CO - PE - 1PE327 - GP - TR - 001

Construcción	Perú	Río Lacramarca	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE ROCA - RÍO LACRAMARCA (PAQ.R-07)

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Gerente de Construcción	Gerente de sitio	Gerente del Proyecto
Carlos Córdova Plasencia, 21/12/21	Marco Gallardo Trigoso, 21/12/21	Miguel Angel Del Barco Guemes, 21/12/21

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensa Ribereña del Río Lacramarca - Paquete R-07

Histórico de revisiones

R00	21/12/21	Creación del documento
R01	17/01/22	Levantamiento de observaciones
R02	07/02/22	Levantamiento de observaciones
R03	19/02/22	Implementación de comentarios en TdR Aceptado
R04	18/04/22	Actualización de TDR Aceptado

Documentación relacionada y aplicable

Definiciones

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 5
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO 5
2.1. Ubicación de la cuenca del río Lacramarca 5
2.2. Ubicación de los subproyectos del río Lacramarca 6
3. ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA 6
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ALCANCE DEL SUMINISTRO 9
5. PRESUPUESTO ESTIMADO 13
6. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL ALCANCE DEL SUMINISTRO 13
6.1. Facilidades e instalaciones en cantera 14
6.2. Suministro de roca en cantera 14
6.3. Carguío de roca en cantera 19
6.4. Transporte de la roca seleccionada d>1.00 km 19
7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 20
8. INSTRUCCIONES A LOS POSTORES 20
9. ANEXOS POR ÁREAS 21
10. FORMATOS POR ÁREAS 22

1. INTRODUCCIÓN

Obrascón Huarte Lain (en adelante OHLA) ha sido adjudicatario por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambios (en adelante ARCC) del proyecto: "Entrega de las Defensas Ribereñas del río Lacramarca (Paquete R-07)".

El alcance del proyecto consiste en la validación técnica, el diseño de detalle, la obtención de los permisos necesarios (ambientales, arqueológicos, municipales, etc.), la liberación de predios y la construcción de las soluciones definitivas que superarán los estudios de perfil declarados viables redactados por encargo del PSI (Programa Subsectorial del Irrigaciones) adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

La información general del proyecto, se muestra de manera resumida en la tabla 1.

Tabla N° 1: Datos Generales Río Lacramarca

DATOS GENERALES DEL RÍO LACRAMARCA PAQUETE - 07	
Proyecto	Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)
Ubicación	Cuenca Hidrográfica del Río Lacramarca, Departamento de Ancash
Adjudicado por	Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios (ARCC)
Adjudicatario	Obrascón Huarte Lain (OHLA)

2.1. Ubicación de la cuenca del río Lacramarca

La cuenca hidrográfica del Río Lacramarca en la parte norte de la región hidrográfica del Pacífico, entre las coordenadas UTM WGS84-17S Este: 765229.7 y 819462.6 y entre las coordenadas Norte: 8993116.1 y 9031339.6. Políticamente comprendido entre los distritos de: Nuevo Chimbote, Cáceres del Perú, Macate y Chimbote en la Provincia Santa departamento de Ancash.

Los Límites de esta cuenta 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 Pacifico

La cuenca del río Lacramarca está conformada por una cuenca alta, media y baja, tal como se muestra en la siguiente ilustración.

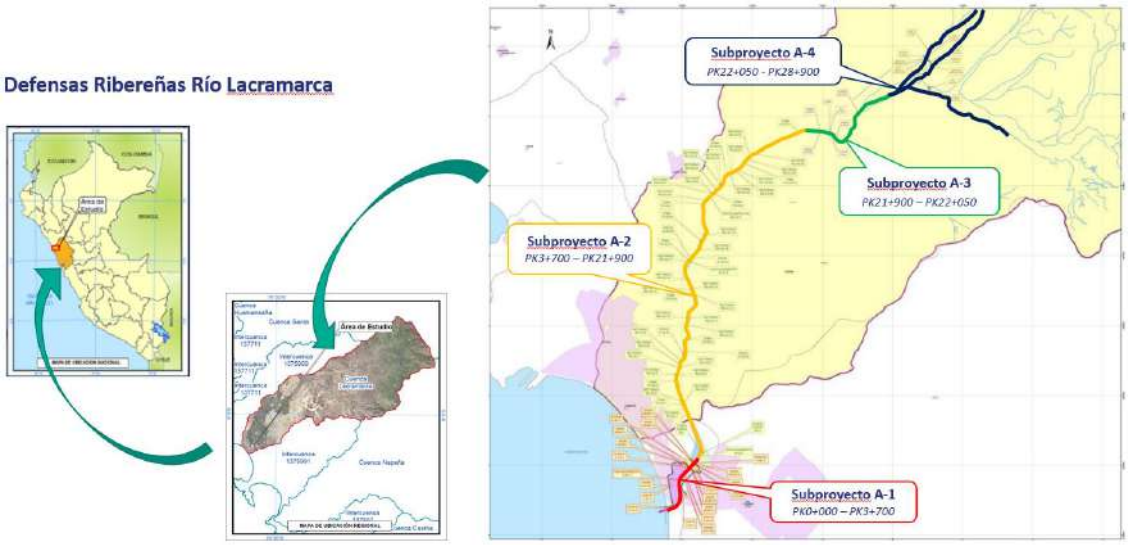


Figura 1: Ubicación de la Cuenca del Río Lacramarca

2.2. Ubicación de los subproyectos del río Lacramarca

El proyecto: "Entrega de las Defensas Ribereñas del río Lacramarca", comprende cuatro subproyectos: A-1, A-2, A-3 y A-4, cuyas progresivas se muestran en la tabla 2.

Tabla N° 2: Progresivas por Subproyectos

PROGRESIVAS DE LOS SUBPROYECTO				
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. ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia (TdR) del Suministro de Roca, mantienen la estructura mostrada en la figura 2.



