	BAJO
6	CORDOVA MONTALVAN JOHNNY ALEXANDER	ESPECIALISTA AMBIENTAL	29/03/1982	DNI	41842203	MEDIO
7	MASLUCAN PADILLA ALEX FREY	JEFE DE PLANEAMIENTO	6/04/1984	DNI	42434065	BAJO
8	VARGAS CORREA SUSSAN LESLYE	INGENIERO JUNIOR	6/11/1998	DNI	72226107	MEDIO
9	CALLE URTEAGA LUCIANA BEATRIZ	GERENTE DE DISEÑO	30/05/1979	DNI	40220546	MEDIO
10	BUSSALLEU RAMIREZ LLOSA GONZALO ANDRES	RELACIONISTA COMUNITARIO	19/10/1973	DNI	09874737	MEDIO
11	AYALA VILELA ORLANDO JAVIER	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	12/11/1993	DNI	70424922	BAJO
12	CORREA BURNEO CARLOS ALFONSO	JEFE DE SEGURIDAD	8/02/1990	DNI	46222859	MEDIO
13	LEON JIMENEZ JUAN DIEGO	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	31/07/1989	DNI	45884560	BAJO
14	GARNIQUE RÍOS ELSA CAROLINA	ESPECIALISTA TECNICO PREDIAL	7/03/1979	DNI	40165735	MEDIO
15	CARRASCO SANTIAGO JOSE ESTEVENS	ADMINISTRADOR DE OBRA	18/02/1984	DNI	44829318	BAJO
16	CHIROQUE OCAÑA SABY PAOLA	COORDINADOR DE LOGISTICA	19/12/1986	DNI	44145003	BAJO
17	ALCALDE AREVALO DESIDEE	ARQUEOLOGO	21/03/1980	DNI	25844636	MEDIO
18	SALAZAR RICALDI JIMMY	COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	18/08/1993	DNI	72740189	BAJO
19	CARBAJAL ARANDA, ISMAEL RAYMUNDO	JEFE DE CALIDAD	13/11/1977	DNI	25844975	MEDIO
20	MORALES VARGAS HERBERT	GESTOR DE RIESGO	19/10/1984	DNI	42705178	BAJO
21	CAICHIHUA HUAUYA LUCERO	CONTROL DOCUMENTARIO	1/07/1995	DNI	71087341	BAJO
22	SOLORZANO DURAN KAROL JACKELINE	INGENIERO DE OFICINA TECNICA	24/02/1992	DNI	46844332	BAJO
23	NAVARRO DE AGUSTIN ROBERTO	JEFE DE PRODUCCION	24/07/1989	CE	002256296	MEDIO
24	VARGAS CASTILLO CARLOS JAVIER	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	12/09/1974	DNI	18194124	MEDIO
25	CASTILLO ALAMA CESAR EDGAR	ESPECIALISTA EN GEOLOGIA Y GEOTECNIA	27/07/1987	DNI	44433732	MEDIO
26	SALAZAR ANTAURCO RAMON VLADIMIR	COORDINADOR DE SEGURIDAD	27/10/1988	DNI	45550613	MEDIO
27	VARGAS RODRIGUEZ WILSON JESUS FERNANDO	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	5/02/1992	DNI	70910497	BAJO
28	BALTAZAR DIAZ ANA CLAUDIA	RELACIONISTA COMUNITARIO	8/01/1991	DNI	46752140	MEDIO
29	LIZARES ARCE GUSTAVO ADOLFO	COORDINADOR DE DISEÑO	18/12/1973	DNI	16719341	BAJO
30	COTOS MORALES GERARDO ANDRE	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	4/05/1988	DNI	45031172	BAJO
31	LOZANO GONZALES, JORGE LUIS	JEFE DE TOPOGRAFIA	18/12/1981	DNI	41244087	MEDIO
32	GAMERO CABREJOS LUIS CARLOS	ESPECIALISTA EN COSTOS METRADOS Y VALO	13/03/1984	DNI	42390152	BAJO
33	ESPINO PILLACA WILLIAMS NICOLAS	CADISTA	9/04/1987	DNI	44471201	BAJO
34	JULCA RODRIGUEZ MANUEL ALEJANDRO	JEFE DE PERSONAL	2/07/1992	DNI	47170953	MEDIO
35	BARBA ESTRADA LUIS JUNIOR	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	30/12/1991	DNI	47499087	BAJO
36	RAMOS JACINTO BRIGGITTE KATERIN	INGENIERO JUNIOR	25/08/1995	DNI	72554766	BAJO
37	DIAZ GOMEZ EVER JOEL	CONTROL DOCUMENTARIO	18/03/1982	DNI	41909999	BAJO
38	MONTEZA SANCHEZ LUIS EDUARDO	COORDINADOR DE SISTEMA GESTION INTEGR	6/10/1981	DNI	41395994	BAJO
39	CORDOVA PLASENCIA WILTON CARLOS	GERENTE DE CONSTRUCCION	29/08/1974	DNI	26704719	MEDIO
40	SANCHEZ ROJAS MEDELITH LEHISLITH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/12/1993	DNI	74241968	BAJO

ANEXO 02

PROGRAMA DE DESINFECCIÓN

AREA	SUSTANCIA USADA	DÍAS						
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
OFICINAS (PISOS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
OFICINAS (MOBILIARIO)	ALCOHOL 70%	2	2	2	2	2	2	2
AREAS COMUNES (PISOS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
AREAS COMUNES (MOBILIARIO)	ALCOHOL 70%	2	2	2	2	2	2	2
SSHH (COMPLETO)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
SSHH (LAVATORIOS Y MANIJAS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE
COCINA (PISOS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
COCINA (MOBILIARIO)	ALCOHOL 70%	2	2	2	2	2	2	2
COMEDOR (PISOS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
COMEDOR (MOBILIARIO)	ALCOHOL 70%	2	2	2	2	2	2	2

ANEXO 03

OHLA Perú	**REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN**	CO-PE-1PE327-SYS-PL-005 Rev. 00 9/08/2021

RESPONSABLE DEL MONITOREO:		FIRMA:	
FECHA:		EQUIPO DE MEDICIÓN USADO:	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO / PULSO OXYMETRO DE DEDO

ÍTEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	UBICACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	¿RECIBIÓ 02 UNID. DE MASCARILLAS?	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ANEXO 04

OHLA Perú	**DECLARACIÓN JURADA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID-19**	CO-PE-1PE327-SS-PL-010 Rev. 01 8/12/2021

Me comprometo a responder con la verdad.

Empresa: _____

Nombres y Apellidos: _____

Area de Trabajo: _____ N° DNI: _____

Dirección: _____ N° de Celular: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los siguientes síntomas:

Síntomas	SI	NO
1. Sensación de alza térmica, fiebre o malestar		
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida del gusto y/o de olfato		
5. Contacto con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (Detallar cuál o cuáles):		
7. Pertenece a algún Grupo de Riesgo para COVID-19		
Especifique:		
Otros (detalle):		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

Fecha: _____ Firma: _____

ANEXO 05

Equipo de Protección Personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la COVID-19, según nivel de riesgo

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Barreras de protección		Equipos de Protección Personal (****)						
	Mascarilla Comunitaria (Tela)	Mascarilla quirúrgica	Respirador FFP2/N95 o equivalentes*	Careta facial**	Gafas de protección	Guantes para protección biológica ***	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
Riesgo Muy Alto de Exposición			O	C	O	O	C	C
Riesgo Alto de Exposición			O	C	O	O	C (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O*	O	C	C	C			
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	O	O	C	C	C			

ANEXO 06

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

CO - PE - 1PE327 - SS - IN - 005

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A OFICINAS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 18/10/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 18/10/2021	Miguel Ángel del Barco Güemes, 18/10/2021







Nivel de seguridad:
Interno

Alcance:
Defensas Ribereñas Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Página 1 de 13 | Octubre/2021 | Rev.00

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Versión Inicial
0	18-10-2021	Elaboración del documento

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
R.M. 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector Construcción
Ley Nº 26842	Ley General de Salud; y, sus modificatorias
R.M. 972-2020-MINSA	Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud por exposición al SARS-CoV-2
ISO 45001	Norma Internacional de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
ISO 9001	Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 14001	Norma Internacional de Sistemas de Gestión Ambiental

Definiciones

Condiciones externas	Son los elementos, agentes o factores exógenos a la obra de construcción que pueden tener incidencia en la seguridad y salud en el trabajo.
Visitante(s)	Es la persona autorizada por el/la empleador/a principal que, sin tener vínculo laboral o contractual con algún/alguna empleador/a, ingresa a la obra de construcción.
Contaminación del ambiente de trabajo	Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.
Emergencia	Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Enfermedad profesional u ocupacional	Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
Equipos de Protección Personal (EPP)	Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo
Estándares de Trabajo	Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

Medidas de prevención	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.
Primeros Auxilios	Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
Trabajador	Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.



Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☒ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Linea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:.....
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

ÍNDICE

1. OBJETO 6
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 6
4. DESCRIPCIÓN 6
4.1. GENERALIDADES 6
4.2. INSTRUCCIÓN 7
4.3. RECOMENDACIONES. 8
5. REGISTROS U OTRO DOCUMENTO RELACIONADO 8
6. ANEXOS 9
- ANEXO 01: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN. 9
- ANEXO 02: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES 9
- ANEXO 03: REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA. 9

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

1. OBJETO

Especificar los controles que se contemplarán para el control de ingreso y salida de personas a las áreas de oficinas administrativas.

2. ALCANCE

Aplica a los trabajadores OHLA, contratistas, proveedores y visitas, del Proyecto Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07).

3. DEFINICIONES

- Termómetro Digital Infrarrojo: Es un dispositivo de medición sin contacto por infrarrojos. Esta tecnología permite tomar la temperatura superficial a unos 3 a 5 cm de distancia del cuerpo.
- Temperatura Corporal: La temperatura normal del cuerpo humano (normotermia o eutermia) es el rango de temperatura típico que se encuentra en los humanos. El rango de temperatura normal del cuerpo humano se establece típicamente entre 36.5–37.5 °C (97.7–99.5 °F).
- COVID-19: Este es el nombre oficial que la OMS le dio en febrero del 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS-CoV-2.
- Visitante: Es la persona autorizada por el/la empleador/a principal que, sin tener vínculo laboral o contractual con algún/alguna empleador/a, ingresa a la obra de construcción.
- Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. GENERALIDADES

Las labores que se detallan en este documento, serán ejecutadas por el personal de vigilancia de una empresa Subcontratistas contratada, para las oficinas administrativas que sean usadas para la ejecución del proyecto, los cuales, estarán direccionados bajo las funciones demandadas por el área de Seguridad Patrimonial de OHLA.

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

4.2. INSTRUCCIÓN

1. El personal de vigilancia tendrá la función principal de controlar el ingreso y salida de personas a las oficinas administrativas usadas por OHLA y la ARCC. Esto contemplando los lineamientos aquí descritos.

2. Pedirá el documento de identificación interno a todos los trabajadores de OHLA o de la ARCC para registrar el ingreso del mismo, y el documento nacional de identidad (DNI) a toda persona en calidad de Visitante, a quién primero, cumplirá con registrarlo en el registro "CO-PE-1PE327-SS-PL-009 REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA".

3. Verificará que el personal que ingrese a las oficinas no porte armas de ninguna índole, categoría o modalidad, a menos que tenga una autorización escrita firmada por el Gerente del Proyecto y responsable de Seguridad Patrimonial de OHLA.

4. No permitirá bajo ningún concepto u orden, el ingreso a oficinas de alguna persona, trabajador o visitante, en aparente estado de ebriedad o con indicios de haber ingerido alguna droga o estupefaciente ilegal. De ocurrir la identificación de algún caso, deberá informar de manera inmediata al Administrador de OHLA, o al área de Seguridad de OHLA para las acciones que se consideren necesarias.

5. Tendrá la función de controlar y realizar la toma de temperatura corporal de toda persona que vaya a ingresar a oficinas de acuerdo a lo estipulado en el documento "CO-PE-1PE327-SS-IN-002 INSTRUCTIVO PARA MEDICIÓN DE TEMPERATURA MEDIANTE TERMÓMETRO INFRARROJO" y de la saturación en base a lo indicado en el documento "CO-PE-1PE327-SS-IN-001 INSTRUCTIVO PARA MEDICIÓN DE LA SATURACIÓN DE OXÍGENO Y USO DE PULSIOXÍMETRO", así mismo, realizará la verificación de la anotación de los resultados obtenidos en el registro "CO-PE-1PE327-SS-PL-005 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN" para trabajadores de OHLA o de la ARCC y "CO-PE-1PE327-SS-PL-013 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES" para las personas visitantes.

6. Tendrá la función de verificar que el personal que ingrese a oficinas se desinfecte sus manos y suela de zapatos con el material o producto desinfectante disponible. Así mismo, reportará al personal de limpieza cuando este producto desinfectante esté por acabarse y solicitará la reposición respectiva inmediata.

7. Para los visitantes, luego de haberlo registrado, comunicará al área o persona objeto de la visita, antes de permitir el acceso. De no tener respuesta, comunicará al Administrador para las coordinaciones respectivas.

8. Brindará la cartilla de recomendaciones de prevención COVID-19 a los visitantes y solicitará su lectura en el periodo de espera de comunicación al área objeto de la visita.

9. Tendrá disponible y actualizado el directorio telefónico de todo el personal que labora en las instalaciones de las oficinas que resguarda. Así mismo, dispondrá del directorio

telefónico de emergencias, el cual, solicitará periódicamente su revisión y actualización (mensualmente).

10. De acceder algún vehículo a las instalaciones, verificará que esté debidamente autorizado, para lo cual, contará con una lista de vehículos autorizados, firmada por el Administrador del Proyecto y del Gerente del Proyecto. Así mismo, verificará que el personal que ingrese tenga las autorizaciones respectivas o siga lo indicado en el presente documento, considerando el acceso, sólo sí porta su licencia de conducir vigente y adecuada al vehículo que conduce.

11. El vigilante no abandonará su puesto de control hasta que su relevo llegue al puesto y se haga el traspaso de información respectivo.

12. Deberá registrar a detalle, toda eventualidad que se presente.

13. Deberá reportar al área de Seguridad y Administrador de Obra cuando tenga conocimiento de algún accidente o incidente que se presente en las oficinas.

14. De darse el caso de algún disturbio social, intento de acceso a oficinas de manera intempestiva o agresiva, actos de violencia en los exteriores del local, u otro que exponga la integridad de las personas que estén dentro de las instalaciones de las oficinas, el vigilante, cerrará de manera inmediata y segura las puertas de acceso a las instalaciones de las oficinas, reportando inmediatamente al Administrador de Obra, al área de Seguridad o a quién se encuentre más cercano para las alertas y avisos necesarios a todo el personal dentro de las oficinas.

4.3. RECOMENDACIONES.

- El personal vigilante debe tener la experiencia, conocimiento, habilidades y aptitudes que el puesto requiere, el cual, debe ser especificado y comunicado por el área de Seguridad Patrimonial.
- El personal de vigilancia deberá ser capacitado e instruido en este documento y los demás que requiera hacer uso para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Se deberán brindad las herramientas necesarias y adecuadas para que el personal vigilante desempeñe sus funciones de manera óptima y oportuna.
- El presente documento, se actualizará para la mejora continua. Las actualizaciones del mismo, serán debidamente inducidas al personal de vigilancia.

5. REGISTROS U OTRO DOCUMENTO RELACIONADO

- CO-PE-1PE327-SS-PL-005 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN.
- CO-PE-1PE327-SYS-PL-013 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES.

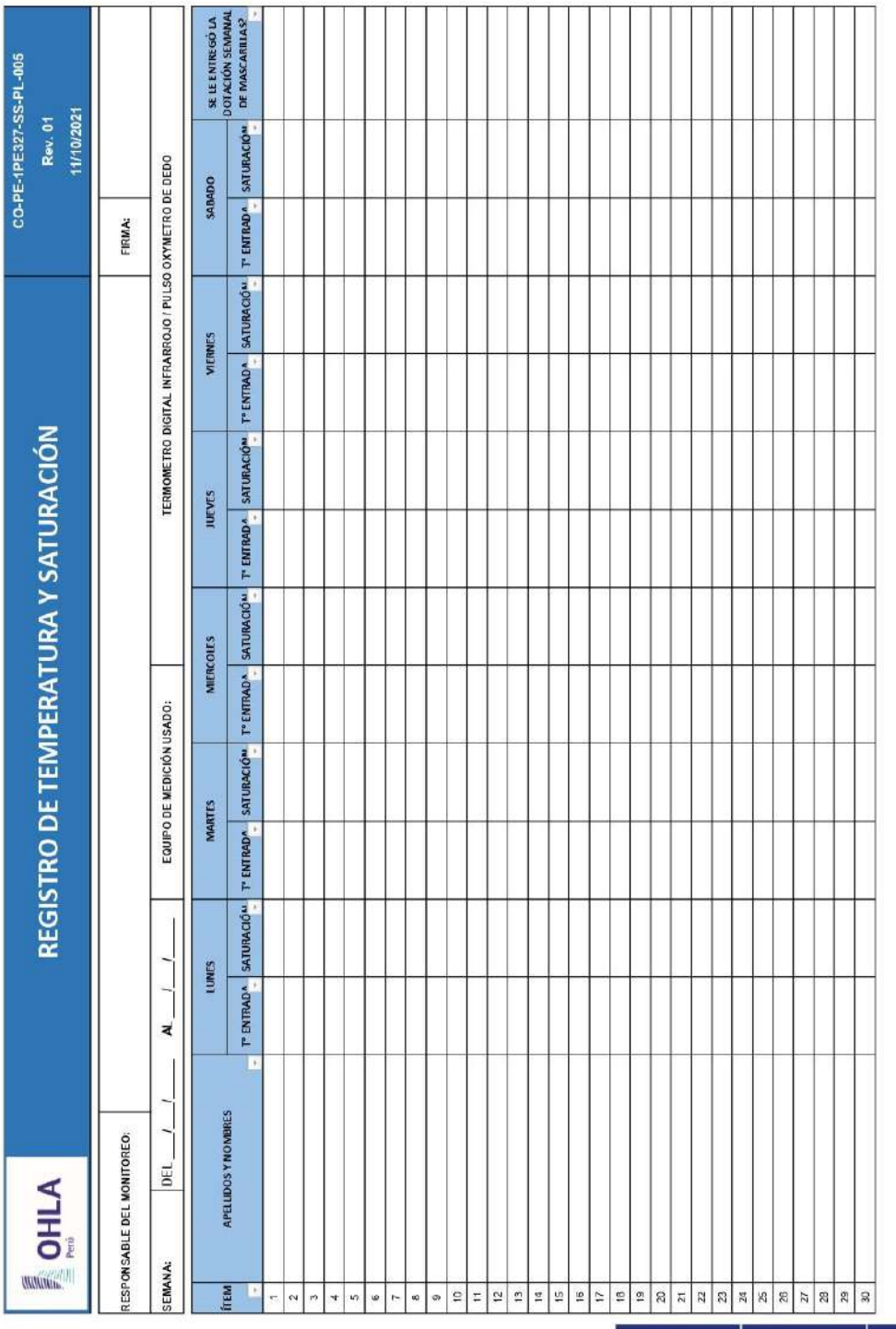
Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

- CO-PE-1PE327-SS-PL-009 REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA

6. ANEXOS

- ANEXO 01: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN.
- ANEXO 02: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES
- ANEXO 03: REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA.

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.



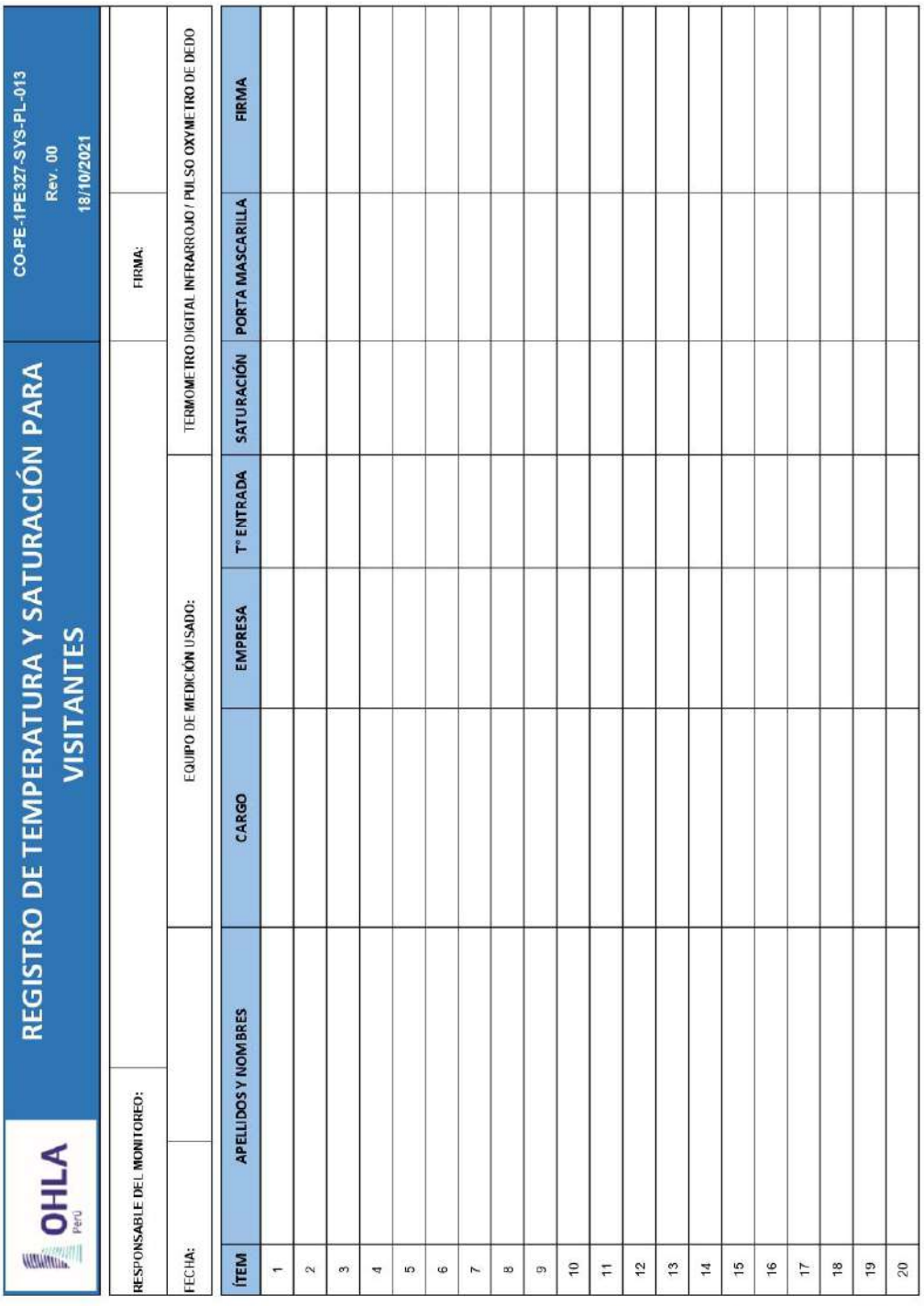
REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN

CO-PE-1PE327-SS-PL-005
Rev. 01
11/10/2021

RESPONSABLE DEL MONITOREO:
FIRMA:
SEMANA: DEL __/__/__ AL __/__/__
EQUIPO DE MEDICIÓN USADO: TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO / PULSO OXYMETRO DE DEDO

ÍTEM	APELLIDOS Y NOMBRES	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		SE LE ENTREGÓ LA DOTACIÓN SEMANAL DE MASCARILLAS?
		T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.



REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN PARA VISITANTES

CO-PE-1PE327-SYS-PL-013
Rev. 00
18/10/2021

RESPONSABLE DEL MONITOREO:

FECHA:

EQUIPO DE MEDICIÓN USADO:

FIRMA:

TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO / PULSO OXYMETRO DE DEDO

ÍTEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	EMPRESA	T° ENTRADA	SATURACIÓN	PORTA MASCARILLA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA

CO-PE-1 PE327-SS-PL-009
Rev. 00
5/10/2021

PROYECTO / OBRA / INSTALACIÓN: | TURNO: | FECHA:

RESPONSABLE DE CONTROL:

LISTADO DE VISITANTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DNI / PASAPORTE	ÁREA DE VISITA	HORA DE INGRESO	FIRMA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA DE SALIDA
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
29								
29								
30								

ÁREA DE USO EXCLUSIVO PARA OHLA

VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

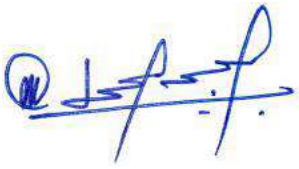
NOMBRE | CARGO | FIRMA

CO - PE - 1PE327 - SS - IN - 005

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A OFICINAS E INSTALACIONES

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 18/10/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 18/10/2021	Miguel Ángel del Barco Güemes, 18/10/2021







Nivel de seguridad:
Interno

Alcance:
Defensas Ribereñas Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Versión Inicial
0	18-10-2021	Elaboración del documento

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
R.M. 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector Construcción
Ley Nº 26842	Ley General de Salud; y, sus modificatorias
R.M. 972-2020-MINSA	Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud por exposición al SARS-CoV-2
ISO 45001	Norma Internacional de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
ISO 9001	Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 14001	Norma Internacional de Sistemas de Gestión Ambiental

Definiciones

Condiciones externas	Son los elementos, agentes o factores exógenos a la obra de construcción que pueden tener incidencia en la seguridad y salud en el trabajo.
Visitante(s)	Es la persona autorizada por el/la empleador/a principal que, sin tener vínculo laboral o contractual con algún/alguna empleador/a, ingresa a la obra de construcción.
Contaminación del ambiente de trabajo	Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.
Emergencia	Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Enfermedad profesional u ocupacional	Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
Equipos de Protección Personal (EPP)	Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo
Estándares de Trabajo	Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

Medidas de prevención	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.
Primeros Auxilios	Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
Trabajador	Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.
AVP	Agente de Vigilancia Particular. Personal que presta servicio de vigilancia y seguridad patrimonial.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☒ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETO 6
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 6
4. DESCRIPCIÓN 6
4.1. GENERALIDADES 6
4.2. INSTRUCCIÓN 7
4.3. RECOMENDACIONES. 8
5. REGISTROS U OTRO DOCUMENTO RELACIONADO 8
6. ANEXOS 9

1. OBJETO

Especificar los controles que se contemplarán para el control de ingreso y salida de personas a las áreas de oficinas administrativas, patio o taller de máquinas, campamentos y otras instalaciones resguardadas.

2. ALCANCE

Aplica a los trabajadores OHLA, contratistas, proveedores y visitas, del Proyecto Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07).

3. DEFINICIONES

- Termómetro Digital Infrarrojo: Es un dispositivo de medición sin contacto por infrarrojos. Esta tecnología permite tomar la temperatura superficial a unos 3 a 5 cm de distancia del cuerpo.

- Temperatura Corporal: La temperatura normal del cuerpo humano (normotermia o eutermia) es el rango de temperatura típico que se encuentra en los humanos. El rango de temperatura normal del cuerpo humano se establece típicamente entre 36.5–37.5 °C (97.7–99.5 °F).

- COVID-19: Este es el nombre oficial que la OMS le dio en febrero del 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS-CoV-2.

- Visitante: Es la persona autorizada por el/la empleador/a principal que, sin tener vínculo laboral o contractual con algún/alguna empleador/a, ingresa a la obra de construcción.

- Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

- Vigilante: Agente de vigilancia particular que presta servicios en el Proyecto.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. GENERALIDADES

Las labores que se detallan en este documento, serán ejecutadas por el personal de vigilancia de una empresa Subcontratistas contratada para el servicio de Seguridad Patrimonial, para las oficinas administrativas y otras instalaciones que sean usadas para la ejecución del proyecto, los cuales, estarán direccionados bajo las funciones demandadas por el área de Seguridad Patrimonial de OHLA.

4.2. INSTRUCCIÓN

1. El personal de vigilancia tendrá la función principal de controlar el ingreso y salida de personas a las oficinas administrativas usadas por OHLA y la ARCC. Esto contemplando los lineamientos aquí descritos.

2. Pedirá el documento de identificación interno a todos los trabajadores de OHLA o de la ARCC para registrar el ingreso del mismo, y el documento nacional de identidad (DNI) a toda persona en calidad de Visitante, a quién primero, cumplirá con registrarlo en el registro "CO-PE-1PE327-SS-PL-009 REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES".

3. Verificará que el personal que ingrese a las oficinas o instalaciones, no porte armas de ninguna índole, categoría o modalidad, a menos que tenga una autorización escrita firmada por el Gerente del Proyecto y responsable de Seguridad Patrimonial de OHLA.

4. No permitirá bajo ningún concepto u orden, el ingreso a oficinas o instalaciones de alguna persona, trabajador o visitante, en aparente estado de ebriedad o con indicios de haber ingerido alguna droga o estupefaciente ilegal. De ocurrir la identificación de algún caso, deberá informar de manera inmediata al Administrador de OHLA, o al área de Seguridad de OHLA para las acciones que se consideren necesarias.

5. Tendrá la función de controlar y realizar la toma de temperatura corporal de toda persona que vaya a ingresar a oficinas de acuerdo a lo estipulado en el documento "CO-PE-1PE327-SS-IN-002 INSTRUCTIVO PARA MEDICIÓN DE TEMPERATURA MEDIANTE TERMÓMETRO INFRARROJO" y de la saturación en base a lo indicado en el documento "CO-PE-1PE327-SS-IN-001 INSTRUCTIVO PARA MEDICIÓN DE LA SATURACIÓN DE OXÍGENO Y USO DE PULSIOXÍMETRO", así mismo, realizará la verificación de la anotación de los resultados obtenidos en el registro "CO-PE-1PE327-SS-PL-005 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN" para trabajadores de OHLA o de la ARCC y "CO-PE-1PE327-SS-PL-013 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES" para las personas visitantes.

6. Tendrá la función de verificar que el personal que ingrese a oficinas se desinfecte sus manos y pertenencias con el material o producto desinfectante disponible. Así mismo, reportará al personal de limpieza cuando este producto desinfectante esté por acabarse y solicitará la reposición respectiva inmediata.

7. Para los visitantes, luego de haberlo registrado, comunicará al área o persona objeto de la visita, antes de permitir el acceso. De no tener respuesta, comunicará al Administrador para las coordinaciones respectivas.

8. Brindará la cartilla de recomendaciones de prevención COVID-19 a los visitantes y solicitará su lectura en el periodo de espera de comunicación al área objeto de la visita.

9. Tendrá disponible y actualizado el directorio telefónico de todo el personal que labora en las instalaciones de las oficinas que resguarda. Así mismo, dispondrá del directorio

telefónico de emergencias, el cual, solicitará periódicamente su revisión y actualización (mensualmente).

10. De acceder algún vehículo a las instalaciones, verificará que esté debidamente autorizado, para lo cual, contará con una lista de vehículos autorizados, firmada por el Administrador del Proyecto y del Gerente del Proyecto. Así mismo, verificará que el personal que ingrese tenga las autorizaciones respectivas o siga lo indicado en el presente documento, considerando el acceso, sólo sí porta su licencia de conducir vigente y adecuada al vehículo que conduce.

11. El vigilante no abandonará su puesto de control hasta que su relevo llegue al puesto y se haga el traspaso de información respectivo.

12. Deberá registrar a detalle, toda eventualidad que se presente.

13. Deberá reportar al área de Seguridad y Administrador de Obra cuando tenga conocimiento de algún accidente o incidente que se presente en las oficinas o instalaciones que resguarda.

14. De darse el caso de algún disturbio social, intento de acceso a oficinas de manera intempestiva o agresiva, actos de violencia en los exteriores del local, u otro que exponga la integridad de las personas que estén dentro de las instalaciones de las oficinas, el vigilante, cerrará de manera inmediata y segura las puertas de acceso a las instalaciones de las oficinas, reportando inmediatamente al Administrador de Obra, al área de Seguridad o a quién se encuentre más cercano para las alertas y avisos necesarios a todo el personal dentro de las oficinas.

4.3. RECOMENDACIONES.

- El personal vigilante debe tener la experiencia, conocimiento, habilidades y aptitudes que el puesto requiere, el cual, debe ser especificado y comunicado por el área de Seguridad Patrimonial.

- El personal de vigilancia deberá ser capacitado e instruido en este documento y los demás que requiera hacer uso para el adecuado desempeño de sus funciones.

- Se deberán brindar las herramientas necesarias y adecuadas para que el personal vigilante desempeñe sus funciones de manera óptima y oportuna.

- El presente documento, se actualizará para la mejora continua. Las actualizaciones del mismo, serán debidamente inducidas al personal de vigilancia.

5. REGISTROS U OTRO DOCUMENTO RELACIONADO

- CO-PE-1PE327-SS-PL-005 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN.

- CO-PE-1PE327-SS-PL-009 REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITA - CONTROL DE TEMPERATURA

6. ANEXOS

- ANEXO 01: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN - OHLA
- ANEXO 02: REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITA - CONTROL DE TEMPERATURA
- ANEXO 03: FORMATO DE CUADERNO DE INGRESO

OHLA Perú	REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN DE OXÍGENO	CO-PE-1PE327-SS-PL-005 Rev. 01 18/12/2021

RESPONSABLE DEL MONITOREO:		FIRMA:	
FECHA:		EQUIPO DE MEDICIÓN USADO:	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO / PULSO OXIMETRO DE DEDO

ÍTEM	APELLIDOS Y NOMBRES	T° ENTRADA	FIRMA	SATURACIÓN	OBSERVACION

OHLA Perú	**REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITA - CONTROL DE TEMPERATURA**	CO-PE-1PE327-SS-PL-009 Rev. 01 5/10/2021

PROYECTO / OBRA / INSTALACIÓN: DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA | TURNO: | FECHA:

RESPONSABLE DE CONTROL:

LISTADO DE VISITANTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DNI / PASAPORTE	ÁREA DE VISITA	HORA DE INGRESO	T° INGRESO	FIRMA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA DE SALIDA
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
29									
29									
30									

ÁREA DE USO Y LLENADO EXCLUSIVO PARA OHLA

VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

NOMBRE | CARGO | FIRMA

FORMATO DE CUADERNO DE INGRESO

DIA:

ITEM	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EMPRESA	AREA - DEPENDENCIA	AUTORIZA	OBSERVACIONES
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

CO - PE - 1PE327 - SS - PT - 005

ESTÁNDAR DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Coordinador de Seguridad	Jefe de Seguridad	Gerente de Proyecto
Ramón Vladimir Salazar Antaurco, 20/10/2021	Carlos Alfonso Correa Burneo, 20/10/2021	Miguel Ángel del Barco, 20/10/2021
		

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	20/10/2021	Elaboración del Documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
ANSI Z.89.1	Estándares en materia de protección a la cabeza
ANSI Z.87.1	Norma nacional estadounidense para dispositivos de protección personal ocular y facial en el trabajo y la educación.
ASTM, F 2412/ F 2413	Métodos de prueba para protección de los pies / Especificación sobre requisitos de rendimiento para calzado de protección
ANSI Z88.2	Norma Nacional Estadounidense para Protección Respiratoria
NIOSH 42 CFR 84	Establece nuevos niveles de eficiencia de los filtros de respiradores para material particulado, y cambia la manera en que son probados y clasificados.
ANSI S3.19	Norma Nacional Americana para la medición de la Atenuación Auditiva Real de Protector Auditivo.
ANSI Z359	Normativa de Protección contra Caídas
ANSI Z49.1	Seguridad en las operaciones de corte y soldadura eléctrica y a gas
ANSI ISEA 107	Estándar nacional estadounidense para prendas y accesorios de seguridad de alta visibilidad.

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
Tiempo Vida Útil	Periodo duración aproximada por estimación de un EPP durante su uso de forma correcta

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 6
4. DESCRIPCIÓN 6
4.1. GENERALIDADES 6
4.1.1. Equipo de protección de la cabeza 7
4.1.2. Equipo de protección para ojos y cara 8
4.1.3. Calzado de Seguridad 9
4.1.4. Equipo de protección respiratoria 9
4.1.5. Equipo de protección auditiva. 10
4.1.6. Equipo de protección de manos. 10
4.1.7. Protección de cuerpo. 11
4.1.8. Arnés de Seguridad 11
4.1.9. EPP con material reflectivo 12
4.1.10. Protección solar 12
5. ANEXOS 12

1. OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad y el uso correcto y apropiado del Equipo de Protección Personal (EPP). Además, los requerimientos de equipos de protección personal (EPP) para el Proyecto y todas las actividades asociadas, los mismos que deberán cumplir con las normas ANSI y reglamentación aplicable vigente al momento de su suministro a los trabajadores.

2. ALCANCE

Es de aplicación de todos los trabajadores, empresas subcontratistas, empresas terceras y visitantes que ingresen a las instalaciones del proyecto: "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)", en adelante "El Proyecto".

3. DEFINICIONES

- **Tiempo Vida Útil:** Periodo duración aproximada por estimación de un EPP durante su uso de forma correcta.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. GENERALIDADES

- Todas las personas que trabajen, transiten o visiten las áreas propias del Proyecto deberán utilizar los EPP requeridos para el área.
- El Equipo de Protección Personal (EPP) básico, que deberá ser utilizado en todas las instalaciones, excepto dentro de áreas de alojamiento, viviendas, y oficinas administrativas, siempre que no se esté realizando un trabajo que así lo requiera, consta de:
    - ✓ Casco de seguridad.
    - ✓ Lentes de seguridad.
    - ✓ Zapatos de seguridad.
- Asimismo, es de uso obligatorio de mascarillas en todo momento de acuerdo con las disposiciones establecidas en el plan de vigilancia y prevención de contagio del Covid-19.
- No es obligatorio el uso de casco y lentes de seguridad dentro de cabinas de vehículos.
- El EPP específico, adicional al básico, dependerá de los riesgos de la tarea y del área de trabajo.
- Cada área deberá contar con señalización del EPP que se requiere en ella.

- La entrega del EPP a los trabajadores debe ser realizada por el supervisor responsable, utilizando el formato "REGISTRO DE ENTREGA Y/O REPOSICION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL".

- El trabajador deberá entregar el EPP que deba ser repuesto por uno nuevo, con la finalidad de asegurar que los equipos en buen estado sean los que estén en uso. Los EPP en desuso se dispondrán de tal manera que no puedan ser reutilizados.

- El trabajador deberá dar conformidad de haber recibido los EPP firmando y colocando la fecha de recepción en el formato "REGISTRO DE ENTREGA Y/O REPOSICION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL".

- Los EPP para trabajos especiales, actividades de control de emergencias o rescate sólo podrán ser inspeccionados o utilizados por personal calificado.

- La calidad y diseño del EPP deberá cumplir las regulaciones, especificaciones técnicas y requerimientos de normas peruanas e internacionales como ANSI aplicables de acuerdo al trabajo a realizar y especificados en este estándar.

- En caso de EPP certificados bajo otras normas adicionales se deberá revisar su compatibilidad con el área de Seguridad y Salud Ocupacional de OHLA.

- Los EPP deberán ser almacenados apropiadamente e inspeccionados periódicamente.

- Cada usuario antes de su uso deberá realizar la limpieza y desinfección de sus EPP teniendo en cuenta lo establecido al Plan de Vigilancia y Prevención de contagio del Covid-19.

- Asegurar que los productos desinfectantes cumplen con los criterios nacionales o internacionales para su uso contra el SARS-CoV-2, el virus que causa COVID-19.

- Todo EPP dañado o inadecuado deberá ser reemplazado inmediatamente.

- Específicamente para el caso de empresas subcontratistas, OHLA verificará los cuadros de identificación de EPP (adicional al básico) según los riesgos y las normas de certificación del EPP. Además, también se verificará el cumplimiento de la entrega, inspección y entrenamiento del EPP en las auditorías programadas según el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.1.1. Equipo de protección de la cabeza

- Los cascos de seguridad deberán cumplir la norma NTP 399.018 (NTP 399.018) y ANSI/ISEA Z89.1-2014 – Tipo I – Clase E.

- En ningún caso se usarán cascos conductores de electricidad.

- Cuando se incorpore una nueva marca de casco de seguridad, se deberá solicitar al proveedor las siguientes pruebas certificadas: Aislamiento eléctrico, resistencia al impacto, resistencia a la penetración, resistencia al fuego.

- Los cascos serán reemplazados si hubiera recibido un impacto y/o presentara rajaduras, huellas de penetración, alguna deformación, imperfecciones que afecten su funcionalidad o cambio de tonalidad en el color.

- El casco no tiene una fecha de vencimiento definida, sin embargo, es necesario el cambio de tafilete o suspensión cuando presentan roturas, fisuras o correas dañadas.

- Los tafiletes cambiados deben tener una almohadilla de protección que cubra toda la frente.

- El Trabajador debe mantener libre el espacio de amortiguación del casco y no se debe usar gorras o accesorios en el pelo que impidan un adecuado ajuste.

- No se debe utilizar solventes, limpiadores o diluyentes para limpiar el casco, utilice detergentes suaves recomendados y agua.

4.1.2. Equipo de protección para ojos y cara

- Los lentes de seguridad deberán cumplir la norma NTP 399.046:1977 (revisada el 2014) y ANSI/ISEA Z87.1-2015.

- Para quienes necesiten lentes con prescripción médica podrán usar lentes de medida que cumplan con las normas referidas y sean parte o complemento de los lentes de seguridad o sobre-lentes que cubran los lentes de medida regulares.

