

|                                                                                                            |                                                                                                                                                    |                              |                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|--|
|  <b>POSADA PERÚ S.A.C</b> |                                                                                                                                                    | <b>INSPECCIONES DE SSOMA</b> |                      |  |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                                             |                                                                                                                                                    | <b>SI-PR-17</b>              |                      |  |
| <b>REGISTRO DE EDICIONES</b>                                                                               |                                                                                                                                                    |                              |                      |  |
|                                                                                                            | Firma                                                                                                                                              | Versión: 01                  | Versión: 02          |  |
| <b>EDITADO POR:</b><br>Italo Cornelio Yzaguirre                                                            | <br><small>Italo Cornelio Yzaguirre<br/>COORDINADOR SSOMA</small> | Fecha:<br>17/05/2019         | Fecha:<br>01/02/2021 |  |
| <b>Cargo:</b> Coordinador SSOMA                                                                            |                                                                                                                                                    |                              |                      |  |
| <b>REVISADO POR:</b><br>Jessie Luy Bustamante                                                              |                                                                  | Fecha:<br>20/05/2019         | Fecha:<br>03/02/2021 |  |
| <b>Cargo:</b> Gerente SIG                                                                                  |                                                                                                                                                    |                              |                      |  |
| <b>APROBADO POR:</b><br>Juan José Gonzáles R.                                                              |                                                                 | Fecha:<br>22/05/2019         | Fecha:<br>05/02/2021 |  |
| <b>Cargo:</b> Gerente General                                                                              |                                                                                                                                                    |                              |                      |  |

| CONTROL DE LAS MODIFICACIONES |                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN                       | MODIFICACIONES                                                                |
| 02                            | Actualización del procedimiento                                               |
| 02                            | Actualización de las responsabilidades para el cumplimiento del procedimiento |
| 02                            | Cambio de los requisitos de OHSAS 18001:2007 a ISO 45001:2018                 |
| 02                            | Actualización de adjuntos del procedimiento                                   |

|                                                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        |
| Código:<br><br><b>SI-PR-17</b>                                                    | Título:<br><br><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b> |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para identificar, evaluar y corregir las condiciones y actos subestándar relacionadas a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente en las áreas de trabajo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las inspecciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente realizadas en los proyectos.

## 3. REFERENCIAS

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y su modificatoria (Ley N° 30222).
- D.S. N° 005-2012 –TR: Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria (D.S. 006-2014-TR).
- D.S. N° 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y su modificatoria D.S. N° 023-2017-EM.
- D.S. N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- R.M. 050-2013 Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Norma Internacional ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1. Actos Subestándares:

Son todas las acciones o prácticas incorrectas ejecutadas por el trabajador que no se realizan de acuerdo con el Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) o estándar establecido y que pueden causar un accidente.

### 4.2. Código de Señales y Colores:

Es un sistema que establece los requisitos para el diseño, colores, símbolos, formas y dimensiones de las señales de seguridad.

### 4.3. Condiciones Subestándares:

Son todas las condiciones en el entorno del trabajo que se encuentre fuera del estándar y que pueden causar un accidente de trabajo.

### 4.4. Inspección:

Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Es un proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

### 4.5. Programa de Inspecciones:

Documento que define explícitamente las inspecciones de SSOMA en cuanto a tiempo y responsable para garantizar una eficaz y eficiente prevención de los riesgos laborales.

|                                                                                   |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                           |
| Código:<br><br><p style="text-align: center;"><b>SI-PR-17</b></p>                 | Título:<br><br><p style="text-align: center;"><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b></p> |

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. Generales

- Posada define cuatro tipos de Inspecciones:
  - ☐ Inspección de Pre-Uso.
  - ☐ Inspección de Inicio de Turno.
  - ☐ Inspección Planificada.
  - ☐ Inspección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- La frecuencia y responsabilidades respecto a las Inspecciones están establecidas en el formato SI-PR-17-FO-01 *“Programa anual de inspecciones de SSOMA”*.
- Las inspecciones tienen por objetivo identificar condiciones subestándares, sin embargo, durante su ejecución también pueden ser identificados actos y condiciones subestándar y se tratarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento SI-PR-18 *“Observaciones de SSOMA”*
- Todos los niveles de supervisión y trabajadores se encuentran en la obligación de realizar y facilitar inspecciones planificadas y no planificadas en sus respectivos vehículos, equipos y áreas de trabajo, en cualquier momento.
- La Alta Gerencia de los proyectos, realizará trimestralmente una Inspección Planificada, según el requerimiento del artículo 143 del D.S. 024-2016-EM.