Figura 2: Estructura de los Términos de Referencia (TdR)

La descripción enunciativa de los TdR para el **Suministro de Rocas**, se lista a continuación:

1. Documentación Técnica
    - Alcance
    - Especificación Técnica
    - Consultas
2. Instrucciones a los postores
    - Generalidades
    - Contenido de la presentación de la propuesta
    - Calificación
    - Detalles de la calificación
3. Anexos por áreas
    - A1. Anexo Construcción
    - A2. Anexo Diseño
    - A3. Anexo Calidad
    - A4. Anexo Costos
    - A5. Anexo Planeamiento
    - A6. Anexo Seguridad y Salud en el Trabajo
    - A7. Anexo Medio Ambiente
    - A8. Anexo Contratos
    - A9. Anexo Procura
    - A10. Anexo Recursos Humanos
    - A11. Anexo Administración
    - A12. Anexo Social
    - A13. Anexo Arqueología
    - A14. Anexo Predial

4. Formatos por áreas
    - F1. Formato Construcción
    - F2. Formato Diseño
    - F3. Formato Calidad
    - F4. Formato Costos
    - F5. Formato Planeamiento
    - F6. Formato Seguridad y Salud en el Trabajo
    - F7. Formato Medio Ambiente
    - F8. Formato Contratos
    - F9. Formato Procura
    - F10. Formato Recursos Humanos
    - F11. Formato Administración
    - F12. Formato Social
    - F13. Formato Arqueología
    - F14. Formato Predial

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ALCANCE DEL SUMINISTRO DE ROCA

CONSTRUCCIÓN:
El Alcance del Suministro de Roca que suscribirán OHLA y el subcontratista especializado en el suministro de roca, deberá considerar todos los procesos y actividades necesarios y suficientes para suministrar roca que cumpla con las Especificaciones Técnicas (EETT), y en las cantidades y/o volúmenes requeridos por el programa calendarizado del suministro de roca aprobado por OHLA, considerando que el inicio del Suministro de Roca debe realizarse en el subproyecto A4 (ver Tabla N°2) La distancia promedio de acarreo de la roca a ser suministrada por el subcontratista, es de hasta 40Km aproximadamente, para efectos de cálculo y estimaciones del número de volquetes a utilizarse. OHLA verificará la distancia real de acarreo de la roca a ser suministrada por el subcontratista, para efectos de pago y valorización de la roca durante la ejecución del servicio, por lo cual se pagará por los metros cúbicos-kilómetros realmente ejecutados y/o transportados.

A continuación, se describen las actividades que forman parte del Alcance del Suministro de Roca, de manera enunciativa más no limitativa:

- Facilidades e instalaciones en cantera
- Suministro de roca en cantera, incluye el carguío.
- Transporte de roca seleccionada d>1.00 km

A su vez, se encuentra dentro del alcance y responsabilidad del subcontratista especializado la obtención de los permisos ante la entidad competente: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), correspondiente al **carnet de manipulador de explosivos,** así como toda la información y/o documentación necesaria y complementaria que se requiera para la gestión de permisología en cuanto a la **licencia y funcionamiento del polvorín,** para el almacenaje de material explosivo y accesorios, y la **licencia para la adquisición y uso de explosivos.**

Los trabajos desarrollados por el subcontratista deberán permitir a OHLA:

a) Garantizar el acopio y suministro de roca requerida en el plazo determinado.
b) Cumplir con las exigencias normativas de organismos competentes (SUCAMEC, y otros que se requieran), de acuerdo al Cronograma de suministro de roca al proyecto.
c) Obtener las licencias y/o autorizaciones que se requieran para la extracción de material de acarreo o explotación de material de cerro (Municipalidad, INGEMMET, propietarios y/o posesionarios).

De acuerdo a los literales antecedidos, se podrá considerar que los trabajos de operación de canteras de roca han logrado su objetivo cuando hayan dotado o suministrado el volumen requerido **en el plazo fijado y cumpliendo con la documentación necesaria según lo establecido en los anexos y formatos.**

Los trabajos objeto del presente proceso de procura, constituyen una de las primeras fases constructivas del proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas del río Lacramarca” y deben garantizar a OHLA el cumplimiento oportuno de la programación y ejecución del proyecto.

DISEÑO

Es responsabilidad del Subcontratistas garantizar que su proceso de explotación sea mecánico o con voladura, permita obtener las dimensiones de la roca requeridas en la Especificación Técnica (EETT) SUMINISTRO DE ROCA DISEÑADOR - 400197-OHL001-000-XX-SP-GG-000001-R01; la roca suministrada a OHLA debe de cumplir con las características tanto en las dimensiones como en forma manteniendo una cara plana, para facilitar la construcción.

CALIDAD

El subcontratista presentará un **Plan de Calidad alineado con los requerimientos de la norma ISO 9001:2015** que incluya los métodos de muestreo, verificación, ensayos y controles requeridos para asegurar el suministro de roca en cumplimiento de los requerimientos de las especificaciones técnicas. Este Plan de Calidad es requerido en el proceso de licitación del Suministro de Rocas.

El Contratista gestionará la calidad considerando como mínimo los siguientes aspectos: compromiso de la organización, liderazgo, planificación, apoyo, operación, evaluación de desempeño y mejora continua. Estos aspectos se verán reflejados en su Política de Calidad, Plan de Calidad y procedimientos asociados.

Los documentos a presentar en la etapa de licitación son referenciales. El subcontratista adjudicado volverá a presentar esta documentación para la etapa de construcción.

Ensayos de calidad del material de cantera

Es responsabilidad del subcontratista garantizar la calidad de la roca suministrada a OHLA, de acuerdo con los requerimientos de las especificaciones técnicas mediante la implementación de los ensayos de laboratorio o con certificados de un laboratorio externo.

Los laboratorios deben estar acreditados ante INACAL para la competencia en la realización de dichos ensayos o de otro modo que haya sido aceptado por OHLA de acuerdo con la evaluación de sus procedimientos, equipos de medición y competencia de su personal.

Si durante la ejecución de una prueba se verifica por parte de OHLA o el Supervisor de Calidad que el equipo utilizado en el ensayo o que el personal no cumple los procedimientos previamente aprobados o que el material no cumple los requerimientos de las especificaciones técnicas, el subcontratista será notificado formalmente de este hecho, paralizando de inmediato el envío de tal material (roca) a la obra.

Si en cualquier momento, durante una inspección, ensayo o prueba revela que la roca suministrada no cumple con los requisitos establecidos en la EETT, la roca suministrada será rechazada y reemplazada por roca apta y aprobada por OHLA, a costo del subcontratista.

El subcontratista propondrá los equipos para los servicios de calidad de acuerdo con el formato de Equipos de inspección, medición y ensayo - Recursos de seguimiento y medición.

COSTOS

La presentación de la propuesta económica debe contemplar todas las actividades necesarias y suficientes para cumplir con lo solicitado en el alcance específico del Suministro de Rocas.

Es responsabilidad del subcontratista presentar de manera legible, ordenada y con el detalle suficiente (tabulada y formulada) la propuesta económica (costo directo, análisis de precios unitarios, estructura de tarifa de equipos y mano de obra, así como de los gastos generales).

PLANEAMIENTO
El Subcontratista será responsable de desarrollar el servicio en estricto cumplimiento de los plazos indicados en el Cronograma de Ejecución del Suministro de Roca (Aprobado por OHLA) y de realizar el seguimiento permanente del mismo.
El Subcontratista deberá cumplir con la entrega de reportes periódicos a OHLA (Reporte Diario, Reporte Semanal y Reporte Mensual), cuyo contenido será indicado a detalle en la reunión de lanzamiento del servicio o Kick Of Meeting (KOM).