- En casos en que el personal realice trabajos en caliente deberá llevar la máscara de soldador adicional a los lentes de seguridad. La máscara de soldadura deberá tener un visor de policarbonato transparente, no de vidrio.

- Para el caso de trabajos con riesgo de proyección de partículas (por ejemplo, esmerilado o picado de rocas) o líquidos, se requiere un protector facial de policarbonato adicionalmente a los lentes de seguridad.

- En caso de líquidos corrosivos o tóxicos se usará protector facial y antiparras.

- El cambio de la protección para ojos se realizará cuando haya signos evidentes de deterioro o rayones que impidan la visión con claridad.

- No se debe utilizar solventes, limpiadores o diluyentes para limpiar los lentes de seguridad, siga las recomendaciones del fabricante.

4.1.3. Calzado de Seguridad

- El calzado de punta de acero o composite deberá cumplir con las Normas NTP ISO 20344:2017, NTP ISO 20345:2017, NTP ISO 20346:2017 y normas internacionales ASTM, F 2412 (Métodos de prueba para protección de los pies) y F 2413 (Especificación sobre requisitos de rendimiento para calzado de protección).

- Las suelas deben ser anti perforantes (Norma NTP ISO 20345:2017) y no conductoras de la electricidad, con suficiente tracción y deben tener adosado un tacón del mismo material.

- Si el calzado cuenta con pasadores, utilizarlos y no dejarlos sueltos para evitar riesgo de caída.

- El uso de botín de cuero, jebe o zapatos de seguridad dieléctricos dependerá del trabajo que se realice en campo o de las condiciones climáticas.

- La protección del metatarso se utilizará en aquellas tareas donde existe el riesgo de impacto directo o compresión del metatarso o empeine del pie, la cual viene incorporada en zapatos de seguridad o también puede colocarse como un aditamento a los mismos. El uso de la protección para el metatarso depende del riesgo que involucre la tarea, sin embargo, es obligatorio el uso de dicha protección en los trabajos donde se utiliza vibro-pisón y martillos neumáticos.

- Si se presentaran signos evidentes de deterioro especialmente agujeros o pérdida de elementos de tracción de las suelas, los zapatos deberán ser reemplazados de forma inmediata. Pueden cambiarse cada 6 o 12 meses, según el rendimiento del calzado.

4.1.4. Equipo de protección respiratoria

- Los equipos de protección respiratoria deberán cumplir la Norma ANSI Z88.2, Normas de Protección Respiratoria de OSHA (29 CFR 1910.134).

- La mascarilla de uso obligatorio deberá cumplir la norma NTP 329.200:2020.

- La selección del respirador será de acuerdo con el tipo y concentración del agente ambiental al cual el trabajador está expuesto según las evaluaciones del área de SSO.

- Las mascarillas desechables deberán ser eliminados como máximo al final de la jornada de trabajo.

- El recambio de los filtros de los respiradores se debe realizar cuando:

    - ✓ Se detecta cualquier olor o sabor a contaminante dentro del respirador.

- ✓ Se experimenta dificultad para respirar debido a que los filtros se encuentran bloqueados por partículas.
- ✓ Los cartuchos y filtros se mojan.

- El recambio de la máscara se deberá realizar cuando haya signos evidentes de deterioro, de no presentarse estas condiciones se reemplazarán una vez por año. El arnés del respirador de media cara se puede cambiar cada 6 meses si es que ha perdido flexibilidad en las correas de ajuste.

- La limpieza de un respirador solamente se realizará con agua y jabón y deberán ser almacenados en lugares libres de contaminantes y humedad.

4.1.5. Equipo de protección auditiva.

- Los protectores auditivos deberán cumplir la norma ANSI S3.19-1974.

- La selección del tipo de protector auditivo, considerando modelo y nivel de protección, se basará en el nivel de exposición de los diferentes puestos de trabajo y los niveles de ruido existentes en las áreas de trabajo, con la asesoría del área de SST.

- En el caso de tapones auditivos de espuma deberán ser reemplazados al término de la jornada de trabajo, mientras que los tapones pre-moldeados de silicona, pueden ser reutilizados previa inspección, limpieza y desinfección, deberán ser reemplazados inmediatamente si están dañados o deteriorados.

- En el caso de protectores auditivos tipo copa (orejeras) serán reemplazados inmediatamente en caso de deterioro, especialmente en las almohadillas que garantizan un sello adecuado, De otro modo, el reemplazo puede ser de una vez al año por deterioro para trabajadores de áreas operativas en los cuales el uso del equipo es continuo.

- La limpieza de un protector auditivo se realizará se realizará de manera diaria y se utilizará productos recomendados por el fabricante.

4.1.6. Equipo de protección de manos.

- Los equipos de protección de manos deberán cumplir con las siguientes normas, ANSI/ISEA 105-2016 (Riesgos mecánicos), EN388:2016 (Riesgos mecánicos), ISO10819 (Vibración mecánica) o equivalente, EN374: 2016 (Riesgos químicos) o equivalente, EN407: 2004 (Riesgos térmicos), EN421: 2010 (Radiación ionizante), EN60903:2003, IEC 60903:2002, ASTM D120 (Riesgos eléctricos), EN12477:2001 (riesgos de soldadura), ANSI/ISEA 138 (Riesgos de impactos).

- La selección del tipo de guantes será basada según el riesgo al que se está expuesto, siendo los principales, aunque no se limita a:

  - ✓ Peligros químicos: neoprene, caucho, vinilo o látex.
  - ✓ Superficies altamente ásperas o abrasivas: cuero o badana.
  - ✓ Superficies cortantes y filosas: guantes resistentes a cortes.
  - ✓ Riesgos especiales: soldadura, dieléctricos, resistentes a temperaturas extremas.
  - ✓ Actividades de mantenimiento que implique riesgo de atrición de manos y dedos, golpes y choques contra objetos contundentes (impactos): Guantes anti-impacto.

- La forma de uso de los guantes debe realizarse en base a las indicaciones del fabricante y según el tipo de peligro para el que ha sido diseñado.

- El recambio y desechado de los guantes se realizarán cuando existan signos evidentes de deterioro, específicamente roturas y perforaciones. Para el caso de uso de guantes desechables de protección química y biológica serán eliminados como máximo al término de la jornada de trabajo. Pueden cambiarse cada 1 o 2 meses, según el rendimiento de los guantes o cuando se deterioren.

4.1.7. Protección de cuerpo.

- Las normas que deben cumplir estos EPP's son EN13034:2005, EN14605:2005, EN943.1:2003 (riesgos químicos), EN13892.1:2005 (riesgos mecánicos), NFPA 70 E Categoría de Peligro HRC= 2, ASTM F-1506 y ASTM F-1959 (riesgos eléctricos), ANSI Z49.1:2012 (riesgos de soldadura).

- Existen trajes especiales para riesgos específicos, por ejemplo, la ropa de protección para soldadores, mandiles de esmerilado, trajes resistentes a químicos en distintos niveles.

- La selección y forma de uso de los trajes deberá realizarse en base a una evaluación de riesgos específica de cada tarea.

- Si el EPP cuenta con cintas reflectivas, debe cumplir con la norma ANSI/ISEA 107-2015 (Elementos reflectantes para EPP).

4.1.8. Arnés de Seguridad

- Los arneses de seguridad deberán cumplir la norma ANSI Z359.1-2007.

- Es obligatorio el uso del arnés en todo trabajo que se realice en altura mayor o igual a 1.8 m. (1.8 metros de altura desde el nivel del pie) y que no exista barreras o sistemas antiácidas que eliminen el riesgo de caída. Este equipo tiene como finalidad el posicionar, sostener y frenar la caída del trabajador.

- Los arneses y líneas de vidas deben someterse a revisiones periódicas y antes de cada uso con objeto de determinar la existencia de desgaste, corrosión o grietas de las partes metálicas, así como rotura, cortes o fallas en las costuras o bandas. En caso de detectarse alguno de estos defectos no se usará el equipo.

- El recambio se realizará cada dos años como máximo. Sin embargo, el arnés y la línea de anclaje deberán reemplazarse inmediatamente si se detectan defectos o son sometidos a tensión por haber detenido una caída.

4.1.9. EPP con material reflectivo

- La norma con que debe cumplir este EPP es ANSI/ISEA 107-2015 (Elementos reflectantes para EPP).

- Los chalecos con material reflectivo serán utilizados por el personal de a pie en el Proyecto y trabajos donde existe interacción con equipos móviles. En otras áreas se deberá definir la obligatoriedad de uso según el nivel de este riesgo. El chaleco deberá contar con material reflectivo en la parte anterior y posterior de este EPP.

- El recambio del EPP con material reflectivo puede realizarse anualmente o cuando existan signos evidentes de deterioro de las bandas reflectivas.

4.1.10. Protección solar

- Se debe usar un protector solar con un Factor de Protección Solar (FPS) de mínimo 50 cuando se realizan labores diurnas al aire libre, en especial entre las 11am y 4pm.

- El protector solar debe de ser aplicado 30 minutos antes de exponerse al sol, de preferencia y ser reaplicado cada 2 horas para mantener la efectividad.

- Adicionalmente también debe de utilizar ropa de manga larga, lentes con protección ultravioleta, viseras y cortavientos para cascos.

5. ANEXOS

- ANEXO 1. VESTIMENTA.
- ANEXO 2. PROTECCIÓN CABEZA - CASCO
- ANEXO 3. PROTECCIÓN PARA LOS OÍDOS
- ANEXO 4. PROTECCIÓN AUDITIVA

- ANEXO 5. PROTECCIÓN PARA MANOS
- ANEXO 6. PROTECCIÓN PARA PIES
- ANEXO 7. PROTECCIÓN RESPIRATORIA
- ANEXO 8. PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS
- ANEXO 9. REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

ANEXO 1. VESTIMENTA

Normativa	**ANSI/ISEA 107 - 2015**			
Características	Se definirá de acuerdo a la labor y a la estación de la localidad donde se desarrollará los trabajos, estos con la finalidad de cumplir las indicaciones de la norma G-050 Todo colaborador está en obligación de usar la vestimenta que la empresa le asigne de acuerdo al puesto de trabajo identificado.			
Identificación	**Vestimenta a Entregar**	**Entrega**		**Condiciones de Cambio**
Personal Empleado	Camisa manga larga + Pantalón Jean+ Chaleco	Inicio vínculo laboral 01 juego	• A los 15 días se entrega 2do juego de (Pantalón + Camisa). • Renovación de (Pantalón + Camisa + Polo) por obra o cada 06 meses. • Renovación de Polo cada 06 meses	Por tiempo determinado y por presentar características de deterioro visibles.
Personal Operativo (Capataces, Obreros)	Pantalón + Camisa manga larga + Polo. (Colores resaltantes y corporativos)			

Recomendaciones, Consideraciones de uso

- El uso de la vestimenta será de manera ordenada y limpia
- Se debe conservar la ropa bien sujeta al cuerpo y evitar que esté suelta, puesto que presentaría el riesgo de atrapamiento.
- En caso de usar mamelucos, estos deben garantizar fácil movimiento del personal en su puesto de trabajo.
- Utilizar adecuadamente el EPP para proteger la vestimenta de posibles salpicaduras de pinturas, tintes, ácidos, y otros que puedan dañar o alterar la calidad o resistencia de la vestimenta.
- Se recomienda que las personas que puedan estar expuestas a llama abierta usen ropa anti inflamable y equipo especial de protección.
- Queda prohibido el uso de joyas durante las horas de trabajo en el proyecto. Esto incluye.
    - Anillos en los dedos y aretes en los oídos o en el cuerpo.
    - Collares, pulseras. Si se usaran collares deberán mantenerse bajo la ropa
    - Relojes con correas sólidas. Se permitirán los de tipo expansible y los que se sujetan de ambos lados de la esfera del reloj y no pasan debajo de éste.
    - Otros adornos y joyas para el cuerpo que puedan ser peligrosos cuando se esté en equipos en movimiento o que puedan engancharse en algún objeto.
- No se deberán usar camisetas recortadas, tejidos ni camisas sin mangas.
- Estarán prohibidos los pantalones cortos y toda ropa que ha sido alterada.

Conservación y Mantenimiento

- Mantener la vestimenta aseada y limpia.
- Intercambiar la vestimenta asignada a cada trabajador para que los mismos se mantengan limpios.
- Indicar si la vestimenta presenta algún daño o pérdida de coloración por el tiempo de uso.

ANEXO 2. PROTECCIÓN DE CABEZA - CASCO

Normativa:	**ANSI Z89.1-2014**
Clase G: Uso General 2,200 V	• Resistente eléctrica hasta 2,200 V, CA 60HZ • Inyectado, formando una sola pieza. • Diseñado para absorber el impacto en la parte superior del casco. • Para trabajos en altura y en lugares donde la caída del casco represente un riesgo grave deberá usarse barbiquejo. • Estructura diseñada para el uso de orejeras. • Con suspensión con no menos de 04 puntos de fijación, de material lavable no conductor. • Con regulador tipo rachet
Clase E: Dieléctrico	Resistente a 20,000 V, CA 60HZ
Identificación	**Puesto de Trabajo**
Blanco	Gerentes, Residentes, Jefes de Área, Ingenieros Especialistas, Asistentes de Jefes de Área, Personal de Salud, Supervisores, Visitantes.
Plomo o Gris	Capataces
Azul	Operarios
Rojo	Oficiales
Amarillo	Peones
Azul	Operadores de Maquinaria
Anaranjado	Banderilleros (Vigías)

Recomendaciones, Consideraciones de uso

- El uso del casco es obligatorio durante toda la jornada de trabajo y en todas las áreas del proyecto, dentro de vehículos de cualquier tipo, con las siguientes excepciones:
- Es a decisión, su uso, dentro de oficinas, baños, comedores, laboratorios, cuartos de control y en general dentro de las habitaciones cerradas.
- Ajustar el casco de manera que quede fijo dentro de un nivel de comodidad adecuado.
- Nunca usar el casco al revés, pues la visera ofrece protección al tabique.
- Entre la carcasa y la suspensión, nunca guarde guantes, tapones de oído, etc. Ese espacio es requerido para absorber la fuerza de los impactos.
- Entre la suspensión y la cabeza puede colocarse un accesorio para proteger la cara del frío en la medida que no afecte el buen ajuste o la estabilidad del casco.
- De haber presencia de vientos fuertes o necesidad de ascender a niveles superiores, se deberá complementar el uso del casco con un barbiquejo.

Conservación y Mantenimiento

- Inspeccionar la carcasa y la suspensión al final de cada día.
- Está prohibido pintar, agujerear perforar o modificar alguno de los componentes del casco.
- Evitar exponer el casco prolongadamente al excesivo calor o frío.
- Limpiar el casco por lo menos una vez al mes, lavando con agua jabonosa tibia o detergente, y secando cuidadosamente.
- Todos los cascos que ingresen al almacén deben ser revisados, ya sea cuando se compren nuevos o cuando sean devueltos de otras faenas, con el fin de almacenarlos o eliminarlos.
- Los cascos deben almacenarse protegidos del sol, en pilas de 10 unidades, con el tafilete puesto, sin ninguna otra carga encima de ellos, puesto que son débiles a las presiones laterales y su visera es muy sensible a los esfuerzos verticales.
- La vida útil de un casco depende no sólo de las condiciones normales del ambiente de trabajo sino también de otros factores como pueden ser el calor, el frío, productos químicos, rayos ultravioletas, etc. El casco tiene un promedio de vida útil de 5 años.
- Los cascos serán reemplazados inmediatamente cuando presenten daños que no garanticen una protección adecuada. El casco dañado se devolverá al almacén previa autorización del jefe de seguridad.

ANEXO 3. PROTECCIÓN PARA LOS OJOS			
Normativa:	**ANSI Z87.1 – 2015**		
Características	Si las lunas son recambiables la impresión debe ir en las monturas y en las lunas. El símbolo + impreso en la luna, indica protección ante exposición por impactos.		
Protección ocular	**Descripción**	**Uso y Tiempo de Vida**	**Condiciones de Cambio**
Lentes	• Debe tener guardas laterales superiores e inferiores que protejan contra impactos. • En caso de usar anteojos de medida, las gafas deben ser adecuadas para colocarse sobre los lentes en forma segura y cómoda.	En toda actividad con riesgo de proyección de partículas. Se realizará cambio de 7 a 15 días de uso, o hasta desgaste.	Al presentar ralladuras o desperfectos.
Caretas	• Es una pantalla transparente sostenida sobre el casco. • Presentan diferentes resistencias, de acuerdo al tipo de trabajo y exposición.	En toda actividad con riesgo de: impactos fuertes, contacto con químicos, partículas en caliente por esmerilado. Se realizará cambio de 7 a 15 días de uso, o hasta desgaste.	Al presentar ralladuras o quemaduras.
Mono gafas o Gafas Panorámicas	• Se ajustan completamente a la cara y provee de protección ante salpicaduras en la manipulación de químicos o ante la presencia de gases y vapores.	Para trabajos de pintura (acompañado de la mascarilla), carpintería. Se realizará cambio de 10 a 15 días de uso, o hasta desgaste.	Al presentar ralladura, al perder protección antiempañante.
Pantallas de Soldadura	• Soporte donde se encajan los filtros y cubre filtros de soldadura, protegen al trabajador de las chispas y proyección de partículas además de los rayos ultravioleta (UV) que emite la soldadura eléctrica.	Trabajos de Oxicorte y Soldadura. Se realizará cambio de 20 a 30 días de uso, o hasta desgaste.	Al presentar deformidad, rotura o fisuras.
Filtros para pantallas de soldadura	• Filtro de cristal blindado caracterizado por un determinado tono que sirve para proteger la vista de la radiación UV, producidas por el arco eléctrico y de la radiación infrarroja producida por el oxicorte o por la fusión de metales.	Trabajos de Oxicorte, Soldadura con acetileno, Soldadura eléctrica. Se realizará cambio de 05 a 10 días de	Al presentar opacidad por las quemaduras por impacto de chispas u otros.

	• La elección del tono del cristal dependerá en este caso del acetileno que se use durante el proceso de soldadura. • En soldadura eléctrica, el tono del cristal dependerá de la intensidad de corriente y del tipo de soldadura y electrodo que se use. • En operaciones con oxicorte el tono del cristal a elegir dependerá del diámetro del orificio o boquilla del soplete de corte.	uso, o hasta desgaste.	

Recomendaciones, Consideraciones de uso

- Los vidrios y los visores plásticos de las antiparas, máscaras de visión amplia y caretas, no deben tener ralladuras, burbujas de aire, desfiguraciones de manufactura o alteraciones que limiten la visión
- La parte frontal y posterior de los lentes y visores no deberán tener distorsión lateral, excepto cuando ellos tengan correctores ópticos.
- Las personas que usan lentes con prescripción médica o lentes de corrección, deberán usar lentes de visión panorámica o antiparas sobre sus lentes, o bien usar sus lentes de prescripción con cristales endurecidos y protección lateral.
- Las personas que trabajan en ambientes en condiciones de humedad, pueden tener la dificultad y la molestia del empañado de lentes. En estos casos, además de que el diseño de las gafas debe tener el máximo de ventilación al interior de cada lente, deben contar con un recubrimiento antiempañante.

Conservación y Mantenimiento

- Los lentes de seguridad, deberán almacenarse cuidadosamente puesto que son muy frágiles y pueden quebrarse, además se deben proteger del sol porque el calor deforma.
- Son muy sensibles a rayarse, por lo que deben manipularse con cuidado. No dejarlo con las lunas hacia abajo.
- Después de su uso, los anteojos deben ser lavados con agua y jabón.
- Deberán almacenarse sin carga sobre ellos, para evitar quebrarlos o deformarlos.

ANEXO 4. PROTECCIÓN AUDITIVA

Normativa:	**ANSI S3.19-1974**
Características	Proporcionar protección auditiva en zonas donde el nivel de ruido excede los límites permisibles.

Nivel Sonido (dBA)	Tiempo Permanencia (Hora/Día)	Recomendaciones
85	8	• El equipo de protección auditiva deberá usarse donde los niveles de ruido excedan los 85 decibeles con frecuencias superiores a 500 ciclos por segundo. • La protección del sistema auditivo reduce la exposición a los niveles peligrosos de ruido, mientras permite escuchar alarmas y conversaciones. • El personal que requiera ingresar a zonas de ruidos que no superen los 90 db, por periodos cortos (inspección, visitas, recorridos cortos, etc.), podrá hacer uso de protectores tipo tapones endoaurales. • Como mínimo, el personal en el proyecto, deberá usar protección auditiva tipo tapón o endoaurales, mientras esté cerca o maneje los siguientes equipos y herramientas, tales como: (Esmeriles, Llaves de impacto, Rompedoras de concreto y pavimento, Martillos de impacto, Sierras corta metales, para rebajar cantos, Perforadoras neumáticas y Otros equipos y herramientas los que producen altos niveles de ruidos).
88	4	
91	2	
94	1	
97	½	
100	¼	

Consideraciones de uso	
Endoaurales / Silicona	• Asegurarse de que tanto las manos como los tapones estén secos y limpios. La suciedad y la humedad dentro del canal auditivo pueden causar una infección. • Enrollar el tapón con los dedos hasta que esté completamente comprimido. • Con la otra mano tirar de la oreja hacia arriba y hacia atrás, e insertar el tapón de lo más que se pueda. • Mantener el tapón en su sitio con el dedo hasta que comience a expandirse. • Algunos tapones están conectados a una banda flexible, la cual es muy útil si el trabajador tiene que entrar y salir de áreas ruidosas, ya que se le puede colgar del cuello si no se necesitan los tapones. • Su tiempo de vida útil es de 05 a 10 días de uso o hasta desgaste. Depende de su mantenimiento.
Copa	• El oído debe caber dentro de la copa. La banda debe ajustarse por encima de la cabeza. • Remover todo lo que pueda impedir un buen sellado: el cabello, la barba, los ganchos para el cabello, los aretes. • Revisar que los anteojos o lentes no estén afectando el sellado. • Ciertas copas están diseñadas para ser usados con cascos de seguridad. • Su tiempo de vida útil es de 30 días de uso o hasta desgaste. Depende de su mantenimiento.
Conservación y Mantenimiento	

- Lavar los tapones re usables después de cada uso.
- No lavar los tapones desechables. Usarlos únicamente durante el periodo de tiempo recomendado.
- Remplazar los tapones si están rajados o si han perdido su flexibilidad.
- Limpie los tapones de oído cuando sean necesario. Limpie sus elementos de caucho-espuma y los cojines de caucho con jabón y agua cuando estén sucios.
- Reemplace los cojines usados, las bandas dobladas y los elementos de caucho-espuma si están desintegrado.
- Nunca remover o sacarse los equipos de protección auditiva en un área con niveles de ruido elevados. Diríjase a un lugar con menos ruido para removerlos o ajustarse los equipos.

ANEXO 5. PROTECCIÓN PARA LAS MANOS

Normativa:	**ANSI/ISEA 105-2016**			
Características	Debe usarse la clase de guante de acuerdo a la naturaleza del trabajo además de sentir confort y que sean de buen material y de acuerdo a la forma y tamaño de las manos.			
Tipo Trabajo	**Descripción**	**Tipo Guantes**	**Tiempo de Vida**	**Condiciones de Cambio**
Trabajos Mecánicos y de Manipulación General	Para acarreo de materiales diversos, mecánica pesada o manipulación de piezas punzocortantes, abrasivos y otros	Cuero Grueso o Multiflex Reforzado para abrasión, punzonamiento y corte.	Los guantes se cambiarán en periodo de 03 a 10 días de uso, dependiendo de la actividad que se realice. O por desgaste.	Rotura, Descocido, Deformidad
Trabajos con soluciones químicas y agua	Para manipulación de ácidos o sustancias corrosivas. Para trabajos en contacto con agua y/o materiales húmedos	Neoprene Jebe Según condición, mangas largas.	Los guantes se cambiarán en periodo de 03 a 10 días de uso, dependiendo de la actividad que se realice. O por desgaste.	Presencia de Agujeros, rotura, permeabilidad.
Trabajos en líneas o equipos eléctricos	Para manipulación de equipos o elementos eléctricos Deben llevar marcado en forma indeleble la tensión máxima a soportar como protección.	Dieléctricos de diferentes voltajes, según necesidad	Los guantes se cambiarán en periodo de 07 a 15 días de uso, dependiendo de la actividad que se realice. O por desgaste.	Cortes, deformidad.
Trabajos de Soldadura	Para trabajos en caliente por soldadura, esmerilados, otros similares.	Cuero cromo de caña alta	Hasta su desgaste.	Cortes, desgaste.
Trabajos ligeros	Manipulación de materiales ligeros	Badana o Multiflex	Los guantes se cambiarán en periodo de 03 a 10 días de uso, dependiendo de la actividad que se realice. O por desgaste.	Deformidad, roturas.

Recomendaciones, Consideraciones de uso

- Las manos deben estar secas y limpias antes de ponerse los guantes.
- Quitarse los anillos, relojes y brazaletes antes de empezar a trabajar, sobre todo si se trabaja con maquinaria en movimiento.
- Las zonas en peligro se encuentran entre un objeto en movimiento y un objeto estacionario, o entre 2 piezas en movimiento continuo. Evitar colocar las manos en estas zonas de peligro.
- Utilizar siempre un objeto para empujar piezas de madera al trabajar con sierras eléctricas.
- Usar un imán montado a un palo de madera para remover piezas metálicas de una máquina o usar alicates en vez de las manos para sujetar objetos pequeños que necesiten ser pulidos o que tienen que estar cerca de superficies cortantes.
- Los guantes no son aconsejables en el caso de operadores que trabajen en máquinas rotativas porque hay posibilidades que el guante sea cogido en las partes giratorias. Forzando así la mano del trabajador al interior de la máquina. En este caso se debe usar un sistema de protección colectiva como guardas o tapas de seguridad.
- Al limpiar el área de trabajo, usar escobillas para barrer las limaduras, virutas o astillas. No usar las manos ni trapos.

Conservación y Mantenimiento

- La protección de las manos sólo puede lograrse cuando los guantes son almacenados en forma apropiada y limpiados regularmente. Los guantes deben ser guardados en recipientes o repisas con buena ventilación a temperatura ambiente donde no reciba luz solar directa.
- Se recomienda que los guantes sean inspeccionados diariamente antes de ser usados para asegurarse de que los mismos no hayan sufrido un daño significante en la superficie interior ni exterior (huecos en las puntas y entre los dedos).
- Los guantes serán remplazados inmediatamente cuando presenten daños que no garanticen una protección adecuada.

ANEXO 6. PROTECCIÓN PARA LOS PIES

Normativa:	**ASTM, F 2412/ F 2413**		
Características	Todos los trabajadores deberán usar botines de seguridad con punta de acero, mientras permanezcan dentro de las instalaciones de la obra. Salvo caso de usar zapatos dieléctricos o con punta reforzada o de fibra de vidrio.		
Tipo Calzado	**Descripción**	**Tiempo de Vida**	**Condiciones de Cambio**
Seguridad	Proporciona protección en la parte de los dedos presentando puntera de metal o reforzado que garantiza protección ante impacto. Debe ser de cuero y suela antideslizante. Adicionalmente se evalúa que el calzado cuenta con suela antipenetrante.	Las botas serán cambiadas mínimo cada 06 meses o según el uso o tarea expuesta.	Rotura, Descocido, Deformidad Desgaste suela
Impermeable	Protege de contacto con humedad por agua u otros elementos líquidos, cómo ácidos o sustancias.	Hasta desgaste. Es reutilizable	Presencia de Agujeros, rotura, permeabilidad.
Dieléctricos	Protege contra choques eléctricos, no deberá tener elemento metálico alguno, debe estar aislado mediante suela de hule dieléctrico, residente, antideslizante de una sola pieza. Debe tener puntera reforzada (polímero 100% puro)	Según uso, desgaste o exposición	Cortes, deformidad.

Recomendaciones, Consideraciones de uso

- El uso de zapatos de seguridad proporciona al usuario una protección efectiva pero no limitada por lo que usando este elemento de seguridad hay necesidad de tomar las siguientes precauciones:
  - Verificar con el fabricante la resistencia de diseño de las puntas de acero del calzado usado, dando un impacto o aplastamiento con una carga superior al límite del zapato.
  - Conllevaría problemas más serios por el efecto de cizallamiento que la parte metálica ocasionaría en el pie.
  - Los zapatos deberán estar adecuadamente sujetos al pie, para lo cual los pasadores deberán estar colocados en toda su extensión y amarrados
  - Se debe cuidar que las suelas sean de material antideslizante y con su “cocada” en buen estado. El equipo que deje de tener esta “cocada” debe ser remplazado.
  - El personal que debe a trabajar cerca de líneas eléctricas energizadas no podrá usar zapatos con puntera de acero, en su lugar deberá utilizar las de punta reforzadas con cuero o material sintético.
  - Nunca se debe utilizar zapatos con las suelas abiertas, sin pasadores o parcialmente amarrados, etc.
  - No debe amarrarse con alambres u otro material las suelas abiertas, o se reparan o el zapato se renueva.
  - Para mayor seguridad se debe evitar de caminar sobre superficies con clavos expuestos, superficies cortantes, altamente abrasivas o extremadamente calientes.

Conservación y Mantenimiento

- Las botas de seguridad se almacenan ordenadamente protegidas de los rayos solares en una estantería destinada para ello, puesto que en contacto directo con el sol se resecan y difícilmente se pueden utilizar.
- Las botas de seguridad serán cambiadas cuando la cobertura no proporcione suficiente protección al pie. La suela puede cambiarse mientras la cobertura se encuentre en buenas condiciones.
- Las botas de seguridad deben mantenerse lustrados para garantizar su duración y protección del cuero.
- Las botas de Jebe usados en trabajos húmedos deben ser lavados y desinfectados constantemente según su uso.
- El equipo deteriorado se devuelve al almacén, previa autorización de la jefatura de seguridad.

ANEXO 7. PROTECCIÓN RESPIRATORIA

Normativa:	**ANSI Z88.2 – 1992 / NIOSH 42 CFR 84**		
Características	Se deberá usar protección respiratoria cuando exista presencia de partículas de polvo, gases, vapores irritantes o tóxicos y agentes biológicos. NOTA: No se permitirá uso de respiradores en espacios confinados por posible deficiencia de oxigeno o atmósfera contaminada. Se debe utilizar línea de aire o equipos de respiración auto contenido. Deben presentar siempre: Nombre de fabricante, Modelo; letras NIOSH, Clasificación y eficiencia en alfanumérico.		
Riesgo, frente a:	**Descripción**	**Tiempo de Vida**	**Condiciones de Cambio**
Polvo	Se utilizarán mascarillas desechables anti polvo en los lugares de trabajo donde la atmosfera esté cargada de polvo. En casos de atmosferas de mayor concentración se utilizarán respiradores de ½ cara, equipada con un dispositivo filtrante que retenga las partículas de polvo.	Las descartables son de 01 sólo uso, personal. Los respiradores de ½ cara son reutilizables previo mantenimiento. Sus filtros son descartables. Se cambiará el filtro del respirador en un periodo de 10 a 15 días.	Desgaste, Saturación, Contaminado.
Humos, Vapores y Gases	Se utilizarán respiradores equipados con filtros de carbón (antigas o antivapor) que retengan o neutralicen las sustancias presentes en el ambiente de trabajo.	De acuerdo a la continuidad de uso y según mantenimiento indicado por fabricante. Se cambiará el filtro del respirador en un periodo de 10 a 15 días	Desgaste, Saturación, Contaminado, Roto.
Agentes Biológicos	Se utilizarán 02 mascarillas desechables quirúrgicas de 03 pliegues, juntas en la jornada de trabajo. En caso de centros de atención de trabajadores clasificados como sospechosos o caso confirmado de COVID-19, el personal de atención hará uso de mínimo 01 mascarilla KN95 y 01 mascarilla desechable de tres pliegues.	Se desechan diariamente, disponiéndolas en un envase color rojo con señal de residuos biocontaminados.	Diario.

Recomendaciones, Consideraciones de uso

- Previo al uso cada trabajador debe revisar y probar los equipos de protección respiratoria.
- El ajuste del EPP debe garantizar su correcta colocación que permita su eficiente protección.

- Debe ajustarse debidamente para evitar transmitir la transpiración sobre los lentes de protección que se pueda requerir.
- En caso de usar las mascarillas descartables, en trabajos muy temporales, estas deben almacenarlos en bolsas y en lugares secos que garanticen su calidad para su próximo uso personal.
-

Conservación y Mantenimiento

- El mantenimiento se realizará de acuerdo a lo que indica el fabricante. Esto según sus características y calidad.
- El almacenamiento y guardado de estos equipos deben ser de manera de no contaminar o dejarlos expuestos a saturación por el ambiente.
- Evitar almacenarlos sobre o expuestos a temperaturas bajas o altas que distorsionen su diseño y alteren su calidad.
- Las mascarillas usadas para bioseguridad, serán utilizadas, conservadas y dispuestas, según disposiciones gubernamentales vigentes.

ANEXO 8. PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS

Normativa	**ANSI A10.32-2012 / Z359.11-2014 / Z259.13-2013**		
Características	• Cada línea de anclaje debe estar separada antes de tener contacto con el absolvedor de impacto. • La carga de tracción que los ganchos de resorte y mosquetones deben resistir es de 22.2 KN (5,000 Lb). • La resistencia de la cara del linguete debe ser de 16 KN (3,600 Lb) • La resistencia del costado del linguete debe ser de 16 KN (3,600 Lb)		
Tipo de Trabajo	**Descripción**	**Tipo de Arnés**	**Condiciones de Cambio**
Trabajos sobre plataformas. Trabajos en bordes de alturas menores.	• Para trabajos sobre andamios temporales con barandas. • Para trabajos en bordes de taludes de poca altura (desquinches, desbroces). • Para trabajos de construcción en bordes perimetrales, donde el acceso es mediante escaleras o plataformas con barandas	• Arnés de cuerpo entero completo con 03 anillos tipo D (02 anillos de costado y 01 en espalda) • Doble línea de anclaje sin absorvedor de impacto.	• Fatiga por soportar caída. • Desgaste • Quemadura • Descocido
Trabajos en altura sobre plataformas o bordes con alturas de caída mayores a 1.80m	• Para todo trabajo que no requiera ubicar al trabajador en una posición donde requiera posicionador o sentadera adicional	• Arnés de cuerpo entero completo con 03 anillos tipo D (02 anillos de costado y 01 en espalda) • Doble línea de anclaje con absorvedor de impacto.	• Fatiga por soportar caída. • Desgaste • Quemadura • Descocido
Para trabajos donde la posición del trabajador no es sobre plataformas.	• Para trabajos donde se requiera mayor estabilidad por la posición de trabajo	• Arnés de cuerpo entero completo con 03 o 04 anillos tipo D + Doble línea de anclaje con absorvedor de impacto. • Adicional si se requiere de : Posicionadores + Sentaderas	• Fatiga por soportar caída. • Desgaste • Quemadura • Descocido

Recomendaciones, Consideraciones de uso

- Inspección: Responsable de Almacén + Trabajador, deben revisar el arnés antes de entregar y usar. Esto de acuerdo al formato de inspección establecido para tal fin.
- Sostener el arnés del anillo D posterior, verificar correas y colocarlas sobre los hombros de manera de evitar torsión, luego finalizar la colocación ajustando al cuerpo con los ajustadores.
- El anillo D de la espalda debe quedar justo entre los omoplatos, la correa del torax sobre el pecho (esternón) y los anillos laterales a lado de la cadera.
- La colocación de la línea de vida, puede ser justo antes de iniciar la labor o al pie de estructura donde realizará la labor. Así mismo si se traslada con esta puesta o en la mano, debe asegurarse de no arrastrarla o que esté colgado. Esto para evitar su deterioro o el riesgo de atrapamiento que genere caídas.
- Para quitar el arnés desbrochar las correas y almacenarlos en lugares limpios y secos.

• Durante su uso se debe proteger de estar en contacto con químicos, ácidos u otros elementos que dañen o deterioren el equipo.
Conservación y Mantenimiento
• Se debe almacenar de forma colgada sobre los ganchos D de espalda. • Se debe evitar que estén sobre el suelo para evitar el riesgo de deterioro o desgaste por contacto con otros elementos. • Para limpiar se debe usar una esponja humedecida con agua limpia y si es necesario con la mezcla de agua y jabón. • Secar el arnés con un trapo y colgarlo para garantizar su secado total. Sin exponerlo a temperaturas altas por tiempo extendido.

ANEXO 9. REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

OHL

ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

MS-CO-IMS-GP-013-Att.08 (Revisión 0)

Por parte de la empresa
se hace entrega a D. con ID nº
de los siguientes Equipos de Protección Personal:

EQUIPO ENTREGADO		ENTREGAS				
	Ropa de Trabajo – Vestuario de protección	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Vestuario de alta visibilidad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Calzado de seguridad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Casco de seguridad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Guantes de seguridad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Mascarillas – Protección de las vías respiratorias	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Gafas o Pantallas de protección	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Protectores auditivos	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Arnés de seguridad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

CO - PE - 1PE327 - SS - PT - 006

ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SEGURA

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 27/10/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 28/10/2021	Miguel Ángel del Barco Güemes, 28/10/2021







Nivel de seguridad:
Interno

Alcance:
Defensas Ribereñas Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	27/10/2021	Elaboración del Documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
ANSI Z.89.1	Estándares en materia de protección a la cabeza
ANSI Z.87.1	Norma nacional estadounidense para dispositivos de protección personal ocular y facial en el trabajo y la educación.
ASTM, F 2412/ F 2413	Métodos de prueba para protección de los pies / Especificación sobre requisitos de rendimiento para calzado de protección
ANSI Z88.2	Norma Nacional Estadounidense para Protección Respiratoria
NIOSH 42 CFR 84	Establece nuevos niveles de eficiencia de los filtros de respiradores para material particulado, y cambia la manera en que son probados y clasificados.
ANSI S3.19	Norma Nacional Americana para la medición de la Atenuación Auditiva Real de Protector Auditivo.
ANSI Z359	Normativa de Protección contra Caídas
ANSI ISEA 107	Estándar nacional estadounidense para prendas y accesorios de seguridad de alta visibilidad.
DS 058-2003-MTC	Reglamento Nacional de Vehículos
DS 016-2009-MTC	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito – Código de Transito

DS 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
Ley N° 27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, y sus modificaciones. Procedimiento de transporte de cargas sobredimensionadas

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
Tiempo Vida Útil	Periodo duración aproximada por estimación de un EPP durante su uso de forma correcta

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 6
4. INSTRUCCIÓN 9
4.1. GENERALIDADES 9
4.2. SELECCIÓN DE PERSONAL – OPERADORES Y CONDUCTORES 11
4.3. AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE VEHÍCULOS 11
4.4. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS/EQUIPO/MAQUINARIA 12
4.5. INSPECCIÓN DIARIA 12
4.6. INICIO DE JORNADA 13
4.7. DERECHO DE PASO 14
4.8. PRIORIDAD VEHICULAR 15
4.9. VEHÍCULOS DE ESCOLTA - CONVOYES 15
4.10. REQUISITOS MÍNIMOS DE OPERACIÓN 17
4.11. CUÑAS O TACOS DE SEGURIDAD 18
4.12. LLANTAS – NEUMÁTICOS 18
4.13. REVISIÓN TÉCNICA 19
4.14. OPERACIÓN SEGURA EN LA VÍA 19
4.15. RIESGOS ASOCIADOS 21
4.16. PROHIBICIONES 21
4.17. INFRACCIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS 22
5. ANEXOS 24

1. OBJETIVO

Este estándar establece los requerimientos para medidas y mecanismos de prevención de accidentes durante la operación y conducción de equipos, maquinaría y vehículos en terreno del Proyecto “Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)”, en adelante El Proyecto.

2. ALCANCE

Este estándar es obligatorio para todas las operaciones y actividades de OHLA, Sub-Contratistas, Proveedores de Servicios Generales y cualquier persona asociada al proyecto dentro las áreas y caminos de acceso del Proyecto.

3. DEFINICIONES

- Accidente de tránsito.- Evento que cause daño a personas o cosas, que se produce como consecuencia directa de la circulación de vehículos.
- Adelantar.- Maniobra mediante la cual un vehículo se sitúa delante de otro que lo antecede, utilizando el carril de la izquierda a su posición, salvo excepciones.
- Alcoholemia.- Examen o prueba para detectar presencia de alcohol en la sangre de una persona. Conocida también como dosaje etílico.
- Área de estacionamiento.- Lugar destinado para el estacionamiento de vehículos.
- Berma.- Parte de una carretera o camino contiguo a la calzada, no habilitado para la circulación de vehículos y destinada eventualmente a la detención de vehículos en emergencia y circulación de peatones.
- Calzada.- Parte de la vía destinada a la circulación de vehículos y eventualmente al cruce de peatones y animales.
- Camino.- Vía rural destinada a la circulación de vehículos, peatones, y animales.
- Caravana (Convoy).- Conjunto de vehículos que circulan en fila por la calzada.
- Carretera.- Vía fuera del ámbito urbano, destinada a la circulación de vehículos y eventualmente de peatones y animales.
- Carril.- Parte de la calzada destinada al tránsito de una fila de vehículos.
- Cinturón de seguridad.- Arnés diseñado para sujetar al ocupante de un vehículo en su asiento de ocurrir una colisión. Puede contener desde dos hasta cinco puntos de anclaje fijados al chasis del vehículo.