### 5.2. Inspección de Pre-Uso

- Realizar la Inspección de *“Lista de Chequeo”* o *“Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil”* antes de utilizar un vehículo o equipo móvil.
- Realizar la Inspección de *“Lista de Chequeo”* o *“Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil”* de manera visual para las camionetas, no siendo necesario el llenado de un formato.
- Registrar la Inspección de Pre-Uso para los demás vehículos y equipos móviles, en el formato EQ-PR-04-FO-01 *“Lista de Chequeo”* o *“Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil”*.
- Informar inmediatamente a su Supervisor directo, para prevenir la operación de vehículos o equipos móviles que no son seguros de operar.
- Firmar los formatos de *Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil* o *“Lista de Chequeo”*.
- Entregar a su supervisor directo la Inspección de *“Lista de Chequeo”* o *Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil*, al finalizar el turno de trabajo.
- Registrar en el formato de Inspección de *“Lista de Chequeo”* o *“Inspección de Pre-Uso de Vehículo y Equipo Móvil”*, cualquier condición subestándar adicional que se presente durante el transcurso del turno e informar a su supervisor directo y al operador del turno entrante.
- Asegurar que el vehículo o equipo móvil no sea operado si existen condiciones subestándares que impidan su operación segura.

|                                                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        |
| Código:<br><br><b>SI-PR-17</b>                                                    | Título:<br><br><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b> |

- Enviar los formatos de Inspección de “*Lista de Chequeo*” o “*Inspección de Pre-Usos de Vehículo y Equipo Móvil*” al área de Taller y Mantenimiento, de ser necesario, para la programación del mantenimiento correctivo respectivo.

### 5.3. Inspecciones rutinarias

- Realizar antes de iniciar el turno de trabajo y durante el desarrollo de sus trabajos una inspección de las áreas que están bajo su responsabilidad, estas inspecciones no requieren un reporte.
- Las inspecciones rutinarias se pueden efectuar simplemente recorriendo y observando el área de trabajo y al personal con visión preventiva.
- Tomar en cuenta para la programación de las inspecciones de inicio de turno los siguientes requerimientos legales:
  - ☐ Áreas de alto riesgo.
  - ☐ Potenciales aspectos ambientales significativos.

Es decir, se debe observar las condiciones de trabajo, así como los elementos que pueden ser fuente de peligro para la seguridad, la salud y el medio ambiente, como por ejemplo: el orden y limpieza en la zona de trabajos, equipos de protección personal (faltantes, no usados, mal usados, deteriorados o no apropiados), excavaciones (acordonamiento, taludes, accesos, pasos peatonales), métodos de trabajo inadecuados, procesos en que el método de trabajo pueda generar un riesgo, equipos con pérdidas de fluidos o inseguros, etc.

- Informar al responsable SSOMA / Operaciones según sea el caso, de aquellas condiciones subestándar de riesgo alto o aspectos significativo.
- Evaluar la generación de la SAP/SAC de acuerdo con los criterios de recurrencia y severidad de las condiciones subestándar identificadas.

### 5.4. Inspecciones planificadas

- Programar mensualmente en el formato SI-PR-17-FO-01 “*Programa anual de inspecciones de SSOMA*”, a los niveles de supervisión involucrados del proyecto, indicando los Cumplimientos Programados personalizados para las Inspecciones Planificadas.
- Todas las inspecciones planificadas incluidas dentro del formato “*Programa anual de inspecciones de SSOMA*” se realizarán en el formato SI-PR-17-FO-02 “*Inspección Planificada*”:
  - ☐ Inspecciones semanales para las siguientes áreas:
    - Talleres
    - Polvorines
    - Materiales Peligrosos
  - ☐ Inspecciones mensuales para:
    - Escaleras portátiles.
    - Instalaciones eléctricas
    - Cables de izaje

|                                                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        |
| Código:<br><br><b>SI-PR-17</b>                                                    | Título:<br><br><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b> |

- Para el caso de inspección de Herramientas, elementos de izajes y otros accesorios, se deberán marcar con el color del mes según el siguiente cuadro o de acuerdo con lo establecido por el cliente.

| MESES   | MESES     | COLOR    |
|---------|-----------|----------|
| ENERO   | JULIO     | AMARILLO |
| FEBRERO | AGOSTO    | VERDE    |
| MARZO   | SETIEMBRE | ROJO     |
| ABRIL   | OCTUBRE   | AZUL     |
| MAYO    | NOVIEMBRE | NEGRO    |
| JUNIO   | DICIEMBRE | BLANCO   |

- Realizar el proceso de Inspección Planificada según las siguientes etapas:
  - ☐ Preparar.
  - ☐ Inspeccionar.
  - ☐ Retroalimentar.
  - ☐ Definir las acciones inmediatas.
  - ☐ Registrar.
  - ☐ Seguimiento y Cierre de las acciones.