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
El Subcontratista será el responsable de implementar todos los controles y medidas de seguridad en la cantera cumpliendo con normativa Subsector Minero 024-2016-EM y su modificatoria 023-2017-EM, a su vez debe cumplir con la R.M. N.º 1275-2021-MINSA y su Directiva Administrativa (COVID-19). OHLA tendrá la potestad de poder paralizar cualquier trabajo que no cumpla con dicha normativa.

MEDIO AMBIENTE
El Subcontratista es responsable de desarrollar y entregar oportunamente el Plan de Manejo Ambiental (PMA), por ser un instrumento de evaluación ambiental que establece las acciones a implementar, para prevenir, mitigar, rehabilitar y/o compensar los impactos del suministro de roca.

CONTRATOS
El presente Contrato 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/o servicios, el Subcontratista asume las obligaciones, riesgos y responsabilidades dentro de sus alcances y obligaciones previstos en el presente Contrato y en el contrato matriz, que forma parte integrante de los presentes TDR, según se indica en el Anexo.

RECURSOS HUMANOS
El Subcontratista es responsable de cumplir y tener presente todos los puntos del procedimiento de Recursos Humanos referente a Ingreso de Personal y Obligaciones Laborales del Mes.

Recursos Humanos de OHLA asesorara a los Subcontratistas con el cumplimiento de los requisitos de RR.HH. para inicio y fin de las actividades; a su vez revisara todos los documentos enviados por los Subcontratistas para dar la conformidad y el ingreso al Proyecto.

RR.HH. de Obra enviara correo de APROBACIÓN a Subcontratista, luego del cumplimiento de todos los requisitos de ingreso al Proyecto.

SOCIAL
El presente documento busca contar con el manejo adecuado de la gestión social de los principales actores sociales del Área de Influencia Directa y los grupos de interés que se encuentran dentro de los distritos de Chimbote y Nuevo Chimbote. Para poder asegurar las buenas relaciones con las

comunidades del área de influencia ubicadas en los tramos donde se realizarán los diferentes servicios, todas las empresas subcontratistas. Estas asumirán la responsabilidad y compromiso del cumplimiento de cada política y lineamiento social establecidas.
Nuestras políticas y lineamientos sociales estarán establecidas en los siguientes documentos:

- Consideraciones respecto a la Aplicación del planteamiento "back to back" en el Subcontrato
- Información de las obras – Volumen 2A
- Información de las obras específicas – Volumen 2B
- Lineamientos – Plan de la Buena Vecindad y las Relaciones Públicas. EN ESPECIAL LINEAMIENTOS SOBRE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RECLAMOS Y QUEJAS
- Lineamientos establecidos en la Licencia Ambiental sobre Temas Sociales (IGAPRO)

Asimismo, deberán ser cumplidas por las empresas subcontratistas, todas las disposiciones de carácter social específicas que deriven de la revisión del plan de trabajo presentado para la realización de sus servicios.

Una vez adjudicada la licitación, en consideración al área social, las empresas subcontratistas deberán presentar, al menos 15 días antes del ingreso a Sitio, los siguientes documentos:

- Plan de Trabajo
- Plan para la Contratación de Mano de Obra Local
- Plan de compras locales
- Plan de inducción a su personal.

Asimismo, el subcontratista recibirá una inducción en la cual se le informará sobre el procedimiento a seguir en caso se suscite una sugerencia o reclamo durante el trabajo de obra. En caso se suscite algún reclamo o conflicto, deberá comunicar de manera inmediata al Relacionista Comunitario Asignado.

ARQUEOLOGÍA,
Es responsabilidad del subcontratista garantizar la no afectación del patrimonio cultural cumpliendo la ley General de Patrimonio Cultural de la Nación N° 28296, y sus normativas complementarias. Así como los procedimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 003 – 2014.

Es responsable de entregar y presentar oportunamente el Certificado de Restos Arqueológicos (CIRA) y se sugiere la implementación del Plan de Monitoreo Arqueológico.

PREDIAL

Es responsabilidad del subcontratista garantizar la inviolabilidad de la propiedad, mediante los procedimientos establecidos en las normativas de la Constitución Política, Reglamento del T.U.O. de la Ley N° 30556, T.U.O. del D.Leg. N° 1192 y otras normativas que resulten aplicables.

5. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL SUMINISTRO DE ROCAS

El subcontratista presentará a OHLA un Presupuesto Estimado, basado en la tabla 3, que incluirá el detalle de los conceptos del Costo Directo, Utilidad, Costo Indirecto o Gasto General y el Monto Total del Suministro de Roca.

El subcontratista deberá incluir en el Presupuesto Estimado, mostrado en la tabla 3, todos y cada uno de los costos y gastos en el cual incurra para dar fiel cumplimiento al Alcance del Suministro de Roca.

OHLA no considerará las ofertas de los postores, futuros subcontratistas, que modifiquen el contenido de los conceptos mostrados en la tabla 3 (no incluir más actividades).

Tabla N° 3: Plantilla del Presupuesto Estimado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	P. UNIT (S/)	P. PARCIAL (S/)
1	**OBRAS PRELIMINARES**				
1.1	**Facilidades e instalaciones en cantera**				
1.1.1	Facilidades e instalaciones en cantera, incluye: habilitación de polvorín, señalización, vigilancia en cantera y otros	glb	1.00		
2	**SUMINISTRO DE ROCA**				
2.1	Suministro de roca en cantera	m3	50,000		
2.2	Carguío de roca en cantera	m3	50,000		
3	**TRANSPORTE DE LA ROCA**				
3.1	Transporte de roca seleccionada d> 1.00 km (Dprom. referencial=20Km)	m3-km	1’000,000		
A	**COSTO DIRECTO**				
B	**GASTO GENERAL**				
C	**UTILIDAD**			**%**	
D	**SUBTOTAL (A+B+C)**				
E	**IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)**			18%	
F	**MONTO TOTAL (D+E)**				

6. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL ALCANCE DEL SUMINISTRO DE ROCA

6.1. Facilidades e instalaciones en cantera

Es responsabilidad del subcontratista de disponer de facilidades e instalaciones adecuadas como son: caseta de obra, almacén, caseta de guardianía, talleres, baños químicos portátiles, lavamanos portátiles, entre otros, próximas a la cantera, a fin de garantizar las condiciones básicas de seguridad e higiene para el personal que estará a cargo de los trabajos. Asimismo, debe contemplar la operación de mantenimiento y conservación de las instalaciones durante el periodo de ejecución del Suministro de Roca.

OHLA podrá ingresar a las instalaciones del subcontratista para verificar que las facilidades e instalaciones en cantera son seguras y adecuadas.