- Cocada.- También llamado diseño de la banda de rodadura, comprende una serie de entalladuras (huecos) y resaltes. Las entalladuras, practicadas en la masa de caucho de la banda de rodadura, componen el conjunto de los huecos (estrías, hendiduras, cortes, ranuras, muescas) existentes en todos los neumáticos de tipo normal.

- Conductor.- Persona responsable de la conducción de la unidad asignada, quien realiza la actividad bajo el cumplimiento de las normas y estándares establecidos.

- Cono de seguridad.- Cono de plástico de colores brillantes y diferentes tamaños, empleado como señal preventiva de un peligro u obstáculo presente en la vía. Debe contar con cinta reflectiva a su alrededor para mejorar su visibilidad.

- Contacto positivo.- Contacto visual, radial, iluminación o mediante el uso de señas realizado entre una persona y un vehículo o entre vehículos.

- Cuña o Taco.- Dispositivo de seguridad que se coloca entre el suelo y la llanta para evitar que el vehículo se movilice por efecto de la gravedad.

- Derecho de paso.- Prerrogativa de un conductor de vehículo o equipo para proseguir su marcha en presencia de otro.

- Gata.- Maquina mecánica o hidráulica empleada para la elevación de vehículos livianos y/o pesados.

- Inspección de Pre Uso.- Inspección diaria obligatoria de vehículos o equipos que deberá cumplirse previamente a su utilización y que se realiza mediante un listado de chequeo (Check list).

- Llanta o Neumático. - Es una pieza toroide o circular de caucho que se coloca en las ruedas de diversos vehículos y máquinas, su función principal es permitir un contacto adecuado por adherencia y fricción con el pavimento, posibilitando el arranque, el frenado y la guía.

- Medidor de cocada.- Dispositivo que sirve para medir la profundidad de las ranuras o cocadas de las llantas.

- Prioridad de paso.- Prioridad de continuidad y tránsito de peatones, vehículos, sobre vehículos.

- Señal de Tránsito.- Dispositivo, signo o demarcación colocada con el objeto de regular, advertir o encausar el tránsito.

- Triángulo de Emergencia.- Señal preventiva de forma triangular, elaborado en material reflectivo, que tiene como finalidad advertir la presencia de un vehículo con desperfectos en la vía. Debe colocarse perpendicularmente en la vía y a una distancia mínima de 50 metros del vehículo a señalizar.

- Vehículos Categoría M.- Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y construidos para el transporte de pasajeros.
    - M1: Vehículos de ocho asientos o menos, sin contar el asiento del conductor.
    - M2: Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de 5 toneladas o menos.
    - M3: Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de más de 5 toneladas.
- Los vehículos de las categorías M2 y M3, a su vez de acuerdo a la disposición de los pasajeros se clasifican en:
    - Clase I: Vehículos construidos con áreas para pasajeros de pie permitiendo el desplazamiento frecuente de éstos.
    - Clase II: Vehículos construidos principalmente para el transporte de pasajeros sentados y, también diseñados para permitir el transporte de pasajeros de pie en el pasadizo y/o en un área que no excede el espacio provisto para dos asientos dobles.
    - Clase III: Vehículos construidos exclusivamente para el transporte de pasajeros sentados.
- Vehículos Categoría N.- Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y construidos para el transporte de mercancía.
    - N1: Vehículos de peso bruto vehicular de 3,5 toneladas o menos.
    - N2: Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 3,5 toneladas hasta 12 toneladas.
    - N3: Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 12 toneladas.
- Vehículos Categoría O.- Remolques (incluidos semi-remolques).
    - O1: Remolques de peso bruto vehicular de 0,75 toneladas o menos.
    - O2: Remolques de peso bruto vehicular de más 0,75 toneladas hasta 3,5 toneladas.
    - O3: Remolques de peso bruto vehicular de más de 3,5 toneladas hasta 10 toneladas.
    - O4: Remolques de peso bruto vehicular de más de 10 toneladas.

- Vía de acceso restringido.- Vía en que los vehículos y las personas sólo tienen oportunidad a ingresar o salir de ella, por los lugares y bajo las condiciones fijadas por la entidad que restringe el tránsito.
- Vía pública.- Vía de uso público, sobre la cual el Ministerio de Transportes impone restricciones y otorga concesiones, permisos y autorizaciones.
- Vía urbana.- Vía destinada a la circulación de vehículos y peatones y eventualmente de animales.
- Vigía.- Personal capacitado y autorizado para dirigir el tránsito vehicular, mediante el uso de señales de tránsito, de acuerdo a las preferencias de paso.

4. INSTRUCCIÓN

4.1. GENERALIDADES

- Todos los equipos y vehículos asignados al proyecto deben ser registrados por el área de equipos.
- En todos los equipos y vehículos deberán contar con copias del formato de Check List de pre-uso de maquinarias y equipos, y ATS.
- Todos los vehículos deberán contar con tarjeta de propiedad, certificado del SOAT, inspección técnica (si aplica), así como toda documentación adicional exigida por el MTC.
- Todo vehículo debe estar equipado con una alarma de retroceso audible como mínimo a 10 metros.
- Los sistemas de audio del vehículo deberán mantener un nivel de volumen que permitan percibir alguna anomalía de la unidad por parte del conductor o copiloto.
- Todo movimiento que un vehículo realice en Sitio debe ser reportado en la garita de control. Indicando el kilometraje del equipo, los datos del conductor y pasajeros.
- Cualquier vehículo que presente condiciones sub-estándares de operación será identificado y retirado del servicio. Siendo responsabilidad de la empresa propietaria, la atención, puesta a punto y reincorporación.
- Para el traslado de equipos o vehículos fuera del área de influencia del Proyecto, la velocidad máxima permitida será la establecida según el Reglamento Nacional de Tránsito y las señales de tránsito.
- Para el traslado de equipos pesados de construcción (cargador frontal, tractor de orugas, excavadora, rodillo vibratorio, entre otros) dentro del Sitio, empleando una

cama-baja, siempre se debe contar con el apoyo de un vehículo de escolta con las características indicadas en el punto 4.9.

- La velocidad máxima permitida para la circulación de vehículos y Equipos (volquetes, camionetas, camiones, cama baja y similares) en Sitio son las siguientes:
  - La velocidad máxima dentro de Patio de Máquinas: 20 km/h.
  - En trocha o afirmado hasta 60 km/h.
  - Curvas y zona de Operaciones hasta 40 km/h
- Es responsabilidad de cada operador o conductor disminuir la velocidad por debajo de los límites máximos establecidos si las condiciones climáticas o de la vía son adversas, o su propia condición física no es la más adecuada, pudiendo llegar a tomar la decisión de detener el vehículo si fuese necesario.
- Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad para todos los ocupantes de vehículo o equipo durante el 100% del tiempo que el vehículo se encuentre en movimiento, el conductor se asegurará que todos los pasajeros se hayan colocado su cinturón antes de iniciar la marcha, si alguno de los pasajeros requiere quitarse el cinturón de seguridad momentáneamente, este deberá solicitar al conductor detener el vehículo.
- Siempre se debe prever y estar preparado para la aparición inesperada de obstáculos en la vía (animales silvestres, ganado, vehículos con las luces apagadas), así como cambios repentinos en las condiciones del camino. De no poder evitarse el obstáculo, se debe continuar en línea recta y disminuir la velocidad tanto como sea posible.
- Cuando un accidente de vehículo ocasione lesiones a personas o daño a la propiedad de terceros, el accidente deberá ser informado a la unidad policial más cercana.
- Todo conductor u operador que se ausente por un periodo mayor a 30 días en el proyecto, deberá pasar por una reinducción que abarcará entre otros los siguientes puntos:
  - Normas básicas de manejo defensivo.
  - Posibles cambios en el proyecto y caminos internos.
  - Puntos críticos en Sitio.
- Todos los conductores que van a laborar por primera vez en el proyecto, no deben empezar a laborar en el turno nocturno (Si lo hubiese), estos deben hacer un recorrido diurno con el responsable del trabajo o Supervisor SSTMA, quienes le indicarán las zonas críticas y características del proyecto.

- Todo conductor que sufra un incidente vehicular dentro o fuera del proyecto deberá pasar por un dosaje etílico.

- Todo conductor que tenga algún incidente o accidente, relacionado con la operación del equipo será inhabilitado para conducir hasta que finalice el proceso de investigación y se dé la toma de decisiones.

4.2. SELECCIÓN DE PERSONAL – OPERADORES Y CONDUCTORES

- La contratación de los operadores y conductores se realiza cumpliendo los lineamientos del procedimiento selección e Inducción de Personal.

- En el récord de conducción del postulante no deben figurar faltas o infracciones acumuladas.

- El examen médico ocupacional realizado debe arrojar como resultado "APTO" si ningún tipo de restricción para la actividad o con restricciones que se encuentren controladas.

- Cada empresa debe implementar cursos de capacitación y evaluaciones de las mismas, para la selección y contratación de operadores o conductores, sean propios o de servicios terceros. El postulante debe asistir y aprobar satisfactoriamente los cursos de capacitación dictados por el área de SSTMA, relacionados mínimamente a temas de conducción segura, manejo defensivo, entre otros.

- Tener como mínimo dos años de experiencia certificada en la ejecución de proyectos de construcción (Movimiento de tierras masivos, defensas ribereñas o afines).

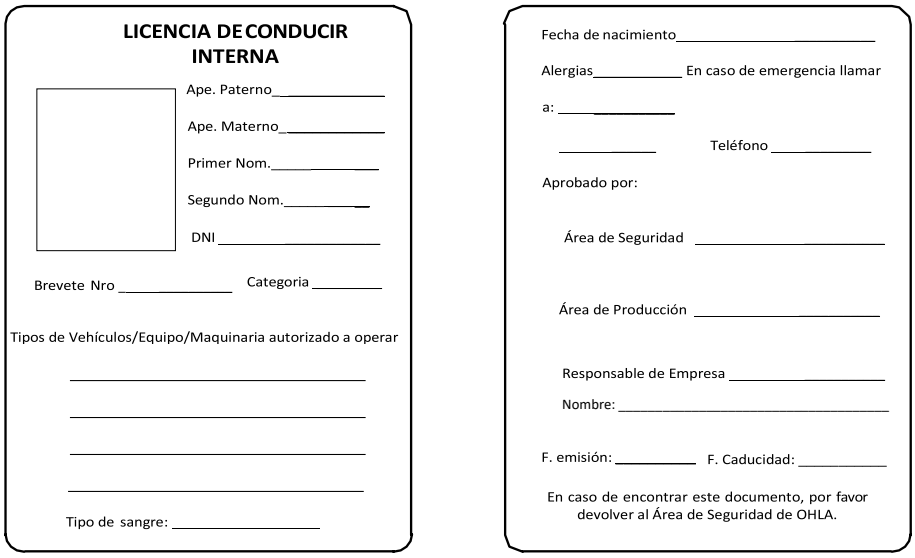
- La categoría de licencia de conducir debe encontrarse vigente y apta, debiendo tener como mínimo tres años de emisión.

4.3. AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

- Ingresado el conductor/operador y con toda su documentación requerida, cumpliendo con todas las exigencias, el responsable de cada empresa, solicitará la generación de una "Licencia de Conducir Interna", la cual será firmada por el Jefe de Seguridad del Proyecto, el Gerente de Sitio o Gerente de Producción o Jefe de Producción y por el responsable máximo de cada empresa, y entregada al Conductor/Operador con un cargo.

- El conductor/Operador debe llevar permanentemente la Licencia de Conducir Interna por si se le requiere, siendo catalogada como falta grave el no contar con la misma, siendo factible que OHLA suspenda al conductor/operador por la omisión.

- Este documento debe ser devuelto al finalizar el contrato laboral.



Modelo de Licencia

4.4. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS/EQUIPO/MAQUINARIA

- Generada la Licencia de Conducir Interna, se le asignará un equipo o vehículo al operador o conductor, mediante el uso de una hoja de asignación, en la cual se indicará el código y placa de la unidad, sus características y el horario en el que el operador se encuentra habilitado de operar.

- El Conductor/Operador debe llevar permanentemente la hoja de asignación de vehículo, en caso de que sea requerida, siendo catalogada como falta grave el no contar con la misma, siendo factible que OHLA paralice la unidad y suspenda al Conductor/Operador.

4.5. INSPECCIÓN DIARIA

Los conductores/operadores deben realizar su Check List de pre-uso diario de vehículos/Equipos/Maquinarias, antes de proceder a la operación de la misma, el registro escrito de la inspección debe permanecer y estar disponible en la unidad durante toda la jornada de trabajo, siendo catalogada como falta grave el no contar con la misma, siendo factible que OHLA paralice la unidad y suspenda al Conductor/Operador.

Las fallas y desperfectos deben ser reportados y comunicados, en caso que la falla impida una operación segura, la operación de la unidad debe ser detenida hasta su revisión y reparación.

Los mantenimientos, desperfectos y modificaciones de los vehículos deben ser reportados por parte de los operadores o conductores a sus relevos correspondientes en sus respectivos Check List.

Todos los vehículos, equipos y maquinarias en general deben estar sujetos a un plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a las especificaciones del fabricante de cada unidad, el cual deberá estar en un documento en físico y portarlo en la unidad.

4.6. INICIO DE JORNADA

- Todos los conductores deberán estar completamente descansados antes de iniciar actividades, es obligatorio descansar un mínimo de 7 u 8 horas.
- Verificar siempre la ausencia de niños, animales junto o debajo del vehículo (vuelta de gallo) antes de iniciar la marcha cuando el vehículo se encuentre estacionado.
- Verificar que toda la carga a transportar en el vehículo o equipos se encuentra debidamente distribuida, cubierta y asegurada.
- Las cadenas y fajas utilizadas para asegurar y fijar la carga a las plataformas deberán cumplir con la norma ANSI para su fabricación, inspección, ensayo y mantenimiento que aplique
- El manejo es siempre por el lado derecho de la vía, salvo indicación expresa contraria (si aplica).
- Reportar al superior Inmediato, Supervisor SSTMA, de cualquier situación anormal en la salud o el área de trabajo que pueda afectar las condiciones físicas y mentales del operador o conductor, antes del inicio de los trabajos (Ejemplo: el uso de medicamentos que puedan provocar somnolencia o reducir las capacidades motoras y de reacción, etc.)
- Pasar por la prueba de alcohotest siempre que sea requerido por el área de SSTMA.
- Antes de iniciar la marcha se deberá regular la posición y distancia del asiento con relación al timón, para esto con la espalda apoyada al asiento y con uno de los brazos completamente estirados, se regulará la distancia hasta que coincida la muñeca con la parte superior del timón.
- Regular la posición de los espejos retrovisores para tener una visión completa de la parte posterior del vehículo.
- Las luces delanteras deberán mantenerse prendidas y limpias durante el transito diurno y nocturno en todo momento.

Se debe tomar el timón del vehículo SIEMPRE con las 2 manos y en posición formando un ángulo similar a las manecillas del reloj a las 10:10 horas.

Respetar la señalización de la vía por la que se va a circular en especial en lo referido a velocidades máximas.

En caso de que se presente una solicitud de transporte de emergencia por parte de personal de las comunidades existentes a lo largo del Proyecto, el conductor deberá solicitar autorización al área de SSTMA o al área de Administración.

Todo operador o conductor deberá reportar en forma inmediata cualquier incidente o accidente en donde se vean involucrados vehículos o equipos de la empresa o que brindan servicio en el Proyecto. Será calificado como falta Muy Grave con sanción posible de Retiro del Proyecto, si no se notifica dentro de las 24 horas, la ocurrencia de accidentes o incidentes dentro o fuera del Proyecto.

Para iniciar una marcha vehicular* se considerará el siguiente cuadro de toques de bocina:

Movimiento	Toques de Bocina
Para Encender	01 toque
Para Avanzar	02 toques
Para Retroceder	03 toques
Para Caso de Emergencia	01 toque Largo

*Siempre se debe esperar cinco segundos antes de iniciar el movimiento

4.7. DERECHO DE PASO

- La vía se considerará libre si no hay presencia de vehículos ni a la izquierda, ni a la derecha, ni al frente del conductor.
- Cuando dos vehículos lleguen por diferentes vías a una intersección, en la cual ambos deben voltear necesariamente, el que se encuentra a la derecha del conductor tiene derecho de paso.
- Cuando dos vehículos lleguen por vías distintas a una intersección donde uno de ellos deba voltear necesariamente a la izquierda o a la derecha, éste cederá el paso al vehículo que no va a voltear.
- Cuando dos vehículos lleguen por diferentes vías a una intersección en la cual ambos van a seguir de frente, el que se encuentra a la derecha del conductor tiene el derecho de paso.
- Sobre la misma vía, el vehículo que intente voltear a la izquierda cederá el paso a cualquier vehículo circulando en dirección opuesta.
- El vehículo que se encuentra dentro de un óvalo tiene derecho de paso sobre los vehículos que ingresan al óvalo.
- En vías angostas, el vehículo que sube tiene derecho de paso sobre el vehículo que baja.
- Todo vehículo que sube con carga tiene el derecho de paso.

4.8. PRIORIDAD VEHICULAR

- Respetar a los peatones, controlando la velocidad para evitar la generación de polvo.
- Tienen preferencia de pase*:
    - Los vehículos de emergencia que tengan encendidas sus señales audiovisuales, sean los usados para el Proyecto o unidades externas.
    - Los peatones llevando animales, incluidos los jinetes. Para estos casos el conductor debe detener el vehículo e indicar al peatón o jinete que pase, evitando causar sobresaltos en los animales hasta que se realice el paso o se produzca la pérdida de visión de los mismos.
    - Camiones medianos de carguío, cuya capacidad de carga sea mayor a 05 toneladas y menor que 50 toneladas;
    - Equipos de Construcción sobre ruedas: cargadores frontales, motoniveladoras, cisternas, plataformas, vehículos con remolque, camiones mezcladores y equipos o vehículos sobre neumáticos, cuya velocidad sobrepase a los 10 Km/hora;
    - Excavadoras, tractores y otros equipos sobre orugas que su velocidad de circulación sea menor a 10 Km/hora, se incluye en esta prioridad a los rodillos compactadores.
    - Vehículos livianos y de transporte de personal (camionetas pick-up, camionetas rurales, combis de pasajeros, buses).
- También tendrán derecho de paso los vehículos o convoy que transporten materiales peligrosos (explosivos, ácido sulfúrico, hidrocarburos, etc.)

4.9. VEHÍCULOS DE ESCOLTA - CONVOYES

- Las unidades que se designen como vehículos escoltas serán del tipo camionetas 4x4.
- El uso de camionetas escoltas para cargas sobredimensionadas será de acuerdo al reglamento de peso y dimensión vehicular para la circulación en la red vial nacional D.S. N°058-2003-MTC.
- Las unidades escolta llevaran letreros indicando el número de unidades que componen el convoy, los letreros no tendrán escrituras por ambos lados, en el caso que acompañen dos escoltas un convoy, la primera escolta llevara la escritura hacia delante y la segunda escolta lo llevara hacia atrás. De acuerdo al siguiente diagrama:



- En caso el convoy cuente con una sola unidad escolta, la última unidad del convoy llevará el letrero indicando el número de unidades del que consta el convoy en la parte posterior de su unidad.
- Los convoyes están compuestos por un vehículo escolta o más y hasta un máximo de 5 unidades de carga que viajen juntas.
- Los convoyes deben ser de unidades que lleven materiales similares o compatibles.
- La distancia mínima entre unidades en un convoy debe ser de 50 metros.
- La distancia máxima entre unidades en un convoy no debe ser mayor a 100 metros.
- La separación entre convoyes debe ser no menor a 10 minutos si son productos compatibles o 30 minutos si son productos Incompatibles.
- La distancia entre la escolta y la primera unidad de carga del convoy no debe ser mayor a 200 metros.
- Si el convoy contase con una segunda escolta, esta deberá ubicarse entre 50 y 100 metros detrás de la última unidad que integra el convoy.
- Un convoy solo podrá ser adelantado en una parte de la vía en línea recta y donde la visibilidad lo permita.
- Al ser adelantado el convoy, ésta deberá disminuir su velocidad para permitir el pase de otros vehículos.
- Cuando el convoy no cuente con escolta posterior la última unidad llevará el letrero de cierre de convoy de acuerdo a las características establecidas en este apartado.
- Cuando alguna unidad del convoy se retrase más de los 100 metros establecidos, deberá comunicarse con la escolta, indicándole el motivo del retraso, debiendo la

escolta disminuir la velocidad del 1 convoy o parar en un lugar seguro hasta que estén todas las unidades en el rango de la distancia establecida.

4.10. REQUISITOS MÍNIMOS DE OPERACIÓN

- Todos los equipos o vehículos de la empresa, sub-contratistas, proveedores y visitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos para operar en Sitio:
  - Alarma de retroceso.
  - Asientos con apoya-cabezas.
  - AST elaborado por el operador o conductor
  - Bocina u otro dispositivo audible de aviso.
  - Botiquín
  - Certificado del SOAT vigente correspondiente al vehículo.
  - Check List de pre-uso del vehículo elaborado por el operador o conductor.
  - Cinturón de seguridad para todos los pasajeros.
  - Cuñas x2.
  - Espejos adecuadamente ubicados y limpiaparabrisas operativos.
  - Extintor ABC operativo.
  - Faros para neblina (si aplica).
  - Llantas en buenas condiciones, además de contar con llanta de Repuesto y kit de herramientas.
  - Luz estroboscópica ámbar (circulina) ubicada en la parte superior de la cabina del vehículo.
  - Kit anti derrames.
  - Programa de Mantenimiento del equipo.
  - Protección o guardas en partes móviles expuestas.
  - Revisión técnica del vehículo, expedida por la autoridad competente (si aplica).
  - Sistemas de dirección, sistemas de freno, suspensión, sistemas de iluminación y elementos de señalización operativos.

- Triángulo de emergencia (x2) y cono de seguridad (x2) de acuerdo a la dimensión del equipo.

- Otros que se consideren en los estándares o lineamientos de OHLA.

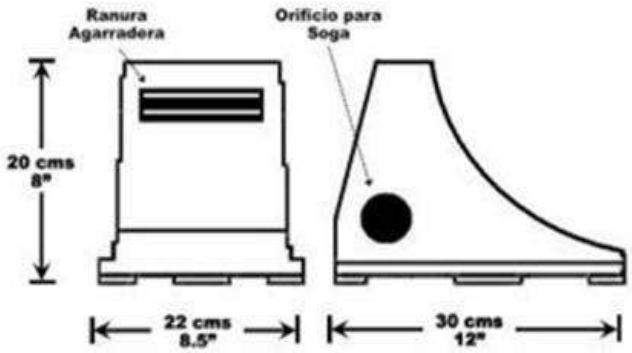
Nota: Los equipos o vehículos asignados al área de SSTMA deben tener un megáfono y una sirena que permita el aviso de la ocurrencia de una emergencia.

4.11. CUÑAS O TACOS DE SEGURIDAD

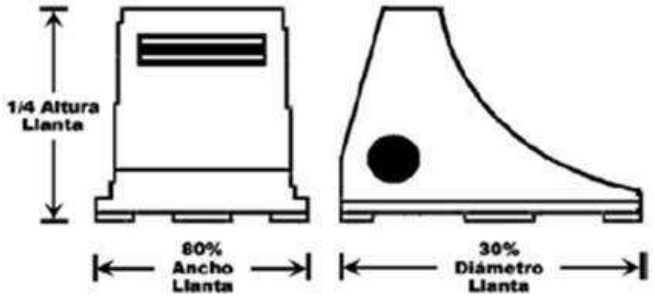
Los tacos podrán ser metálicos, de madera o fibra de vidrio resistente.

Los tacos de seguridad deben ser usados siempre cuando se estacione un vehículo (incluido estacionamiento en pendientes).

Las dimensiones mínimas a considerar para el diseño de una cuña o taco de seguridad será de acuerdo al tamaño de las llantas del vehículo (ver diagramas adjuntos).



Para vehículos con aros desde 15" hasta 17"



Para vehículos con aros de 18" o mayor dimensión

4.12. LLANTAS – NEUMÁTICOS

- Todos los vehículos o equipos asignados para el transporte de personal deben usar llantas radiales.

- Los neumáticos serán inflados utilizando siempre la presión recomendada por el fabricante.
- Se deberán revisar regularmente la presión de los neumáticos cuando estén fríos. La llanta de repuesto se revisará igualmente con regularidad.
- Solamente se podrá instalar llantas reencauchadas o reparadas en posiciones posteriores, nunca en posiciones delanteras (dirección).
- En lo referente a los reencauches, se permitirá un máximo de tres reencauches, los cuales deberán ser documentados y reportados al área de Seguridad.
- La profundidad mínima de las ranuras o cocadas de la banda de rodamiento de los neumáticos está contemplada por el Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 058-2003-MTC y sus modificatorias.

Categoría	Profundidad (mm)
M_1, M_2, N_1, N_2, O_1 y O_2	1.6
M_3, N_3, O_3 y O_4	2.0

- Nota: Las medidas antes mencionadas deberán ser observadas en todo el ancho de la banda de rodamiento

4.13. REVISIÓN TÉCNICA

Todos los vehículos deberán pasar por la revisión técnica exigida por la Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y su Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC y sus modificatorias, esta revisión será realizada por una empresa especializada y certificada de acuerdo a la marca del vehículo a verificar.

4.14. OPERACIÓN SEGURA EN LA VÍA

El operador o conductor tiene toda la potestad de negarse a operar un vehículo, equipo móvil o maquinaria, cuando considere insegura la operación del mismo.

Es responsabilidad del conductor velar por la seguridad de las personas que viajan en el vehículo que este conduce.

El número de personas a transportar en el vehículo o equipo móvil está determinado por lo que indica la tarjeta de propiedad del mismo, y no podrá ser mayor a lo indicado, o por las disposiciones gubernamentales dictaminadas por el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19.

El conductor debe verificar que los pasajeros que transporta bajen de forma segura para poder reiniciar la marcha de la unidad. Ningún pasajero deberá subir o bajar de un vehículo hasta que el mismo se encuentre totalmente detenido.

Está prohibido realizar alguna modificación en el equipo o vehículo que no sean las determinadas por el diseño del fabricante.

Los faros neblineros y las luces de emergencia deben encenderse al menor indicio de neblina.

Si durante la circulación o antes de iniciar la misma, las condiciones atmosféricas son adversas en la vía, se deberá seguir la marcha hasta ubicar una zona segura para el parqueo y es responsabilidad del conductor u operador evaluar si debe retomar la circulación o esperar hasta que mejoren dichas condiciones.

Los conductores deberán detenerse frente a la señal de PARE por un tiempo no menor a 3 segundos.

Todo cambio de dirección debe anunciarse oportunamente con las luces para tal fin (Al menos 30 metros antes de realizar la acción de cambio de dirección).

Antes de llegar a curvas cerradas SIEMPRE se tocará la bocina y se debe disminuir la velocidad para el ingreso seguro.

Se procede a adelantar a otro vehículo o equipo, solo cuando se haya establecido contacto positivo con el conductor u operador a rebasar y además se tenga la certeza que la vía contraria se encuentra libre.

Si se circula alrededor de equipos o maquinaria, se debe evitar ingresar a las zonas ciegas de estos, el conductor debe establecer siempre contacto positivo o visual con el operador del equipo o maquinaria y advertirle a este la intención de pase.

Toda carga transportada en vehículos o equipos deberá estar debidamente distribuida, cubierta y asegurada.

El estacionamiento de los vehículos deberá realizarse en retroceso y en los parqueos señalizados, haciendo uso de los tacos y conos de seguridad.

Al estacionarse en retroceso, se debe mirar hacia ambos lados a fin de observar todo el panorama alrededor del vehículo, no debe confiarse totalmente en los espejos retrovisores o de cámaras de retroceso.

Al estacionarse se debe colocar el freno de mano y enganchar el vehículo (posición de parqueo si el vehículo tiene transmisión automática o enganchar en el primer cambio, si el vehículo tiene transmisión manual).

La tolva de las camionetas (tipo pick-up) solo podrán utilizarse para llevar heridos en caso de emergencias, siempre y cuando dichos vehículos tengan los implementos necesarios para asegurar al personal que irá en la tolva.

Al detener el vehículo o equipo, por ningún motivo el conductor u operador debe abandonar el interior de este si se encuentra con el motor encendido.

Los vehículos que deban realizar una parada en la carretera por cualquier circunstancia, deberán hacer uso de las luces intermitentes y mantener las luces de los faros encendidas o hacer uso de la luz de estacionamiento.

Es obligación del conductor inmovilizar su vehículo, si este presenta algún desperfecto, e informar del problema al responsable de la empresa. Debe entregar la llave del mismo al responsable de dicha área.

4.15. RIESGOS ASOCIADOS

- Choque y/o colisión durante el desplazamiento.
- Choques y/o colisiones por poca visibilidad en condiciones climáticas adversas.
- Atrapamiento de manos al abrir y cerrar puertas.
- Atrapamiento de manos en intervenciones en el motor o al cambiar llantas.
- Quemaduras por manipular elementos calientes durante el mantenimiento o en intervenciones en el motor.
- Golpes por puertas, al abrir y cerrar éstas.
- Golpes en pies o manos, cuando manipula herramientas o elementos usados durante el mantenimiento del vehículo.
- Caídas al mismo nivel al dirigirse al vehículo.
- Caídas al descender del vehículo.
- Lesiones por sobreesfuerzos producto de la postura sostenida y de largo periodo durante la conducción.

4.16. PROHIBICIONES

- Fumar en los vehículos.
- Estacionarse bloqueando el tránsito de los equipos de respuesta a emergencias.
- El uso de dispositivos de comunicación (Radios Handy, celulares, entre otros) durante la conducción, que puedan generar distracción para el conductor.
- De ser necesario contestar se deberá estacionar, tomando las medidas de seguridad pertinentes, para hacer uso de este medio.
- Inclinar el asiento del copiloto horizontalmente cuando el vehículo está en movimiento.

- Llevar envases de vidrio dentro de los vehículos, se recomienda siempre el uso de envases de plástico, a fin de evitar lesiones por corte ante la posibilidad de una colisión.
- Transportar objetos sin asegurar (equipaje, computadoras personales, herramientas, equipos, etc.) dentro de la cabina de los vehículos.
- Conducir un vehículo bajo la influencia de alcohol o drogas.
- Transportar alcohol o drogas en los vehículos.
- El estacionamiento en las vías principales, salvo emergencias, de ser necesario se estacionará en una zona plana usando los conos de seguridad para demarcar la zona segura delante y detrás del vehículo, se debe mantener encendidas las luces de peligro y colocar los tacos de estacionamiento hasta el retiro del vehículo.
- Transportar personas ajenas a la empresa.
- El giro de vehículos en U en lugares estrechos y/o de poca visibilidad.
- El traslado de personal en plataformas, tolvas, cucharones, lampones, etc. Solo se permite el traslado dentro de las cabinas de acuerdo a las especificaciones del fabricante del vehículo.
- Abandonar el vehículo con el motor encendido.
- Dejar la llave en el contacto cuando este quede estacionado.
- Agregar, quitar o modificar cinturones de seguridad de las cabinas de los vehículos.
- Operar o conducir vehículos o equipos que se encuentren con los cinturones de seguridad en mal estado.
- Operar o conducir vehículos o equipos que dentro de su Check List de pre-uso, presenten algún elemento en mal estado.
- Adelantar en las proximidades de una curva, una intersección o en zonas con puntos ciegos.

4.17. INFRACCIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Todos los conductores u operadores deberán conducir de acuerdo a las indicaciones del presente estándar y cumplir con las exigencias impuestas por el MTC u otros organismos competentes del Estado Peruano.

Al personal que incumpla las indicaciones del presente procedimiento o los reglamentos del MTC se le aplicará las medidas correctivas y disciplinarias de conformidad con lo indicado en

el reglamento interno de trabajo (RIT) o Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

Las medidas correctivas se aplicarán de acuerdo a la siguiente clasificación de infracciones:

MUY GRAVES	Conducir vehículos o equipos bajo la influencia del alcohol o drogas.
	Conducir u operar vehículos sin la licencia o sin la autorización respectiva.
	Permitir que una persona no autorizada sin licencia conduzca u opere el equipo asignado.
	No usar el cinturón de seguridad (aplica al conductor y pasajeros).
	Hablar por celular mientras se conduce u opera un vehículo.
	Conducir a sabiendas vehículos o equipos que presentan desperfectos mecánicos críticos.
	Desobedecer y sobrepasar a un vigía que se encuentre regulando el tránsito por motivos de obra.
	Exceder los límites de velocidad permitida.
	Abastecer combustible con el motor encendido
	Transportar personal en la parte exterior de la carrocería o encima de la carga.
	Conducir un vehículo con licencia vencida y/o por cualquier causa o circunstancia que haya sido retirada o suspendida por las autoridades competentes.
	No respetar una señal de PARE.
	No respetar el derecho preferente de paso de un peatón o de otro conductor.
	Obstaculizar o no facilitar el desplazamiento de los vehículos de emergencia.
	Adelantar a un vehículo en curva, puentes, pasos nivel y cruces no regulados o al aproximarse a la cima de una cuesta.
	Conducir un vehículo con uno o más neumáticos en mal estado.
	Permitir el abastecimiento de combustible en un vehículo con pasajeros en su interior.
	Estacionar un vehículo en lugares o posición prohibida.
	Abandonar el vehículo con el motor encendido.

GRAVES	Circular en sentido contrario al tránsito autorizado.
	Transportar cargas que sobrepasen las dimensiones de la carrocería o que se encuentren ubicadas fuera de la misma, o transportar materiales sueltos sin adoptar las medidas de seguridad que impidan su caída a la vía.
	Transportar equipo pesado de construcción sin contar con el ploteo respectivo.
	Transportar carga que sobrepase las dimensiones de la carrocería sin contar con el ploteo respectivo.
	Voltear en U en la misma calzada en proximidades de curvas, cima de cuestas u otro lugar de riesgo para la seguridad.
	Ser responsable del siniestro de un vehículo (choques, volcaduras, etc.). Esta responsabilidad será determinada por la investigación del incidente.
	No realizar el AST de conducción de vehículos al iniciar la jornada.
	No cumplir con la inspección del *Check List* de pre-uso diario del vehículo.
	No reportar un accidente vehicular.
LEVES	No hacer señales debidas antes de virar o cambio de luces.
	~~Conducir vehículos que no cuenten con los requisitos mínimos de operación~~ establecidos.
	Incumplir con el mantenimiento preventivo asignado al equipo o vehículo.
	Dejar o recoger pasajeros en lugares que representen algún peligro.
	Deteriorar o alterar cualquier señal de tránsito.

Todos los conductores u operadores, deberán completar y firmar el documento CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR / OPERADOR, antes de ingresar a Sitio y enviar este documento al área de Seguridad.

5. ANEXOS

- Anexo 1: CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR / OPERADOR

OHLA Perú	CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR / OPERADOR	CO-PE-1PE327-SS-PT-005	
		Vers.:	00
		Fecha:	12-10-2021
		Pág.:	1 de 3

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE 11 R-07)"

1. Todo conductor / operador, que vaya a ingresar a realizar labores en el proyecto, deberá haber recibido una inducción de SST, así mismo, la capacitación al puesto, debiendo firmar el debido registro de asistencia a las mismas.
2. Todo conductor / operador, deberá contar con un certificado de actitud médica con resultado de APTO o APTO CON RESTRICCIONES, antes de ingresar a realizar labores en el proyecto.
3. Todo conductor / operador, deberá contar con su póliza SCTR de salud y pensión, vigente, antes de realizar labores en el proyecto.
4. Efectuar el check list de pre-uso al inicio de cada turno y solicitar al responsable del trabajo el visado respectivo.
5. Está prohibido conducir el vehículo o maquinaria bajo la influencia de alcohol o drogas.
6. Es de obligación y responsabilidad del conductor / operador, que su unidad cuente siempre con el equipamiento de seguridad y emergencias: Tacos, extintor, botiquín de primeros auxilios, conos, kit antiderrame, etc.
7. Es de obligación y responsabilidad del conductor / operador, detener su unidad cuando en su inspección diaria, identifique desperfectos importantes (sistema de luces, sistema de frenos, sistema hidráulico, neumáticos, etc.), comunicar a su jefe o supervisor inmediato y trasladar la unidad al taller de reparaciones.
8. Uso y verificación obligatoria que todos los pasajeros lleven puestos los cinturones de seguridad.
9. Evitar ir a excesiva velocidad y no permitir que sus pasajeros le exijan velocidad.
10. En todo momento conducir a la defensiva.
11. No usar celular durante la conducción/operación. En caso de emergencia, parar el equipo/vehículo y recién contestar el celular (o realizar una llamada).
12. Parar el vehículo antes de ingresar a una curva, vía adyacente o cruce.
13. Respetar las señales de tránsito, derechos de paso y las preferencias.
14. No ingresar a zonas restringidas o rígidas.
15. No adelantar en curva o zonas ciegas.
16. Circular el vehículo o maquinaria en horarios y zonas autorizadas y/o establecido por la Obra.
17. En carretera mojada maneje con 4x4 (camioneta).
18. Transportar pasajeros tal como indica la tarjeta de propiedad.
19. No permita que el vehículo o maquinaria sea operadora por otra persona no autorizada.
20. No transportar personal en la tolva, cabina de maquinaria (si es que no está debidamente acondicionado para ello) ni en otro lugar no autorizado o inseguro.
21. No trasladar personas ajenas a la empresa sin autorización escrita. No subir pasajeros a los equipos de línea amarilla.
22. No escuchar música con alto volumen y estar alerta a las comunicaciones o alertas.
23. En momentos de tormentas eléctricas, mantenerse estacionado con las ventanas cerradas.

OHLA Perú	CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR / OPERADOR	CO-PE-1PE327-SS-PT-005	
		Vers.:	00
		Fecha:	12-10-2021
		Pág.:	2 de 3

24. Estacionar en zona de parqueo autorizado y libre de obstáculos.
25. Al estacionarse, cerrar las puertas, colocar tacos, conos y llevar consigo la llave de contacto.
26. No coloque materiales que obstaculicen la palanca de cambios.
27. No transporte materiales punzo cortantes dentro de cabina del vehículo o maquinaria.
28. El conductor debe descansar sus horas completas, como mínimo 8 horas.
29. No fume ni permita fumar dentro del vehículo o maquinaria.
30. Portar en todo momento su licencia de conducir, SOAT vigente y otros documentos que certifiquen su categoría.
31. Coordinar oportunamente el mantenimiento preventivo del vehículo o maquinaria.
32. Mantener limpia y ordenada su vehículo o maquinaria.
33. El conductor está obligado a dejar las llaves de su vehículo en garita de vigilancia.
34. La Velocidad Máxima de Conducción para Volquetes Cargados será de 50 KPH y sin carga será de 60 KPH en carretera asfaltada; 30 KPH con carga y 40 KPH sin carga en la zona de trabajo.
35. El operador, operará su equipo en base a las características y limitaciones del mismo, priorizando su conservación realizando una operación eficiente y segura.
36. La Velocidad Máxima de Conducción para Equipos Livianos será de 40 KPH en la zona de trabajo, 60 KPM en vías que no cuenten con señalización vial, y cuando se disponga, seguir estrictamente la señalización vial.
37. Si la unidad móvil traslada una emergencia, mantener encendidas las luces frontales y luces de emergencia.
38. No coloque material alguno cerca al parabrisas y al timón del piloto.

OHLA Perú	**CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR / OPERADOR**	**CO-PE-1PE327-SS-PT-005**
		Vers.: 00
		Fecha: 12-10-2021
		Pág.: 3 de 3

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Yo, ..., con DNI ....., con el cargo de ....., declaro haber recibido la CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR / OPERADOR, con fecha: ..... / ..... / ....., entregada por la empresa OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ, con la explicación clara de su contenido, el cual entiendo y me comprometo a cumplir, así mismo, declaro tener la capacidad y experiencia para realizar las labores que se me encomienda. Si incumpliera alguno de las condiciones de seguridad inducidas en el presente documento, aceptaré las sanciones según la falta cometida.