#### 5.4.1. Etapas de la Inspecciones planificadas

##### ❖ La etapa de Preparar implica:

- ☐ Revisar el IPERC, IAEIA o planos para definir las áreas a inspeccionar.
- ☐ Identificar las zonas críticas para darles una atención especial.
- ☐ Asegurar de tener los equipos necesarios (EPP, cámara fotográfica/celular) para realizar la inspección.
- ☐ De preferencia, revisar los reportes de inspección anteriores para identificar qué puntos requieren verificarse.

##### ❖ La etapa de Inspeccionar implica:

- ☐ Explicar de manera cordial el motivo de su visita al llegar al área a inspeccionar.
- ☐ Tener una actitud positiva, buscando no solo las condiciones subestándares sino también los cumplimientos de los estándares a fin de reforzarlos y reconocer el esfuerzo de los trabajadores.
- ☐ De ser necesario, inspeccionar adicionalmente los lugares apartados y que no estén a la vista (armarios, gabinetes, detrás de estanterías) para así detectar condiciones subestándares que normalmente no se observaron durante la inspección de inicio de turno del área.
- ☐ Identificar los problemas de orden y limpieza tal como equipos y materiales fuera de su lugar, innecesarios o en exceso.
- ☐ Tomar fotos, de ser necesario, de las condiciones o actos subestándar para una mejor identificación.
- ☐ Clasificar cada condición o acto subestándar de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con el siguiente sistema de valoración del riesgo:
  - Riesgo Alto.
  - Riesgo Medio.
  - Riesgo Bajo

|                                                                                   |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                           |
| Código:<br><br><p style="text-align: center;"><b>SI-PR-17</b></p>                 | Título:<br><br><p style="text-align: center;"><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b></p> |

- ☐ Clasificar cada condición o acto subestándar de Medio Ambiente de acuerdo con el sistema de valoración de aspectos ambientales:
  - Significativo
  - No Significativo
- ☐ El colaborador que realizó la inspección comunicara al responsable del proceso inspeccionado con la finalidad de levantar las observaciones en el plazo establecido (en caso existieran).
- ❖ La etapa de Retroalimentar implica:
  - ☐ Conversar, en caso estén presentes, con los trabajadores inmediatamente después de finalizar la inspección.
  - ☐ Agradecer a los trabajadores su colaboración.
  - ☐ Explicar sobre las condiciones o actos subestándar que han sido detectadas.
  - ☐ Proporcionar las instrucciones necesarias a los trabajadores.
  - ☐ Verificar nuevamente por medio de preguntas que los trabajadores han entendido las instrucciones dadas.
  - ☐ Proporcionar reconocimiento y refuerzo para los cumplimientos de estándares que haya detectado.
- ❖ La etapa de Definir acciones inmediatas implica:
  - ☐ Definir acciones inmediatas para todas las condiciones y actos subestándar (causas inmediatas).
  - ☐ Asignar un responsable y fecha de cumplimiento para las acciones inmediatas.
  - ☐ Tomar acciones inmediatas temporales y no dejar el área de trabajo hasta que se implementen.
- ❖ La etapa de Registrar implica:
  - ☐ Registrar la Inspección en el Formato SI-PR-17-FO-02 "Inspección Planificada".
  - ☐ Describir claramente las condiciones y actos subestándar, acciones inmediatas, responsables y fechas de cumplimiento de manera que otra persona pueda entender lo descrito y efectuar seguimiento.
  - ☐ Especificar la ubicación exacta de la condición o acto subestándar.
  - ☐ Indicar el código de los vehículos o equipos inspeccionados.
  - ☐ El responsable de la inspección entregará el registro de la Inspección realizada con las observaciones levantadas al responsable SSOMA para su respectivo archivamiento.
  - ☐ Los registros de inspección deberán estar debidamente firmados por el colaborador que realizó la inspección y por el responsable del proceso.
- ❖ La etapa de Seguimiento y Cierre de las acciones implica:
  - ☐ Verificar la ejecución de la acción inmediata de acuerdo a la fecha de cumplimiento propuesta.
  - ☐ Solicitar la evidencia de la implementación de la acción inmediata mediante la siguiente documentación:
    - Matrices nuevas o actualizadas
    - Registros de monitoreo
    - Planos

|                                                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        |
| Código:<br><br><b>SI-PR-17</b>                                                    | Título:<br><br><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b> |