Habilitación e implementación de polvorín

Es responsabilidad del subcontratista disponer de un polvorín (móvil o fijo), donde se almacenarán material explosivo y accesorios durante la ejecución del Suministro de Roca al proyecto.

La ubicación del polvorín, será superficial, construido sobre el nivel del terreno a la intemperie.

OHLA verificará la ubicación del polvorín y las condiciones de las instalaciones.

OHLA podrá sugerir la reubicación del polvorín para mejorar la estrategia operativa.

El Subcontratista gestionará ante la **SUCAMEC** la modificación correspondiente, indicando la nueva ubicación exacta y los datos de georreferenciación del lugar donde se pretende trasladar el polvorín.

En caso el subcontratista no disponga de un polvorín en su cantera, el subcontratista deberá presentar a OHLA el certificado de la compra del material explosivo y accesorios directo del polvorín del Ejército del Perú, ubicado cercano al área de trabajo del proyecto.

Señalización en cantera

Es responsabilidad del subcontratista toda la habilitación e instalación de la señalización en la cantera.

Todas las instalaciones de la cantera tendrán señales visibles y legibles para informar sobre los peligros y riesgos en las instalaciones, áreas de trabajo y vías de acceso.

Vigilancia en cantera

La administración, resguardo y vigilancia del polvorín es responsabilidad única y exclusiva del subcontratista.

El subcontratista deberá garantizar el resguardo y vigilancia permanente del material explosivo, accesorios, equipos e instalaciones, durante las 24 horas del día y los siete días de la semana, disponiendo del personal adecuado, suficiente y autorizado por las entidades competentes como SUCAMEC y otros.

La unidad de medida de pago es global (Glb).

La valorización se ejecutará de acuerdo al avance de los trabajos según el cronograma del Suministro de Roca aprobado por OHLA.

6.2. Suministro de roca en cantera

El subcontratista es el único y exclusivo responsable del suministro de roca en cantera, cuyo proceso de extracción de la roca, incluyendo las actividades como: perforación y voladura, y otras que considere necesarias para el suministro y obtención de la roca.

El subcontratista es responsable de incluir en sus costos y gastos del suministro de la roca todos los recursos (planta, equipos y maquinaria, materiales, mano de obra, herramientas, instalaciones, combustibles, suministros, desperdicios y otros) y métodos necesarios y suficientes para producir la roca que cumpla con las EETT y el programa o cronograma del suministro de roca aprobado por OHLA.

Las actividades a realizar el subcontratista deberán cumplir la **legislación y normativa vigente del Perú**, **Reglamentos Interno de OHLA**.

El subcontratista es responsable de establecer, implementar y realizar las técnicas y metodologías que considere necesarias y suficientes, para la obtención de rocas que cumplan con las Especificaciones Técnicas (EETT) de la roca a ser suministrada.
Si en su proceso considera necesario el uso de perforación y voladuras, éstas deberán ser efectuadas por personal especializado cumpliendo estrictamente con la normativa vigente de la **SUCAMEC.**

El subcontratista es responsable del manejo adecuado y seguro del material explosivo, de acuerdo y en concordancia al cumplimiento de las Normas de la **SUCAMEC**. El personal para la ejecución de dicha actividad debe ser personal especializado, calificado y autorizado, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente.

Los controles se realizarán aplicando las siguientes Normas:

- Normatividad vigente de **Medio Ambiente** y la **SUCAMEC.**
- Decreto Supremo N° 024-2016-EM y su modificatoria

El subcontratista es responsable de desarrollar y definir los tipos, cantidad y calidad de explosivos y accesorios, equipos, maquinaria, mano de obra y herramientas para la extracción de roca en cantera.

El subcontratista es responsable de elaborar, implementar y cumplir con los procedimientos operativos que garanticen una extracción segura y eficiente de roca, evitando la generación de accidentes de trabajo, daños a terceros e impactos al medio ambiente.

El subcontratista dispondrá en terreno de un **Ingeniero Residente**, responsable de asegurar y garantizar la correcta y adecuada supervisión y ejecución de los procesos y actividades para el suministro de roca.

El subcontratista mediante el **Ingeniero Residente** mantendrá informado al área de Construcción de OHLA sobre la programación y avance de la ejecución de los trabajos mediante un reporte diario de la extracción de la roca.

El subcontratista presentará un **Plan Detallado del Suministro de Roca** que garantice un cumplimiento diligente y oportuno de roca al proyecto, el cual deberá considerar la habilitación de accesos con el fin de evitar paralizaciones y no alterar los plazos del suministro de la roca.

El postor o subcontratista ganador del Suministro de Roca, deberá presentar un Plan Detallado de cómo garantizará y asegurará un suministro de roca que cumpla con la programación calendarizada de OHLA (Definir cantidad de roca a suministrarse en un determinado plazo)

El Plan Detallado del Suministro de Rocas, deberá incluir todos los controles y medidas de protección del personal, obras y bienes, que se implementarán antes de ejecutar las actividades.

Si el subcontratista considera dentro de sus actividades realizar perforación y voladura, deberá realizar una o más pruebas de voladura para demostrar que las técnicas y metodologías propuestas a OHLA, cumplirán con el programa calendarizado de OHLA, siendo además dichas actividades: eficientes, seguras y cumplen con la normativa legal vigente en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

La entrega del Plan Detallado del Suministro de Roca, por parte del subcontratista a OHLA, no eximirá al Subcontratista de su **responsabilidad** de:

- Ejercer una adecuada y oportuna supervisión de sus procesos y actividades para la obtención de la roca a ser suministrada a OHLA, debiendo contar con todos los permiso establecidos en la normatividad vigente.
- Utilizar técnicas y metodologías eficientes y seguras en la ejecución de sus procesos y actividades para la obtención de la roca a ser suministrada a OHLA.
- Aplicar razonablemente su experiencia, “know how” y pericia para lograr los resultados prescritos en estos Términos de Referencia.

OHLA podrá sugerir o recomendar mejoras a las técnicas y metodologías utilizadas por el subcontratista, sin que ello traslade alguna responsabilidad a OHLA.

Si el subcontratista no cumple con la legislación y normativa vigente en el Perú, y fuese detectada por la Supervisión de OHLA, OHLA podrá paralizar dichas actividades, cuando ello represente inminente riesgo y peligro para la seguridad, salud y medio ambiente, sin que ello represente un costo adicional para OHLA y/o exima al subcontratista de su responsabilidad de asumir los costos y gastos incurridos y de cumplir fielmente el programa calendarizado del suministro de roca de OHLA.