.....	.....
TRABAJADOR	OHLA

CO - PE - 1PE327 - SS - PT - 008

REGLAMENTO INTERNO DE TRÁNSITO

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Coordinador de Seguridad	Jefe de Seguridad	Gerente de Proyecto
Ramón Vladimir Salazar Antaurco, 29/10/2021	Carlos Alfonso Correa Burneo, 29/10/2021	Miguel Ángel del Barco, 29/10/2021

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Reglamento Interno de Tránsito

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	29/10/2021	Elaboración del Documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
Ley N° 29365	Ley que establece el sistema de control de Licencias de conducir por puntos.
D.S N° 030-08-MTC	Modifican el reglamento Nacional de transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.S. N° 042-08-MTC	Modifican Reglamento Nacional de Vehículos.
D.S. N° 021- 2008-MTC	Aprueban reglamento Nacional de transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.S. N° 019-2008-MTC Modifican Anexo	Cuadro de Tipificación, Multas y Medidas preventivas Aplicables al Tránsito Terrestre.
RMN° 586-08-MTC-01	Modifican texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
Estándar CO-PE-1PE327-SYS-PN-004	PLAN DE GESTION DEL TRAFICO Y LOGISTICA OHLA

Definiciones

Término	Definición
Cinturón de seguridad	Es un arnés diseñado para sujetar a un ocupante de un vehículo si ocurre una colisión y mantenerlo en su asiento.
Derecho de paso vehicular	Prerrogativa o privilegio de circulación vial vehicular.
Doble tracción	Es el vehículo que tiene tracción en los dos ejes, comúnmente llamado 4x4.
Estacionamiento	Espacio físico donde se deja el vehículo inmovilizado por un tiempo indeterminado cualquiera.
Licencia interna	Documento emitido por OHLA PERU a una persona; la cual le autoriza a conducir u operar un determinado vehículo o equipo.
Manejo defensivo	Aplicar todas las medidas preventivas para evitar accidentes considerando los errores de los demás conductores. El manejo a la defensiva incluye cumplir las normas de tránsito establecidas y tener una actitud positiva al conducir.
Prioridad vehicular	Preferencia frente a otros vehículos o equipos.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:.....
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. RESPONSABILIDADES 6
4. EJECUCIÓN 9
4.1. DOCUMENTACIÓN 9
4.2. CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL VEHICULO 9
4.3. ACCESORIOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD 10
4.4. NORMAS Y LEYES DE TRANSITO 10
4.5. DE LA CONDUCCIÓN 10
4.6. CONDUCCIÓN NOCTURNA 11
4.7. VELOCIDAD MÁXIMA 12
4.8. ACCIDENTE VEHICULAR EXTERNO 12
4.9. MULTAS DE TRANSITO 12
5. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD 13
5.1. INTERNAS. 13
5.2. DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO. 14
5.3. DEL TRANSPORTE DE EXPLOSIVOS SE TENDRA EN CUENTA: 16
5.4. DE LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS: 16
5.5. REQUISITOS PARA NO OPERAR UN VEHÍCULO: 21
5.6. VELOCIDADES 21
5.7. HORARIO DE TRANSITO Y VELOCIDADES PERMITIDAS 22
5.8. PROCEDIMIENTOS 22
5.9. TRANSPORTE DE PERSONAL: 23
5.10. TRASLADO DE PERSONAL POR COMISIÓN: 24
5.11. PROHIBICIONES: 24
5.12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS: 25
6. ANEXOS 28

1. OBJETIVO

OHLA establece las siguientes Normas de Tránsito Vehicular para minimizar la posibilidad de ocurrencia de accidentes de tránsito que pudieran ocasionar lesiones, pérdida de vidas humanas o daños a la propiedad, tanto en ruta externa como dentro de la operación y/o proyecto "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)", en adelante "El Proyecto".

2. ALCANCE

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para toda persona que conduzca vehículos ligeros o pesados para OHLA, sean éstos de su propiedad o alquilados a terceros; así como, por los conductores u operadores de empresas subcontratistas autorizados por OHLA a conducir vehículos u operar equipos en el Proyecto.

3. RESPONSABILIDADES

1. GERENTE DE PROYECTO:
    - Liderar y hacer cumplir el contenido del presente Reglamento.
2. GERENTE DE SITIO
    - Conocer y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
    - Proveer los recursos necesarios para la implementación del presente reglamento.
3. JEFE DE SEGURIDAD
    - Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
    - Asesorar al gerente del proyecto/sitio, jefes de áreas en la difusión y control de cumplimiento de este reglamento.
    - Monitorear el cumplimiento del presente reglamento.
    - Llevar un control y registro de las infracciones de tránsito e informar a la gerencia de proyecto.
    - Otorgar las licencias internas.
    - Aplicar las medidas correctivas y preventivas a los operadores y conductores que infrinjan el presente reglamento y dar la retroalimentación respectiva.
    - Aprobar a los candidatos a conductores y operadores que ingresen al Proyecto.
4. SUPERVISORES

- Verificar que el personal a su cargo cumpla con el presente reglamento.
- Proporcionar los medios y condiciones necesarios para el desarrollo del presente reglamento.

5. CONDUCTOR U OPERADOR DE VEHICULOS

- Cumplir con el presente reglamento interno de tránsito.
- Contar con la licencia de conducir del MTC y la licencia interna de manejo.
- Descansar en sus periodos establecidos para salvaguardar su vida, la de sus pasajeros, peatones y la integridad de su vehículo y otros vehículos y propiedades.
- Asegurar que el vehículo o equipo se encuentre en buen estado de conservación y funcionamiento y que cuente con todos sus dispositivos de seguridad, en base al CO-PE-1PE327-SS-PT-006 ESTANDAR DE OPERACIÓN SEGURA y CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para subcontratista y proveedores.
- Realizar la inspección (check list de pre uso) a su vehículo o equipo para detectar fallas o condiciones subestándar.
- Realizar el ATS antes de iniciar la actividad de conductor u operador.
- Conducir u operar solamente los vehículos y equipos para los cuales han sido autorizados internamente.
- Durante la operación mantener la práctica de manejo defensivo, actitud preventiva y segura.
- Portar siempre consigo, documento nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería, la licencia de conducir original, la tarjeta de propiedad del vehículo, el seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT) y su licencia interna de manejo.
- Asegurar que todos los pasajeros estén con el cinturón de seguridad abrochado antes de iniciar la marcha. El conductor no deberá poner el vehículo en marcha hasta que todos sus ocupantes tengan abrochado el cinturón de seguridad.
- Está prohibido de transportar personas en un número que exceda al de asientos del vehículo indicado en la tarjeta de propiedad, asimismo para el caso de ómnibus y minibuses el pasadizo debe estar libre de obstáculos y objetos.
- Está prohibido de transportar pasajeros en el estribo o parados en el pasadizo.
- Está prohibido de transportar pasajeros en las tolvas de las camionetas.

- No conducirán vehículos o equipos después de haber ingerido bebidas alcohólicas, estén bajo la influencia de drogas o cuando se encuentren fatigados o cansados.

- Los conductores que transportan personal deberán usar su equipo de protección personal.

- Los conductores que transportan personal están prohibidos de transportar personal que no han sido autorizados.

- Los conductores u operadores no deberán pisar o pasar encima de cables de alimentación eléctrica de los equipos y maquinarias

- No usar teléfonos celulares o radios cuando se encuentren conduciendo un vehículo o cualquier equipo móvil. Solo podrán usarlo cuando el vehículo o equipo esté detenido y/o estacionado fuera de la vía en un lugar seguro y con las luces de emergencia encendidas.

- Abastecer de combustible cuando todos los pasajeros se hayan bajado, el vehículo se encuentre libre de materiales peligrosos, esté con el motor apagado, así como los celulares se encuentren apagados.

- Estacionarse obligatoriamente en reversa.

- Capacitarse anualmente en la conducción u operación de vehículos y equipos.

- Cumplir y respetar siempre los límites de velocidad y la preferencia vehicular.

- El conductor u operador está obligado a conservar la distancia suficiente (15 metros) entre el vehículo que conduce y el que lo precede, de tal manera que teniendo en cuenta la velocidad y las condiciones de la vía le permita realizar una maniobra segura, si es que el primero se detiene en forma intempestiva.

- No ceder la conducción del vehículo o equipo a personas no autorizadas dentro ni fuera del Proyecto.

- Comunicar a su supervisor inmediato al ser notificado por una infracción de tránsito.

- Reportar de manera inmediata a su supervisor inmediato cualquier falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo o equipo.

- Reportar el mal estado de las vías.

- Reportar de manera inmediata a su superior inmediato todo accidente / incidente con vehículos o equipos móviles bajo su responsabilidad y participar en el respectivo proceso de investigación.

- Los conductores de empresas contratistas, proveedores, visitantes, eventuales u otros que no pertenezcan a OHLA cumplirán el presente reglamento interno

de tránsito, siendo responsabilidad de cada área para la cual trabajan hacerles conocer el presente reglamento.

4. EJECUCIÓN

4.1. DOCUMENTACIÓN

Para conducir vehículos en el Proyecto se deberá poseer:

- Licencia de conducir otorgada por autoridad competente, vigente y acorde a la categoría del vehículo que se conduce. Documento personal de identidad (DNI). Licencia de conducir profesional con categoría que corresponda a la unidad vehicular que conduce.
- En caso de salida del Proyecto, se debe tener en cuenta la aptitud física y mental del conductor.
- Documentos del vehículo vigente (SOAT)
- Certificado de seguro vigente.
- Revisión técnica vehicular vigente (R.T.V.)
- Autorización otorgada por OHLA, vigente (Licencia interna).

4.2. CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL VEHICULO

- Realizar verificaciones especializadas:
  - Nivel de aceite motor
  - Nivel de agua de radiador
  - Nivel de aceite transmisión
  - Nivel de aceite sistema de hidráulico
  - Fuga de aceite
  - Fuga de refrigerante motor
  - Estado de mangueras en general
  - Estado de fajas en general
  - Estado de llanta y presión de inflado
  - Herramientas e contingencia (lampa y pico)
  - Alrededor de toda la camioneta (rajaduras, pernos flojos, etc.)
  - Funcionamiento de instrumentos de tablero de mando
  - Sistema eléctrico (luces, cableado, alternador, etc.)
  - Purgar condensador de tanque de aire
  - Purgar sedimentos y condensador de depósito de combustible
  - Limpieza de espejos, ventanas, cabina
  - Kit de herramientas (gata, llave de ruedas, varilla de gata, alicate, desarmador plano, estrella, llave de boca)
  - Estado de extintor

- Radio transmisor
- Linterna de mano
- Cable de remolque
- Cable de pase de corriente
- Independientemente de los puntos listados anteriormente, el Supervisor periódicamente realizara la Inspección de los vehículos, de acuerdo al procedimiento estándar de trabajo.

4.3. ACCESORIOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

- El conductor será el responsable de mantener en condiciones de uso los elementos de seguridad de la unidad:
  - Cinturones de seguridad.
  - Llave de ruedas y cuñas para trabar las ruedas.
  - Botiquín de primeros auxilios.
  - Equipo de comunicación (radio, teléfono; si los hubiese)
  - Verificar el extintor de incendio (ver manómetro)
  - Conos
  - Tacos
  - Cintas reflectivas
  - Alarma de retroceso

4.4. NORMAS Y LEYES DE TRANSITO

- Los conductores en todos los casos deben estar habilitados por las respectivas licencias de conducir vigentes y de acuerdo al tipo y categoría de vehículo que van a conducir, como así también están informados acerca de las Leyes y Reglamentaciones que regulan la circulación por rutas y caminos provinciales y nacionales. Todo incumplimiento y sus consecuencias será responsabilidad del conductor.

4.5. DE LA CONDUCCIÓN

- El conductor debe:
  - Verificar que el vehículo tenga los cinturones de seguridad en buenas condiciones, el uso de cinturón de seguridad es obligatorio tanto en los asientos delanteros como en los posteriores.
  - La alarma de retroceso tiene que estar en buenas condiciones.
  - No está permitido transportar trabajadores sobre la tolva de la camioneta de carga de materiales u otros espacios. En la cabina se transportará sólo el número reglamentario de trabajadores y en base a los cumplimientos de las disposiciones gubernamentales por el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19.
  - Que los vehículos de transporte, especialmente de trabajadores, sean mantenidos en perfectas condiciones operativas y de seguridad. Asimismo, que el trabajador acate todas las disposiciones que se dicten para su seguridad.

- Está prohibido el transporte de trabajadores dentro del proyecto y desde cualquier punto, en vehículos con pasajeros parados.
- Conduzca atentamente, observando por el espejo retrovisor los vehículos que lo hacen al costado o detrás de su vehículo.
- Manténgase a distancia prudencial de quienes circulan delante de su vehículo, la distancia de separación 30 m ideal entre su unidad y la que le precede no deberá ser menor que un largo del vehículo por cada 20 Km/h de velocidad.
- Indique con suficiente tiempo y claridad la maniobra que va a realizar a 30 m.
- Evite encender cigarrillos, discutir, limpiar los vidrios, buscar programas de radio o cualquier otra actividad que pueda distraer su atención de la conducción.
- Manténgase en su carril, evitando zigzaguear o cambiar de sector.
- Cuando deba sobrepasar a otro vehículo, indíquelo por medio de las señales luminosas de giro y retome su carril de inmediato y sólo cuando haya verificado el tránsito por el espejo retrovisor.
- Estacione siempre fuera del camino, aún si va a reanudar la marcha de inmediato haga funcionar las luces de emergencias.
- Si se detiene por un período prolongado hágalo lejos de curvas, pendientes pronunciadas o puentes colocando sus tacos y conos de seguridad con cinta reflectiva en ambos extremos.
- Conduzca solamente cuando esté en buenas condiciones físicas y emocionales, evitando hacerlo inmediatamente después de cualquier circunstancia que lo haya alterado, dentro de los horarios establecidos por el empleador.
- Se restringirá la conducción de vehículos en presencia de condiciones climáticas adversas.
- Siempre que conduzca, hágalo con ambas manos firmes al volante, ya que la presencia de una ráfaga fuerte de viento o una mala maniobra imprevista, puede originar la pérdida del control de la unidad.
- Durante todo el tiempo que conduzca su vehículo, hágalo con las luces bajas encendidas.
- Queda prohibida la circulación de vehículos fuera de las áreas asignadas sin autorización escrita de su jefe inmediato.

4.6. CONDUCCIÓN NOCTURNA

- Si las luces de otro vehículo lo deslumbran:
  - Disminuya la velocidad.
  - Mantenga firme la dirección y acérquese todo lo posible a la derecha, baje la velocidad.
  - Gire levemente la cabeza hacia el borde derecho de la ruta, procure no mirar directamente las luces del otro vehículo.
  - No encienda las luces altas de su vehículo, lo debe hacer inmediatamente después que pasó el vehículo para salir de la oscuridad.

- Evite circular trayectos largos en horario nocturno.

4.7. VELOCIDAD MÁXIMA

- En rutas nacionales, o provinciales, se encuentra establecida en las señalizaciones correspondientes, asumiéndose como normales un máximo de 90 Km/H.
- En las intersecciones, las señales de PARE significan detener por completo la marcha, cuente cinco segundos observe y pon en marcha el vehículo.
- Dentro del Proyecto y áreas aledañas no circule a más de 40 Km/h.
- Ingreso a la zona de descarga DME es de 15 Km/h.
- Cuando ingrese a talleres, oficinas, poblados circule a 20 Km/h.
- Cuando conduzca por rutas y trochas o similares, la velocidad máxima es de 60 Km/h. fuera del Proyecto, siempre y cuando las condiciones las ameriten.

4.8. ACCIDENTE VEHICULAR EXTERNO

- En caso de accidentes, trate de obtener testigos imparciales, en dicho caso solicite al tercero afectado los siguientes datos:
  - Nombre y Apellido.
  - Domicilio del propietario del vehículo y del conductor.
  - Número de registro, categoría y vencimiento.
  - Tipo y número de documento del conductor.
  - Compañía de seguro, numero de póliza y vencimiento.
  - Tipo de vehículo y color.
  - Número de patente del vehículo.
  - No acepte reclamos, no reconozca indemnizaciones y no autorice arreglos ni reparaciones, sin la previa autorización de la empresa.
  - No abandone su vehículo; en lo posible deje a una persona de la empresa hasta tanto sea retirado hacia un lugar seguro y a resguardo.

4.9. MULTAS DE TRANSITO

- Como política de OHLA, en ningún caso se hará cargo del valor de las multas de tránsito, siendo este pago absoluta responsabilidad de la persona que conduzca el vehículo al momento de la infracción.

5. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

5.1. INTERNAS.

- Para transitar dentro de las instalaciones del proyecto, así como fuera de sus instalaciones, los conductores deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Los vehículos deberán contar con los seguros establecidos por ley, además de una póliza de seguro contra accidentes (vigente) para sus pasajeros.

- Los conductores deberán contar con "Licencia de conducir Interna" autorizada por el área de Seguridad y Salud Ocupacional OHLA, solo con este documento el conductor u operador de maquinaria, una vez aprobado los exámenes teóricos y prácticos, serán facultados para conducir dentro de las operaciones, de no ser autorizados no podrá conducir ni operar algún vehículo liviano, pesado o alguna otra maquinaria.

- La licencia de conducir interna, tiene validez por un año desde la fecha de su expedición.

  Se tendrá en consideración el récord de cada conductor y los resultados de los exámenes médicos psicológicos.

- La licencia interna, es el único documento que acredita a que un trabajador pueda conducir u operar un vehículo o maquinaria.

- Los conductores de vehículos y maquinarias deberán cumplir con los horarios de tránsito. Respetarán las señales de tránsito establecidas, así como, las reguladas por el Ministerio de transportes (MTC).

- Los representantes de las empresas contratistas que prestan servicio de transporte de personal en el Proyecto, a través de camionetas, buses y mini buses, deberán presentar al área de seguridad, una copia de su respectivo programa de mantenimiento predictivo/preventivo.

  De no presentarlo se considerará como FALTA GRAVE y el vehículo será paralizado hasta que regularice su situación.

  En caso de ser reiterativo, el representante de la empresa contratista deberá reunirse con el área de seguridad y Administración y exponer las causas determinantes. Podrá suspenderse el servicio de forma temporal o definitiva.

- Las camionetas que realicen viaje en ruta larga, deberán asegurarse de pasar la inspección (CHECK LIST), antes de su salida del Proyecto, así como de retorno. Se debe cumplir con el procedimiento establecido de tolerancia cero.

5.2. DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO.

- Los conductores serán responsables de:
  - Gestionar los respectivos permisos. Así mismo, complementarán la inspección del vehículo: Check list diario de los vehículos y autorización para ruta larga.
  - Para ruta larga deberán contar con las autorizaciones de salida vehicular, con los controles de autorización del área respectiva que coordina su salida, administración y visado por el área de seguridad, antes de la salida deberán pasar por una inspección vehicular.
  - Debe contar con las herramientas de seguridad, contra incendio y primeros auxilios, permanentemente.
  - Revisará la documentación del vehículo la cual debe de estar con fechas vigentes.
  - Todos los conductores deberán portar su licencia de conducir interna y licencia profesional proporcionado por el MTC, con el fin de presentarla cuando le sea requerida.
  - No se permitirá el ingreso a conductores no autorizados a las instalaciones del Proyecto.
  - Los vehículos livianos deberán ser autorizados por OHLA para su ingreso.
  - La ingesta de alcohol está prohibida totalmente, de forma inopinada se ejecutará pruebas de Alcotest a los conductores. De resultar positivo, será considerado como FALTA GRAVE y se tomará las acciones administrativas conforme a ley.
  - Si su estado de salud y/o condiciones físicas no son adecuadas, comunicará inmediatamente a su supervisor y no operará ningún vehículo. Debe dirigirse a la posta Médica para su evaluación correspondiente. No conducirá si se encuentra bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamento que alteren su conducta.
  - De producirse alguna perdida material de vehículo o daño leve (raspón) efectuar el reporte de incidente.
  - Sino informa la perdida de alguna herramienta del vehículo y/o daño causado al vehículo será considerado como falta.
  - Cumplirán con las señales de tránsito establecidas en el reglamento Nacional de tránsito y las establecidas dentro del Proyecto.
  - Los conductores deben comunicar el buen estado, uso, cuidado y mantenimiento de las vías, evitando provocar obstrucciones, tirar la basura fuera de su vehículo, contaminar o deteriorarlas.
  - Respetarán los límites de velocidad establecidos dentro y fuera del Proyecto.
  - Mantener la distancia reglamentaria. No se aproximen a los equipos pesados a menos de 30 metros de distancia. Si requiere adelantar asegurase que el chofer del volquete lo vea por el espejo retrovisor y haga la señal con la luz direccional derecha indicándole que puede pasar.

- Está prohibido adelantar a los volquetes, equipos pesados o maquinarias en caso de poca visibilidad, neblina, carretera angosta o mojada, curvas o intersecciones. Comunicar las deficiencias y situaciones de riesgo en las vías de tránsito.
- En rutas largas, con camionetas se transportará a 4 pasajeros, más el conductor.
- El conductor debe asegurarse que todos los ocupantes, pasajeros se coloquen los cinturones de seguridad antes de iniciar la marcha del vehículo.
- Por ningún motivo llevará pasajeros en la tolva, así mismo, durante la ruta no recogerá a personas extrañas.
- De ser factible se tocará el claxon cuando observe personas o animales menores durante la ruta.
- El conductor dará preferencia a los vehículos de emergencia y vehículos pesados de acuerdo al orden de prioridades.
- En caso de mantenimiento o construcción de carretera o vías de acceso, obedecerá a los vigías.
- La colocación de conos en caso de curvas, en caso de emergencia o desperfecto se ubicará visibles en los dos sentidos de la vía; en estos casos, es el doble de distancia según el límite de velocidad establecido. Cuando se estacione en pendiente, colocar los tacos.
- No podrán transportar material en la tolva que exceda la longitud del mismo. Deberán asegurarlo de manera adecuada y señalizarlo.
- De producirse falla mecánica, se estacionará al margen derecho de la carretera o vía, asegurarán la zona de manera adecuada, darán aviso a su supervisión para el apoyo respectivo y/o coordinación.
- Deberá cumplir el derecho de pase de acuerdo a las siguientes prioridades dentro del Proyecto:
    1. Cisterna de agua
    2. Cama baja con carga
    3. Volquete cargado
    4. Volquete sin carga
    5. Camión fábrica
    6. Cisterna de combustible
    7. Camión lubricador
    8. Minibuses y combis con pasajeros
    9. Cama baja vacía
    10. Equipo pesado con neumáticos (cargador frontal, motoniveladora, tractor sobre ruedas, retroexcavadora, rodillo, montacargas, grúa)
    11. Equipos pesados con oruga (Perforadoras, Excavadoras, Tractores)
    12. Cisterna vacía
    13. Buses sin pasajeros
    14. Camionetas
    15. Ambulancia

- En caso de emergencias pasan a prioridad los equipos:
  1. Ambulancia en emergencia

"LA AMBULANCIA TENDRÁ LA PRIMERA PRIORIDAD SOLO EN CASO DE EMERGENCIA Y LO INDICARÁ POR MEDIO DE LA SIRENA Y LA LUZ DE LA CIRCULINA"

- Los visitantes que no cuentan con la autorización interna de manejo no podrán conducir un vehículo.

- Si llegan al Proyecto con su propia movilidad no se permitirá su tránsito dentro de las instalaciones, zona de operación y/o comunidades aledañas mientras realicen trabajos relacionados.

5.3. DEL TRANSPORTE DE EXPLOSIVOS SE TENDRA EN CUENTA:

- El cumplimiento de las normativas establecidas en el procedimiento de Manipulación de Explosivos.

- Que, los conductores cuenten con una autorización vigente de SUCAMEC.

- No trasportarán explosivos y dinamitas junto con fulminante o artificios que contengan explosivos detonantes.

- Lo harán dentro del horario establecido y coordinaciones previas con la supervisión.

- La carga deberá ser debidamente acondicionada en la tolva y con los avisos de Seguridad.

- No transportarán a personas no autorizadas.

- Respetar las velocidades establecidas en el Reglamento Interno de Tránsito.

- Si cumple con lo establecido y se le presenta Peligros, actué reconociendo el peligro, analizando lo que debe hacer, actué en forma oportuna y correcta.

5.4. DE LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS:

5.4.1. De los vehículos pesados de transporte de carga.

- Deben de contar con los medios de comunicación necesarios.

- Disponer en el vehículo de luces adecuadas de retroceso.

- Contar con un sistema de alarma audible a no menos de 20 metros.

- Cumplir con lo establecido en sus procedimientos de transporte y contar en físico dentro de su unidad.

- Solo podrán transitar hasta el horario establecido. Si el tiempo lo permite de haber contingencias o situaciones de emergencia el vehículo se quedará estacionada en un lugar seguro hasta que mejoren las condiciones.
- De tener agotamiento o cansancio, se detendrán y refrescarán.
- No transportarán materiales ni personas en la tolva del vehículo.
- Si las condiciones de la carretera no son seguras, paralizarán la marcha.
- Todo transporte de material peligroso al Proyecto deberá ser comunicado con un mínimo de anticipación de 2 días a Administración y Seguridad de OHLA.
- Los vehículos que transporten materiales al Proyecto deberán de cumplir con los requisitos exigidos por el MTC para el tipo de material a transportar, el control de la documentación, información que se hará de conocimiento a Administración y Seguridad de OHLA, de no cumplir con los requisitos no se permitirá el ingreso a las instalaciones.
- Todo conductor de vehículo de carga deberá de cumplir con:
- Tener conocimiento de la ruta dirección hacia el Proyecto.
- Estar en condiciones físicas adecuadas, no ingesta de alcohol, drogas, medicamentos que perturben su control adecuado del vehículo.
- Contar con la escolta respectiva, la coordinación respectiva y la comunicación de su llegada.
- El conductor deberá de cumplir con lo establecido en el presente reglamento, contar con la documentación respectiva licencia, permisos, seguros, check list, entre otros.

5.4.2. Del transporte de Combustible

- Todo vehículo de transporte de combustible debe de contar con cadena a tierra con la maquinaria que abastece de combustible a fin de evitar chispas como consecuencia de la liberación de energía estática.
- Debe de estar señalizado el tanque de combustible con las clasificaciones y rombo de NFPA.
- Todo conductor debe de estar capacitado en planes de emergencia en caso de incendio, derrame de combustible, desastres naturales.
- Para el caso de una emergencia se debe contar con un kit de emergencia para derrame de combustible.

- De contar con cisterna de combustible, se realizará las coordinaciones para aprobar su plan de abastecimiento de combustible, de contar con las aprobaciones se procederá respetando las condiciones de seguridad y medio ambiente indicadas.

5.4.3. Del Transporte de Materiales Peligrosos

- El transporte de materiales en el Proyecto, además de ser una función logística, componente de la cadena de abastecimiento, es una actividad muy importante en las relaciones que tenemos con las comunidades en la ruta. Además de ser oportuno, este transporte debe ser seguro, debe cumplir con los estándares de medio ambiente, salud y seguridad industrial más exigentes, existentes a nivel internacional, Perú y nuestra corporación.

- Algunos de los materiales que se transportan son peligrosos y pueden dañar el medio ambiente y la salud de los conductores y pobladores en la ruta, si ocurriese un incidente. Por esta razón nuestro transporte debe ser especializado y libre de incidentes.

- Para ser transportista de Materiales Peligrosos, el transportista debe contar con el proceso aprobación de nuestra empresa en medio ambiente, salud y seguridad, además de los requisitos estándar de un proveedor de servicios. El conductor, debe ser una persona capacitada, además de conducir en forma eficiente el vehículo, debe poder seguir procedimientos o protocolos para activar una primera respuesta en caso de incidentes. Para estos casos, los transportistas deben contar con un plan de contingencia implementado, que incluya entrenamiento de los conductores, supervisores - escolta y personal operativo de la empresa, así como realizar simulacros en forma periódica ya establecida.

- Este documento nos proporciona una guía para contratar, implementar y controlar servicios de transporte de materiales.

- De acuerdo a los procedimientos y estándares para el transporte de materiales y para el uso de las escoltas, se establecen las reglas específicas que debe seguir un transportista de Materiales Peligrosos.

- Se debe cumplir de manera obligatoria a 02 requisitos exigidos: el primero, relacionados a las políticas, procedimientos y estándares de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y relaciones y cuidado a las comunidades; y el segundo requerimiento, información relacionada sobre reglamentos y normas de transportes del MTC.

- La actualización de este documento estará a cargo de los departamentos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, con una frecuencia anual.

- Todo elemento peligroso que sea transportado al Proyecto, debe cumplir con las especificaciones técnicas de transporte, las certificaciones y calificaciones de los vehículos y personal de transporte. Contaran con los respectivos Kit de rescate y con, personal entrenado de actuación inmediata en caso de emergencias.

- Todo transporte de material peligroso debe contar con escolta, el personal debe conocer las rutas, además debe contar con la licencia, autorizaciones y seguros respectivos para transporte de materiales peligrosos.

5.4.4. Del transporte de Agua en Cisternas

- Cumplir con las normas para el tránsito de vehículos pesados.

- La cisterna se estacionará de manera segura colocando los conos de seguridad a 02 metros de la parte frontal.

- La operación de riego de caminos deberá ser realizada siempre en dirección del sentido del tránsito.

- Para el reabastecimiento de agua, ubicará el punto de acopio, se estacionará de manera segura, colocará los tacos y conos de seguridad de acuerdo al punto de ubicación y asegurará la zona.

- Para la descarga, ubicará el lugar más seguro y adecuado. De estar en pendiente apagara el motor y enganchara. Colocará los tacos para iniciar el abastecimiento en plataformas.

5.4.5. De las Maquinarias Pesadas

Artículo 13

- El operador de la maquinaria deberá de efectuar el ATS de la actividad que van a realizar.

- El operador debe verificar que las fallas identificadas en el turno anterior o por su relevo, si fueron solucionadas; si no fuera así informar inmediatamente al supervisor directo.

- Llenar el check list, el cual debe ser firmado por el supervisor en el plazo de una hora como máximo.

- Coordinar con los vigías en forma permanente, no exponer de no ser necesario la presencia de vigías durante el trabajo a realizar.

- Los operadores deben respetar los límites de velocidad establecidas.

- No transportarán personal no autorizado dentro de la cabina del operador, ni en la tolva en caso de volquetes.

- No hacer uso de los equipos pesados en trabajos para los cuales no fueron diseñados.

- Tendrán la prioridad para el cede de paso entre otros vehículos.

- Al estacionarse lo harán insertando el cucharon en el terreno con dirección contraria.

- De encontrarse averiada, se estacionarán en la parte más amplia de la carretera y colocarán los respectivos conos de seguridad.

- Todo equipo que se encuentre en mantenimiento y/o reparación, deberá tener colocada en sus mandos principales la tarjeta de peligro INOPERATIVO.

- El transporte de maquinaria pesada con cama baja dentro del proyecto se realizará de día y solo hasta las 5:00 p.m. No se realizará en horario nocturno. Se respetará el horario de movilización de camabajas de acuerdo a la normativa nacional.

- La velocidad de traslado de maquinaria, no deberá exceder los 30 km/h y será escoltado por un vehículo liviano que marchará adelante entre 80 a 100 metros, con las luces y encendidas, más el aviso de “ESCOLTA”.

- El traslado dentro de áreas del Proyecto, se realizará con la escolta respectiva, comunicando de tal hecho al Jefe del área, contando con la aprobación, este proceso se efectuara para el traslado de zarandas, partes de equipo, presencia de camabajas, transporte de combustible, transporte de elementos peligrosos, parte de equipos y maquinaria pesada.

5.4.6. De los Caminos y Accesos

Artículo 14.

- Todo trabajo que se ejecute en las vías debe encontrarse debidamente señalizado.

- De implementarse muros de seguridad deben de tener una altura de las ¾ partes del alto del neumático más grande que circule por la vía.

- Los vehículos al detenerse deben hacerlo al costado derecho en sentido de la circulación, lo más próximo a la cuneta o berma activando las luces de emergencia o estacionamiento.

- Señalizar de manera adecuada los accesos principales y secundarios indicando la ruta de salida o lugar de referencia.

5.5. REQUISITOS PARA NO OPERAR UN VEHÍCULO:

Artículo 15.

- Si no cuenta con las comodidades y dispositivos de seguridad necesarios.
- Aparición de cualquier alarma roja en el tablero de control.
- Indicio de fallas en los sistemas de frenos de motor.
- Cualquier indicio de falla en el sistema de dirección, o anomalías en los neumáticos.
- Falla de luces de viraje.
- No funcionan algunas de las luces de testigo del tablero.
- Falla de la radio de comunicación.
- Falta alarma de retroceso.
- No funciona la bocina.
- Los cinturones de seguridad se encuentran en mal estado.
- Se detectan fallas del equipo contra incendio (extintores).
- Falta limpia parabrisas.
- En caso de neblina densa y llovizna persistente.
- Estas condiciones deberán ser corregidas de inmediato antes de continuar con el tránsito.

5.6. VELOCIDADES

- Los conductores deberán respetar los límites de velocidad establecidos dentro de la zona de operaciones, rutas cortas y largas del Proyecto:
    - La velocidad máxima dentro de Patio de Máquinas: 20 km/h.
    - En trocha o afirmado hasta 60 km/h.
    - Curvas y zona de Operaciones hasta 40 km/h
    - Vías nacionales: En base a reglamentación nacional o señales viales.
- 30 km/h en zonas de comunidades (viviendas); en las comunidades inclusive deberán reducir la velocidad al mínimo y de ser necesario, estacionarán el vehículo, por ningún motivo tocar el claxon.

5.7. HORARIO DE TRANSITO Y VELOCIDADES PERMITIDAS

- Considerando lo anterior referido al Proyecto, se ha establecido el siguiente horario de tránsito:

  - El tránsito de vehículos en ruta larga (fuera de Proyecto) será desde las 7:00 a.m. hasta las 5:30 p.m.

  - Ingresos de vehículos externos hasta las 17:00 horas.

  - Si algún vehículo por fuerza mayor o emergencia tiene que salir fuera de horario, solo podrá ser autorizado por Gerencia, Jefatura de Seguridad y Administración (papeleta de salida especial).

  - Los buses y movilidades con personal de días libres saldrán en horarios establecidos por el empleador.

5.8. PROCEDIMIENTOS

- Para la clasificación de tipos de vehículos a conducir, se considera la aplicación del presente cuadro de reglamento:

AUTORIZACIÓN DE MANEJO

AUTORIZADO A:	BREVETE	EXPERIENCIA REQUERIDA	ALCANCE DE RUTAS
LIVIANOS			
Mecánicos de campo, llanteros, instructores, monitoreo, visitantes, escoltas	AIIA	3 años de experiencia como mínimo.	Dentro del Proyecto
Conductores exclusivos de camionetas	AIIA	3 años de experiencia como mínimo.	Rutas largas
VEHICULOS PESADOS			
Volquete, camabaja, camión fabrica, cisterna de agua, cisterna de combustible.	AIIIC	3 años de experiencia como mínimo en proyectos de obras similares.	Ruta interior,ruta larga

5.8.1. Requisitos para obtener Licencia.

- Los conductores y operadores deberán rendir y aprobar los siguientes exámenes:

- Examen Teórico (por parte de contratista) referido a manejo defensivo, presentadas ante el área de seguridad OHLA; normas generales de tránsito, ATS, conocimiento del equipo especifico.

- Examen práctico; habiendo cumplido los requisitos anteriores, rendirá el examen de campo designándole un instructor (reconocimiento de áreas y todo lo referido en el presente Reglamento), de desaprobar se retirará inmediatamente su afiliación.

- Aprobados ambos exámenes se emitirá la licencia de conducir interna OHLA, la que tendrá una validez de 01 año.

- La revalidación de la licencia interna se solicitará con un máximo de 30 días antes de su caducidad.

5.9. TRANSPORTE DE PERSONAL:

- Todo vehículo destinado a transporte de personal deberá cumplir con las características técnicas del caso. En forma mensual se presentará el programa de mantenimiento al área de seguridad y salud ocupacional del Proyecto.

- Están obligados a respetar los límites de velocidad establecidos.

- Solo se transporta pasajeros sentados no de pie.

- Los conductores deben:

  - Descansar 08 horas continuas antes del inicio de actividades, por medidas de seguridad.

  - Es responsabilidad del conductor informar el mantenimiento del equipo.

  - Para viaje de ruta larga se designará un conductor un día antes, el mismo que debe de descansar adecuadamente, considerando la hora de salida, caso contrario no se permitirá su salida.

  - Todo pasajero tiene la obligación de colocarse el cinturón de seguridad lo que será constatado por el conductor antes de iniciar la marcha.

- El área de seguridad programará la capacitación de conductores o en su defecto pedirá las evidencias de dichas capacitaciones a las empresas contratistas.

- Todo vehículo de transporte de personal cumplirá con tener:

  - Las camionetas deben contar con jaula antivuelco, (interior y exterior), cinturones originales en cada asiento con tres puntos de anclaje. Los vehículos que por diseño traen cinturón de cintura es válido.

- Check List, realizado antes de salir de unidad.

- Vehículo pesado o maquinaria no transportara en ningún caso personal dentro o fuera de su estructura salvo en instrucciones y coordinaciones con OHLA.

- Toda empresa contratista es responsable de presentar ante OHLA su documentación: tarjeta de propiedad, SCTR, constancia de revisión técnica, póliza de seguro y, SOAT vigentes.

- En ruta larga, las camionetas deberán trasladar a 04 personas como máximo, incluyendo al conductor tal como se manifiesta en la tarjeta de propiedad de capacidad de transporte de cada vehículo.

- Cuando se traslade personal, no se transportará materiales considerados como Peligrosos ni dentro de la cabina.

5.10. TRASLADO DE PERSONAL POR COMISIÓN:

- En caso de emergencia que requiera trasladar a personal en ruta larga fuera de los horarios establecidos; el responsable del área solicitará a Gerencia, Seguridad y administración de Proyecto la designación de una movilidad. El área de seguridad confirmará que el conductor tenga las horas de descanso pertinentes.

5.11. PROHIBICIONES:

- Todo operador de vehículo y/o maquinaria debe de tener presente las siguientes prohibiciones:

  - Está prohibido manejar bajo influencia de alcohol o drogas.

  - Transitar fuera del horario establecido sin los permisos correspondientes.

  - Transitar a exceso de velocidad.

  - Conducir con una sola mano.

  - Seguir a los vehículos de emergencia.

  - Dar marcha al vehículo sin antes haberse asegurado que los pasajeros se hayan colocado el cinturón de seguridad.

  - Abastecer de combustible con el motor encendido y con pasajeros dentro de la cabina.

  - Conducir u operar con licencia interna o licencia MTC vencida.

- Prohibido transportar pasajeros que exceda el límite de la capacidad del vehículo, en la tolva o cucharón de la maquinaria pesada.
- No transportará combustible en la tolva de las camionetas, sin haber gestionado el permiso correspondiente. Este se realizará en envases debidamente autorizados.
- Extraer combustible de los tanques de los vehículos y/o maquinarias.
- Entregar el vehículo o maquinaria a otro conductor no autorizado.
- Las maquinarias y vehículos pesados no deberán retroceder en pendientes si están cargados.
- Estacionarse sin colocar los controles de seguridad (freno de mano, enganchando, cucharón incrustado en el terreno).
- Si se encuentra en ruta larga y tiene señal de celular está prohibido contestar mientras maneje, deténgase en zona segura y proceda a contestar.

5.12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- Se considerará los siguientes parámetros:

A. FALTAS LEVES

Sanción:

- 1era vez: Amonestación verbal
- 2da vez: amonestación por escrito
- 3era vez: Suspensión de 01 día acuerdo a la gravedad

Tipos de Infracciones Leves

- No hacer señales debidas antes de virar o cambio de luces
- No cumplir con el checklist diario de inspección al vehículo
- Abastecer combustible con el motor encendido.
- Usar radio de comunicación al momento de abastecer combustible
- Conducir el vehículo sin el respectivo extintor o con extintor vencido.
- Conducir el vehículo sin la llanta de repuesto o en mal estado.
- Llevar herramientas en mal estado.

- No hacer uso de las bocinas.
- No portar documentos del vehículo.
- No respetar las señales de tránsito.
- Estacionar equipo o vehículo sin conos de seguridad
- No cumplir con mantenimiento preventivo
- No portar los conos de la camioneta.
- Conducir con autorización interna de manejo y brevete vencido 01 día.
- Conducir un vehículo sin luces
- Dejar el vehículo con el motor encendido.
- No respetar el derecho preferente de paso de u peatón o de otro conductor.

B. FALTAS MAYORES

Sanción:

- Suspensión de personal por 01 día.

Tipos de Infracciones Mayores

- Obstaculizar o no facilitar el desplazamiento de vehículos de emergencia.
- Incumplir los horarios de ingreso y salida dispuestos en el presente reglamento.
- Proveer de combustible a un vehículo de transporte de personal teniendo pasajeros en un interior.
- Estacionar un vehículo en lugares o posición prohibida.
- Circular en sentido contrario al tránsito autorizado.
- Transportar cargas que sobrepasen las dimensiones de la carrocería.
- Llevar personas en la tolva de las camionetas, camiones o maquinarias.
- No usar cinturón de seguridad conductor y/o pasajeros.
- Transportar personal de pie o que exceda el número de asientos del ómnibus, minibús.

- No respetar las señales de tránsito: PARE, NO ADELANTAR, CEDA EL PASO.

C. FALTAS GRAVES

Sanción:

- Suspensión por 02 días.
- Suspensión de licencia de conducir por 07 días y retroalimentación en Manejo Defensivo.

Tipos de Infracciones Graves

- Todas las faltas mayores reiterativas (hasta 3 veces).
- No informar de las ocurrencias de un accidente y/o incidente de tránsito.
- Entregar vehículo para que lo conduzca una persona que no posee permiso interno de conducción.
- Desobedecer y sobrepasar a un señalero o vigía que debido a la ejecución de trabajos se encuentre regulando el tránsito.
- Voltear en U en proximidades de curvas u otros lugares de riesgo para la seguridad.
- Presentar documentos falsos.
- Ingresar manejando un vehículo al Proyecto sin estar afiliado ni autorizado por OHLA.
- Salir fuera de del Proyecto o ciudad en ruta larga sin las autorizaciones respectivas.
- Conducir un vehículo en mal estado.
- Adelantar un vehículo en curvas, puentes, cruces o al aproximarse a una cumbre de una cuesta.

FALTAS MUY GRAVES
Sanción:

- Retiro

Tipos de Infracciones Muy Graves

- Conducir vehículo bajo la influencia del alcohol o drogas.

- Ser responsable del siniestro de un vehículo (choques, volcaduras, etc.) Esta responsabilidad será determinada por la investigación del área de SST y/o SCSST.