- Fotos
- Correos electrónicos
- Otros que se puedan evidenciar
- ☐ Verificar que las acciones inmediatas ejecutadas hayan sido eficaces y se mantengan en el tiempo.
- ☐ Actualizar el formato SI-PR-17-FO-02 *“Inspección Planificada”* y cambiar el estado de la acción inmediata a “Cerrado”.
- ☐ El responsable SSOMA notifica a las áreas involucradas, cuando la acción inmediata ha cambiado de estado.
- ☐ De darse el caso de no levantar una observación en el plazo establecido, se deberá reprogramar y describirlo en el campo de observaciones del formato

#### **5.5. Inspecciones del Comité de SSO**

- Definir el área donde los miembros del comité deben realizar la inspección planificada de seguridad y salud ocupacional mensual.
- Registrar en el Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el área a ser inspeccionada.
- Registrar en el formato SI-PR-17-FO-02 *“Inspección Planificada”* la inspección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Firmar el registro Inspección Planificada, en señal de conformidad.

#### **5.6. Ingreso de equipos a Proyectos**

Toda vez que ingrese un equipo o instalación a una obra, quien lo reciba previo a enviarlo al sector operativo para ser utilizado dará aviso al responsables SSOMA del Proyecto para que verifique mediante las Inspecciones las condiciones de seguridad requeridas.

En caso de que la Inspección resultara positiva el equipo o instalación será liberado para su inmediato uso, caso contrario el responsable SSOMA indica las deficiencias que se deben corregir y volver a inspeccionar previamente a su utilización.

#### **5.7. Mantenimiento de los registros**

Los informes de inspección serán archivados por el responsable SSOMA y se encontrarán siempre a disposición, para ser usados como referencia, tanto para evaluación de riesgos, investigación de incidentes y otros.

#### **5.8. Reprogramación de Inspecciones**

La programación de Inspecciones podrá variar, siempre y cuando se presente un evento como la realización de un trabajo específico.

De ser el caso en que alguna inspección no se realice el día programado, podrá ser reprogramada según la necesidad, la cual será registrada en el formato SI-PR-17-FO-02 *“Inspección Planificada”*

|                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    |
| Código:<br><b>SI-PR-17</b>                                                        | Título:<br><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b> |

### 5.9. Matriz de Frecuencia y Responsabilidades de Inspecciones

| NIVEL DE SUPERVISIÓN     | INSPECCIÓN DE PRE-USO                               | INSPECCIÓN RUTINARIA | INSPECCIÓN PLANIFICADA |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Comité de SSO            | No Aplica                                           | No Aplica            | Mensualmente           |
| Alta Gerencia            | No Aplica                                           | No Aplica            | Trimestralmente        |
| Residentes de Proyecto   | Realizar antes de operar su vehículo                | No Aplica            | Mensualmente           |
| Jefes                    | Realizar antes de operar su vehículo                | No Aplica            | Mensualmente           |
| Supervisores / Capataces | Realizar antes de operar su vehículo                | Diariamente          | Mensualmente           |
| Colaboradores            | Realizar antes de operar un vehículo / equipo móvil | Diariamente          | No Aplica              |

### 5.10. Monitoreos del desempeño operacional en SSOMA:

El responsable SSOMA durante sus inspecciones realizará monitoreos del desempeño del personal en Seguridad, Salud y Medio Ambiente, para lo cual deberá ubicarse adecuadamente, cuidando de no distraer a los trabajadores o interrumpir su labor, salvo que se encuentre en riesgo inminente.

Durante los monitoreos del desempeño operacional se debe observar, entre otros aspectos, si se presentan las siguientes situaciones de riesgo a la integridad física, la salud, el medio ambiente y la calidad de los trabajos realizados:

- La inadecuada ubicación o posicionamiento del trabajador respecto a fuentes de peligro constituidas por objetos materiales, energías o sustancias.
- Posturas inadecuadas al ejecutar trabajos, o al efectuar manualmente el carguío, el transporte, o la manipulación de objetos.
- Uso de herramientas equipos, implementos o maquinaria en mal estado, inadecuados para el trabajo, o utilizados en forma incorrecta o insegura.
- Adecuado orden y limpieza
- Protecciones medioambientales (contenciones secundarias, kit antiderrame en los equipos, correcta segregación de residuos).