OHLA efectuará la aceptación de los trabajos basados en el control técnico y de ejecución, dichos controles se enuncian a continuación:

- Verificar el cumplimiento de las dimensiones de la roca según las EETT
- Verificar el cumplimiento de los ensayos según las EETT
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos utilizados

- Seguimiento y control del cumplimiento al programa o cronograma del suministro de roca
- Verificar que las condiciones de las vías de acceso a las instalaciones de la cantera sean adecuadas y seguras
- Cuantificar la cantidad de roca realmente suministrada por el subcontratista

Habilitación de accesos en cantera

El subcontratista es responsable de habilitar y mantener todos los accesos de las instalaciones de la cantera, garantizando condiciones de transitabilidad segura de los equipos, volquetes y vehículos livianos.

El subcontratista deberá garantizar un buen o adecuado estado de transitabilidad de las vías de accesos hacia el punto de acopio de material rocoso seleccionado para el carguío y transporte de la roca.

Selección y acopio de roca en cantera

El Subcontratista es responsable de la selección y acopio diligente y oportuno de la roca en la cantera, en las cantidades requeridas por el programa de suministro de rocas aprobado por OHLA.

El subcontratista sólo seleccionará y acopiará la roca apta, que cumple con las EETT para su posterior carguío y/o transporte por quien defina OHLA como la empresa subcontratista responsable de dichas actividades. OHLA verificará que la calidad de la roca suministrada, cumpla el requerimiento de las EETT.

El subcontratista es responsable de definir y acondicionar una zona segura y adecuada para el acopio y carguío de roca, dicha zona deberá disponer de un:

- Área de carguío,
- Área de volteo,
- Área de ingreso y salida a la zona de carguío,
- Área de acopio de roca seleccionada, con capacidad de almacenamiento superior a 50,000 m3.
- Área de acopio de desperdicios, que no deberán interrumpir el normal desarrollo de las actividades de carguío y/o transporte de la roca,
- Área de control de tránsito segura y adecuada para el seguimiento y control del ingreso y salida de volquetes que transportarán la roca.

Las unidades o bloques de rocas provenientes de las canteras deberán tener forma cúbica con aristas angulosas, sanas, sólidas y resistentes, sin señales de meteorización, descomposición o grietas y un peso específico igual o superior a 2,500 Kg/m3, según lo indicado en las EETT.

Las rocas suministradas, serán de un diámetro promedio variable entre 0.70 m a 1.70 m, según se establece en las EETT. Cabe señalar que solo se hará uso de rocas de un diámetro menor en el entrabe entre las rocas grandes para reducir los intersticios y espacios entre las mismas.

Los ensayos y frecuencia de los mismos se establecen en las EETT de la roca, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para efectos de valorización de la roca suministrada por el subcontratista a OHLA.

La roca suministrada será sólida y no deleznable, cuya resistencia a la abrasión y otras características físicas y mecánicas cumpla las Especificaciones Técnicas (EETT), que serán validadas por ensayos y pruebas. El subcontratista es responsable del suministro de todos recursos como: equipos, maquinaria, materiales, mano de obra, herramientas, combustibles e instalaciones para la extracción de la roca.

OHLA y el subcontratista podrán realizar estimaciones o cuantificaciones o levantamiento topográfico de la cantidad de roca seleccionada y acopiada para efectos de control interno, pero para efectos de la cuantificación de la roca a ser valorizada al subcontratista, sólo se tomará en cuenta el reporte del pesaje de la roca mediante el uso de la balanza o báscula, salvo OHLA autorice por escrito una alternativa de solución como medida de contingencia a un evento inesperado.

El subcontratista presentará a OHLA, los procedimientos operativos y relacionados a sus procesos y actividades que considere necesarios y suficientes, como: perforación, transporte de material explosivo y accesorios, almacenamiento del material explosivo y accesorios, uso y manipulación del material explosivo y accesorios, medidas de seguridad generales y específicas, medidas de control y mitigación ambiental y otros.

El subcontratista deberá habilitar vías de accesos a la zona de carguío de la cantera de roca, verificando que la pendiente máxima sea no mayor de 12% y el ancho mínimo la vía de acceso sea de tres (3) metros, con la finalidad de no dificultar el tránsito de la maquinaria pesada, volquetes y vehículos ligeros.

El subcontratista del suministro de la roca es responsable de que la roca seleccionada transportada cumpla con las EETT, y de garantizar que sólo se autorice el carguío y transporte de la roca que cumple con las EETT. Por tanto, si llegase **roca no apta** y que no cumple con las EETT a pie de obra, el subcontratista del suministro de roca asumirá los costos y gastos que demande el carguío y transporte de la roca no apta a pie de obra y su posterior retiro de la obra por cuenta propia.

Si el subcontratista no pudiera realizar el retiro de la **roca no apta**, OHLA mediante un tercero procederá con el retiro de la roca, los costos y gastos incurridos por OHLA serán descontados de la valorización al subcontratista del suministro de la roca.

El Subcontratista deberá disponer de todos los recursos necesarios y suficientes para gestionar sus desperdicios procedentes de la extracción de la roca, el cual deberá ir indicado en su plan de manejo ambiental.

La unidad de medida de pago es por tonelada (Tn).
La valorización se ejecutará de acuerdo al avance de los trabajos según el cronograma del Suministro de Roca aprobado por OHLA.

El subcontratista deberá considerar dentro de sus costos el suministro y uso de una balanza o báscula, la cual deberá contar con los certificados de calibración del fabricante y/o representante de la marca en el Perú.

6.3. Carguío de roca en cantera

El subcontratista del suministro de roca es responsable del carguío de la roca a los volquetes del subcontratista encargado del transporte de la roca desde la cantera a pie de obra.

El subcontratista es responsable de suministrar la maquinaria y equipos necesarios y adecuados para realizar la actividad de carguío de roca, de manera eficiente y segura.

El subcontratista es responsable de proporcionar la maquinaria y equipos con la necesaria y suficiente capacidad y potencia, así como deberá garantizar que la antigüedad de uso de la maquinaria y equipos no sea mayor a cinco (5) años.

OHLA definirá al subcontratista responsable del transporte de la roca desde la zona de acopio del material seleccionado en la cantera, y su posterior traslado hasta pie de obra para su colocación por un tercero. Asimismo, de ser el caso, OHLA comunicará oportunamente al subcontratista del Suministro de Roca, quién será el subcontratista responsable del transporte de la roca.

OHLA se reversa el derecho de incluir o retirar las actividades del transporte de la roca del Alcance del Suministro de Roca.

6.4. Transporte de la roca seleccionada d>1.00 km

El subcontratista responsable del transporte de la roca seleccionada a una distancia mayor a un kilómetro (> a 1Km) y a ubicarse en un lugar definido por OHLA, deberá disponer de todos los recursos necesarios y suficientes para ejecutar el transporte o acarreo seguro y eficiente de la roca a pie de obra.
La unidad de medida para el pago es por m3-km.
La valorización se ejecutará de acuerdo al avance de los trabajos y precio unitario según el cronograma del Suministro de Roca aprobado por OHLA.