6. ANEXOS

- ANEXO 1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS OPERADORES Y CONDUCTORES
- ANEXO 2. LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
- ANEXO 3. PRIORIDAD VEHICULAR
- ANEXO 4. LAS VELOCIDADES
- ANEXO 5. ESTÁNDARES
- ANEXO 6. UTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS FUERA DEL HORARIO
- ANEXO 7. CARGO DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO
- ANEXO 8. REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA VALIDAR CAMIONES, MIXER, CISTERNA DE AGUA Y COMBUSTIBLE.
- ANEXO 9. REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA VALIDAR EQUIPOS DE MOVIMIENTO DE TIERRA DE CONTRATISTAS TALES COMO CARGADORES, MINICARGADORES, RODILLOS, RETROEXCAVADORES, MOTONIVELADORAS, CARGADORES FRONTALES, TRACTORES ORUGAS Y MONTACARGAS.
- ANEXO 10. ESTÁNDAR KIT ANTI DERRAME PARA VEHÍCULOS Y EQUIPOS.
- ANEXO 11. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS LÁMINAS RETROREFLECTIVAS
- ANEXO 12. ESTÁNDAR DE HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS EN VEHÍCULOS Y EQUIPOS
- ANEXO 13. ESTÁNDAR PALETAS PARE Y SIGA
- ANEXO 14. NIVELES DE AUTORIZACION DE CONDUCCION Y OPERACIÓN INTERNA

ANEXO 1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS OPERADORES Y CONDUCTORES

Del Tránsito:

1. El manejo dentro y fuera del Proyecto debe ser siempre a la defensiva.
2. El manejo dentro del área de operaciones y zonas aledañas es siempre por el lado derecho de la vía salvo en el punto específico de cambio carril.
3. Todos los ocupantes de los vehículos y equipos llevarán puesto el cinturón de seguridad obligatoriamente.
4. Las luces delanteras de los vehículos deberán mantenerse prendidas todo el tiempo (de día y de noche), salvo en los parqueos de estacionamiento donde permanecerán apagadas. El conductor de todo tipo de vehículo o equipo pesado deberá tocar el claxon:
   - ✓ 1 ves antes de arrancar
   - ✓ 2 veces antes de avanzar el vehículo
   - ✓ 3 veces antes de retroceder el vehículo.
   - ✓ 1 toque largo en caso de emergencia

   En ambos casos se esperará 3 segundos antes de mover el vehículo.

5. Está prohibido caminar por los accesos principales por donde circulan vehículos y equipos pesados. Así mismo está prohibido cruzar los cerros por caminos No Autorizados.
6. Está prohibido entrar a zonas de trabajos de alto riesgo, DME, canteras y construcción sin la autorización del responsable del área.
7. Si ingresa al área de trabajo (operación de equipos, etc.) estacione su vehículo a no menos de 100 m de donde están trabajando los equipos. Busque áreas de seguras.
8. Está prohibido adelantar a otro vehículo o equipo en caso de poca visibilidad, neblina, carretera angosta o mojada, curvas ciegas y curvas a desnivel.
9. No está permitido estacionarse en las vías principales, si fuera indispensable hacerlo por emergencia deberá estacionarse a su derecha y usar las luces de peligro, conos, triángulos de seguridad y solicitar ayuda. Los conos deberán colocarse a 30 m de distancia del vehículo.
10. Está prohibido estacionarse detrás de los puntos ciegos de los volquetes o equipos. Nunca estacionar en pendiente por detrás de los volquetes.
11. Se deberá respetar las rutas y paraderos establecidos para el transporte de personal.
12. Todo cambio de dirección debe anunciarse oportunamente con las luces para tal fin.
13. Nunca adelante en las proximidades de una intersección ni en curvas ciegas.
14. El estacionamiento en las vías no está permitido, salvo emergencia.
15. La vía se considerará LIBRE si no hay vehículos ni a su izquierda, ni a su derecha, ni al frente. En este caso usted puede cruzar libremente. De otra manera, respete el Derecho de Paso y la Prioridad Vehicular.
16. En condiciones de clima adverso, de limitaciones en la visibilidad o mal estado de la vía reduzca la velocidad del vehículo a límites controlables.

17. Respete la señalización del emplazamiento. Al estacionar vehículos y equipos en las áreas de parqueo es en retroceso en posición “Listo para Salir” con sus conos de seguridad.
18. Los peatones y los animales tienen derecho de paso.
19. Durante la noche, al aproximarse y/o seguir a un vehículo a menos de 200 metros, se deberá utilizar luces bajas.
20. Para el transporte de materiales peligrosos el conductor debe tener una capacitación certificada.
21. Toda carga transportada en vehículos o equipo debe estar debidamente asegurada.
22. Todo equipo debe estacionarse con el cucharón, cuchilla o dientes en el piso y con el freno de parqueo enganchado.
23. Para circular, los equipos como cargadores frontales, retroexcavadoras o similares, deberán hacerlo con el cucharón retraído hacia adentro y a la menor distancia posible del suelo.
24. Nunca se estacione de manera que deba bajar o subir cerca del lado de un talud.

De los Usuarios de Transporte de personal

1. Mantener y respetar el orden de llegada a los paraderos oficiales dentro del Proyecto y viceversa.
2. Mantener una conducta adecuada hacia el conductor y sus compañeros de la unidad durante el viaje, evitar distraer al conductor.
3. Tener cuidado y mantener los asientos y otras comodidades del vehículo en buenas condiciones.
4. Mantener el orden y limpieza de la unidad, no dejar basura en los asientos y pasillos.
5. Reportar cualquier anormalidad en el transporte a su supervisor o al coordinador de transporte de personal.
6. Está prohibido fumar dentro de los vehículos.
7. Los pasajeros subirán y bajarán solamente en los paraderos autorizados.

ANEXO 2. LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

1. Todo vehículo o equipo móvil puede ser conducido u operado solamente por personal autorizado por el área de Seguridad de OHLA, debidamente afiliado.
2. El permiso de conducir es otorgado solamente por el Dpto. de Seguridad de OHLA.
3. Para tramitar el permiso interno de conducir vehículos (camioneta pickup, van, camioneta rural, volquete), el postulante deberá cumplir:
   - ✓ Poseer licencia de conducir (brevete), vigente de la clase y categoría para el vehículo que va a conducir. Entregar copia de su brevete y DNI.
   - ✓ Haber participado y aprobado el curso de inducción general.
   - ✓ Haber sido declarado APTO en el examen Pre-Ocupacional.
   - ✓ Récord de conductor expedido por el Ministerio de Transportes y comunicaciones. (Verificación interna)
   - ✓ Haber participado y aprobado el curso de Manejo Defensivo y el Reglamento Interno de Tránsito de OHLA (Examen Teórico), el cual es desarrollado por el responsable de seguridad de la empresa contratista.
   - ✓ Aprobar el Examen Práctico de Manejo.

Para realizar el servicio de transporte de personal deberá contarse como mínimo con:

- ✓ Licencia de conducir para el chofer del vehículo emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Certificado de pago al día de las pólizas de seguro aplicables de acuerdo a Ley (SOAT) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- ✓ Autorización de manejo interna de OHLA.
- ✓ Récord de conductor expedido por el Ministerio de Transportes y comunicaciones. (Verificación interna).
- ✓ Permiso de Circulación emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

ANEXO 3. PRIORIDAD VEHICULAR

DERECHO DE PASO: A IGUALDAD DE PRIORIDAD VEHICULAR:

1. En un cruce de vías el vehículo de la derecha tiene el derecho de paso.
2. Vehículo que sube tiene derecho de paso sobre el que baja.
3. Vehículo que desea ingresar a una vía cederá el paso al que viene circulando por la vía.
4. Cuando dos vehículos lleguen por diferentes vías a una intersección, en la cual ambos deban doblar necesariamente, el que está a la derecha del conductor tiene derecho de paso.
5. Cuando dos vehículos lleguen por diferentes vías a una intersección en la cual ambos van a seguir de frente, el que está a la derecha del conductor tiene el derecho de paso.
6. Sobre la misma vía, el vehículo que intente voltear a la izquierda cederá el paso a cualquier vehículo circulando en dirección opuesta.

PARA INGRESAR AL ÁREA DE TRABAJO, CANTERAS, DME, MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. Use luces encendidas y circulinas.
2. Deberá pedir autorización de ingreso correspondiente.
3. No está permitido doblar en “U” ni estacionarse en las vías, salvo por emergencias.
4. Los muros de seguridad en las vías de tránsito rutinario deben tener una altura equivalente a 3/4 de la altura de la llanta del mayor vehículo que circule por la vía.
5. En caso de ser necesario remolcar un vehículo se utilizará una barra de tiro adecuada al tipo de vehículo.

CARGA SOBREDIMENSIONADA (CARGA DE LOGÍSTICA)

1. Se deberá mantener una distancia NO MENOR a 3 m. entre el borde superior de la carga y las líneas de alta tensión
2. Los vehículos de transporte de carga sobredimensionada deberán contar obligatoriamente con banderolas en las cuatro esquinas de 0.50 x 0.70 m de color rojo y con letreros que indiquen “Carga Ancha” por delante y por detrás de éstos en material reflectivo.
3. Los vehículos de escolta y los de carga extra ancha mantendrán las luces delanteras e intermitentes encendidas todo el tiempo
4. Los vehículos de escolta, llevarán en lugar visible un aviso donde se indique “Carga Ancha” en letras rojas y fondo blanco, ambos reflectivos.
5. Se cumplirá para el Transporte de carga con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Reglamento Interno de Tránsito vigente.

ANEXO 4. LAS VELOCIDADES

En la vía Lima – Chimbote – Proyecto Lacramarca

En la vía Poyecto Lacramarca – Chimbote

Conforme se establece en el Reglamento Nacional de Tránsito, la velocidad de un vehículo debe ser razonable y prudente, que permita una conducción a la defensiva, dependiendo de las condiciones del vehículo, de la vía, de las condiciones del tiempo, se debe cumplir y respetarla señalización indicada en las vías.

ACCIDENTES DE TRANSITO

Todo conductor que esté involucrado en un accidente debe proceder de la siguiente forma:

- Colocar señalización visible para resguardo del área y preventiva para otros conductores.
- Proporcionar primeros auxilios si está capacitado para ello o no mover a los heridos hasta que llegue ayuda médica especializada.
- En caso que el accidente tenga pérdida de vidas, no mover al fallecido hasta que sea autorizado por las autoridades respectivas.
- Informar del accidente a su supervisor inmediato o a alguna autoridad de OHLA.
- No mover los vehículos a no ser que entorpezcan la circulación o agraven lesiones o daños. No se arriesgue sino está preparado para intervenir.
- Facilitar la labor de la PNP, para efectos de seguros.
- Colaborar con la investigación.

AMBULANCIA

- La ambulancia aparte del chofer, sólo podrá transportar un pasajero en el asiento delantero.
- En caso de reportarse un accidente la ambulancia tendrá el derecho de paso, para lo cual activará su sirena y mantendrá sus luces intermitentes prendidas.
- El conductor de la ambulancia deberá conocer las rutas de acceso principal en el Proyecto y para ello deberá ingresar regularmente.
- La ambulancia deberá pasar por revisión técnica para asegurar su operatividad y su inspección de pre uso diario.

Toda persona comprendida dentro del Alcance del presente Reglamento al obtener su autorización para conducir deberá firmar un Acta de Compromiso y recepción del Reglamento Interno de Tránsito en la que se incluirán los siguientes datos:

✓ Nombre, cargo y DNI del conductor
✓ Nombre de la empresa / empresa especializada
✓ Firma y fecha

En caso de emergencia y salida a externa, la ambulancia será conducida por conductor con experiencia y categoría AIIIC

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Reglamento Nacional de Transito D.S. 016-2009 MTC
- ✓ Ley 29783

ANEXO 5. ESTANDARES

1. Todos los vehículos de OHLA. Empresas Contratistas, subcontratistas y visitas contarán con la inspección técnica vigente.
2. No se utilizará para transporte de personal vehículos modificados que no sean de fábrica o que no tengan la aprobación oficial del fabricante original.
3. Los vehículos de transporte de personal no serán más antiguos a 5 años del año en curso. Otros vehículos diferentes a los de transporte de personal no serán más antiguos a 10 años del año en curso.
4. Todo vehículo que ingrese al Proyecto, deberá contar con los siguientes accesorios como mínimo: extintor, botiquín, gata, 2 conos de seguridad, herramientas completas (llave de ruedas, desarmadores estrella y plano, alicate) y accesorios como, extensión de gata, cable para jalar, cable para batería, 2 tacos de seguridad y linterna.
5. Los equipos sobre ruedas (rodillos, cargador frontal, moto niveladora, volquetes, luminarias) igualmente contarán con tacos, conos de seguridad y extintor).
6. Todos los vehículos livianos (camionetas pickups) contarán con jaula protectora antivuelco de seguridad de tubo de acero. (interno y externo)
7. Todos los equipos pesados sobre ruedas contarán con cabina ROP obligatoriamente (Previa evaluación del trabajo a realizar).
8. Todos los vehículos y equipos pesados contarán con alarma de retroceso audible a 20m como mínimo.
9. Todo vehículo contará con faro pirata.
10. Todos los vehículos de transporte de personal deben tener como mínimo 1 o 2 puertas de salida para emergencia de acuerdo al modelo) y mínimo una ventana de escape con un martillo para romper la luna. Las puertas y ventanas deberán estar señalizadas con cinta reflectiva para la noche.
11. Todos los vehículos contarán con cinturones de seguridad en todos los asientos.
12. Se debe señalizar el AFORO permitido de la unidad.
13. El pasadizo no debe tener instalados asientos replegables.
14. Todos los vehículos deben contar con un extintor de tipo PQS.
15. Todas las puertas deben abrirse con manijas a ambos lados.
16. Los pasillos deben contar con superficies antideslizante en el piso.
17. Todos los vehículos deben contar con llanta de repuesto.
18. Las cocadas de llantas de vehículos deben tener una altura de 3mm como mínimo.
19. Todos los vehículos de transporte de Personal deben poseer circulina ámbar.
20. Todos los vehículos y equipos deben contar con espejos en buen estado.
21. Los vehículos de transporte de personal deberán contar con radio o un sistema de comunicación habilitado para casos de emergencia.
22. Los vehículos de transporte de personal y supervisión contarán con llantas tipo “pantaneras” además de trabatuercas.
23. Los vehículos contaran con Tarjeta de Propiedad y el Certificado vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
24. Las motos niveladoras, bulldozers, cargadores, rodillos y otros equipos pesados deberán estar provistos de cabinas R.O.P.S.

25. Las zonas de parqueo deben contar en lo posible con barandas chatas y zanjas para colocar las llantas traseras y de profundidad adecuada al tamaño del vehículo/equipo.
26. Los horarios de salida de Vehículos de transporte de personal hacia exteriores serán comunicados a OHLA, salvo alguna excepción autorizado por la Gerencia.

ANEXO 6. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS FUERA DEL HORARIO

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS FUERA DE HORARIO			
Origen:		Destino:	
Hora de Salida:		Hora de Llegada:	
CONDUCTOR:		No. BREVETE:	
VEHÍCULO EMPRESA:		PLACA:	
MOTIVO DE SALIDA:			

OCUPANTES:

	NOMBRES	CARGO	EMPRESA
1			
2			
3			
4			

FIRMAS:

CONDUCTOR	JEFE DE AREA SOLICITANTE	V°B° OHLA

ANEXO 7. CARGO DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Yo, ……..
identificado con DNI ……, trabajador de la empresa …….
…… con cargo…….
……, hago constar por medio del presente haber recibido, leído y comprendido el Reglamento Interno de Tránsito emitido por OHLA PERU.

Asimismo, me comprometo a dar cumplimiento total al presente reglamento, asumiendo las sanciones y penalidades que se me impondrán en caso de incumplimiento, así como las penalidades que puedan significar estos incumplimientos para mi empleador.

Lima, de del 2021

Firmar y N° de DNI

ANEXO 8. REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA VALIDAR CAMIONES, MIXER, CISTERNA DE AGUA Y COMBUSTIBLE.

a. 8 años como máximo.
b. Menos de 700 000 km.
c. Cinturón de seguridad en todos los asientos.
d. Manual de operación en español.
e. Cintillos de soporte de cardan.
f. Equipos hidráulicos de operación de los sistemas.
g. Sistema presurizado de regadío (cisterna de agua)
h. Sistema de acondicionamiento del mixer, bomba hidráulica, mangueras, válvulas, etc.
i. Cinturón de seguridad en todos los asientos.
j. Aire acondicionado y calefacción.
k. Tarjeta de propiedad, certificado de revisión técnica (de acuerdo MTC), SOAT y póliza de seguro vigente.
l. Extintor operativo, certificado y vigente (06 kg de capacidad para carga 2 ton a 3.5 ton) y (09 kg de capacidad para carga mayor 3.5 ton).
m. 2 conos de 0.90 cm con cinta reflectiva alrededor del cuello y 2 triángulos.
n. Cinta reflectiva rojo y blanco de 5 cm de ancho grado diamante 983 a todo el ancho trasero (100%) y en la parte lateral (25%).
o. Circulina ambar de 1000 destellos estroboscópica de diámetro mínimo de 10 cm y altura mínima de 15 cm.
p. Logotipo de identificación en ambas puertas laterales (de 30 cm de largo x 20 cm ancho).
q. Neumáticos y quinta rueda de repuesto en buen estado (mínimo 4 mm de cocada). No se permiten reencauchados.
r. 02 Faros neblineros (amarillos).
s. Botiquín de primeros auxilios.
t. Herramientas: gata hidráulica, juego de llaves, medidor de presión de aire, linterna de mano, cable para pasar energía.
u. 02 Faros de retroceso (blancos).
v. 02 cuñas de seguridad.
w. Pico y lampa.
x. Kits antiderrames

ANEXO 9. REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA VALIDAR EQUIPOS DE MOVIMIENTO DE TIERRA DE CONTRATISTAS TALES COMO CARGADORES, MINICARGADORES, RODILLOS, RETROEXCAVADORES, MOTONIVELADORAS, CARGADORES FRONTALES, TRACTORES ORUGAS Y MONTACARGAS.

a. No exceder las 80 000 horas.
b. Manual de operación en español.
c. Certificado de operatividad (incluye neumáticos y elementos de desgaste)
d. Sistema de frenado (parqueo y servicio).
e. Cinturón de seguridad.
f. Extintor operativo, certificado y vigente (06 kg de capacidad) y (02 kg montacargas y minicargador)
g. 2 conos de 0.90 cm con cinta reflectiva alrededor del cuello y 2 triángulos.
h. Cinta reflectiva rojo y blanco de 5 cm de ancho grado diamante 983 a todo el ancho trasero (100%) y en la parte lateral (25%).
i. Baliza azul de 1000 destellos estroboscópica de diámetro mínimo de 10 cm y altura mínima de 15 cm.
j. Logotipo de identificación en ambas puertas laterales (de 30 cm de largo x 20 cm ancho).
k. Neumáticos y quinta rueda de repuesto en buen estado (mínimo 4 mm de cocada). No se permiten reencauchados.
l. 04 Faros neblineros (amarillos).
m. Botiquín de primeros auxilios.
n. Herramientas: gata hidráulica, juego de llaves, medidor de presión de aire, linterna de mano, cable para pasar energía.
o. 04 Faros de retroceso (blancos).
p. 02 cuñas de seguridad.
q. Kits antiderrames

ANEXO 10. ESTÁNDAR KIT ANTI DERRAME PARA VEHÍCULOS Y EQUIPOS.

A. **Para cisternas de combustible:** Una caja de madera o plástico identificada con una etiqueta impresa como "Kit Antiderrame" conteniendo:
   - 01 balde vacío de aproximadamente 8.-10 litros de capacidad.
   - 01 lampa.
   - 01 pico.
   - 2 kg de trapos industriales.
   - 50 paños absorbentes.
   - 10 salchichas absorbentes de 1 m.
   - 10 bolsas de plástico grandes.
   - 01 par de guantes neopreno.

KIT ANTIDERRAMES VEHÍCULOS LIVIANOS		
N°	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
1	Paños absorbentes 15” x 19”	05 und
2	Cordón/salchichas absorbentes de 3”x8’	01 und
3	Precintos de 30 cm.	05 und
4	Bolsas de 70cm x 50cm. de alta densidad	05 und
5	Pares de guantes de nitrilo	02 par
6	Pala y pico	01 und cada uno
7	Bandeja de contención para contener hasta el 15% del volumen del tanque	01 und

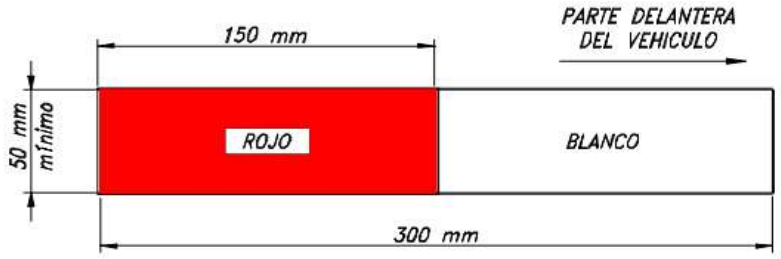
KIT ANTIDERRAMES VEHÍCULOS PESADO		
N°	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
1	Paños absorbentes 15” x 19”	20 und
2	Cordón/salchichas absorbentes de 3”x8’	01 und
3	Precintos de 30 cm.	10 und
4	Bolsas de 70cm x 50cm. de alta densidad	10 und
5	Pares de guantes de nitrilo	04 par
6	Pala y pico	01 und cada uno
7	Bandeja de contención para contener hasta el 15% del volumen del tanque	01 und

ANEXO 11. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS LÁMINAS RETROREFLECTIVAS

Deben ser las siguientes:

- **Grado:** Prismático.
- **Tipo:** VIII aprobado por el Ministerio o su equivalente bajo norma DOT (Departamento de Transporte de Estados Unidos de América).
- Cuando la lámina cumpla su función reflectiva, los colores resaltados deben ser necesariamente rojo y blanco.

Dimensiones de las láminas retroreflectivas



ANEXO 12. ESTÁNDAR DE HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS EN VEHÍCULOS Y EQUIPOS



- Pala, Pico, Tacos o cuñas de seguridad, Extintor portátil, Faros piratas, entre otros.



ANEXO 13. ESTÁNDAR PALETAS PARE Y SIGA

Deben ser las siguientes:

- **Material:** Poliestireno / Polietileno de alto impacto y reflectivo de alta intensidad grado ingeniería.
- **Acabados:** Con los textos a dos tintas sobre reflectivo, en letra arial PARE en una cara con fondo color rojo y SIGA en la otra cara con fondo color verde. Recubrimiento en sus 2 caras o lados, en material reflectivo de alta intensidad.
- **Dimensiones:** Tablero octogonal de 30 x 30 cm +- 5 mm de diámetro tomado en la parte central. Mástil o mango de agarre: en PVC 12 cm +- 1 cm.
- **Peso:** Máximo 550 gramos.



ANEXO 14. NIVELES DE AUTORIZACION DE CONDUCCION Y OPERACIÓN INTERNA

Tipo Vehículo / equipo	Categoría Licencia MTC	Otros
Camioneta 4x4	A I (solo supervisores). A II B	Manejo 4x4
Camioneta de Transporte de Explosivos	A II B	Manejo 4 x 4 Licencia DICSCAMEC y Autorización interna de Manipulación.
Camioneta de Transporte de Fuentes Radiológicas	A II B	Manejo 4 x4 Licencia IPEN.
Furgón	A II B	
Transporte de Personal (combi, camioneta rural, sprinter, coaster, mini bus, bus)	A III A A III C	Evaluación psicológica emitida por proveedor autorizado.
Camión grúa, grúa.	A III B A III C	Certificación de Operador emitida por ente autorizado.
Camiones, tractos, volquetes, cisterna, camabajas, camión remolque.	A III B A III C	
Flota amarilla (excavadora, rodillo, motoniveladora, tractor, perforadora, cargador frontal, etc.)	No requiere.	Evaluación práctica por proveedor externo a empleador.
Camión fábrica	A III B A III C	Licencia DICSCAMEC y Autorización interna de Manipulación.
Montacarga.	No requiere.	Certificación de Operador emitida por ente autorizado.
Manlift	No requiere.	Certificación de Operador emitida por ente autorizado.
Ambulancia	A II A	Paramédico calificado.

ANEXO 15. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Para camiones de carga, volquetes, grúas.

- 4 conos de seguridad
- Rueda (llanta) de repuesto.
- Llave de ruedas
- Un juego de herramientas, palancas para enllante
- Dos cuñas o tacos
- Paletas de señalización (Pare-Siga) – para los que no tienen escoltas
- Cinta de peligro (para los que no tienen escolta)
- Dos extintores Polvo químico ABC de 10 Kg. en el remolque o Plataforma (en transporte de hidrocarburos serán 02 en la cisterna)
- Kit Básico para derrames (paños absorbentes, pico, pala, bandeja para derrame, bolsas para desechos y guantes nitrilo).
- Botiquín Básico

Para equipos de línea amarilla

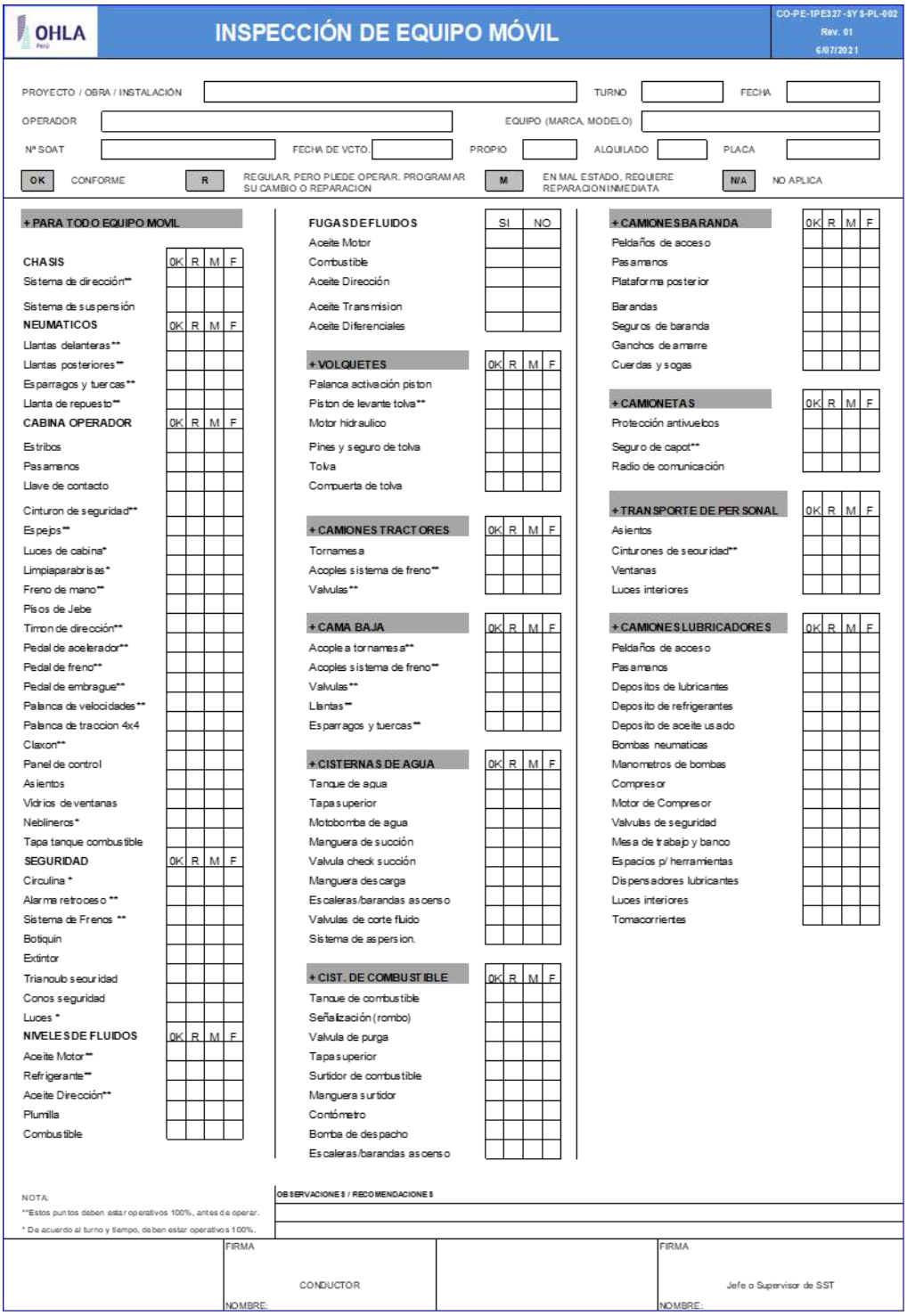
- 02 conos de seguridad.
- 02 extintores Polvo químico ABC de 10 Kg.
- Kit Básico para derrames (paños absorbentes, pico, pala, bandeja para derrame, bolsas para desechos y guantes nitrilo).
- Botiquín Básico

Para camionetas y transporte de personal

- (02) conos de seguridad.
- Rueda (llanta) de repuesto y llave de ruedas
- Dos (02) cuñas o tacos.
- Un juego de herramientas, palancas para enllante.
- 01 extintor de Polvo químico ABC de 10 Kg.
- Paletas de señalización (Pare-Siga).
- Cinta de Peligro.
- El Kit para derrames (de acuerdo al producto que transporta)
- Botiquín Básico

BOTIQUÍN BÁSICO		
N°	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
1	Curitas	15 und
2	Apósito de 10 x 10 cm	05 und
3	Venda elástica 4x5 yardas	01 und
4	Venda elástica 8x5 yardas	05 und
5	Tijera de trauma	01 und
6	Guantes quirúrgicos	02 par
7	Bandeja de contención para contener hasta el 15% del volumen del tanque	01 und
8	Guía rápida de primeros auxilios	01 und
9	Alcohol de 70° 120 ml	01 und
10	Jabón líquido o solución antiséptica	01 und
11	Agua oxigenada	02 und.
12	Gasa esterilizada de 10x10	05 und
13	Parche ocular	02 pares
14	Algodón hidrófilo de 50 gramos	01 und
15	Frasco de lavado ocular o bolsa de Cl Na 9 0/00 de 100ml	01 und

ANEXO 16. PRE USO DE EQUIPO MÓVIL LIVIADO Y PESADO



OHLA Perú

INSPECCIÓN DE EQUIPO MÓVIL

CO-PE-1PE327-SYS-PL-002 Rev. 01 6/07/2021

PROYECTO / OBRA / INSTALACIÓN | TURNO | FECHA

OPERADOR | EQUIPO (MARCA, MODELO)

Nº SOAT | FECHA DE VCTO. | PROPIO | ALQUILADO | PLACA

OK CONFORME — R REGULAR, PERO PUEDE OPERAR. PROGRAMAR SU CAMBIO O REPARACION — M EN MAL ESTADO, REQUIERE REPARACION INMEDIATA — N/A NO APLICA

+ PARA TODO EQUIPO MOVIL

	OK	R	M	F
CHASIS				
Sistema de dirección**				
Sistema de suspensión				
NEUMATICOS	OK	R	M	F
Llantas delanteras**				
Llantas posteriores**				
Esparragos y tuercas**				
Llanta de repuesto**				
CABINA OPERADOR	OK	R	M	F
Estribos				
Pasamanos				
Llave de contacto				
Cinturon de seguridad**				
Espejos**				
Luces de cabina*				
Limpiaparabrisas*				
Freno de mano**				
Pisos de Jebe				
Timon de dirección**				
Pedal de acelerador**				
Pedal de freno**				
Pedal de embrague**				
Palanca de velocidades**				
Palanca de traccion 4x4				
Claxon**				
Panel de control				
Asientos				
Vidrios de ventanas				
Neblineros*				
Tapa tanque combustible				
SEGURIDAD	OK	R	M	F
Circulina *				
Alarma retroceso **				
Sistema de Frenos **				
Botiquin				
Extintor				
Triangulo seguridad				
Conos seguridad				
Luces *				
NIVELES DE FLUIDOS	OK	R	M	F
Aceite Motor**				
Refrigerante**				
Aceite Dirección**				
Plumilla				
Combustible				

FUGAS DE FLUIDOS	SI	NO
Aceite Motor		
Combustible		
Aceite Dirección		
Aceite Transmision		
Aceite Diferenciales		

+ VOLQUETES	OK	R	M	F
Palanca activación piston				
Piston de levante tolva**				
Motor hidraulico				
Pines y seguro de tolva				
Tolva				
Compuerta de tolva				

+ CAMIONES TRACTORES	OK	R	M	F
Tornamesa				
Acoples sistema de freno**				
Valvulas**				

+ CAMA BAJA	OK	R	M	F
Acople a tornamesa**				
Acoples sistema de freno**				
Valvulas**				
Llantas**				
Esparragos y tuercas**				

+ CISTERNAS DE AGUA	OK	R	M	F
Tanque de agua				
Tapa superior				
Motobomba de agua				
Manguera de succión				
Valvula check succión				
Manguera descarga				
Escaleras/barandas ascenso				
Valvulas de corte fluido				
Sistema de aspersion.				

+ CIST. DE COMBUSTIBLE	OK	R	M	F
Tanque de combustible				
Señalización (rombo)				
Valvula de purga				
Tapa superior				
Surtidor de combustible				
Manguera surtidor				
Contómetro				
Bomba de despacho				
Escaleras/barandas ascenso				

+ CAMIONES BARANDA	OK	R	M	F
Peldaños de acceso				
Pasamanos				
Plataforma posterior				
Barandas				
Seguros de baranda				
Ganchos de amarre				
Cuerdas y sogas				

+ CAMIONETAS	OK	R	M	F
Protección antivuelcos				
Seguro de capot**				
Radio de comunicación				

+ TRANSPORTE DE PERSONAL	OK	R	M	F
Asientos				
Cinturones de seguridad**				
Ventanas				
Luces interiores				

+ CAMIONES LUBRICADORES	OK	R	M	F
Peldaños de acceso				
Pasamanos				
Depositos de lubricantes				
Deposito de refrigerantes				
Deposito de aceite usado				
Bombas neumaticas				
Manometros de bombas				
Compresor				
Motor de Compresor				
Valvulas de seguridad				
Mesa de trabajo y banco				
Espacios p/ herramientas				
Dispensadores lubricantes				
Luces interiores				
Tomacorrientes				

NOTA:
**Estos puntos deben estar operativos 100%, antes de operar.
* De acuerdo al turno y tiempo, deben estar operativos 100%.

OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES

FIRMA — CONDUCTOR — NOMBRE:

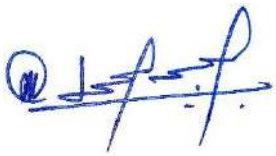
FIRMA — Jefe o Supervisor de SST — NOMBRE:

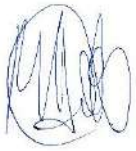
CO - PE - 1PE327 - SS - PT - 010

ESTÁNDAR DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 04/11/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 04/11/2021	Miguel Ángel del Barco Güemes, 04/11/2021







Nivel de seguridad:
Interno

Alcance:
Defensas Ribereñas Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	04/11/2021	Elaboración del Documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM N° 480-2008/ MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
ANSI Z.89.1	Estándares en materia de protección a la cabeza
ANSI Z.87.1	Norma nacional estadounidense para dispositivos de protección personal ocular y facial en el trabajo y la educación.
ASTM, F 2412/ F2413	Métodos de prueba para protección de los pies / Especificación sobre requisitos de rendimiento para calzado de protección
ANSI Z88.2	Norma Nacional Estadounidense para Protección Respiratoria
NIOSH 42 CFR 84	Establece nuevos niveles de eficiencia de los filtros de respiradores para material particulado, y cambia la manera en que son probados y clasificados.
ANSI S3.19	Norma Nacional Americana para la medición de la Atenuación Auditiva Real de Protector Auditivo.
ANSI Z359	Normativa de Protección contra Caídas
ANSI ISEA 107	Estándar nacional estadounidense para prendas y accesorios de seguridad de alta visibilidad.
NFPA 51B	Estándar para la prevención de incendios durante operaciones de soldadura, corte y otros trabajos en caliente
DS 058-2003-MTC	Reglamento Nacional de Vehículos

DS 016-2009-MTC	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito – Código de Transito
DS 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
Ley N° 27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, y sus modificaciones. Procedimiento de transporte de cargas sobredimensionadas
NTP 399.015	Símbolos Pictóricos para Manipuleo de Mercancías Peligrosas
NTP 311.260	Rotulado de Explosivos y Accesorios de Voladura
Norma NFPA 704	Hazard Identification System
NTP 399.010-1 2016	SEÑALES DE SEGURIDAD. Símbolos gráficos y colores de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad y franjas de seguridad

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
PETAR	Permiso Escrito para Trabajo de Alto Riesgo
PT	Permiso de Trabajo
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
Tiempo Vida Útil	Periodo duración aproximada por estimación de un EPP durante su uso de forma correcta

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 6
4. INSTRUCCIÓN 7
4.1. GENERALIDADES 7
4.2. COLORES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO 8
4.3. SEÑALIZACIÓN EN LA ZONA DE TRABAJO 9
4.4. SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE CONTROL DE VÍA 9
4.5. PARA CILINDROS CON GASES COMPRIMIDOS 10
4.6. MATERIALES Y QUÍMICOS PELIGROSOS 11
4.7. RECOMENDACIONES 11
5. ANEXOS 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la selección y uso de señalización como medida de control de los riesgos relacionados a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las actividades y áreas de trabajo en terreno del Proyecto "Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)", en adelante El Proyecto.

2. ALCANCE

Este estándar se aplica a todas las actividades que se realicen dentro del Sitio y para El Proyecto.

3. DEFINICIONES

- Color de Seguridad: Color con características definidas al que se le atribuye un significado determinado relacionado con la seguridad.
- Material Reflectivo: Material que refleja la luz en dirección contraria a la dirección desde la que proviene.
- Pictograma: Es un dibujo, figura o símbolo utilizado en la señalización para representar una situación determinada.
- Señalización: Es el conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo que los recibe frente a unas circunstancias (riesgos, protecciones necesarias a utilizar, etc.) que se pretende resaltar.
- Cartel: Es un aviso que contiene la señal de seguridad y la información adicional referida a la función de dicha señal.
- Fotoluminiscencia: Luminiscencia causada por absorción de la radiación óptica.
- Franjas de seguridad: Franjas que adoptan el uso de colores de seguridad y/o colores de seguridad de contraste para transmitir un mensaje de seguridad o hacer llamativo o claramente visible un objeto o lugar.
- Información adicional: Es el texto que acompaña a la señal de seguridad que orienta o explica la mejor aplicación de la señal.
- Señal de advertencia o precaución: Es la señal de seguridad que advierte de un peligro o de un riesgo.
- Señal de emergencia: Es la señal de seguridad que indica la ubicación de materiales y equipos de emergencia.
- Señal de evacuación: Es la señal de seguridad que indica la vía segura de la salida de emergencia a las zonas de seguridad.

- Señal de información general: Es la señal que proporciona información sobre cualquier tema que no se refiere a seguridad.
- Señal de obligación: Es la señal de seguridad que obliga al uso de implementos de seguridad personal.
- Señal de prohibición: Es la señal de seguridad que prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un accidente y su mandato es total.
- Señal de protección contra incendios: Es la señal de seguridad que sirve para ubicar e identificar equipos, materiales o sustancias de protección contra incendios.
- Señales fotoluminiscentes: Son aquellas señales que emiten luz como consecuencia de la absorción previa de energía luminosa. Este efecto es temporal.

4. INSTRUCCIÓN

4.1. GENERALIDADES

- Cumplir con los estándares establecidos en la NTP 399-010.1, considerando tipos, colores, diseños, tamaños de la señalización a usar en las áreas de trabajo.
- Considerar para el caso particular de las señales de tránsito lo establecido en el DS 016-2009 MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- De acuerdo con lo anterior, se define los siguientes tipos de señales:

  - ✓ Señales de Advertencia: Indican advertencia respecto a los riesgos presentes en el área de trabajo, sus colores son fondo amarrillo con letras y pictograma negro.
  - ✓ Señales de Prohibición: Indican la prohibición de realizar algo, sus colores son fondo color blanco con contorno y diagonal rojo con letras y pictogramas negros.
  - ✓ Señales de Obligación: Indican la obligatoriedad de realizar algo, sus colores fondo color azul con letras y pictogramas blancos.
  - ✓ Señales Informativas: Indican información general referida a la ubicación de dispositivos de seguridad e identificación de instalaciones o equipos, sus colores son fondo verde con letras y pictogramas blancos.
  - ✓ Señales de Equipos Contra Incendios: Indican la ubicación de los equipos contra incendios, sus colores son fondo rojo, con letras o pictogramas blancos.

- ✓ Señales de Tránsito: Indican información referida a las normas de tránsito, sus colores son los definidos en el DS 016-2009 MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.

- Las señales deben ser colocadas en puntos visibles
- Las señales deben estar en idioma español, incluyendo aquellas señales de instrucciones en los equipos y maquinarias, como: señales de mandos, etc.
- Confeccionar las señales en materiales que soporte las condiciones ambientales y deben ser reflectivos en grado ingeniería en caso se requiera de su visibilidad durante la noche.
- Conservar las señales limpias, visibles y en buen estado; en caso de deterioro retirar y reemplazar inmediatamente.
- Las señales de seguridad deben tener forma rectangular manteniendo la proporción entre ancho y largo, dependiendo de la distancia máxima de visualización de la señal de acuerdo con lo estipulado en las normativas respectivas.
- Las señales que requieren de parantes o postes para su ubicación, deben ubicarse a una altura mínima de 1.8 m tomando como referencia el nivel del suelo o plataforma hasta la base inferior de la señal, en ningún caso la señal debe obstaculizar los accesos de tránsito.
- El color de seguridad de fondo debe cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal ver NTP 399.010-01.
- Toda señal debe constar de un pictograma y un texto explicativo.
- La señal debe llevar un reborde angosto cuyo ancho será 1/20 del lado de la señal y será del mismo color del contraste.