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Gerente de Operaciones / Residente de Proyecto

- Asegurar y verificar el cumplimiento del programa de Inspecciones Planificadas del área bajo su responsabilidad.
- Realizar mensualmente una Inspección Planificada en el área bajo su responsabilidad.
- Brindar las facilidades para el levantamiento de las observaciones en el tiempo establecido.

|                                                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        |
| Código:<br><br><b>SI-PR-17</b>                                                    | Título:<br><br><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b> |

## 6.2. Responsables de Área/Supervisores/Capataces

- Son responsables de realizar inspecciones en proyecto, de acuerdo a una programación establecida por el responsable SSOMA
- Son responsables del seguimiento, hasta el cierre, de las observaciones halladas en las inspecciones.
- Es responsable de realizar el seguimiento de las observaciones hasta el levantamiento de estas.
- Verificar la implementación de las acciones inmediatas definidas para el área bajo su responsabilidad
- Realizar diariamente la Inspección de Inicio de Turno en el área bajo su responsabilidad, impartiendo las medidas pertinentes de seguridad a sus trabajadores.
- Implementar las acciones inmediatas definidas para el área bajo su responsabilidad.
- Realizar, revisar y firmar diariamente las Inspecciones de Pre-Uso.
- Realizar mensualmente una Inspección Planificada en el área bajo su responsabilidad.

## 6.3. Responsable SSOMA

- Realizar el seguimiento, hasta el cierre, de las observaciones halladas en las inspecciones.
- Realizar un consolidado mensual de las inspecciones realizadas teniendo el detalle del porcentaje de cumplimiento de la programación.
- Ser el responsable de la elaboración del Programa Anual de Inspecciones.
- Realizar el seguimiento de las inspecciones y firmar los registros correspondientes en señal de conformidad con el levantamiento de las observaciones encontradas.
- Capacitar y orientar a los niveles de supervisión que realizan Inspecciones.
- Verificar aleatoriamente la ejecución de la Inspección de Inicio de Turno.
- Mantener un archivo de las Inspecciones Planificadas del área bajo su responsabilidad.
- Enviar mensualmente a la Gerencia de Operaciones / Residente del Proyecto el cumplimiento del programa de Inspecciones.
- Verificar de manera aleatoria la implementación de las acciones inmediatas.

## 6.4. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Realizar inspecciones mensuales de las instalaciones.
- Anotar en el Libro de Seguridad y Salud Ocupacional las recomendaciones con plazos para su implementación.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de las inspecciones anteriores.
- Realizar en cualquier momento inspecciones inopinadas o por sorteo.

|                                                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        |
| Código:<br><br><b>SI-PR-17</b>                                                    | Título:<br><br><b>INSPECCIONES DE SSOMA</b> |

#### 6.5. Colaboradores

- Realizar diariamente la inspección en el área bajo su responsabilidad antes de iniciar los trabajos.
- Realizar la Inspección de Pre-Usos antes de operar un vehículo o equipo móvil.
- Informar inmediatamente a su supervisor de cualquier condición subestándar detectada.

#### 7. REGISTROS

- |                                                        |                   |
|--------------------------------------------------------|-------------------|
| • Programa Anual de Inspección de SSOMA                | SI-PR-17-FO-01    |
| • Programa Mensual de Inspección de SSOMA              | SI-PR-17-FO-02    |
| • Inspección Planificada                               | SI-PR-17-FO-03    |
| • Check List Botiquín – Oficinas                       | SI-PR-17-FO-04-01 |
| • Check List Botiquín - Vehículos y Equipos            | SI-PR-17-FO-04-02 |
| • Check List Botiquín de Primeros Auxilios             | SI-PR-17-FO-04-03 |
| • Check List Kit Antiderrame – Estacionario            | SI-PR-17-FO-05-01 |
| • Check List Kit Antiderrame - Vehículos y Equipos     | SI-PR-17-FO-05-02 |
| • Check List Kit Antiderrame - Cisterna de combustible | SI-PR-17-FO-05-03 |
| • Check List Estación de Emergencia                    | SI-PR-17-FO-06    |
| • Entrega de KIT SSOMA                                 | SI-PR-17-FO-07    |
| • Inspección en oficinas                               | SI-PR-17-FO-08    |
| • Inspección de vehículos y camiones                   | SI-PR-17-FO-09    |
| • Inspección de almacén                                | SI-PR-17-FO-10    |
| • inspección de EPPs                                   | SI-PR-17-FO-11    |
| • Inspección del almacén de MATPEL                     | SI-PR-17-FO-12    |
| • Inspección de Andamios                               | SI-PR-17-FO-13    |
| • Inspección de Arnés                                  | SI-PR-17-FO-14    |
| • Inspección de Herramientas manuales y eléctricas     | SI-PR-17-FO-15    |