6.5. PENALIDADES

Nro	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
1	Incumplimiento de entrega de una fecha clave intermedia.	Por cada día calendario de atraso	2/1000 del valor del contrato
2	Incumplimiento de entrega de fecha clave final.	Por cada día calendario de atraso	3/1000 del valor del contrato
3	Incumplimiento en obtener y presentar íntegramente la acreditación de la emisión y pago de las pólizas de seguro, en la fecha indicada en la Ficha de Datos del contrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
4	Incumplimiento en presentar íntegramente la acreditación de la renovación y pago de las pólizas de seguro, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Contrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
5	Incumplimiento en presentar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Contrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
6	Incumplimiento en renovar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del contrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
7	Incumplimiento de subsanar los defectos notificados por el Contratista, en el plazo de 20 días calendario.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
8	Demora o incumplimiento en la entrega de la Liquidación de Obra.	Por cada día calendario de atraso	2 UITs
9	Demora en la entrega del Dossier de Calidad y los planos As Built.	Por cada día calendario de atraso	2 UITs
10	Incumplimiento de presentación de empresas Sub – subcontratación y condiciones de Sub-subcontratación	Cada vez	2 UITs
11	Demora en la presentación oportuna del cronograma de actividades de avance de obra.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UITs
12	Demora en entrega del cuaderno de obra por más de 24 horas ante la solicitud del Contratista	Por cada evento	0.5 UITs
13	Incumplimiento de mantener en el sitio de forma permanente al Ingeniero Residente.	Por cada evento por día	0.5 UITs
14	Incumplimiento con mantener en el sitio, en forma permanente y/o parcial, en conformidad a su estructura de Gastos Generales, al personal clave, encargados del seguimiento y control del Proyecto.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UITs

15	Incumplimiento de las normas de seguridad o salud o no implementación de las medidas de seguridad o salud adecuadas al momento de ejecutar el Proyecto.	Por evento	1 UIT
16	Incumplimiento en presentar los planes medioambientales a ser aprobados por OHLA, en las fechas a ser indicadas en la Ficha de Datos del subcontrato.	(*)	(*)
17	Incumplimiento de los planes medioambientales aprobados, durante el inicio y ejecución de las obras.	(*)	(*)
18	Incumplimiento de Planes ambientales y de Construcción sobre cierre de canteras.	(*)	(*)
19	Incumplimiento y faltas notificadas por organismos de fiscalización	(*)	(*)

(*) La medición y monto de penalidades se definirán antes de la firma del presente subcontrato.

7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para la elaboración de la propuesta técnico – económica, además del presente documento, se facilitará la siguiente documentación técnica, mostrada en la figura 3.

- Alcance Específico del Suministro de Roca
- Especificaciones Técnicas **(ANEXO DISEÑO),** de la roca o escollera, que será utilizada como revestimiento del Dique de Protección.
- Planos, no aplica.



Figura 3. Documentación técnica - Términos de Referencia

8. INSTRUCCIONES A LOS POSTORES

OHLA alcanzará a los postores, futuros subcontratistas, el presente archivo denominado: **Instrucciones a los Postores**, mostrado en la figura 4, en el cual se detalla todo el procedimiento para presentar su propuesta, es decir los documentos a presentar, aquí se indica la existencia de todo el contenido de la propuesta, la que se divide en

- 01 Archivo denominado, TDR.
- 01 Carpeta denominada, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 01 Carpeta denominada, INSTRUCCIONES.
- 01 Carpeta denominada, ANEXOS INFORMATIVOS.
- 01 Carpeta denominada, FORMATOS.

En el presente archivo **Instrucciones a los Postores,** también se desarrolla el modo de calificación y el sustento para obtener el puntaje de acuerdo a las condiciones indicadas**.**

Es responsabilidad del postor o sub contratista, revisar detenidamente el presente documento, para presentar una propuesta competitiva y en igualdad de condiciones.

De haber alguna inquietud o duda, los postores tienen la opción de hacerla llegar a través del formato consultas, el que se encuentra en la carpeta denominada Documentación Técnica, estas consultas deben ser enviadas de acuerdo al cronograma de trabajo.



Figura 4. Instrucciones - Términos de Referencia

9. ANEXOS POR ÁREAS

OHLA alcanzará a los postores, futuros subcontratistas, un archivo denominado: **Anexos de información por áreas,** mostrada en la figura 5.

El subcontratista es responsable de revisar, evaluar y respetar los **Anexos por áreas**.

En esta carpeta, los postores encontrarán, toda la documentación que servirá de información para realizar su propuesta.

La información contenida se ha clasificado por área involucrada, de tal manera de tener una información ordenada para el postor.

El postor debe fijarse si todas las carpetas por área aplican a la presente propuesta, solo es necesario revisar las carpetas que aplican.



Figura 5. Anexos de información por área - Términos de Referencia

10.FORMATOS POR ÁREAS

OHLA alcanzará a los postores, futuros subcontratistas, un archivo denominado: Formatos de entrega por áreas, mostrada en la figura 6.

En esta carpeta, los postores encontrarán, todos los formatos que deben llenar para presentar en su propuesta, adicionales a la documentación solicitada para la misma.

La información contenida se ha clasificado por área involucrada, de tal manera de tener una información ordenada para el postor.

El postor debe fijarse si todas las carpetas por área aplican a la presente propuesta, solo es necesario revisar las carpetas que aplican.



Figura 6. Formatos de entrega por área - Términos de Referencia

1. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

ALCANCE

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ALCANCE DEL SUMINISTRO DE ROCA

El Alcance del Suministro de Roca que suscribirán OHLA y el subcontratista especializado en el suministro de roca, deberá considerar todos los proceso y actividades necesarios y suficientes para suministrar roca que cumpla con las Especificaciones Técnicas (EETT), y en las cantidades y/o volúmenes requeridos por programa calendarizado del suministro de roca aprobado por OHLA.
La distancia promedio de acarreo de la roca a ser suministrada por el subcontratista, es de 20Km, para efectos de cálculo y estimaciones del número de volquetes a utilizarse.
OHLA verificará la distancia real de acarreo de la roca a ser suministrada por el subcontratista, para efectos de pago y valorización de la roca durante la ejecución del suministro, por lo cual se pagará por los metros cúbicos-kilómetros realmente ejecutados o transportados.