4.2. COLORES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

- Los pisos en las zonas de almacenamiento, talleres de mantenimiento y zonas de máquinas se pintarán de color verde.
- Los pasamanos, escaleras (primer y último escalón), pasillos peatonales y barandas se pintarán de color amarillo.
- Las zonas de peligro se pintarán de color amarillo con franjas negras.
- Utilizar las barricadas de seguridad y barricadas de acuerdo a los siguientes criterios:

  - ✓ Barricada color rojo: utilizar para aislar/cercar áreas de alto riesgo, donde solo podrá ingresar al área aislada el supervisor.

- ✓ Barricada de color amarillo: utilizar para aislar/cercar áreas a las que se permite el ingreso únicamente al personal que trabaja dentro de ella.

- También se pueden utilizar conos con barras extensibles para señalizar o delimitar cualquier zona o área de trabajo.

4.3. SEÑALIZACIÓN EN LA ZONA DE TRABAJO

- Toda actividad realizada en una zona de trabajo deberá contar con la señalización pertinente acorde con la normatividad legal vigente aplicable al sector correspondiente. El capataz o Jefe de Grupo colocará las señales correspondientes según lo indicado por el Jefe de SST/Supervisor de SST.

- Las señales a utilizar son las de prohibición, advertencia / precaución, obligación, evacuación y emergencia.

- Los dispositivos que se pueden utilizar, de acuerdo a las necesidades del momento son, sin ser limitativos:

  - ✓ Tranqueras de madera
  - ✓ Conos
  - ✓ Cilindros viales
  - ✓ Carteles de banner con base de madera y cinta reflectiva
  - ✓ Delineadores de madera con chevron
  - ✓ Señales fijas al borde de las vías
  - ✓ Mallas naranjas y Cintas delimitación “Peligro Obras”

4.4. SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE CONTROL DE VÍA

- Toda actividad realizada en la cercanía de las vías de circulación, deberá contar con las medidas de seguridad, señalizaciones y dispositivos pertinentes. El Jefe de SST/Supervisor de SST en coordinación con el Responsable del Trabajo / Capataz / Maestro de Obra, deciden el tipo de señal y/o dispositivo a implementar para el control de tránsito, utilizando el Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para calles y carreteras.

- Las señales y/o dispositivos a utilizar en la vía deben satisfacer requisitos mínimos como:

  - ✓ Ser necesaria

- ✓ Ser visible y llamar la atención
- ✓ Ser legible y fácil de entender
- ✓ Dar tiempo suficiente al usuario para responder adecuadamente
- ✓ Infundir respeto

- Las señales deben colocarse al lado derecho del sentido del tránsito. La localización deberá permitir que el usuario de la vía reciba el mensaje con determinada anticipación para que pueda modificar su patrón de conducción (velocidad, maniobra, atención, etc.), teniendo en cuenta las características físicas de la vía. Asimismo, las señales serán colocadas o montadas en soportes portables a fin de permitir su cambio de colocación de acuerdo a los avances o modificaciones de las actividades o situaciones de la vía.

- Para canalizar el tránsito dentro del área de influencia de la zona de trabajo se podrán utilizar los siguientes dispositivos de acuerdo a las necesidades del momento:
  - ✓ Tranqueras de madera
  - ✓ Conos
  - ✓ Cilindros viales
  - ✓ Barreras Plásticas Flexibles
  - ✓ Barricadas de madera
  - ✓ Parantes de madera con base de concreto, cintas plásticas y mallas de cocada anaranjada.

- En el caso de control de tránsito durante la noche, deberá utilizarse señales: Para asegurar que los colaboradores al ejecutar actividades nocturnas, sean distinguidos por los usuarios de la vía y de otros colaboradores que se encuentran en la zona de trabajo, en cualquier condición, se podrán utilizar los siguientes dispositivos:
  - ✓ Señales reflectantes
  - ✓ Dispositivos de iluminación: Luces intermitentes (destellantes), lámparas de encendido eléctrico continuo o señales de mensaje luminosos.

4.5. PARA CILINDROS CON GASES COMPRIMIDOS

- Los colores para cilindros con gases comprimidos cumplirán con los estándares establecidos NTP 399.013.

- Estos colores deberán ser usados para identificar los mismos gases en las tuberías cuando se transporten y se aplicarán a ellas en forma de anillos o bandas sobre el color de identificación básico que establece la Norma NTP 399.012.

GAS	COLOR	CÓDIGO ITINTEC
Acetileno	Rojo	ITINTEC S1
Anhídrido carbónico	Aluminio	ITINTEC S15
Argón	Marrón oscuro	ITINTEC S5
Aire	Negro	ITINTEC S13
Etileno	Violeta	ITINTEC S11
Helio	Marrón claro	ITINTEC S6
Hidrógeno	Amarillo-ocre	ITINTEC S3
Nitrógeno	Amarillo	ITINTEC S2
Oxígeno	Verde	ITINTEC S7
Argón con anhídrido carbónico	Cuerpo y tapa: Marrón oscuro	ITINTEC S5
	Hombro: Aluminio	ITINTEC S15

4.6. MATERIALES Y QUÍMICOS PELIGROSOS

- Utilizar en los envases y recipientes de materiales y químicos peligrosos para el nivel de usuarios las etiquetas HMIS III, donde las barras azul, roja y anaranjada deben contener un número comprendido entre el cero y el cuatro dependiendo del grado de peligro y la barra blanca utiliza un sistema de codificación por letras para especificar el EPP apropiado.

4.7. RECOMENDACIONES

- En general, se debe señalizar en proyectos e instalaciones:

  - ✓ Las áreas de trabajo para que sean fácilmente identificables. (almacenes, oficinas, parqueo, SSHH, comedores, entre otros).
  - ✓ El área destinada como zona segura (puntos de reunión).
  - ✓ El área de almacenamiento de materiales peligrosos como hidrocarburos, solventes y otros.
  - ✓ El área destinada para almacenar materiales y herramientas para salvamento (estación de emergencia).
  - ✓ Las áreas denominadas de alto riesgo como grifos estacionarios y móviles, puestas a tierra, trabajos eléctricos, trabajos con densímetros nucleares, trabajos con gases, trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, movimiento de maquinaria, excavaciones profundas, voladura y otros.

- Está terminantemente prohibido el retiro de cualquier señal sin autorización del Jefe de SST / Supervisor de SST.
- En caso de pérdida o deterioro de las señales, comunicar para su reposición y mantenimiento respectivo.

5. ANEXOS

- ANEXO 01 SIGNIFICADO GENERAL DE LOS COLORES DE SEGURIDAD.
- ANEXO 02 FORMAS GEOMÉTRICAS DE LAS SEÑALÉTICAS
- ANEXO 03 EJEMPLOS DE SEÑALÉTICAS

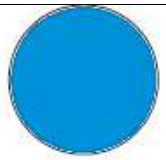
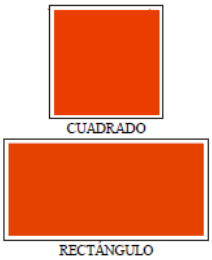
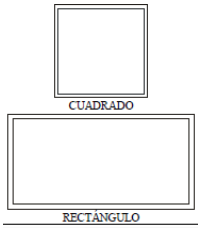
ANEXO 01

COLORES EMPLEADOS EN LAS SEÑALES DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO GENERAL DE LOS COLORES DE SEGURIDAD
ROJO	Prohibición, material de prevención y de lucha contra incendios
AZUL	Obligación
AMARILLO	Riesgo de peligro
VERDE	Información de emergencia

1. El azul se considera como color de seguridad únicamente cuando se utiliza en forma circular

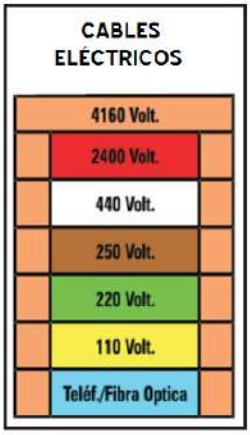
COLORES DE LA SEÑAL DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE
ROJO	BLANCO
AZUL	BLANCO
AMARILLO	NEGRO
VERDE	BLANCO

ANEXO 02

FORMA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE	COLOR DEL PICTOGRAMA	EJEMPLO
 Circulo con diagonal	Prohibición	Rojo	Blanco	Negro	Prohibido fumar Prohibido hacer fuego. Prohibido el paso de peatones
 CIRCULO	Obligación	Azul	Blanco	Blanco	Use protección ocular Use traje de seguridad Use mascarilla
 TRIANGULO EQUILÁTERO	Advertencia	Amarillo	Negro	Negro	Riesgo eléctrico Peligro de muerte Peligro acido corrosivo
 CUADRADO RECTÁNGULO	Condiciones de seguridad Rutas de escape Equipos de seguridad	Verde	Blanco	Blanco	Dirección que debe seguirse Punto de reunión Teléfono de emergencia
 CUADRADO RECTÁNGULO	Seguridad contra incendios	Rojo	Blanco	Blanco	Extintores de incendio Hidrante incendio Manguera contra incendio
 CUADRADO RECTÁNGULO	Información adicional	Blanco o el color de la señal de seguridad	Negro o el color de contraste de la señal de seguridad	Color del símbolo o el de la señal de seguridad relevante	Mensaje adecuado

ANEXO 03

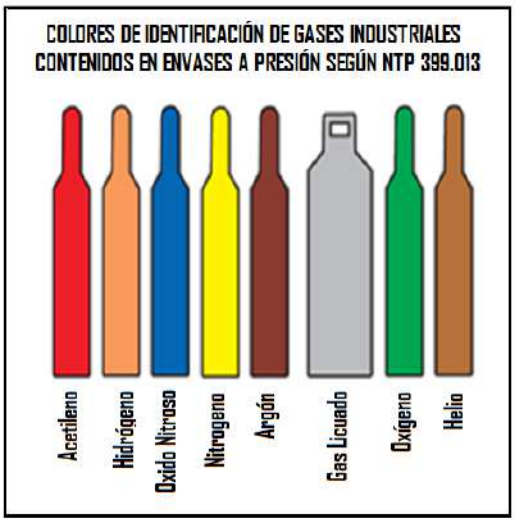

ADVERTENCIA
ATENCIÓN RIESGO DE ACCIDENTES
PELIGRO INFLAMABLE
PELIGRO RIESGO DE EXPLOSION
PELIGRO ÁCIDO CORROSIVO
SUSTANCIA O MATERIAS TÓXICAS
ATENCIÓN RIESGO DE RADIACIÓN
ATENCIÓN RIESGO ELÉCTRICO
CARGA SUSPENDIDA EN ALTURA
ATENCIÓN RIESGO BIOLÓGICO
ATENCIÓN RADIACIÓN LÁSER
CUIDADO CON SUS MANOS
ATENCIÓN PELIGRO DE CAÍDAS
CUIDADO TRÁNSITO DE MONTACARGAS
CUIDADO PISO RESBALOSO
PROHIBICIONES
PROHIBIDO FUMAR
PROHIBIDO HACER FUEGO ABIERTO
PROHIBIDO EL PASO DE PEATONES
PROHIBIDO APAGAR CON AGUA
PROHIBIDO BEBER DE ESTA AGUA
PROHIBIDO EL INGRESO DE BICICLETAS
PROHIBIDO EL INGRESO CON CELULARES O RADIOS
PROHIBIDO EL INGRESO AREA RESTRINGIDA
NO USAR EN CASO DE SISMO O INCENDIO
PROHIBIDO EL INGRESO CON ARMAS
PROHIBIDO TRANSPORTAR PERSONAS
PROHIBIDO TOMAR FOTOS O FILMAR VIDEOS
NO HAY PASE
PROHIBIDO CORRER
OBLIGATORIOS
USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN OCULAR
USO OBLIGATORIO DE MÁSCARA DE GAS
USO OBLIGATORIO DE CASCO DE SEGURIDAD
USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN AUDITIVA
USO OBLIGATORIO DE GUANTES DE SEGURIDAD
USO OBLIGATORIO DE BOTAS DE SEGURIDAD
USO OBLIGATORIO DE BOTAS AISLANTES
USO OBLIGATORIO DE MANDIL
USO OBLIGATORIO DEL PROTECTOR FACIAL
USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
USO OBLIGATORIO DE TRAJE DE SEGURIDAD
USO OBLIGATORIO DE ARNÉS DE SEGURIDAD
USO OBLIGATORIO DE EQUIPO DE AIRE AUTOCONTENIDO
USO OBLIGATORIO DE GUANTES AISLANTES
INFORMACIÓN GENERAL
PUNTO DE REUNIÓN EN CASO DE EMERGENCIA
SALIDA
SALIDA
SALIDA
SALIDA
SALIDA A UTILIZAR EN CASO DE EMERGENCIA
ZONA SEGURA EN CASOS DE SISMOS
TELÉFONO DE EMERGENCIA
PRIMEROS AUXILIOS
SALA PRIMEROS AUXILIOS
CAMILLA
DUCHA DE EMERGENCIA
LAVAOJOS DE EMERGENCIA
LUGAR DE DISPAROS
INFORMACIÓN CONTRA INCENDIOS
EXTINTOR
MANGUERA CONTRA INCENDIOS
HIDRANTE
ALARMA CONTRA INCENDIOS
VÁLVULA DE CONTROL PARA ROCIADORES AUTOMÁTICOS
EXTINTOR RODANTE
PUERTA CORTAFUEGO
USO EXCLUSIVO BOMBEROS
UBICACIÓN DE LA LEYENDA
LEYENDA
LEYENDA
LEYENDA
EN CONCORDANCIA CON LA NTP-399.010-1 CUALQUIER SEÑAL NECESARIA QUE NO SE ENCUENTRE EN EL PRESENTE ANEXO TAMBIÉN DEBERÁ SER ELABORADA DE ACUERDO A DICHA NORMA

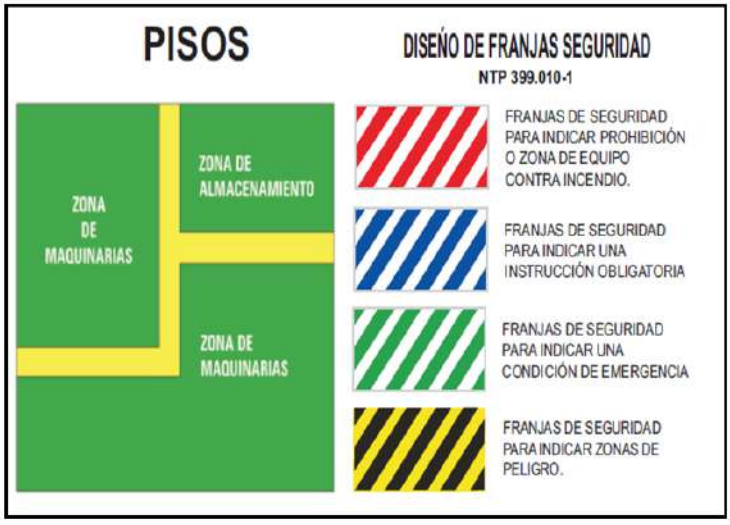

CABLES ELÉCTRICOS
4160 Volt.
2400 Volt.
440 Volt.
250 Volt.
220 Volt.
110 Volt.
Teléf./Fibra Optica


CODIGO CMYK DE LOS COLORES DE SEGURIDAD
AMARILLO
C: 0% M: 0% Y: 100% K: 0%
ROJO
C: 0% M: 100% Y: 100% K: 0%
AZUL
C: 100% M: 60% Y: 0% K: 0%
VERDE
C: 100% M: 0% Y: 100% K: 0%
C: CYAN
M: MAGENTA
Y: YELLOW
K: BLACK


COLORES DE IDENTIFICACIÓN DE TUBERÍAS DE ACUERDO A NTP 399-012
AGUA
VAPOR DE AGUA
PETROLEO Y DERIVADOS
CONTRA INCENDIO
DRENAJE
AIRE
AGUAS SERVIDAS


CÓDIGO DE COLORES PARA DISPOSITIVOS DE RESIDUOS SÓLIDOS
NTP 900.058-2005
Reaprovechable
No Reaprovechable
Metal
Vidrio
Papel y cartón
Plástico
Orgánico
Generales
Peligrosos


COLORES DE IDENTIFICACIÓN DE GASES INDUSTRIALES CONTENIDOS EN ENVASES A PRESIÓN SEGÚN NTP 399.013
Acetileno
Hidrógeno
Oxido Nitroso
Nitrogeno
Argón
Gas Licuado
Oxígeno
Helio


PISOS
ZONA DE ALMACENAMIENTO
ZONA DE MAQUINARIAS
ZONA DE MAQUINARIAS
DISEÑO DE FRANJAS SEGURIDAD
NTP 399.010-1
FRANJAS DE SEGURIDAD PARA INDICAR PROHIBICIÓN O ZONA DE EQUIPO CONTRA INCENDIO.
FRANJAS DE SEGURIDAD PARA INDICAR UNA INSTRUCCIÓN OBLIGATORIA
FRANJAS DE SEGURIDAD PARA INDICAR UNA CONDICIÓN DE EMERGENCIA
FRANJAS DE SEGURIDAD PARA INDICAR ZONAS DE PELIGRO.

CO - PE - 1PE327 - SS - PT - 012

ESTÁNDAR DE VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Coordinador de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Vladimir Salazar Antaurco, 10/11/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 11/11/2021	Miguel Ángel del Barco, 12/11/2021







Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	10/11/2021	Elaboración del Documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
D.S. N° 016-2009-MTC	Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito
Ley 27181	Ley marco del Transporte y Tránsito Terrestre
D.S. 033-2001-MTC	Reglamento Nacional de Tránsito

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal

Vehículo Liviano	Es todo vehículo motorizado que está autorizado para circular en vías públicas. Tiene 4 o más ruedas. No excede las 3.5 toneladas de peso bruto vehicular en las categorías M1, M2, N1, O1 y O2, el cual es especificado por el fabricante del vehículo o un ingeniero acreditado. Son considerados vehículo liviano los vehículos: automóviles, sedán, station wagon, SUV, minivan, cuatrimotos, mules, pick up y camionetas 4x4 y 4x2 de uso normal y de escoltas.
Taco	Bloque de madera, plástico, metal u otros materiales con forma de cuña y diseñados para colocar en las llantas de un vehículo o equipo móvil y evitar que este pueda moverse en forma imprevista.
Calzada	Parte de la carretera destinada a la circulación vehicular
Cruce	Encuentro de 2 o más vías o carreteras.
Vía	Carretera, vía urbana o camino rural abierto a la circulación pública de vehículos y/o peatones y/o animales.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. RESPONSABILIDADES 6
4. ESTÁNDAR 7
4.1. GENERALIDADES 7
4.2. CONSIDERACIONES ADICIONALES POR LA COYUNTURA COVID-19 14
5. ANEXOS 15

1. OBJETIVO

Este estándar tiene por objetivo eliminar o minimizar el riesgo de accidentes fatales, e incidentes resultantes del uso de vehículos livianos; para ello se privilegiará el uso del sistema de transporte colectivo entre el lugar de origen y los puestos de trabajo.

2. ALCANCE

Este estándar es de aplicación obligatoria para todo conductor, operador de equipo móvil o vehículos motorizados de propiedad o bajo custodia de OHLA, subcontratistas, terceros, proveedores, incluyendo conductores y vehículos de visitantes que ingresen a las instalaciones del proyecto: "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)", en adelante "El Proyecto".

3. RESPONSABILIDADES

1. RESPONSABLE DE SST

   - Asegurarse de la calificación, certificación y autorización de los conductores, así como de la inspección y mantenimiento de los equipos.
   - Verificar el cumplimiento de los protocolos y medidas de prevención COVID-19 en todas las unidades asignadas para el transporte de personal.
   - Verificar el correcto uso y llenado de los documentos de gestión diario, como son: Checklist de pre-uso, llenado de ATS, registro de desinfección de vehículos, entre otro que se comunique.
   - Generar informes de inspección u observaciones encontradas, así como de sus respectivos correctivos.
   - Inducir, capacitar y sensibilizar al personal conductor y trabajadores en general, sobre el adecuado uso de las unidades, operación segura de las mismas, consideraciones de seguridad para el pasajero, entre otras que sean necesarias.

2. CONDUCTOR

   - Solo operar un vehículo si esta entrenado o autorizado. Es responsable del estado de la unidad móvil, siendo su obligación revisar el vehículo antes de iniciar la marcha para asegurarse que se encuentra en perfectas y seguras condiciones de operación.
   - El operador efectuará una inspección de equipo al inicio de cada turno de trabajo y registrará esto en el formato de checklist pre-uso que tenga disponible.

- Negarse a conducir el vehículo cuando lo considere inseguro. Bajo ninguna circunstancia está autorizado conducir vehículos que no cumplan con las condiciones exigidas en el Reglamento de Tránsito y los reglamentos y estándares internos comunicados por OHLA.

- Mientras el vehículo está estacionado, el motor debe estar apagado, freno de mano aplicado y cuñas respectivas instaladas. Al detenerse, sea en vía pública o camino particular (interior de Proyecto), las luces de emergencia deberán permanecer encendidas.

- Es responsabilidad detenerse y estacionarse, en un sitio seguro, cuando el conductor deba comunicarse por radio portátil o teléfono móvil y con o sin uso de manos libres.

- Realizar el ATS de transporte de personal, y hacer firmar y registrarse a cada pasajero que transporte.

- Realizar la desinfección del vehículo antes y después de cada uso, siendo obligatorio registrar la desinfección en el formato que se le brinde de al menos, la desinfección inicial y final de la unidad.

- Cumplir con las normas y reglamentos internos, así mismo, acatar las disposiciones y recomendaciones brindadas por los supervisores y cualquier otra persona que observe alguna deficiencia en su manejo o desperfecto de la unidad.

- Llenar y presentar el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-005 Cartilla de Obligaciones del Conductor-Operador.

4. ESTÁNDAR

4.1. GENERALIDADES

- Toda empresa que brinde servicios dentro del proyecto, deberá llenar y presentar a OHLA el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-007 Cartilla de Obligaciones para Ingreso del Subcontratista.

- Toda empresa que brinde servicio de transporte de personal para el proyecto, deberá presentar su Plan de Transporte de Personal, detallando:

  - Datos generales de la unidad o unidades a emplear.

  - Datos generales del conductor o conductores designados.

  - Detalle de puntos de recojo de personal, rutas a seguir.

  - Anexar programa de capacitaciones

- Anexar programa de mantenimiento de unidades.
- Anexar distribución de asientos de las unidades que pueden emplearse.
- Anexar documento: CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 09 LISTA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS - MAQUINARIAS - EQUIPOS DE SUBCONTRATISTAS.
- Anexar documento: CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES - CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS.
- Anexar los documentos de los vehículos y conductores, de acuerdo a los detallados y exigidos en este documento y los referenciados en el mismo.

- Para el transporte de personal, se aplicará en todos los casos, el uso de vehículos livianos, adecuados para tal función, detallando las unidades:
  - Camionetas doble cabina
  - Combi
  - Minivan
  - Microbus
  - Bus
- Cada unidad que sea usada para el servicio de transporte de personal, deberá contar con la Tarjeta Única de Circulación (TUC) electrónica.
- En cada unidad, se deberá portar la documentación completa en base a lo requerido según el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Los conductores deberán contar con la licencia mínimo AII-B, con una antigüedad mínima evidenciada (Certificados de trabajo) de tres (03) años. Así mismo, los conductores deberán solicitar la licencia interna brindada por OHLA y portarla en todo momento.
- Las unidades asignadas para tal fin, deberán estar debidamente implementadas con los accesorios de seguridad y en general todo el equipamiento del vehículo, considerando más no limitando a:
  - Sistema de frenos
  - Sistema hidráulico
  - Sistema de dirección
  - Neumáticos

- Sistema de luces
- Vidrios, espejos y ventanas
- Asientos forrados
- Cinturones de seguridad para cada pasajero
- Bolsas airbag mínimo para conductor y copiloto

- Por la coyuntura nacional de estado de emergencia sanitario por el COVID-19, se tendrá que implementar barreras físicas (Separadores) para poder aumentar la capacidad de uso de los vehículos, así como cumplir con las medidas de prevención de contagio, haciendo uso obligatorio de doble mascarilla en todo momento y disponiendo de productos desinfectantes de manos y hacer una desinfección constante del vehículo.

- Los conductores y operadores no deberán operar vehículos si se encuentran disminuidos debido a cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a la influencia de drogas, alcohol, fatiga, alteración emocional repentina, somnolencia o restricciones físicas que pueden afectar su capacidad para operar un vehículo o equipo en forma segura. La violación se considerará como falta grave y sancionada como tal.

- Los vehículos livianos deben cumplir las características mínimas de seguridad, detalladas en el documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 LINEAMIENTOS DE SSTMA PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES, y sus anexos.

- Se deberá cumplir con lo descrito en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-008 REGLAMENTO INTERNO DE TRÁNSITO, detallando:

  - Inspección pre operacional y periódico de vehículos livianos:

  - Los conductores de vehículos livianos deben realizar inspecciones pre operacionales del vehículo que operan a fin de asegurar el buen estado del mismo, esta debe realizarse antes de iniciar la conducción.

  - Todas las fallas y desperfectos deben ser reportados y en el caso de que la falla involucre o afecte un sistema crítico para la operación segura, el vehículo debe ser inmovilizado hasta la revisión y corrección por personal competente en función.

  - Mantenimiento de vehículos y equipos móviles:

  - Los vehículos y equipos móviles en general deberán estar sometidos a un programa de mantenimiento preventivo periódico, acorde a las indicaciones del fabricante.

  - Cinturón de Seguridad:

- El conductor u operador no deberá mover el vehículo o equipo hasta que él y todos los pasajeros lleven puestos sus cinturones de seguridad.

- El uso y ajuste adecuado de los cinturones de seguridad es de responsabilidad de cada pasajero y del conductor, si el cinturón de seguridad de algún ocupante esté dañado o no cumple su función (el número de pasajeros será disminuido de acuerdo a los cinturones que no funcionen adecuadamente).

• Señalización de Tránsito:

- Cualquier instalación o remoción de señales de tránsito temporal o permanente, se hará sólo, luego de que se haya hecho una evaluación formal de riesgos y se haya hecho la comunicación respectiva con el área de Seguridad, dichas señales serán de acuerdo al estándar de Señalización de Seguridad.

- Al término de los trabajos deben ser retiradas todas las señales temporales, siendo responsabilidad de quien las colocó.

- Los vigías o paleteros tendrán prioridad sobre las señales verticales u horizontales existentes.

- Todos los conductores y operadores deberán cumplir con las indicaciones o direcciones indicadas en las señales de tránsito.

• Señales de Aviso (Bocina):

- El personal en general usará la bocina solo en casos especiales, para anunciar su presencia o llamar la atención de otros conductores o peatones, en ningún caso se usará para tratar de apurar el tránsito de peatones u otros vehículos.

- El uso de la bocina en las áreas del Proyecto se realizará para anunciar el arranque y movimiento de equipos y vehículos, acorde al Reglamento Interno de Tránsito. Este tipo de anuncio no es aplicable en otras áreas diferentes al proyecto como en ciudad o zonas urbanas.

• Adelantamiento:

- En vías de circulación de doble sentido el conductor de un vehículo que sigue a otro, que se desplace en el mismo sentido o que esté detenido, puede adelantarlo por el carril izquierdo, siempre y cuando existan las condiciones de seguridad para realizar la maniobra, las cuales son:

- Para el vehículo que adelanta:

a) Constatar que el carril izquierdo se encuentra libre en una distancia suficiente para realizar la maniobra.

b) Tener la visibilidad necesaria para poder adelantar

c) No iniciar la maniobra si se aproxima a curvas, túneles, puentes, pasos peatonales, zonas peligrosas o áreas de tránsito restringido.

d) Verificar que otro vehículo detrás de él no inicio la misma maniobra.

e) Comunicar la intención a los demás conductores con la señal direccional de giro a la izquierda.

f) Efectuar la maniobra, sin interferir en el tránsito de los demás vehículos.

g) Retomar el carril derecho efectuando la señal correspondiente y asegurando que existe suficiente espacio con el vehículo que se adelantó.

- Para el vehículo adelantado:

a) Al ser adelantado debes reducir la velocidad para que la unidad que adelanta pueda regresar lo antes posible al carril original.

- Distancias de separación y seguimiento:

- El conductor deberá conservar la distancia segura entre el vehículo que conduce y el vehículo de adelante (no debe ser menor de 3 segundos), distancia que le permite realizar una maniobra segura, si se produce la detención de éste; esta distancia debe ser mantenida inclusive cuando el otro vehículo o equipo reduzca la velocidad. La distancia de seguimiento debe ser aumentada, considerando las condiciones climatológicas y/o ambientales adversas tales como polvo, niebla o llovizna, a fin de evitar colisiones.

- Peatones:

- Los peatones deben usar las veredas y cruces peatonales. Si hay tránsito de vehículos, sólo deben cruzar cuando estén seguros (contacto visual) que los conductores u operadores han notado su presencia y su intención de cruzar la vía.

- En zonas periféricas donde no se cuente con cruces peatonales claramente identificados, los peatones deben transitar por el borde exterior de la vía, en sentido contrario al del tránsito vehicular. No debiendo invadir la vía.

- Uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos:

- No está permitido el uso de teléfonos celulares incluyendo los dispositivos de manos libres, durante la conducción de vehículos o equipos móviles; de ser necesario atender una llamada, el conductor deberá estacionarse en un lugar seguro, fuera de la zona de tránsito para contestar.

- Los peatones no deberán usar teléfonos celulares cuando crucen vías o mientras caminen por áreas expuestas al tránsito vehicular (donde no hay veredas).

- Estas disposiciones son igualmente aplicables a dispositivos electrónicos portátiles tales como iPod, Tabletas, u otros que pueden distraer la atención del conductor y del peatón.

- Estacionamiento:

- Los conductores y operadores deben estacionarse en retroceso y de preferencia en lugares acondicionados para tal fin, los cuales deben tener algún medio que impida el movimiento no previsto, tales como bermas o zanjas; los conductores antes de dejar su vehículo deberán verificar que este se encuentra apagado, enganchado (en el cambio del sentido inverso a la pendiente), con el freno de parqueo puesto y asegurado. Quedan exceptuados de enganchar en un cambio, cuando se deja estacionado los vehículos que, por diseño del fabricante, se recomiende lo contrario.

- Si el vehículo debe ser estacionado en lugares que no cuenten con estas características, por desperfectos, por realizar labores de campo u otra razón, se deberá cumplir con el uso de tacos y conos en vehículos estacionados. En zonas no autorizadas para el estacionamiento de unidades, el vehículo deberá ubicarse fuera de la vía sin obstaculizar el libre tránsito.

- En todos los casos el conductor deberá cerrar y asegurar las puertas del vehículo y en caso sea necesario, dejar la llave en custodia para evitar el uso indebido o no autorizado del vehículo.

- Para los casos de los vehículos que cuenten con freno de estacionamiento accionado por botón, se deberá asegurar que el botón se encuentre protegido contra accionamientos involuntarios de cualquier persona que ingrese al vehículo.

- Todos los empleados, contratistas y visitantes, en calidad de conductor, deben ser inducidos en este procedimiento.

- Todos los ocupantes deben usar cinturones de seguridad en todos los casos.

- Los conductores y las personas que trabajan en los caminos o en sus alrededores, incluyendo aquellos trabajos de emergencias, deberán estar equipados con chaleco reflectante y en caso de trabajos nocturnos deberán tener linterna.

- Para conducir u operar en las áreas del Proyecto, es obligación poseer y portar en forma permanente la Licencia nacional.

- Todo vehículo y operador que ingrese al Proyecto debe cumplir con las directrices dada en el “Reglamento Interno de Tránsito”.

- Todo vehículo liviano debe estacionarse en retroceso.

- Todo vehículo liviano debe poseer “Apoya cabeza” en todos los asientos.

- Las velocidades durante el desplazamiento en el proyecto serán de acuerdo a la señalización en las distintas áreas y vías de MTC serán de acuerdo a la señalización de vía (panamericana u otro).

• Requerimientos básicos que deben cumplir los conductores:

- No conducir más de 8 horas continuas dentro de un turno, esto es mandatorio con la finalidad de controlar la fatiga. Este control y cumplimiento es responsabilidad absoluta de cada Subcontratista.

- Nunca conducir bajo influencia de alcohol o drogas. Así mismo, reportar el consumo de medicamentos que puedan afectar su grado de reacción o generen adormecimiento.

- Tener en cuenta el derecho de paso personas, animal, ambulancia, equipos y vehículos de transporte personal y livianos. En caso de una emergencia las ambulancias tienen el primer lugar en derecho de pase dentro del proyecto.

- Respetar las señalizaciones y uso de circulina.

- Mientras conduce y tiene la necesidad de responder una llamada de un celular, se realizar siempre y cuando se estacione a un costado de la vía en líneas recta más no en curvas ciegas u otros.

- El uso de las manos libres, queda prohibido mientas conduzca.

- Las luces para la conducción de vehículos livianos (luces bajas) se dejarán encendidas en todo momento mientras el vehículo esté en funcionamiento.

- Aseguramiento (bloqueo) del vehículo para prevenir su uso no autorizado.

- Para vehículos livianos el conductor debe participar en el curso de Manejo Defensivo anualmente.

• Trabajos en situaciones especiales, vías y carreteras:

- Cuando por razones de trabajo se deba ocupar una vía de tránsito o cruce peatonal, se deberá evaluar los peligros y establecer controles para evitar accidentes.

- Esta evaluación de peligros y sus controles deberá ser realizada con la participación del supervisor del área en la que se realizará el trabajo y un responsable de SST.

- Para los casos que se debe ocupar vías peatonales se realizará una separación adecuada entre el tránsito vehicular y el peatonal; para tal efecto se deberá usar, conos, letreros y señaleros para orientar el tránsito. Si los trabajos o las restricciones continúan durante horario nocturno, se deberán usar señales luminosas que puedan ser visibles en toda el área de peligro.

- El personal que realice trabajo en o cerca de vías debe contar con chaleco con cintas reflectivas y controles tales como, sistemas de notificación y comunicación, señales de advertencia, luces y sistemas de control de tráfico, a fin de evitar contacto entre vehículos, equipos y/o personas.

- Cuando se afecte áreas peatonales, se redefinirán las zonas de tránsito de peatones usando malla de seguridad de colores vivos para orientar el tránsito peatonal, en las áreas que se requieran.

- Los conductores de vehículos y equipos móviles deben tener especial precaución cuando se encuentren próximos a áreas de trabajos de construcción y mantenimiento de vías y carreteras, tales como regados, nivelación, compactación u otros que pudieran realizarse en o cerca de las vías.

- En los trabajos de movimientos de tierra o construcción en los que el tránsito de equipos, vehículos y maquinaria se tenga que realizar en simultáneo con el del personal, se deberán usar mallas de seguridad de color vivo y señalización para orientar el tránsito peatonal y evitar confrontación de peatones y los vehículos.

La violación a cualquiera de las normas estipuladas en el siguiente instructivo será considerado como falta grave o muy grave y sancionada como tal.

4.2. CONSIDERACIONES ADICIONALES POR LA COYUNTURA COVID-19

Se aplica a todos los trabajadores de OHLA, Contratistas y subcontratistas, visitas y terceros que conduzcan/operen vehículos livianos, de transporte de personal en las instalaciones y fuera del Proyecto.

- Consideraciones Generales.

  - En cada unidad, se debe:

  - Deberán cumplir con el distanciamiento social (Aforo, Separadores, etc.)

  - Uso permanente de doble mascarilla. Esto se cambiará previo comunicado por parte de OHLA.

  - Disponer de productos desinfectantes de manos para los pasajeros.

  - Disponer de productos desinfectantes para el vehículo.

- Lavado periódico de manos.
- Instalar separadores (Barreras físicas), debidamente aprobadas por OHLA.

5. ANEXOS

- No se presentan

CO - PE - 1PE327 - SS - PT - 013

ESTÁNDAR PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Coordinador de Seguridad	Jefe de Seguridad	Gerente de Proyecto
Ramón Vladimir Salazar Antaurco, 10/11/2021	Carlos Alfonso Correa Burneo, 11/11/2021	Miguel Ángel del Barco, 11/11/2021







Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	10/11/2021	Elaboración del Documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
Ley N° 26842	Ley General de Salud y sus modificatorias
D.L. N° 1062	Ley de Inocuidad de los alimentos y sus modificatorias
R.M. N° 222-2009-MINSA	Norma Sanitaria que establece el Procedimiento de Atención de Alertas Sanitaria de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano.
D.S. N° 007-98-SA	Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
Manipulador	Es toda persona que ejerza cualquier actividad, operación o tratamiento que se aplique a los alimentos desde su producción hasta su consumo, y que pueda influir en su calidad y estado sanitario.

Comensal	Toda persona que recibe una ración alimentaría en el servicio de alimentación.
Alimento perecible	Se denomina así a los alimentos de fácil descomposición y que deben mantenerse en refrigeración.
Establecimiento	Espacio físico en el cual se elaboran o preparan, a través de procesos culinarios, materias primas de origen vegetal, animal o mineral utilizando procesos físicos, químicos o biológicos para obtener alimentos o bebidas para consumo humano, independientemente de cuál sea su volumen de producción.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. ESTÁNDAR 6
3.1. GENERALIDADES 6
3.1.1. Ubicación y estructura física de los Establecimientos 6
3.1.2. Servicios higiénicos 6
3.1.3. Almacenamiento de materias primas e insumos 7
3.1.4. Manipulación en cocina y servido de Alimentos 7
3.1.5. Transporte de alimentos al lugar de consumo 8
3.1.6. De los consumidores 8
3.1.7. De los manipuladores 9
3.1.8. Prácticas de limpieza y desinfección 9
3.1.9. Prevención y control de vectores 9
3.1.10. De la Calificación y Certificación Sanitaria de los Establecimientos 10
4. ANEXOS 10

1. OBJETIVO

Este estándar tiene por objetivo establecer los principios generales de higiene que deben de cumplir los establecimientos o lugares donde se brindará servicios de alimentación colectiva.

2. ALCANCE

Este estándar es de aplicación obligatoria para todos los servicios de alimentación de carácter colectivo que provean de alimentación a trabajadores del proyecto: “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)”, en adelante “El Proyecto”.

3. ESTÁNDAR

3.1. GENERALIDADES

3.1.1. Ubicación y estructura física de los Establecimientos

- Los servicios de alimentación colectiva deben de contar con ambientes exclusivos para la manipulación de alimentos, asegurando que no exista riesgo de contaminación para los alimentos.

- Las instalaciones deben ser de materiales que no puedan transmitir elementos contaminantes (físico, químico o biológicos) a los alimentos.

- Se deben mantener en buen estado de conservación e higiene (paredes, techos, pisos, ni manchas de humedad, entre otras).

- Además, se debe establecer medidas o barreras eficaces de protección contra fuentes de contaminación externa, para minimizar riesgos de contaminación cruzada.

- Todo establecimiento deberá contar con un sistema adecuado y efectivo de evacuación de humos y gases propios del proceso, los que deben limpiarse periódicamente a fin de no constituir riesgo de contaminación o riesgo de incendio. Se deberá evidenciar un registro de estas limpiezas y mantenimientos periódicos, así como contar con un programa de mantenimientos y limpiezas considerando cada ambiente, equipamiento, etc.

3.1.2. Servicios higiénicos

- Los servicios higiénicos deben mantenerse operativos, en buen estado de conservación e higiene, contar con buena iluminación y con adecuado sistema de ventilación. Esta área no tendrá comunicación directa con las áreas relacionadas con la cocina o alimentos.

- Los servicios higiénicos deben estar provistos de dispensadores con jabón líquido o similar, medios para el lavado y secado higiénico de las manos. Los inodoros, lavatorios y urinarios deben de ser de material sanitario de fácil limpieza y desinfección, mantenerse en buen estado de conservación e higiene.

- En ambientes dispuestos o similares para alimentación (comedores) se debe contar con un lavadero exclusivo para el lavado de manos provisto de agua potable, dispensadores de jabón, papel toalla para el secado de manos. De no tener esta facilidad, se podrá utilizar el lavadero de uso común. De ninguna manera se utilizarán los lavaderos de alimentos para higiene personal (lavado de manos, dientes, o de manos después de haber utilizado el servicio higiénico, después de comer, etc.).

- Se debe mantener visible el registro de limpieza y desinfección de los ambientes de servicios higiénicos, donde se registrará al menos 04 intervenciones en el día.

3.1.3. Almacenamiento de materias primas e insumos

El almacenamiento de materias primas e insumos que intervienen en la elaboración de los alimentos, deben de cumplir con las siguientes condiciones sanitarias:

- Almacenarse según tipos de alimentos (perecibles y no perecibles), en ambientes en buen estado de conservación e higiene.

- Estar debidamente almacenados en bandejas, estructuras u otro, que evite su contacto con el piso, que favorezcan su adecuada conservación, ubicados según el tipo de alimento, evitando la contaminación cruzada entre ellos o con otro tipo de producto, y debidamente rotulados.

3.1.4. Manipulación en cocina y servido de Alimentos

Sea dentro de un local o en ambientes de comedor dispuestos dentro de Sitio, se requiere una manipulación higiénica teniendo en consideración mínima de lo siguiente:

- El almacenamiento de productos para consumo humano se debe mantener en recipientes cerrados y en buen estado de conservación e higiene y no manipularse directamente con las manos.

- El menaje, la vajilla, cubiertos y vasos; así como, el mobiliario y mantelería (de aplicar el caso) deben de estar protegidos de la contaminación de la persona que realiza el servicio de los alimentos (cabellos, saliva, ropa, entre otros).

- En lo posible, las bebidas se servirán en sus envases originales o en vasos de plásticos de primer uso o en vasos de vidrio y deben de mantenerse en estado de higiene e íntegros.

- En caso de que el servido de alimentos en la cocina sea directo, se debe disponer de implementos (pinzas, cucharas, servilletas, etc.).

3.1.5. Transporte de alimentos al lugar de consumo

Cuando el servido se realice fuera del local donde se encuentra el establecimiento del servicio de alimentación, los alimentos deben de ser transportados al lugar de consumo, debiendo cumplir:

- Los alimentos deben de transportarse protegidos de la contaminación del ambiente, en envases o depósito no tóxicos y herméticos.

- El vehículo designado debe ser exclusivo para transportar alimentos o alguna movilidad que garantice evitar la contaminación con productos no alimenticios. En ningún caso se debe transportar alimentos con productos tóxicos. El vehículo debe estar higienizado y desinfectado antes de transportar alimentos.

- El transporte de los alimentos al lugar de consumo debe respetar el tiempo no mayor a dos horas entre la preparación y el consumo a fin de reducir el riesgo de contaminación y crecimiento de microorganismos.

- El vehículo usado para el transporte debe cumplir con los estándares de OHLA, así mismo, contar con productos desinfectantes debidamente envasados, rotulados y asegurados, evitando que compartan el área de transporte de los alimentos.

3.1.6. De los consumidores

- Los consumidores deberán lavarse las manos antes de servirse los alimentos, utilizando el área correspondiente para lavado de manos.

- Para el servido directo, deben utilizar los implementos dispuestos por el servicio tales como pinzas, cucharas, tenedores, servilletas, entre otros que eviten el contacto directo de los alimentos con las manos.

- Si un consumidor es hipersensible o alérgico a algún alimento, se informará al área de seguridad, área de salud, supervisor del servicio de alimentación, supervisor responsable del frente, etc., para evitar el riesgo de intoxicaciones.

3.1.7. De los manipuladores

- **Salud:** No presentar signos vinculados con enfermedades transmitidas por alimentos, tales como procesos diarreicos, ictericia, vómitos, procesos respiratorios, dolor de garganta, fiebre o tener heridas infectadas abiertas. Se debe comunicar oportunamente a su empleador cuando padezcan cualquiera de estas señales.

- **Higiene:** Deben mantener una rigurosa higiene personal, mantener cabello limpio y recogido, no llevar artículos de uso personal, mantener manos limpias con uñas cortas. No fumar, ni comer durante las operaciones con alimentos.

- **Vestimenta:** La vestimenta (gorro, mandil, entre otros) debe de ser de uso exclusivo para el área de trabajo y cubrir la ropa de uso personal. La vestimenta debe mantenerse limpia y en buen estado de conservación. En lo posible el personal deberá tener vestimenta propia para el servicio (diferente a la vestimenta personal).

- **Documentos:** Contar con carnet de sanidad vigente.

3.1.8. Prácticas de limpieza y desinfección

- Las áreas de trabajo, los equipos y utensilios deben de estar en buen estado de conservación e higiene (limpios y desinfectados).

- Las frecuencias de limpieza y desinfección deben de ser consignadas en un cronograma de actividades en la que se especifique zonas o equipos, frecuencia, responsabilidades y productos a usar.

3.1.9. Prevención y control de vectores

- Se debe contemplar medidas para la prevención y control de vectores (insectos, roedores y otras plagas de importancia para la salud pública) a fin de minimizar los riesgos para la inocuidad de los alimentos. Las medidas preventivas y de control deben de estar descritas, documentadas y supervisadas por el responsable de la empresa prestadora del servicio de alimentación.

- La aplicación de rodenticidas e insecticidas para el control de vectores, debe ser realizada por el personal capacitado o servicios especializados y autorizados por la Autoridad Sanitaria.

3.1.10. De la Calificación y Certificación Sanitaria de los Establecimientos

- Es necesario que se disponga del Permiso Sanitario, certificación sanitaria de los restaurantes y servicios afines está a cargo de la Autoridad Sanitaria Municipal.

- Cada personal que manipula alimentos o productos deberá tener su carnet de sanidad vigente.

3.1.11. De la Vigilancia Sanitaria

- Los servicios de alimentación están sujetos a la vigilancia sanitaria del presente estándar por parte de OHLA.

- El propietario o responsable del establecimiento debe brindar las facilidades para las inspecciones, informaciones y documentación solicitada.

4. ANEXOS

N.A.

CO - PE - 1PE327 - SS - PT - 014

ESTÁNDAR DE HERRAMIENTAS MANUALES Y DE PODER

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Coordinador de Seguridad	Jefe de Seguridad	Gerente de Proyecto
Ramón Vladimir Salazar Antaurco, 12/11/2021	Carlos Alfonso Correa Burneo, 15/11/2021	Miguel Ángel del Barco, 16/11/2021







Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	12/11/2021	Elaboración del Documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
Certificación	Documentar la aptitud de uso de una herramienta.
Color del Mes	Marca de color sobre la herramienta colocada luego de una inspección.
Herramienta Eléctrica Portátil	Herramienta manual eléctrica
Herramienta Hechiza	Herramienta de fabricación artesanal que no existe en el mercado y que debe certificarse si se empleará.
Herramienta Manual Portátil	Instrumento accionado solo con la energía muscular del trabajador.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. ESTÁNDAR 5
3.1. GENERALIDADES 5
3.2. Herramientas Manuales Portátiles 6
3.2.1. Cinceles 6
3.2.2. Punzones 6
3.2.3. Tijeras - Cizallas 6
3.2.4. Serruchos 6
3.2.5. Limas 7
3.2.6. Martillos y combas 7
3.2.7. Cuchillos/Cuchillas 7
3.2.8. Desentornilladores 7
3.2.9. Alicates 7
3.2.10. Llaves 8
3.3. Herramientas Eléctricas Portátiles 8
3.3.1. Herramientas Neumáticas 9
3.3.2. Herramienta de Energía Hidráulica 10
3.3.3. Discos y Herramientas Abrasivas 10
3.3.4. Herramientas de Carpintería 10
4. ANEXOS 11

1. OBJETIVO

Este estándar identifica los requisitos para la selección, uso y mantenimiento de herramientas manuales – portátiles y herramientas de poder.

2. ALCANCE

El presente documento aplica a todas las áreas y personal de OHLA del proyecto "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)", en adelante "El Proyecto", así como a los trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas y terceros que operen en el proyecto.

3. ESTÁNDAR

3.1. GENERALIDADES

- Todas las herramientas deben guardarse si no están en uso.
- Seleccione el tipo y tamaño de herramienta adecuados para cada trabajo. No se permite herramientas hechizas o caseras.
- Las herramientas deben estar limpias, libre de aceite y grasa, con sus partes en perfecto estado de uso.
- No agregue accesorios para aumentar el grado de palanca de la herramienta.
- No deje herramientas en marcos de ventanas, peldaños de escaleras, andamios o donde puedan caer a niveles inferiores.
- Trabaje sólo con herramientas con guardas en buen estado de operación.
- Toda herramienta defectuosa será retirada y se le colocará una tarjeta de "Fuera de Servicio".
- Traslade las herramientas usando bolsas, cajas portaherramientas o cinturones especiales.
- Los mangos deben ser antideslizantes o de caucho cuando sea posible y fijados firmemente.
- Las herramientas neumáticas usarán acoples tipo "rápido", asegurados además con una cadena que asegure la manguera en caso de rotura.
- Antes de trabajar, verifique la existencia de instalaciones de servicios (agua, electricidad, teléfono, desagüe, fibra óptica, etc.) empotradas en paredes, techos o pisos.
- Para trabajos eléctricos utilice herramientas con mango dieléctrico.

- Las herramientas se almacenarán en estuches especiales o en cajas para tal fin.
- Toda herramienta contará con un Formato de Inspección Check List o Pre-Uso detallando sus especificaciones a evaluar.
- Toda herramienta deberá llevar el encintado de acuerdo al Anexo 01: código de colores.
- Las amoladoras de 9 pulgadas no están permitidas en el proyecto.
- Las herramientas de poder no deben actuar por si solas, sólo activarse con la pulsación del operador.
- Toda herramienta de poder no debe contar con un cable de alimentación mayor a 3 m de largo.
- Todo operador de herramienta de poder debe contar la competencia respectiva y evidenciada.

3.2. Herramientas Manuales Portátiles

3.2.1. Cinceles

- ✓ Deberá contar con disco de jebe para proteger las manos.
- ✓ Mantenga la cabeza de los cinceles lisa y sin rebabas o bordes tipo hongo.
- ✓ Mantenga siempre afiladas las herramientas de corte.
- ✓ No use cinceles que han perdido un tercio de su longitud.

3.2.2. Punzones

- ✓ Cuide que la punta del cono forme un ángulo de 60 grados.
- ✓ Reemplace si tienen cabeza de hongo.

3.2.3. Tijeras - Cizallas

- ✓ Verifique que esté bien afiladas.
- ✓ Asegúrese que las hojas queden bien ajustadas al cerrarse.
- ✓ Revise que el pin de unión esté en buen estado.

3.2.4. Serruchos

- ✓ No usarlas si los dientes están destrabados.

- ✓ No las fuerce al trabajar con ellas.

3.2.5. Limas

- ✓ Las piezas a limar deben sujetarse en prensas o tornillos de fijación.
- ✓ Limpie la lima después de cada uso con escobillas de alambres cortos.

3.2.6. Martillos y combas

- ✓ Pulir y mantener las cabezas libres de aristas y rebabas.
- ✓ Las combas deben tener sus superficies de golpe lisas, parejas, paralelas entre sí y al eje del mango.
- ✓ Los mangos deben estar fijados mediante una cuña oblicua u otro seguro de fábrica.

3.2.7. Cuchillos/Cuchillas

- ✓ El movimiento de corte y presión debe dirigirse hacia fuera del cuerpo.
- ✓ Los cuchillos tendrán protección entre el mango y la hoja que evite el deslizamiento de la mano durante el trabajo.
- ✓ Manipuleo de explosivos: Se usarán cuchillos tipo “Pico de loro” de material antiestático.

3.2.8. Desentornilladores

- ✓ Verifique que el vástago, mango y hoja estén en perfecto estado.
- ✓ Use siempre la medida mayor que se ajuste a la ranura del tornillo.
- ✓ En trabajos eléctricos use desentornilladores con mangos aislados.

3.2.9. Alicates

- ✓ No los use para cortar metales duros.
- ✓ Quijadas sin desgaste.
- ✓ Pasador en buen estado.
- ✓ Úselos sólo para sujetar, doblar o cortar.
- ✓ Mantenga los dedos alejados de la cabeza del alicate.

3.2.10. Llaves

- ✓ Libres de grietas y fisuras.
- ✓ Quijadas y dentados en buen estado.
- ✓ Cremallera y tornillo de ajuste deslizando correctamente.
- ✓ No alargue los mangos con tubos u otros para hacer palanca.
- ✓ No le coloque aditamentos para hacer calzar la cabeza del perno.

3.3. Herramientas Eléctricas Portátiles

- Tendrán conexión a tierra o doble aislamiento.
- Las herramientas con conexión a tierra se conectarán a enchufes conectados a tierra.
- La tercera espiga nunca se cortará.
- Si se usan extensiones, éstas tendrán conexión a tierra si la herramienta la tuviera.
- No se permiten extensiones unidas con cinta aislante.
- Las cubiertas de los cables de alimentación estarán siempre en buen estado.
- No use nunca alambres pelados a manera de clavija de enchufe.
- Proteja los conductores eléctricos de quemaduras, cortes, paso de vehículos, agua.
- Evite colocar los conductores sobre rieles, tuberías, radiadores u objetos metálicos que faciliten corrientes de fuga.
- No use tomacorrientes rotos para enchufar las herramientas.
- Desenchufe las herramientas si no las va a usar.
- En ambientes húmedos o conductores, se alimentarán por un transformador de seguridad o separador de circuitos instalados fuera del recinto.
- Si se conectaran a dispositivos diferenciales de alta sensibilidad (30 mA), no requerirán ningún otro tipo de protección. Tampoco si no tienen circuitos internos o externos que funcionen con una tensión mayor a 50V.
- No exponga las herramientas a la lluvia o a la penetración del agua.
- En la intemperie use cables tipo “A-W” o “W”.

- Antes de usar una herramienta verifique que el interruptor esté en posición de “Apagado” (Off).
- Los interruptores deben cumplir lo siguiente:
  - ✓ Regresar automáticamente a la posición de “Apagado” cuando dejan de presionarse.
  - ✓ Llevarse a la posición de “Apagado” sin dejar de empuñar la herramienta.
  - ✓ No haya riesgo de funcionamiento accidental si se coloca la herramienta en posición horizontal.
  - ✓ Estará ubicado de tal manera que no haya riesgo de puesta en marcha intempestiva cuando la herramienta no sea utilizada.
- No use herramientas con interruptores rajados, rotos, defectuosos, sin aislamiento.
- No use herramientas eléctricas en atmósferas explosivas, cerca de líquidos inflamables, gases o polvo.
- Cambie las brocas, discos, etc., con la herramienta detenida y desenchufada.
- Nunca use discos o muelas a velocidad superior de la indicada para ellos.
- Los discos y muelas estarán libres de grietas y rajaduras en toda su extensión.
- Los resguardos deben cubrir al menos 180° de la extensión de la muela o del disco.
- No use chalinas, collares, ropa suelta, etc. Que pueda ser atrapada por la rotación de la herramienta.

3.3.1. Herramientas Neumáticas

- ✓ Equipado con un interruptor de presión constante que cierra el suministro eléctrico cuando la presión es liberada por el operador.
- ✓ Un retenedor de herramienta para evitar que la herramienta sea expulsada. Clavadoras o grapadoras equipadas que operan en más de 690 kpa (100 psi) de presión de alimentación y tienen cierre automático con un dispositivo de seguridad en la nariz para evitar la expulsión inesperada de los sujetadores.
- ✓ Dispositivos para la reducción de presión para evitar el latigueo, en mangueras con un diámetro interior de 1 / 2 pulgadas (1,3 centímetros) o más en caso de que fallen.
- ✓ Dispositivos de hombre muerto.
- ✓ Un medio positivo para asegurar la herramienta a la manguera para evitar el latigueo en caso de una falla en el sistema.

3.3.2. Herramienta de Energía Hidráulica

- ✓ Los fluidos utilizados en herramientas hidráulicas, serán los fluidos aprobados y resistentes al fuego.

3.3.3. Discos y Herramientas Abrasivas

- ✓ Los empleados que trabajan con esmeriles, taladros, máquinas de corte, u otras aplicaciones con ruedas abrasivas son entrenados en su uso seguro y mantenimiento.
- ✓ El diámetro del disco sea compatible con la amoladora.
- ✓ Las revoluciones por minuto del disco sean compatibles con las revoluciones por minuto de la amoladora.
- ✓ El disco sea correcto para la actividad a realizar.
- ✓ El disco sea correcto para el material a atacar.
- ✓ Que la fecha de caducidad del disco esté en fecha.
- ✓ Los discos abrasivos son manipulados y almacenados de tal forma que se evite dañarlos.
- ✓ Los discos abrasivos y los accesorios de montaje o componentes de las máquinas en las cuales están instalados no sean modificados o alterados.
- ✓ Los discos abrasivos son del tamaño y tipo correcto para la máquina en la que se van a montar y para el trabajo a realizar.
- ✓ Los discos abrasivos se les realiza " prueba de anillo" antes de montar, y una inspección visual antes de su uso diario.
- ✓ Después de montar discos nuevos, hacerlos girar al menos durante 1 minuto a velocidad máxima, antes de utilizarlos en el trabajo o que los empleados se paren delante de, o en línea con el disco.
- ✓ No desgastar el disco para ponerlo en un equipo de menor diámetro, por ejemplo, disco de 7 pulgadas gastado usarlo en una amoladora de 4 pulgadas.

3.3.4. Herramientas de Carpintería

- ✓ Sierras circulares portátiles eléctricas, deben estar equipadas con una hoja diámetro de más de 2 pulgadas (5,1 cm) con guardas por encima y por debajo de la placa o calzado descubierto.

- ✓ La guarda superior cubre la sierra hasta la profundidad de los dientes, excepto para el arco mínimo requerido para permitir que la base se incline para cortes en bisel.
- ✓ El protector inferior cubre la sierra hasta la profundidad de los dientes, excepto para el arco mínimo requerido para permitir la retracción apropiada y los contactos con el trabajo.
- ✓ La guarda inferior automáticamente y al instante vuelve a la posición de cobertura cuando la herramienta se retira del trabajo.
- ✓ Las sierras radiales estarán equipadas con un freno automático.

4. ANEXOS

- Anexo 01: Código de Colores
- Anexo 02: Tarjeta de Fuera de Servicio

Anexo 01: Código de Colores de Inspección de Herramientas

MES	COLOR
Enero-Febrero	Verde
Marzo-Abril	Amarillo
Mayo-Junio	Rojo
Julio-Agosto	Azul
Setiembre-Octubre	Negro
Noviembre-Diciembre	Blanco

Anexo 02: Tarjeta de Fuera de Servicio

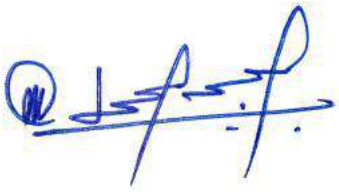


CO - PE - 1PE327 - SS - PT - 016

ESTÁNDAR PARA USO DE RADIOCOMUNICACIONES

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 20/11/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 20/11/2021	Miguel Ángel del Barco Güemes, 20/11/2021







Nivel de seguridad:
Interno

Alcance:
Defensas Ribereñas Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	18/11/2021	Elaboración del Documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☐ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros:……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. RESPONSABILIDADES 6
4. ESTÁNDAR 7
4.1. GENERALIDADES 7
4.2. ACCESO **¡Error! Marcador no definido.**
4.3. MATERIALES EXTRAÍDOS **¡Error! Marcador no definido.**
4.4. EQUIPO **¡Error! Marcador no definido.**
4.5. POLVO **¡Error! Marcador no definido.**
4.6. ESPACIOS CONFINADOS **¡Error! Marcador no definido.**
4.7. CAPACITACIÓN **¡Error! Marcador no definido.**
4.8. ARCHIVO **¡Error! Marcador no definido.**
4.9. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE EXCAVACIÓN **¡Error! Marcador no definido.**
4.10. CLASIFICACIÓN DE SUELOS **¡Error! Marcador no definido.**
4.11. SISTEMAS DE TALUD/ BANCOS **¡Error! Marcador no definido.**
4.12. SISTEMA DE AUTORIZACIÓN **¡Error! Marcador no definido.**
5. ANEXOS 22
5.1. Anexo 01: PERMISO ESCRITO PARA TRABAJOS DE ALTO RIESGO **¡Error! Marcador no definido.**

1. OBJETIVO

Establecer el presente estándar para alinear los requerimientos, lineamientos y usos adecuados de los medios de radiocomunicación.

2. ALCANCE

El presente documento aplica a todas las áreas y personal de OHLA "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)", en adelante "El Proyecto", así como a los trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas y terceros que hagan uso de radiocomunicación dentro del proyecto.

3. RESPONSABILIDADES

1. GERENCIAS Y JEFATURAS

    - Conocer, cumplir y aplicar este estándar.
    - Atender los llamados de emergencia y accionar en base al PRAE respectivo.

2. SUPERVISOR / RESPONSABLE DE FRENTE

    - Conocer, cumplir y aplicar este estándar.
    - Hacer uso de los equipos de radiocomunicación de manera responsable y conservándolo en buenas condiciones.
    - Reportar las eventualidades que se presenten en el área de trabajo que requieran la atención y apoyo de brigadas de emergencia, ambulancia, o de entidades externas.
    - Verificar que el personal a su cargo que requiere hacer uso de equipos de radiocomunicación cuente con los equipos adecuados y hagan uso correcto de los mismos.

3. TRABAJADOR / USUARIO

    - Conocer, cumplir y aplicar este estándar.
    - Hacer uso de los equipos de radiocomunicación de manera responsable y conservándolo en buenas condiciones.
    - Reportar cualquier desperfecto del equipo a cargo.

4. ESTÁNDAR

4.1. GENERALIDADES

- La radiocomunicación permitirá dentro del alcance del proyecto, una comunicación rápida y directa, por lo cual, los usuarios de las mismas, deberán estar capacitados para su correcto uso, operatividad y cuidado.

- Se establecen uso de equipos en base a la capacidad de banda de alcance requerida para cada tipo de trabajo o necesidad de uso:

SIGLA	DESCRIPCIÓN	ANCHO DE BANDA
VLH	Muy bajas frecuencias	3 a 30 Khz
LF	Bajas frecuencias	30 a 300 Khz
MF	Medias frecuencias	300 Khz a 3 Mhz.
HF	Altas frecuencias	3 Mhz a 30 Mhz.
VHF	Muy altas frecuencias	30 Mhz. A 300 Mhz.
UHF	Ultra altas frecuencias	300 Mhz a 3 Ghz.
SHF	Super elevadas frecuencias	3.000 a 30.000 Mhz.
EHF	Extrem. Elevadas frecuenc.	30.000 a 300.000 Mhz.

4.2. ESTACIONES DE RADIO

Una estación de radiocomunicaciones consta de equipos para transmitir y recibir señales de radio y sus principales componentes son:

- ✓ Radiotransmisor
- ✓ Antena
- ✓ Fuente de alimentación

4.2.1. TIPO DE ESTACIÓN DE RADIO

Las estaciones pueden ser fijas, móviles o portátiles.

- ✓ Estación Fija: Como su nombre lo indica es aquella que se instala en un lugar determinado y permanece allí sin cambio, de conformidad con lo establecido en los parámetros que sobre el particular dicta el Ministerio de Comunicaciones.
- ✓ Estación Móvil: Es la que opera desde un vehículo en movimiento; puede ser terrestre, aérea, marítima o fluvial.

- ✓ Portátiles: Son aquellas que fácilmente son transportadas por personas a quienes se les ha asignado un equipo y pueden operar desde cualquier lugar; son utilizadas por el personal que sale a efectuar recorridos y mantienen contacto permanente por medio radial con el equipo base, o con otros grupos que operan igualmente equipo portátil o móvil.

4.2.2. RADIO TRANSMISOR DE HF

1. CARACTERÍSTICAS DE UN RADIO TRANSMISOR DE HF

Las principales características de un radiotransmisor de HF, son:

Bandas: Un buen equipo de HF debe tener la capacidad de transmitir y recibir en las frecuencias que van desde 1.5 hasta 30 Mhz.

Modos: Los principales modos de transmisión que debe tener son: Banda Lateral Inferior LSB, Banda Lateral Superior USB.

Actualmente los equipos de radio, de última tecnología poseen A M, CW y RTTY.

El AM o amplitud modulada en este caso, es utilizado básicamente para sintonizar emisoras (radiodifusión). El CW para transmisión en código Morse (telegrafía), utilizando un accesorio especial conectado al equipo de radio, así como para transmitir y recibir mensajes hacia y desde otras estaciones de iguales características. El RTYY se emplea para transmisión de datos, interconectados a un Software y un computador. Además de lo anterior, a los radios de última tecnología, se les puede conectar un sistema de GPS.

Banda Lateral: Sistema de Banda Lateral es una forma de modulación que ha reemplazado la modulación por amplitud AM en las comunicaciones en la banda de HF, son asignadas por el Ministerio de Comunicaciones, para ser utilizadas en forma independiente y privada por las entidades o empresas especialmente para uso oficial o comercial según el caso.

La Banda Lateral se llama más específicamente Banda Lateral Única o BLU. En inglés SINGLE SIDE BAND (SSB).

Potencia: Un equipo de radiotransmisión debe tener entre 100 y 150 vatios. Los equipos modernos vienen ajustables desde 5, 10, 50, 100 y 150 vatios de potencia.

2. PRINCIPALES CONTROLES DEL RADIO DE HF

Existe en el mercado nacional gran variedad de radios, diversas marcas, modelos y tamaños, básicamente todos utilizan controles similares, los cuales pueden tener nombres diferentes, pero su función es la misma.

Botón de Encendido – Apagado (PWR): Es un botón o perilla por medio del cual se energiza el equipo. ON - OFF. Esto para el caso de los radios de frecuencia variable o multibanda.

Control de Volumen: En algunos equipos este control puede ser el mismo de encendido por estar fusionado en el sistema, en otros casos vienen como unidades separadas.

En los radios de banda corrida o multifrecuencia la perilla o botón de encendido (PWR) viene separada del control de volumen.

Botón Mode: Los radios multibanda poseen un botón con este nombre (modo en español), el cual debe saber manejar el operador. Este botón permite el cambio de Banda Lateral Superior (USB), donde transmitimos en forma permanente, a Banda Lateral Inferior (LSB), cuando deseamos transmitir por esta. Con este también se pasa a CW, AM y RTTY.

Selector de Canales: Cuando los equipos son cristalizados o de frecuencia fija vienen provistos de 4, 6, 8 o hasta 10 canales lo cual significa que se pueden habilitar para ese número de frecuencias.

Los radios que cuentan con selector de canales numerado del uno al cuatro, lo que nos indica que se pueden habilitar hasta cuatro canales para igual número de frecuencias. Al seleccionar un determinado canal se escoge la frecuencia en la cual vamos a operar para transmitir y recibir los mensajes; generalmente este selector es una perilla o botón que se fija en varias posiciones identificadas con letras o números que designan los diferentes canales.

Algunos radios poseen un indicador luminoso en este selector, el cual nos indica el canal en que estamos operando; en el radio Icom y otros multibanda el selector de canales corresponde a la perilla más grande que tiene el equipo en la parte frontal.

Para seleccionar un canal o frecuencia programada en un equipo multibanda se utilizan los botones “UP” para subir o “DN” para bajar, igualmente lo puede hacer con los botones similares a estos que se encuentran en el micrófono. Nunca cambie el canal con el obturador del micrófono operando; esto quema el selector.

Pantalla: Los radios multifrecuencia vienen provistos de una pantalla en la parte frontal en la que además de aparecer la frecuencia en que nos encontramos, aparecen otras funciones como NB anulador de ruido, ATT –atenuador, RX – Recibiendo, TX– Transmitiendo. LOCK – es en switch de encendido – apagado del seguro o llave. Cuando este aparece en pantalla nos indica que está activada e impide el cambio de frecuencia con el selector de canales.

El Squelch: Es utilizado para eliminar el ruido aleatorio que se presenta en forma permanente en los equipos de radio. Si aplicamos o cerramos el squelch, el radio de HF permanece en silencio y se requiere que la señal de recepción sea fuerte para que rompa este silencio y se escuche la modulación.

En los radios de HF este control debe permanecer abierto o sea completamente a la izquierda del equipo.

El Micrófono: Es un accesorio indispensable para el funcionamiento de todo tipo de radio, debe ir conectado al equipo y cumple la función de captar la modulación de voz del operador transformando las ondas sonoras en ondas eléctricas.

Algunos micrófonos de equipos digitales tienen accesorios para cumplir funciones como selector de canales (UP y DOWN) arriba y abajo.

Recomendaciones: Al micrófono debe dársele un buen trato, no debe golpearse, ya que posee una cápsula bastante delicada que en caso de daño no admite reparación.

El cable del micrófono en su interior posee filamentos sensibles, por lo que se recomienda no estirarlo más de lo necesario, para evitar rupturas y aislamientos.

El conector del cable del micrófono debe estar bien ajustado al equipo para evitar señales intermitentes.

Clarificador: Se utiliza para clarificar la voz del corresponsal cuando la señal no se

recibe en forma clara, o recibimos una señal distorsionada y el radio no esta centrado

correctamente en la frecuencia exacta. En el radio Arcom esta función la cumple el botón

que trae el nombre de “tono”.

3. ACCESORIOS GENERALES

Actualmente los últimos adelantos tecnológicos nos brindan equipos de radio de múltiples propósitos, diseñados para uso en una amplia gama de configuraciones, lo que nos proporciona además de la comunicación de voz, datos y fax de largo alcance.

- Algunos accesorios que se encuentran disponibles en el mercado, son:
- Opción de estabilidad de frecuencia de 0.l PPM.
- Operación de trabajo continuo según EIA (opcional)
- Interfaces RTT/ARQ y FAX.
- Módem de HF compatible con PC.
- Interfaz de computadora R.S-232 para control de radio únicamente.
- Sintonizador automático de antena.
- Kit para montaje como unidad móvil
- Antena móvil.

- Altavoces externos.
- Amplificador lineal.
- Phone Patch (acoplador telefónico)
- Interlink para enlaces entre estaciones de HF, VHF y/o UHF.

4. ANTENAS PARA RADIO DE HF

La antena convierte la energía eléctrica de alta frecuencia entregada por el transmisor en ondas electromagnéticas que pueden viajar por el espacio llevando la información hacia uno o varios receptores.

La antena es básicamente una sección de material conductor que está conectado a una línea de transmisión (cable) y éste al transmisor. Los materiales más usados para su construcción son el cobre o el aluminio, por su buena resistencia y bajo peso.

Una antena, para que cumpla su función correctamente, debe tener unas medidas determinadas y estar construida con materiales de la mejor calidad. Esta se puede construir de acuerdo con una tabla de uso y aplicación universal, con materiales de alta conductividad como el cobre para que, una vez instalada en forma adecuada, podamos operar nuestro equipo en la frecuencia asignada en forma correcta.

La antena es un elemento indispensable para el establecimiento y efectividad de los enlaces, por lo que se debe tener sumo cuidado en la calidad de los materiales, su construcción y montaje adecuado.

Antena Dipolo: Dentro de las antenas utilizadas en el SPNN está la antena dipolo, la cual es la antena más sencilla que se utiliza; consta de dos elementos o brazos de alambre de cobre, soldados a un aislador central, que a su vez están soldados a un cable coaxial con un conector final que va al radio.

Antena doble dipolo: Se utiliza para operar el radio hasta en cuatro frecuencias. Por estar las frecuencias de PNN en la gama de HF, asignadas entre los 7 y los 10 Mhz., se puede utilizar una antena doble dipolo calculando un par de dipolos para las frecuencias más bajas y el otro par para las frecuencias más altas, utilizando la fórmula anterior.

Antena Multibanda: La antena multibanda, multifrecuencia o de dipolo cerrado, es un elemento de fabricación americana o japonesa especialmente diseñado y con accesorios internos o acopladores de antena para nivelar impedancias2 y poder operar equipo en muchas frecuencias, sin restricciones.

Una precaución muy importante que debemos tener en cuenta es que no haya contacto entre la antena y líneas eléctricas de alta tensión. Esto puede causar la muerte instantánea de quien manipula los materiales. No toque el conector de la antena mientras se está transmitiendo, la radiofrecuencia quema.

4.2.3. RADIO TRANSMISOR DE VHF O UHF- FM

1. CARACTERÍSTICAS DE UN RADIO TRANSMISOR DE VHF O UHF- FM

En estas bandas los radiotransmisores, las antenas y el modo de transmisión son diferentes a los de HF.

Un radio transmisor en la gama de VHF – FM normalmente está fabricado para que funcione dentro de un rango de frecuencias que van desde 136 a 176 Mhz., las cuales asigna el Ministerio de Comunicaciones para uso comercial o privado. Para uso de radioaficionados el rango de frecuencias va desde 144 a 148 Mhz.

El radio transmisor en la gama de UHF viene en el rango que va desde 436 a 470 Mhz.

La potencia de los equipos de radio para base o móvil viene ajustable desde los 2 hasta los cincuenta vatios, para programarlo según la autorización del Ministerio de Comunicaciones.

El espacio entre canales debe ser de 12.5 Khz. según el Ministerio de Comunicaciones; estos radios vienen de fábrica con canales del dos hasta el sesenta y cuatro; los cuales son programables por computador.

Los equipos de radio portátiles poseen una potencia máxima de cuatro vatios en UHF y cinco vatios en VHF. Son de tamaño pequeño, menor potencia, antena de rosca y sistema de alimentación por medio de baterías recargables de níquel cadmio o de Ilion.

2. ANTENA PARA RADIO BASE VHF – UHF

Cumplen una función similar a las anteriores, transmitir la señal de un radio transmisor - receptor de VHF- a otros de características similares, e igualmente reciben la señal para establecer los enlaces por este medio.

El sistema de propagación de la señal en la gama de VHF y UHF, se realiza por modulación en frecuencia, más conocido como FM, a baja altura de la tierra, lo que significa que las estaciones prácticamente deben estar a línea vista entre ellas. Funcionan óptimamente donde la topografía del terreno permite tener visibilidad entre estaciones.

Cuando el terreno presenta variantes muy pronunciadas, tales como cerros y cordilleras, se hace necesario el uso de equipo repetidor, para poder superar estos obstáculos.

La antena de VHF y UHF-FM, se construye en aluminio, por ser este material de alta conductividad, bajo peso y resistencia a las variaciones climáticas. Las antenas omnidireccionales son las más utilizadas para comunicación punto a punto. Su diseño y construcción están hechos para instalación en forma vertical.

Los modelos más comunes son:

- La de cuatro dipolos cerrados.
- Ocho dipolos.
- G5. G6, G7.
- Ringo.
- Yagi.
- Las cuales se pueden instalar en sentido direccional u omnidireccional, según se requiera.

Cuando su instalación se requiere para la comunicación punto a punto, las antenas se instalan en forma omnidireccional. La antena direccional se utiliza en la base para activar un equipo repetidor.

Entre más altura le demos a la antena de VHF - UHF, mayor cubrimiento tendrá nuestra estación. Para equipo repetidor se recomienda la antena omnidireccional de alta ganancia, especialmente de fabricación americana, debido a que su ubicación casi siempre se realiza en sitio de muy bajas temperaturas y humedad de cien por ciento, por lo que todos los materiales allí utilizados deben ser de óptima calidad.

4.2.4. Consejos para el cuidado de baterías recargables de radios portátiles:

A estas se les debe dar un manejo especial para asegurar el mejor rendimiento y la aumentar su vida útil:

- Cargue la batería nueva durante 14 a 16 horas antes de usarla. Esto se denomina iniciarla.
- No utilice el cargador como soporte del radio para colocarlo cuando no lo esté utilizando; esto acorta la vida útil de la batería.
- Sólo cargue su batería cuando sea necesario. Si no está totalmente descargada no la recargue. Se recomienda adquirir una batería adicional.
- Para obtener una mayor duración y un mejor rendimiento de las baterías solo use cargadores originales de la misma marca del radio (Fueron diseñados para funcionar como un sistema integrado de energía).

4.3. REPETIDOR

Para ampliar la cobertura de la señal en la gama de VHF y UHF, podemos instalar estaciones repetidoras, ubicándolas en sitios estratégicos, aprovechando los cerros existentes, especialmente de la zona andina. La instalación de repetidoras nos permite enlazar varios sectores.

El repetidor es un equipo con las siguientes características:

- Debe estar dentro del rango de frecuencia asignada.
- Trabaja continuamente
- Dos canales, como mínimo.
- Espaciamiento entre canales 12.5 / 25 Mhz.
- Potencia de transmisión 50 vatios.
- De marca reconocida a nivel nacional.
- Capacidad para ocho grupos de trabajo.
- Duplexer de paso y rechaza banda.
- Antena americana omnidireccional de alta ganancia.
- Cable coaxial Heliax de ½ “.

El repetidor siempre debe estar programado en dos frecuencias; una de recepción y otra de transmisión; además se le debe instalar un tono de guarda o clave para que su activación únicamente la realice el personal autorizado.

Para la instalación de un repetidor, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El sitio determinado para la instalación debe estar relacionado en la Resolución
- emanada del Ministerio de Comunicaciones.
- El sitio de ubicación de los equipos, debe ser un terreno acorde a las necesidades de comunicación de las áreas a cubrir.
- El sitio seleccionado para la ubicación de una estación repetidora, debe contar con las mínimas medidas de seguridad: Una caseta construida en bloque o ladrillo de 2 X 2 X 2 metros, con puerta de hierro, puesto que allí quedan los equipos de comunicación.
- Garantizar la vigilancia permanente para un mejor control de cualquier anomalía que se pueda presentar y por tanto poder dar una respuesta inmediata en caso de emergencia.
- El terreno debe contar con acceso rápido para movimiento vehicular.
- Se debe disponer de una torre metálica donde poder instalar la antena.
- Contar con energía de interconexión o red local.

- Tener un sistema autónomo de energía solar, calculado para el efecto, para el caso de fallas de los sistemas de interconexión eléctrica.

4.4. LÍNEAS DE TRANSMISIÓN

La línea de transmisión es un cable que conduce la señal del transmisor hasta la antena. Para el terminal que va al radio se deben utilizar conectores Referencia PL-259. Esta línea o conductor debe tener características especiales, con el fin de que las señales de radio sean trasmitidas en forma eficiente.

En las líneas de transmisión para los equipos de radiocomunicaciones se utiliza cable coaxial, llamado así porque un cable va dentro del otro en forma de círculos concéntricos.

Se recomienda que el cable coaxial sea de óptima calidad, de 50 ohmios de impedancia, referencia RG-58U o RG-8U, flexible, americano, lo que permite que haya transferencia máxima de energía entre el radio y la antena.

El cable más recomendable para utilizar en la instalación de equipo repetidor es el cable Heliax, ya que éste nos garantiza que no haya ninguna perdida en la potencia del equipo; la longitud debe ser lo más corta posible, aunque si se requiere, puede tener hasta 30 metros, sin que esto afecte la potencia del equipo, ni altere los enlaces.

4.5. FUENTES DE ALIMENTACIÓN

1. Fuente de 110 VAC a 12 VDC:

Los equipos de radio en la gama HF- requieren para su funcionamiento de una fuente de 12 a 14 voltios de corriente directa, para sitios donde la estación cuenta con interconexión eléctrica o red local.

La fuente se conecta a la red local o de interconexión eléctrica que nos suministra entre 110 - 115 voltios de corriente alterna y la convierte en 13.5 voltios corriente directa, que es la que requiere el radio para su correcto funcionamiento. La fuente debe dar de 25 a 30 amperios cuando el equipo de radio tiene entre 100 y 150 vatios de potencia.

Al conectar el radio a la fuente se debe tener en cuenta la polaridad de los cables; el rojo va al positivo y el negro va al negativo.

También existen radios que traen la fuente incorporada, lo cual nos permite conectarnos directamente a la red local en el caso que el radio vaya a funcionar en un lugar con disponibilidad de conexión a energía eléctrica.

En caso de existir red local o interconexión eléctrica con servicio intermitente, se recomienda el uso de una batería estacionaria libre de mantenimiento de 75 a 100 amperios y una fuente cargadora.

En caso de daño del fusible de la fuente de alimentación o del radio, reemplácelo por uno de igual amperaje, no utilice elementos extraños para reemplazarlo.

2. Sistema de energía solar:

Cuando no contamos con interconexión eléctrica y/o red de energía local, podemos utilizar paneles solares basados en celdas fotovoltáicas, ya que es la mejor y más aconsejable solución por economía, sencillez, facilidad en el montaje y protección del medio ambiente.

Estos sistemas constan de uno o más paneles, un regulador y un acumulador o batería debidamente interconectados.

- Ventajas
    - Requiere un mantenimiento mínimo
    - Fácil de instalar (lo puede realizar el personal del área)
    - Modular (permite ampliaciones sin cambiar equipo).
    - No requiere combustibles.
    - Durable.
    - No contamina y no produce ruido.
- Usos
    - Para alimentar radioteléfonos.
    - Para alimentar televisores, equipos de sonido y electrodomésticos en general.
    - En bombas de extracción de agua.
    - Teléfonos satelitales y celulares.
    - Para cercas eléctricas.
    - Para iluminación

Los paneles solares tienen la función de captar la luz solar y convertirla en energía eléctrica, la cual puede ser acumulada en una o varias baterías.

Para el correcto funcionamiento de los paneles:

- Estos se deben conectar a un regulador automático de voltaje fabricado especialmente para este uso.

- El regulador tiene marcado en forma clara el sitio donde debe ir conectado al panel un cable polarizado el cual indica los polos positivo y negativo, cuya conexión no se debe invertir. Igualmente, al regulador va un cable también polarizado, que conduce a la batería.

- Para evitar daños en los paneles solares, estos deben sujetarse fijamente y no se deben golpear.

- Para aprovechar al máximo la radiación solar, los paneles deben ubicarse de cara al sol, en un ángulo de 45 grados.

- El sitio seleccionado para la instalación del módulo solar debe ser el que mayor cantidad de radiación solar directa reciba, evitando la sombra de los árboles o de cualquier otro tipo de obstáculo que reduzca la eficiencia del sistema.

- Aunque el módulo solar se podría instalar sobre el tejado, su instalación se debe hacer sobre un poste para mejorar su operación, mayor seguridad y evitar el daño que sobre él puedan causar los animales.

- El mantenimiento de estos elementos es mínimo y muy sencillo de realizar.