A continuación, se describen las actividades de manera enunciativa más no limitativa, que forman parte del Alcance del Suministro de Roca:

- Facilidades de obra
- Habilitación e implementación del polvorín
- Señalización en cantera
- Vigilancia en cantera
- Suministro de roca en cantera
- Carguío de roca en cantera
- Transporte de roca seleccionada d>1.00 km

A su vez, se encuentra dentro del alcance y responsabilidad del subcontratista especializado la obtención de los permisos ante la entidad competente: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), correspondiente al **carnet de manipulador de explosivos,** así como toda la información y/o documentación necesaria y complementaria que se requiera para la gestión de permisología en cuanto a la **licencia y funcionamiento del polvorín,** para el almacenaje de material explosivo y accesorios, y la **licencia para la adquisición y uso de explosivos.**

Los trabajos desarrollados por el subcontratista deberán permitir a OHLA:

c) Garantizar el acopio y suministro de roca requerida en el plazo determinado.
d) Cumplir con las exigencias normativas de organismos competentes (SUCAMEC, y otros que se requieran), de acuerdo al Cronograma de suministro de roca al proyecto.

De acuerdo a los literales antecedidos, se podrá considerar que los trabajos de operación de canteras de roca han logrado su objetivo cuando hayan dotado o suministrado el volumen requerido **en el plazo fijado y cumpliendo con la documentación necesaria según lo establecido en los anexos y formatos.**

Los trabajos objeto del presente proceso de procura, constituyen una de las primeras fases constructivas del proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas del río Lacramarca” y deben garantizar a OHLA el cumplimiento oportuno de la programación y ejecución.

Pruebas de calidad en cantera

Es responsabilidad del subcontratista garantizar la calidad de la roca suministrada a OHLA, mediante la implementación de los ensayos o pruebas solicitados por las EETT aplicables a la roca.

Si durante la ejecución de una prueba se verifica por parte de OHLA, que el material o equipo utilizado en el ensayo, no está de acuerdo con las EETT, el subcontratista será notificado formalmente de este hecho, paralizando de inmediato el envío de tal material (roca) a la obra.

Si en cualquier momento, durante una inspección, ensayo o prueba revela que la roca suministrada no cumple con los requisitos establecidos en la EETT, la roca suministrada será rechazada y reemplazada por roca apta y aprobada por OHLA, a costo del subcontratista.

Mitigación de Seguridad
El Subcontratista será el responsable de implementar todas los controles y medidas de seguridad en la cantera cumpliendo con normativa Subsector Minero 024-2016-EM y su modificatoria 023-2017-EM, a su vez debe cumplir con la R.M. N.º 1275-2021-MINSA y su Directiva Administrativa (COVID-19). OHLA tendrá la potestad de poder paralizar cualquier trabajo que no cumpla con dicha normativa.

Controles y medidas de mitigación de impacto ambiental
El Subcontratista es responsable de desarrollar y entregar oportunamente el Plan de Manejo Ambiental (PMA), por ser un instrumento de evaluación ambiental que establece las acciones a implementar, para prevenir, mitigar, rehabilitar y/o compensar los impactos el suministro de roca.
El plan del subcontratista incluirá los planes de relaciones comunitarias, monitoreo, contingencias y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad. Es importante mencionar que este documento se presenta de manera independiente para los casos señalados en el reglamento.

2. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL ALCANCE DEL SUMINISTRO DE ROCAS

2.1. Facilidades e instalaciones en cantera

Es responsabilidad del subcontratista de disponer de facilidades e instalaciones adecuadas como son: caseta de obra, almacén, caseta de guardianía, talleres, baños químicos portátiles, lavamanos portátiles, entre otros, próximas a la cantera, a fin de garantizar las condiciones básicas de seguridad e higiene para el personal que estará a cargo de los trabajos. Asimismo, debe contemplar la operación de mantenimiento y conservación de las instalaciones durante el periodo de ejecución del Suministro de Roca.

OHLA podrá ingresar a las instalaciones del subcontratista para verificar que las facilidades e instalaciones en cantera son seguras y adecuadas.

Habilitación e implementación de polvorín
Es responsabilidad del subcontratista disponer de un polvorín (móvil o fijo), donde se almacenarán material explosivo y accesorios durante la ejecución del Suministro de Roca al proyecto. La ubicación del polvorín, será superficial, construido sobre el nivel del terreno a la intemperie. OHLA verificará la ubicación del polvorín y las condiciones de las instalaciones.
OHLA podrá sugerir la reubicación del polvorín para mejorar la estrategia operativa.
El Subcontratista gestionará ante la **SUCAMEC** la modificación correspondiente, indicando la nueva ubicación exacta y los datos de georreferenciación del lugar donde se pretende trasladar el polvorín.

En caso el subcontratista no disponga de un polvorín en su cantera, el subcontratista deberá presentar a OHLA el certificado de la compra del material explosivo y accesorios directo del polvorín del Ejército del Perú, ubicado cercano al área de trabajo del proyecto.

Señalización en cantera
Es responsabilidad del subcontratista toda la habilitación e instalación de la señalización en la cantera. Todas las instalaciones de la cantera tendrán señales visibles y legibles para informar sobre los peligros y riesgos en las instalaciones, áreas de trabajo y vías de acceso.

Vigilancia en cantera
La administración, resguardo y vigilancia del polvorín es responsabilidad única y exclusiva del subcontratista.
El subcontratista deberá garantizar el resguardo y vigilancia permanente del material explosivo, accesorios, equipos e instalaciones, durante las 24 horas del día y los siete días de la semana, disponiendo del personal adecuado, suficiente y autorizado por las entidades competentes como SUCAMEC y otros.

La unidad de medida de pago es global (Glb).
La valorización se ejecutará de acuerdo al avance de los trabajos según el cronograma del Suministro de Roca aprobado por OHLA.

2.2. Suministro de roca en cantera

El subcontratista es el único y exclusivo responsable del suministro de roca en cantera, cuyo proceso de extracción de la roca, incluyendo las actividades como: perforación y voladura, y otras que considere necesarias para el suministro y obtención de la roca.

El subcontratista es responsable de incluir en sus costos y gastos del suministro de la roca todos los recursos (planta, equipos y maquinaria, materiales, mano de obra, herramientas, instalaciones, combustibles, suministros, desperdicios y otros) y métodos necesarios y suficientes para producir la roca que cumpla con las EETT y el programa o calendario del suministro de roca aprobado por OHLA.

Las actividades a realizar el subcontratista deberán cumplir la **legislación y normativa vigente del Perú**, **Reglamentos Interno de OHLA**.

El subcontratista es responsable de establecer, implementar y realizar las técnicas y metodologías que considere necesarias y suficientes, para la obtención de rocas que cumplan con las Especificaciones Técnicas (EETT) de la roca a ser suministrada.
Si en su proceso considera necesario el uso de perforación y voladuras, éstas deberán ser efectuadas por personal especializado cumpliendo estrictamente con la normativa vigente de la **SUCAMEC.**

El subcontratista es responsable del manejo adecuado y seguro del material explosivo, de acuerdo y en concordancia al cumplimiento de las Normas de la **SUCAMEC**. El personal para la ejecución de dicha actividad debe ser personal especializado, calificado y autorizado, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente.