- Semanalmente se deben quitar hojas, ramas u otros objetos que hayan podido caer en la cara de los paneles; cada mes se debe limpiar la superficie de los módulos con un trapo húmedo.

3. El Regulador:

Entre el generador solar (panel), el acumulador o batería y el consumidor conectado (radio, lámparas, etc.), actúa un sistema de regulación y control permanente, el cual monitorea el estado actual de las baterías, impidiendo que los cambios solares las sobrecarguen, aislando el generador solar y reconectándolo.

El regulador es parte importante del sistema en razón de la protección que presta a las baterías, impidiendo sobrecargas y sobre descargas, es decir dosifica el paso de la energía entre los paneles y las baterías.

Lo primero que se conecta y lo último que se desconecta al regulador es la batería. Nunca se deberán dejar conectados los módulos solares al regulador si las baterías no están conectadas, porque esto quema el regulador.

El regulador posee un fusible para proteger el sistema de posible falla. Se debe estar provisto de algunos, a fin de reemplazarlos en caso necesario.

4. La Batería:

Son los elementos encargados de acumular la energía producida por el panel solar, para luego poder consumirla en la aplicación deseada.

Cuando el radio es operado con acumulador o batería, se tendrá especial cuidado de observar la polaridad de los cables de conexión. El cable rojo siempre debe ir al polo positivo y el color negro al polo negativo; todas las baterías tienen marcada la polaridad en los bornes, el positivo se identifica con el signo más (+) y el negativo con el signo menos (-).

Las baterías deben ubicarse en una superficie de madera o material sintético aislante, procurando que no queden haciendo contacto directo con el piso; así evitamos su descarga prematura. Deben estar en un ambiente seco y evitar que sobre ellas caigan goteras o permanezcan expuestas a la humedad.

Existe en el mercado gran variedad de baterías; se recomiendan las baterías selladas, libres de mantenimiento, cuyo comportamiento está controlado por el regulador.

Si las baterías no son de carga seca, debemos revisar periódicamente el nivel del ácido, así como mantener los bornes libres de sulfatación.

Las baterías deben ubicarse lo más cerca posible al regulador, con el fin de reducir la longitud de los cables de interconexión y así evitar pérdidas de voltaje.

Se sugiere el empleo de cable calibre #8 para la conexión entre el módulo y el regulador, entre el regulador y la batería y para la conexión a tierra. Para la conexión de las distintas cargas se sugiere el empleo de cable calibre # 12 o 14, como mínimo.

- Normas de seguridad de la batería

    - Debe darse especial atención al manejo de las baterías ya que ellas representan peligros potenciales, tanto de tipo químico como eléctrico.

    - Quienes operen o trabajen con baterías deben estar muy familiarizados con este tipo de elementos y los procedimientos de seguridad que deben tenerse en cuenta para su manipulación.

    - Quitarse todo tipo de joyas del cuello, brazos y manos (cadenas, pulseras, anillos, relojes, etc.) Ellas pueden provocar cortos circuitos.

    - No use sombreros con partes metálicas.

    - Utilice atuendos de protección mientras trabaja con baterías; Estos incluyen guantes resistentes a los ácidos, delantales y protectores para los ojos.

    - Mantenga agua fresca fácilmente disponible en buena cantidad, para poder utilizarla en caso de salpicaduras sobre la piel o en los ojos.

    - Mantenga una solución alcalina a su alcance para el caso de quemaduras con ácido de baterías.

- Descargue las corrientes estáticas del cuerpo tocando un conductor puesto a tierra, antes de tocar los bornes de la batería.
- Desconecte el banco de baterías de cualquier fuente de recarga y de los elementos de consumo antes de trabajar con las baterías.
- Planifique detalladamente el proceso de transporte de las baterías evitando acciones que provoquen accidentes.
- Evite llamas o chispas en el área donde esté trabajando con baterías.
- Siempre que efectúe una revisión, desconecte primero todos los circuitos de carga.
- Periódicamente debe verificarse el estado de los bornes de la batería y lavarlos con agua corriente; ya que el sulfato que se forma afecta el contacto con éstos y disminuye el rendimiento del radio.
- Las baterías de carga seca, libres de mantenimiento no se deben usar en otras aplicaciones pues sufrirán daños irreparables.

4.6. SISTEMA DE PROTECCIÓN

Para proteger los módulos solares y todo el sistema, de las descargas eléctricas, se debe conectar un sistema de polo a tierra. Se realiza mediante la conexión de un cable calibre número 8 o 10 del marco del módulo solar a una varilla de cobre de 1.70 metros de longitud, debidamente enterrada en un hueco en la tierra procurando que posea alto grado de humedad permanente.

4.7. OPERACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIO

Una vez que dispongamos del equipo de radio, la antena y la fuente de alimentación debidamente instaladas, se recomienda seguir los siguientes procedimientos:

- Antes de encender el equipo de radio haga una revisión del sistema de energía, fuente de alimentación y cables observando que los contactos se encuentren firmes, aplicados en el lugar correspondiente y en buen estado.
- No opere el equipo de radio en caso de tempestad eléctrica, las antenas de los equipos son buenos conductores a tierra y pueden hacer que las descargas eléctricas se propaguen a través de la radio. En dicho caso es conveniente desconectar la antena y el equipo de la red eléctrica.
- Observar la parte externa de ubicación y estado general de la antena, la parte horizontal, los mástiles, el cable coaxial y su conexión al radio.
- Colocar el selector de canal en el número de la frecuencia que va a operar.

- Antes de operar el radio y salir al aire, se debe escuchar lo que ocurre en la frecuencia.
- Escuche, y si la frecuencia se encuentra libre, proceda a reportarse con la central o con la estación o persona que usted requiera.
- Constantemente se presentan dificultades en la comunicación cuando dos estaciones están cursando mensajes y otra estación trata de comunicarse con alguna estación. Esto causa interferencia, impidiendo cursar los mensajes de ambos interesados. Lo mejor es esperar el turno de frecuencia libre, esto es permanecer Q.A.P., o en frecuencia pendiente.
- Cuando escuche una estación tratando de comunicarse con otra sin obtener respuesta, trate de hacer "puente" y en esta forma colabora con la transmisión rápida del mensaje.

4.8. DESIGNACIÓN DE CANALES PARA RADIOS TRANSMISOR DE VHF O UHF

CANAL	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	MENSAJES	CARGO QUE PUEDE COMUNICAR
01	Gerencias - OHLA	Emergencias o eventualidades de gran escala	Sólo Jefaturas de OHLA
02	Jefaturas - OHLA	Emergencias o eventualidades. Coordinación de autorización de trabajos o eventualidad en los procesos en ejecución	Sólo Jefaturas de Subcontratistas
03	Jefaturas y Supervisores - SUBCONTRATISTAS	Emergencias de todos los niveles. Reportes o coordinaciones de producción.	Supervisores de Campo, capataces o responsables de frentes
04	Área de SSOMA - OHLA	Coordinaciones internas del área. Coordinación de accionar para atención de emergencias.	Toda área o personal que reporte una eventualidad o emergencia
05	Área de Seguridad Patrimonial	Coordinaciones de puntos de control, eventualidades, generales del área.	Jefaturas – OHLA. Jefaturas - SUBCONTRATISTA

06	Área de Topografía – OHLA	Coordinaciones internas – OHLA	Jefaturas – OHLA Jefaturas - SUBCONTRATISTA
07	Área de Topografía – OHLA	Coordinaciones internas – OHLA	Jefaturas – OHLA Jefaturas - SUBCONTRATISTA
08	Área de Topografía – OHLA	Coordinaciones internas – OHLA	Jefaturas – OHLA Jefaturas - SUBCONTRATISTA
09	Canal de Emergencias (PRAE)	Coordinación para ejecutar Planes de Emergencias (PRAE)	Sólo el personal que cumple funciones dentro de los planes de emergencia (PRAE)
10	Canal Libre	Para coordinaciones privadas de cualquier Gerencia o Jefatura	Quienes sean convocados por Gerencia o Jefatura
11	Canal por Asignar		
12	Canal por Asignar		
13	Canal por Asignar		
14	Canal por Asignar		
15	Canal por Asignar		
16	Canal por Asignar		

1. EL OPERADOR DE RADIO DEBE:

   - Transmitir oportunamente los mensajes.
   - Mantener la reserva del contenido de los mismos.
   - Cumplir estrictamente los horarios de reporte.
   - Dar buen manejo a los equipos.
   - Comunicar cualquier falla de los equipo.

- Demostrar tolerancia, cortesía y disciplina, ya que las comunicaciones son escuchadas.

Recuerde: el radio es una herramienta de trabajo de vital importancia y como tal se debe cuidar.

5. ANEXOS

- No se presentan.

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE 11 R-07)"

OHLA vigilará el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en Obra y Medio Ambiente por parte de sus subcontratistas, proveedores, empresas especiales de servicios, etc., que desarrollen sus servicios en el proyecto "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE 11 R-07)" en adelante "EL PROYECTO".

Los representantes de las empresas coordinarán con el Jefe/Coordinador de Seguridad del Proyecto, para identificar sus requerimientos aplicables y establecer los lineamientos de trabajo bajo los estándares de SSTMA de OHLA.

OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Antes de iniciar los trabajos EL SUBCONTRATISTA deberá entregar al Jefe de Seguridad del Proyecto para su validación, con una anticipación no menor a 5 días, los siguientes documentos:
   - Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
   - Procedimientos Operativos de las actividades a ejecutar en el servicio contratado.
   - PETS de las actividades de Alto Riesgo.
   - IPERC de las actividades a ejecutar en el servicio contratado.
   - Todo otro requisito contemplado dentro del documento "CO-PE-1PE327-SS-PM-001 LINEAMIENTOS DE SSTMA PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES"
2. Antes del ingreso del personal, EL SUBCONTRATISTA deberá de cumplir los siguientes requisitos:
   - Dotar a su personal de todos los implementos de seguridad (uniforme, cascos, guantes, lentes, botas, etc.), que se requieran con el objeto de evitar la producción de accidentes de trabajo, daños personales y materiales.
   - Presentar la constancia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo tanto de salud como de pensiones para el personal que laborará en EL PROYECTO y el voucher del pago, de lo contrario no se permitirá el ingreso a Sitio.
   - Presentar los certificados de aptitud médica exámenes médicos pre-ocupacionales, otorgados por una Clínica autorizada por DIGESA, con resultados APTO u APTO CON RESTRICCIONES, con anterioridad menor a 6 meses.
   - Participar y recibir la INDUCCIÓN HOMBRE NUEVO, dictada por OHLA, en la fecha que se programe a todo el personal.
   - Dictar la charla de INDUCCIÓN ESPECÍFICA, por el responsable de Seguridad de la empresa Subcontratista, y evidenciar con el registro de asistencia respectivo (Considerar todos los temas descritos en la R.M. 011-2019-TR).
   - Dictar las capacitaciones específicas para cada puesto y función a todo su personal, incluyendo

sin limitar: Procedimientos, correcto llenado e importancia del ATS, matriz IPERC, peligros y riesgos del puesto de trabajo, Uso adecuado del EPP, Planes de Contingencia, entre otros.

3. Cumplir con las normas de seguridad propias del riesgo y condiciones peligrosas de trabajo –Ley N° 29783 y sus modificatorias- así como las normas técnicas NTE G.050, R.M. 011-2019-TR y modificatorias, y estándares de OHLA, asumiendo cualquier responsabilidad sobre posibles accidentes que pudiera sufrir el personal bajo su cargo o de terceros, o de cualquier daño que pudiera ocasionar dentro o fuera del proyecto sobre el trabajo o propiedad de terceros.
4. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido por OHLA.
5. Cumplir con los lineamientos, requisitos y estándares de OHLA, que se comuniquen a las subcontratistas antes o durante la ejecución del servicio contratado.
6. Mantener sus equipos, maquinarias, herramientas, etc. en perfectas condiciones de operatividad y/o funcionamiento, siendo que OHLA tendrá la potestad de no autorizar el ingreso a Sitio o de retirar del Sitio, cualquier equipo, maquinaria, herramienta, etc. que se encuentre en malas condiciones.
7. Acatar, cumplir e implementar todas las recomendaciones, exigencias o cambios en los estándares o lineamientos que OHLA comunique a la Subcontratista, en los tiempos que OHLA disponga y comunique.
8. Contar con personal que cuente con experiencia y capacitación en los trabajos que se desarrollan, responsable de la Seguridad y Salud, con permanencia en el Sitio.
9. Disponer de personal específico para atender los asuntos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien coordinará con el área de Seguridad de OHLA y presentará la información y documentación que se solicita.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

YO _____

identificado con DNI N°_____, con el cargo de _____, de la Empresa _____

con RUC N° _____,

Declaro haber recibido el documento "CO-PE-1PE327-SS-PT-014 CARTILLA DE OBLIGACIONES PARA EL INGRESO DEL SUBCONTRATISTA A SITIO", "CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 LINEAMIENTOS SSTMA PARA SUBCONTRATISTA Y PROVEEDORES" y tener conocimiento de los documentos que contienen los estándares y requisitos de OHLA, acatando todas las condiciones que se me asigna en las instalaciones de trabajo y del servicio contratado por OHLA en el Proyecto: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE 11 R-07)".

Indico también, que asumiré la responsabilidad legal, penal y administrativa en caso de incumplimiento de normas, estándares u otros requisitos y que estas sean causa de una sanción, penalización o multa de parte de OHLA, del Cliente o de una entidad fiscalizadora.

Asimismo, asumiré también la responsabilidad legal, penal y administrativa en caso la información que brinde a OHLA sea falsa e incumpla las leyes, normas, estándares y otros requisitos, siendo estos identificados por fuentes internas o externas de OHLA.

Doy Fe de mi compromiso de cumplimiento de lo descrito líneas arriba, ante lo cual pongo mi huella digital y registro mi firma.

Siendo el día ____ de _____del año _____.

Huella Digital

(Índice derecho)

_____

FIRMA

CONTROL DE PERSONAL Y HORAS HOMBRE TRABAJADAS

CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 05 Rev. 00 27/08/2021

PROYECTO:	**Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)**	**MES - AÑO**	
SUBCONTRATISTA:		**TOTAL HHT**	

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOC DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA ALTA PLANILLA	SEMANA DEL __ AL __	SEMANA DEL __ AL __	SEMANA DEL __ AL __	SEMANA DEL __ AL __	SEMANA DEL __ AL __
						H.H.	H.H.	H.H.	H.H.	H.H.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
	CANTIDAD DE PERSONAL	**0.00**				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

TERCEROS A CARGO DE LA SUBCONTRATISTA

N°	EMPRESA	SEMANA DEL 01 AL 05		SEMANA DEL 06 AL 12		SEMANA DEL 13 AL 19		SEMANA DEL 20 AL 26		SEMANA DEL 27 AL 30	
		CANTIDAD PERSONAL	TOTAL DE HHT	CANTIDAD PERSONAL	TOTAL DE HHT	CANTIDAD PERSONAL	TOTAL DE HHT	CANTIDAD PERSONAL	TOTAL DE HHT	CANTIDAD PERSONAL	TOTAL DE HHT
1											
2											
3											
4											
5											
	TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL - SUBCONTRATISTA

RESPONSABLE DE SEGURIDAD - SUBCONTRATISTA

JEFE DE SEGURIDAD - OHLA

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PERSONAL DE SUBCONTRATISTAS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PROCEDENCIA	FECHA DE NACIMIENTO	RESPONDER SI O NO (LAS RESPUESTAS SI, DEBEN ESTAR SUSTENTADAS CON REGISTROS DE EVIDENCIA)										
						TIENE UNA PRUEBA DE DESCARTE COVID-19 NO MAYOR A 05 DÍAS	TIENE EMO - RESULTADO APTO / APTO CON RESTRICCIONES	PERTENECE A GRUPO DE RIESGO COVID-19 (En base a RM 972-2020/MINSA)	CUENTA CON CERTIFICADO DE VACUNACIÓN CON DOSIS COMPLETA PARA	HA FIRMADO CONTRATO LABORAL CON LA EMPRESA	CUENTA CON POLIZA SCTR SALUD	CUENTA CON POLIZA SCTR PENSIÓN	HA RECIBIDO INDUCCIÓN DE HOMBRE NUEVO	HA RECIBIDO CAPACITACIÓN DE MATRIZ IPERC Y PETS	CONOCE LA POLITICA DE SST DE LA EMPRESA	HA RECIBIDO EL REGLAMENTO INTERNO DE SST DE LA EMPRESA
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

* Los datos descritos en el presente documento presentado a OHLA, tienen carácter de Declaración Jurada, y deberán ser sustentados y evidenciados para su verificación.

RESPONSABLE DE RRHH
SUBCONTRATISTA

GERENTE DEL PROYECTO
SUBCONTRATISTA

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA SERVICIOS TERCEROS DE LAS SUBCONTRATISTAS

CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 04
Rev. 00
27/08/2021

NOMBRE DE EMPRESA SUBCONTRATISTA DE OHLA		SERVICIO QUE BRINDA A OHLA:		FECHA DE INCIO DEL SERVICIO:		TIEMPO DEL SERVICIO:	

								DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL SUBCONTRATISTA												DEL PERSONAL DE LA SUBCONTRATISTA							DE LAS UNIDADES, EQUIPOS Y MAQUINARIAS		
N°	EMPRESAS DEL SERVICIO TERCERIZADO	SERVICIO A BRINDAR	RUC	CANTIDAD DE TRABAJADORES A EJECUTAR EL SERVICIO	PROCEDENCIA DE LA EMPRESA TERCERA	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN DEL SERVICIO	CUENTA CON POLITICA DEL SG SST	CUENTA CON PLAN DE SST	CUENTA CON PROGRAMAS DE SST	CUENTA CON PLAN DE CONTINGENCIAS	CUENTA CON PLAN COVID-19 - ACTUALIZADO VIGENTE	CUENTA CON UN RIIST	CUENTA CON MATRIZ IPERC DE SUS PROCESOS	CUENTA CON PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SUS PROCESOS	CUENTA CON PROGRAMA DE CAPACITACIONES	CUENTA CON PROGRAMA DE INSPECCIONES	CUENTA CON PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CUENTA CON PROGRAMA DE AUDITORIA	TIENEN UNA PRUEBA DE DESCARTE COVID-19 NO MAYOR A 03 DÍAS	HA PASADO POR UN EMO EN BASE A LOS RIESGOS DE SU PUESTO DE TRABAJO	TIENE PERSONAL DEL GRUPO DE RIESGO COVID-19 (En base a RM 1275-2021/MINSA)	EL PERSONAL TIENE UN CONTRATO LABORIAL CON LA EMPRESA	EL PERSONAL CUENTA CON POLIZA SCTR SALUD Y PENSIÓN VIGENTE	HA RECIBIDO INDUCCIÓN DE HOMBRE NUEVO	HA RECIBIDO CAPACITACIÓN ESPECIFICA DE LOS PELIGROS Y RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y DEL SITIO	CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA (SOAT, REVISIÓN TÉCNICA, PERMISO DE CIRCULACIÓN, ETC.)	PRESENTAN CONDICIONES ADECUADAS PARA SU OPERATIVIDAD (ANTIGÜEDAD, MANTENIMIENTOS, SEGUROS ANTIVUELCO, ESTADO FISICO	TIENEN LOS PERMISOS PARA REALIZAR EL SERVICIO (PROPIAS, CONTRATO CON TERCEROS)
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												

* Los datos descritos en el presente documento presentado a OHLA, tienen carácter de Declaración Jurada, y deberán ser sustentados y evidenciados para su verificación.
* Colocar N/A, cuando un requisito no aplique al servicio tercerizado, lo cual, será validado por OHLA.

JEFE DE SEGURIDAD
SUBCONTRATISTA

GERENTE DE PROYECTO
SUBCONTRATISTA

LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES/CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS

CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08
Rev. 00
01/11/2021

EMPRESA SUBCONTRATISTA: **FECHA PRESENTACIÓN:**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PROCEDENCIA	FECHA DE NACIMIENTO	RESPONDER SI O NO (LAS RESPUESTAS SI, DEBEN ESTAR SUSTENTADAS CON REGISTROS DE EVIDENCIA)									
						TIENE UNA PRUEBA DE DESCARTE COVID-19 NO MAYOR A 05 DÍAS	TIENE EMO - RESULTADO APTO / APTO CON RESTRICCIONES	PERTENECE A GRUPO DE RIESGO COVID-19 (En base a RM 972-	CUENTA CON POLIZA SCTR SALUD	CUENTA CON POLIZA SCTR PENSIÓN	HA RECIBIDO INDUCCIÓN HOMBRE NUEVO	HA RECIBIDO CAPACITACIÓN DE MATRIZ IPERC Y PETS	CUENTA CON CAPACITACIÓN EN MANEJO DEFENSIVO	CUENTA CON CAPACITACIÓN EN OPERACIÓN SEGURA	CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA MAYOR A 02 AÑOS
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

* Los datos descritos en el presente documento presentado a OHLA, tienen carácter de Declaración Jurada, y deberán ser sustentados y evidenciados para su verificación.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD
SUBCONTRATISTA

GERENTE DEL PROYECTO
SUBCONTRATISTA

LISTA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS/MAQUINARIA/EQUIPOS DE SUBCONTRATISTAS

CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 09
Rev. 00
01/11/2021

EMPRESA SUBCONTRATISTA: **FECHA PRESENTACIÓN:**

N°	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL VEHÍCULO/MAQUIANRIA/EQUIPO (Marca, Modelo, Serie, Potencia, Año de fabricación, Etc.)	TIPO DE IDENTIFICACIÓN (Placa, Código, Etc.)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (Placa, Código, Etc.)	PROPIETARIO (Nombre de empresa o persona natural)	FECHA DE ÚLTIMO MANTENIMIENTO	FECHA DE PRÓXIMO MANTENIMIENTO	# SOAT	FECHA DE CADUCIDAD DEL SOAT	CUENTA CON POLIZA SEGURO TREC	CUENTA CON ALGUN SEGURO VEHICULAR CON COBERTURA DE DAÑOS A TERCEROS	CUENTA CON INSPECCIÓN TÉCNICA/ CERTIFCADO DE OPERATIVIDAD (Según corresponda)	CUENTA CON PERMISOS DE OPERACIÓN/ CIRCULACIÓN/ VUELO/ TRANSPORTE/ OTROS. (Emitido x entidad competente)	CUENTA CON ACCESORIOS DE SEGURIDAD / EQUIPAMIENTO DE EMERGENCIA COMPLETOS (En base a lineamientos)	SE LE REALIZÓ UNA INSPECCIÓN PRE-INGRESO POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD (Adjuntar registro)	CUENTAN CON PRODUCTOS DESINFECTANTES PARA COVID-19 (Alcohol en gel o alcohol medicinal de 70°)	CUENTA CON SEPARADORES INTERNOS DE CABINA POR COVID-19 (De acuerdo con especificación de lineamientos)
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

* Los datos descritos en el presente documento presentado a OHLA, tienen carácter de Declaración Jurada, y deberán ser sustentados y evidenciados para su verificación.
* Los vehículos y maquinarias deberán pasar por

RESPONSABLE DE SEGURIDAD
SUBCONTRATISTA

GERENTE DEL PROYECTO
SUBCONTRATISTA

OHLA Perú	DECLARACIÓN JURADA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID-19	CO-PE-1PE327-SS-PL-010 Rev. 01 8/12/2021

Me comprometo a responder con la verdad.

Empresa: _____

Nombres y Apellidos: _____

Area de Trabajo: _____ N° DNI: _____

Dirección: _____ N° de Celular: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los siguientes síntomas:

Síntomas	SI	NO
1. Sensación de alza térmica, fiebre o malestar		
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida del gusto y/o de olfato		
5. Contacto con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (Detallar cuál o cuáles):		
7. Pertenece a algún Grupo de Riesgo para COVID-19		

Especifique:	
Otros (detalle):	

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

Fecha: _____ Firma: _____

CODIGO INTERNO DE DOCUMENTO

PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO: "----"

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
[Quien Elabora]	[Gerencia o Jefatura del Sevicio]	[Representante de la Subcontrata]
Nombre, Fecha	Marco Gallardo, Fecha	Miguel Del Barco, Fecha

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas ribereñas río Lacramarca – Paquete 11 R-07

Histórico de revisiones

Rev.00	Fecha	Versión Inicial

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
R.M. 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector Construcción
ISO 45001	Norma Internacional de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
ISO 9001	Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 14001	Norma Internacional de Sistemas de Gestión Ambiental
Añadir	Otras aplicables

Definiciones

Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	Es una herramienta de gestión de seguridad y salud en el trabajo para identificar peligros y evaluar los riesgos que puedan generar lesiones o daño a los/las trabajadores/as en la ejecución de cada una de sus actividades de construcción; y determinar los controles.
Condiciones externas	Son los elementos, agentes o factores exógenos a la obra de construcción que pueden tener incidencia en la seguridad y salud en el trabajo.
IPERC	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles. Es la herramienta de gestión mediante la cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características, para luego valorar el nivel, grado, y gravedad de los riesgos; proporcionando la información necesaria para que el/la empleador/a se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de medidas preventivas que debe adoptar.
Obra de construcción	Se trata de cualquier actividad o trabajo de ingeniería o arquitectura.
PETAR	Permiso escrito para trabajos de alto riesgo. Es un documento que autoriza la ejecución de trabajos considerados de alto riesgo.
Plan de seguridad y salud en el trabajo de la obra	Es el documento de gestión mediante el cual cada empleador/a planifica la implementación de su sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la obra.
Visitante(s)	Es la persona autorizada por el/la empleador/a principal que, sin tener vínculo laboral o contractual con algún/alguna empleador/a, ingresa a la obra de construcción.
Accidente de Trabajo (AT)	Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo	Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

Capacitación	Actividad que consiste en trasmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.
Actos Subestándares	Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.
Condiciones Subestándares	Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
Contaminación del ambiente de trabajo	Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.
Emergencia	Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Enfermedad profesional u ocupacional	Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
Equipos de Protección Personal (EPP)	Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo
Estándares de Trabajo	Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?
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.
Inspección	Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
Medidas de prevención	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.
Plan de Emergencia	Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.
Primeros Auxilios	Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
Procesos, Actividades, Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos	Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional y que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.
Trabajador	Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.
Sitio	Se define como el área de trabajo que adopta el Contratista para ejecutar con éxito el proyecto.

ÍNDICE

1. OBJETO 6
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 6
4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS 6
5. PROCEDIMIENTO 6
5.1. RECURSOS 6
5.1.1. PERSONAL 6
5.1.2. MAQUINARIA Y EQUIPOS 6
5.1.3. MATERIALES 6
5.1.4. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVA 7
5.1.5. EQUIPOS DE EMERGENCIA 7
5.2. PROCESO DE … 7
5.2.1. GENERALIDADES 7
5.2.2. PROCESO OPERATIVO DETALLADO 7
5.2.3. PELIGROS Y RIESGOS 7
5.2.4. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD A SEGUIR E IMPLEMENTAR 7
5.2.5. MEDIDAS DE CONTROL Y MITIGACIÓN AMBIENTAL 7
5.2.6. MEDICIONES, CONTROLES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD 7
5.3. PROCESO DE … 8
5.3.1. GENERALIDADES 8
5.3.2. PROCESO OPERATIVO DETALLADO 8
5.3.3. PELIGROS Y RIESGOS 8
5.3.4. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD A SEGUIR E IMPLEMENTAR 8
5.3.5. MEDIDAS DE CONTROL Y MITIGACIÓN AMBIENTAL 8
5.3.6. MEDICIONES, CONTROLES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD 8
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 8
6.1. GERENTE GENERAL 8
6.2. GERENTE DE SERVICIO 8
6.3. ESPECIALISTA, JEFE O RESPONSABLE DE SEGURIDAD 8
6.4. JEFE O RESPONSIBLE AMBIENTAL 8
6.5. ESPECIALISTA, JEFE O RESPONSABLE DE CALIDAD 8
6.6. JEFE DE PRODUCCIÓN 8

6.7. JEFE O RESPONSIBLE DEL PROCESO 9
6.8. TRABAJADOR 9
7. REGISTROS U OTRO DOCUMENTO RELACIONADO 9
8. ANEXOS 9

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objetivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para…

3. DEFINICIONES

Definiciones específicas necesarias…

4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

Documentos legales o normativas o estándares específicas necesarias…

5. PROCEDIMIENTO

"Detallar desarrollo del procedimiento y los procesos que se requieren…"

5.1. RECURSOS

5.1.1. PERSONAL

"Detallar el personal que realizará y hará uso de este procedimiento."

- Personal 1
- Personal 2

"Detallar si el personal requiere alguna capacitación específica, certificados, etc."

5.1.2. MAQUINARIA Y EQUIPOS

"Detallar la maquinaria y equipos a emplear."

- Maquinaria 1 - Especificaciones
- Equipo 1 - Especificaciones

5.1.3. MATERIALES

"Detallar los materiales a emplear."

- Material 1 - Especificaciones

- Material 2 – Especificaciones

5.1.4. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVA

"Detallar los EPP y EPC a emplear"

- EPP 1
- EPC 1

5.1.5. EQUIPOS DE EMERGENCIA

"Detallar los equipos de emergencia a emplear, ejemplo: Kit antiderrames, botiquín, extintor, etc."

- Equipo 1 - Especificación
- Equipo 2 - Especificación

5.2. PROCESO DE …

"Describir proceso inmerso en el procedimiento"

5.2.1. GENERALIDADES

"Describir generalidades del proceso"

5.2.2. PROCESO OPERATIVO DETALLADO

"Describir a detalle, paso a paso, cada tarea del proceso"

5.2.3. PELIGROS Y RIESGOS

"Listar los peligros y riesgos del proceso"

5.2.4. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD A SEGUIR E IMPLEMENTAR

"Describir medidas preventivas, de protección y de control, para las tareas del proceso"

5.2.5. MEDIDAS DE CONTROL Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

"Medidas de control como: Conservación y cuidado de la flora y fauna, conservación de fuentes de agua, manejo adecuado de residuos, prevención de derrames, etc.

5.2.6. MEDICIONES, CONTROLES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD

"Detallar todos los controles para asegurar la calidad, certificados de equipos, herramientas, instrumentos, etc., protocolos u otro documento para el seguimiento, etc."

5.3. PROCESO DE …

"Describir proceso inmerso en el procedimiento"

5.3.1. GENERALIDADES

5.3.2. PROCESO OPERATIVO DETALLADO

5.3.3. PELIGROS Y RIESGOS

5.3.4. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD A SEGUIR E IMPLEMENTAR

5.3.5. MEDIDAS DE CONTROL Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

5.3.6. MEDICIONES, CONTROLES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

"Describir las funciones y responsabilidades del personal que participa en el procedimiento desarrollado, incluyendo la posición máxima quien brinda los recursos o direcciona."

6.1. GERENTE GENERAL

Es el responsable de...

6.2. GERENTE DE SERVICIO

Es el responsable de ...

6.3. ESPECIALISTA, JEFE O RESPONSABLE DE SEGURIDAD

Es el responsable de ...

6.4. JEFE O RESPONSIBLE AMBIENTAL

Es el responsable de ...

6.5. ESPECIALISTA, JEFE O RESPONSABLE DE CALIDAD

Es el responsable de ...

6.6. JEFE DE PRODUCCIÓN

Es el responsable de ...

6.7. JEFE O RESPONSIBLE DEL PROCESO

Es el responsable de ...

6.8. TRABAJADOR

Es el responsable de ...

7. REGISTROS U OTRO DOCUMENTO RELACIONADO

- Registro 01
- Registro 02
- Guía
- Manual
- Instructivo

8. ANEXOS

- Anexo 01
- Anexo 02

ANEXO 01

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES

CO-PE-1PE327-SS-PR-001
(Revisión 00)

PROYECTO:	**DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)**	**SUB PROCESO**		**ACTUALIZADO AL:**	

N°	ACTIVIDAD	TAREA	UBICACIÓN	RUTINARIA	NO RUTINARIA	EMERGENCIA	PELIGRO	RIESGO	PERSONAL INVOLUCRADO	TIPO DE RIESGO	CONSECUENCIA	¿OCURRIDO? (S/N)	CONTROLES ACTUALES	INDICE DE PROBABILIDAD				**IP:** Indice de Probabilidad	**IS:** Indice de Severidad	Grado de Riesgo	Significancia	CONTROLES OPERACIONALES PROPUESTOS					INDICE DE PROBABILIDAD				**IP:** Indice de Probabilidad	**IS:** Indice de Severidad	Grado de Riesgo	Significancia
														IP: Personas Expuestas	**IPE:** Procedimientos	**IC:** Capacitación	**IER: Exposición al riesgo**					Eliminación del peligros	Sustitución	Controles de Ingeniería	Disposición Administrativa	Facilitar Equipos de Protección Personal	**IP:** Personas Expuestas	**IPE:** Procedimientos	**IC:** Capacitación	**IER:** Exposición al riesgo				

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Aprobado por:

Responsable de SST o SCSST

ANEXO 08: “CONSIDERACIONES RESPECTO A LA APLICACIÓN DEL PLANTEAMIENTO "BACK TO BACK" EN EL SUBCONTRATO”

ANEXO *** - Consideraciones respecto a la Aplicación del planteamiento "back to back" en el Subcontrato

El presente Subcontrato se ha redactado bajo un planteamiento "back to back" en relación al contrato matriz entre la ARCC y OHLA en todo lo referente al alcance de los presentes Términos de Referencia - TDR; y en consecuencia, para la ejecución de sus trabajos y servicios, el Subcontratista asume las obligaciones, riesgos y responsabilidades dentro de sus alcances y obligaciones previstos en el presente Subcontrato y en el contrato matriz, que forma parte integrante de los presentes TDR.

OHLA y el Subcontratista deben cumplir las obligaciones previstas en este subcontrato y desarrollar sus funciones en un espíritu de confianza y cooperación mutuas. El Subcontratista tiene el deber de buscar soluciones de buena fe para resolver potenciales reclamos y/o disputas de manera amigable, haciendo los mejores esfuerzos en sus trabajos y servicios, buscando no afectar los precios ni los plazos pactados en el Subcontrato, y manteniendo la calidad exigida. El Subcontratista deberá evitar la cultura de culpar a la otra parte, y deberá buscar soluciones de las incidencias durante la vigencia del Subcontrato, y tomar decisiones oportunas a favor del Proyecto que ejecuta OHLA, y no en beneficio propio; es decir, deberá actuar de manera colaborativa.

El Subcontratista deberá cumplir con los fines, metas y objetivos previstos en el Subcontrato y en el contrato matriz, y principalmente con los plazos indicados en el Subcontrato, privilegiando que los objetivos se cumplan el propósito para el cual fueron concebidos, privilegiando la calidad y el tiempo en la ejecución de sus trabajos. El Subcontratista ejecuta sus trabajos y servicios, los cuales deben ser adecuados para el propósito establecido en el Subcontrato (fit for purpose). Cuando OHLA lo solicite y dentro del plazo otorgado, el Subcontratista deberá remitir la programación detallada de sus trabajos, para verificar el cumplimiento de los plazos y metas de acuerdo a lo establecido en el Subcontrato.

El Subcontratista deberá cumplir con las políticas anticorrupción de OHLA comunicadas al Subcontratista e incluidas en el Subcontrato.

El Subcontratista deberá contar con un profesional responsable de la gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Subcontratista será enteramente responsable del cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA), así como de las normas laborales vigentes, y desarrollará y mantendrá una cultura positiva de HS&E, en toda la cadena de suministro y en todo el Sitio, a través de un liderazgo y compromiso efectivos. El Subcontratista informará a OHLA respecto a su fuerza de trabajo al comienzo de cada turno sobre las actividades planificadas para cada tarea y que se comprendan los peligros asociados y las medidas de control y que las herramientas, el equipo y los recursos adecuados estén disponibles para la tarea.

El Subcontratista deberá implementar prácticas de buenas relaciones con la comunidad durante la duración del Subcontrato mediante la gestión activa de su personal y de sus Sub-Subcontratistas autorizados, para demostrar respeto y consideración por el medio ambiente y la comunidad local.

El Subcontratista deberá contratar y mantener vigente los seguros estipulados en el Subcontrato. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Subcontrato, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes elementos no exime al Subcontratista de ninguna de sus obligaciones bajo este Subcontrato:

- Incumplimiento por parte del Subcontratista de asegurar o mantener la cobertura de seguro requerida bajo este Subcontrato;
- Incumplimiento por parte del Subcontratista de todas las disposiciones de seguros de este Subcontrato;
- Incumplimiento por parte del Subcontratista de asegurar tales endosos en las pólizas que sean necesarias para llevar a cabo los términos y las disposiciones de este Subcontrato;
- La insolvencia, quiebra o fracaso de cualquier compañía de seguros que proporcione seguro al Subcontratista;
- El incumplimiento por parte de cualquier compañía de seguros de cualquier reclamación derivada de su póliza; o
- Pérdidas por el Subcontrato o cualquiera de sus Sub-Subcontratistas aprobados por OHLA, no cubiertos por pólizas de seguro.

El Subcontratista no se encuentra autorizado a

- Divulgar material audiovisual del Sitio o las Obras a cualquier persona sin el consentimiento previo por escrito de OHLA y de la ARCC
- Utilice este Contrato en cualquier información publicitaria producida para literatura comercial, avisos de prensa o cualquier otro medio sin la autorización previa por escrito de OHLA y de la ARCC

El Subcontratista implementa entornos laborales éticos, inclusivos y no discriminatorios. Los profesionales del Subcontratista deben estar colegiados y habilitados para prestar servicios profesionales siempre que lo exija la normativa especial de la materia y/o el Subcontrato. El Subcontratista contratará a personal con las habilidades y la experiencia adecuadas para el tipo y la calidad del trabajo que realiza, y presentará evidencia a OHLA de que los trabajadores tienen las habilidades y la experiencia adecuada en un plazo no mayor de 2 días de solicitado. El Subcontratista deberá adoptar términos, condiciones y prácticas laborales justas. El Subcontratista y todos sus Sub-Subcontratistas aceptados deberán:

- Realizar la contratación, promoviendo la contratación de residentes locales de acuerdo con la Información de las Obras;
- Proporcionar información sobre las personas que trabajan en el Contrato y pronosticar información sobre los recursos humanos y las habilidades necesarias en el futuro;
- Asegurarse de que su personal tenga la competencia y las habilidades pertinentes; y
- Desarrollar una planificación sólida de la sucesión y la continuidad del negocio.

El Subcontratista deberá contar con el personal clave indicado en el Subcontrato, y en caso no se haya pactado al personal clave, con al menos un representante frente a OHLA. El personal clave del Subcontratista, o en todo caso, el mencionado representante frente a OHLA, deberán tener la disponibilidad para atender a las reuniones programadas por OHLA, constituyendo falta grave la ausencia a las reuniones programadas. El Subcontratista deberá remitir a OHLA el Acta de Reunión de dichas reuniones, en un plazo no mayor de 24 horas de terminada la reunión.

El Subcontratista es responsable de compilar la cuenta final o liquidación, incluidas las cuentas finales de sus Sub-Subcontratistas aceptados y proveedores. El Subcontratista proporciona copias de toda la documentación de respaldo solicitada por OHLA para acordar la cuenta final o liquidación, incluidas las cuentas finales de sus Sub-Subcontratistas aceptados y proveedores.

El Subcontratista debe mantener un sistema contable de registros de gastos abierto a cualquier revisión que necesite efectuar OHLA, y debe implementar la proyección de cierres comerciales trimestrales que faciliten la elaboración y presentación del cierre comercial final o liquidación. Los registros incluyen libros contables, documentos, procedimientos y prácticas contables y otros datos, independientemente del tipo y si dichos elementos están en forma escrita, datos informáticos o de otro tipo. El Subcontratista debe proporcionar a OHLA información de respaldo contemporáneo de los eventos compensables o reclamos, incluidos comprobantes de pago, prueba de productividad que detalla la metodología y el rendimiento real y otra información requerida por OHLA para la verificación del Costo realmente incurrido o por incurrir, y la comparación de mercado que confirme el mejor valor. El Subcontratista deberá presentar la información adicional requerida por OHLA dentro del período establecido por escrito por OHLA. OHLA tiene derecho a acceder a los originales y hacer copias de todos los registros y documentación proporcionados como sustento de los eventos compensables o reclamos, y la facturación del Subcontratista con respecto a ellos.

El Subcontratista permitirá a OHLA y a quienes este último designe, a realizar las auditorías de sus trabajos, instalaciones, materiales, equipos, y cualquier otro elemento utilizado para la prestación de sus trabajos y servicios, debiendo cumplir con las disposiciones impartidas por OHLA para garantizar la calidad de sus trabajos y servicios. El subcontratista deberá implementar un Plan de Calidad y deberá lograr la aceptación del mismo por parte de OHLA.

Toda documentación remitida por el Subcontratista deberá encontrarse en idioma español. Cualquier documento en idioma extranjero enviado debe ir acompañado de traducciones al español.

OHLA podrá aplicar las garantías contractuales y/o retener los pagos pendientes y/o solicitar la respectiva indemnización, por aquellos daños y/o reclamos producidos contra la ARCC y/u OHLA que se generen como consecuencia del incumplimiento del Subcontratista del deber espíritu de confianza y cooperación mutuas, o del incumplimiento del Subcontrato y/o de la aplicación del planteamiento "back to back" respecto al contrato matriz.

El Subcontratista deberá cumplir y respetar todas las disposiciones estipuladas en el contrato matriz, el cual se adjunta en calidad de Anexo.