Los controles se realizarán aplicando las siguientes Normas:

- Normatividad vigente de **Medio Ambiente** y la **SUCAMEC.**
- Decreto Supremo N° 024-2016-EM y su modificatoria

El subcontratista es responsable de desarrollar y definir los tipos, cantidad y calidad de explosivos y accesorios, equipos, maquinaria, manos de obra y herramientas para la extracción de roca en cantera.

El subcontratista es responsable de elaborar, implementar y cumplir con los procedimientos operativos que garanticen una extracción segura y eficiente de roca, evitando la generación de accidentes de trabajo, daños a terceros e impactos al medio ambiente.

El subcontratista dispondrá en terreno de un **Ingeniero Residente**, responsable de asegurar y garantizar la correcta y adecuada supervisión y ejecución de los procesos y actividades para el suministro de roca.

El subcontratista mediante el **Ingeniero Residente** mantendrá informado al área de Construcción de OHLA sobre la programación y avance de la ejecución de los trabajos mediante un reporte diario de la extracción de la roca.

El subcontratista presentará un **Plan Detallado del Suministro de Roca** que garantice un cumplimiento diligente y oportuno de roca al proyecto, el cual deberá considerar la habilitación de accesos con el fin de evitar paralizaciones y no alterar los plazos del suministro de la roca.

El postor o subcontratista ganador del Suministro de Roca, deberá presentar un Plan Detallado de cómo garantizará y asegurará un suministro de roca que cumpla con la programación calendarizada de OHLA (Definir cantidad de roca a suministrarse en un determinado plazo)

El Plan Detallado del Suministro de Rocas, deberá incluir todos los controles y medidas de protección del personal, obras y bienes, que se implementarán antes de ejecutar las actividades.

Si el subcontratista considera dentro de sus actividades realizar perforación y voladura, deberá realizar una o más pruebas de voladura para demostrar que las técnicas y metodologías propuestas a OHLA, cumplirán con el programa calendarizado de OHLA, siendo además dichas actividades: eficientes, seguras y cumplen con la normativa legal vigente en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

La entrega del Plan Detallado del Suministro de Roca, por parte del subcontratista a OHLA, no eximirá al Subcontratista de su **responsabilidad** de:

- Ejercer una adecuada y oportuna supervisión de sus procesos y actividades para la obtención de la roca a ser suministrada a OHLA.
- Utilizar técnicas y metodologías eficientes y seguras en la ejecución de sus procesos y actividades para la obtención de la roca a ser suministrada a OHLA.
- Aplicar razonablemente su experiencia, “know how” y pericia para lograr los resultados prescritos en este Término de Referencia.

OHLA podrá sugerir o recomendar mejoras a las técnicas y metodologías utilizadas por el subcontratista, sin que ello traslade alguna responsabilidad a OHLA.

Si el subcontratista no cumple con la legislación y normativa vigente en el Perú, y fuese detectada por la Supervisión de OHLA, OHLA podrá paralizar dichas actividades, cuando ello represente inminente riesgo y peligro para la seguridad, salud y medio ambiente, sin que ello represente un costo adicional

para OHLA y/o exima al subcontratista de su responsabilidad de asumir los costos y gastos incurridos y de cumplir fielmente el programa calendarizado del suministro de roca de OHLA.

OHLA efectuará la aceptación de los trabajos basados en el control técnico y de ejecución, dichos controles se enuncian a continuación:

- Verificar el cumplimiento de las dimensiones de la roca según las EETT
- Verificar el cumplimiento de los ensayos según las EETT
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos utilizados
- Seguimiento y control del cumplimiento al programa del suministro de roca
- Verificar que las condiciones de los accesos a las instalaciones de la cantera sean adecuadas y seguras
- Cuantificar la cantidad de roca realmente suministrada por el subcontratista

Habilitación de accesos en cantera

El subcontratista es responsable de habilitar y mantener todos los accesos de las instalaciones de la cantera, garantizando condiciones de transitabilidad segura de los equipos, volquetes y vehículos livianos.

El subcontratista deberá garantizar los accesos hacia el punto de acopio de material rocoso seleccionado para el carguío y transporte de la roca.

Selección y acopio de roca en cantera

El Subcontratista es responsable de la selección y acopio diligente y oportuno de la roca en la cantera, en las cantidades requeridas por el programa de suministro de rocas aprobado por OHLA.
El subcontratista sólo seleccionará y acopiará la roca apta, que cumple con las EETT para su posterior carguío y/o transporte por quien defina OHLA como la empresa subcontratista responsable de dichas actividades. OHLA verificará que la calidad de la roca suministrada, cumpla el requerimiento de las EETT.

El subcontratista es responsable de definir y acondicionar una zona segura y adecuada para el acopio y carguío de roca, dicha zona deberá disponer de un:

- Área de carguío,
- Área de volteo,
- Área de ingreso y salida a la zona de carguío,
- Área de acopio de desperdicios, que no deberán interrumpir el normal desarrollo de las actividades de carguío y/o transporte de la roca,
- Área de control de tránsito segura y adecuada para el seguimiento y control del ingreso y salida de volquetes que transportarán la roca.

Las unidades o bloques de rocas provenientes de las canteras deberán tener forma cúbica con aristas angulosas, sanas, sólidas y resistentes, sin señales de meteorización, descomposición o grietas y un peso específico comprendido entre 2.50 gr/cm3 y 3.00 gr/cm3, según lo indicado en las EETT.

Las rocas suministradas, serán de un diámetro promedio variable entre 0.70 m a 1.70 m, según se establece en las EETT. Cabe señalar que solo se hará uso de rocas de un diámetro menor en el entrabe entre las rocas grandes para reducir los intersticios y espacios entre las mismas.

Los ensayos y frecuencia de los mismos se establecen en las EETT de la roca, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para efectos de valorización de la roca suministrada por el subcontratista a OHLA.

La roca suministrada será sólida y no deleznable, cuya resistencia a la abrasión y otras características físicas y mecánicas cumpla las Especificaciones Técnicas (EETT), que serán validadas por ensayos y pruebas. El subcontratista es responsable del suministro de todos recursos como: equipos, maquinaria, materiales, mano de obra, herramientas, combustibles e instalaciones para la extracción de la roca.

OHLA y el subcontratista podrán realizar estimaciones o cuantificaciones o levantamiento topográfico de la cantidad de roca seleccionada y acopiada para efectos de control interno, pero para efectos de la cuantificación de la roca a ser valorizada al subcontratista, sólo se tomará en cuenta el reporte del pesaje de la roca mediante el uso de la balanza o báscula, salvo OHLA autorice por escrito una solución alternativa como medida de contingencia a un evento inesperado.

El subcontratista presentará a OHLA, los procedimientos operativos y relacionados a sus procesos y actividades que considere necesarios y suficientes, como: perforación, transporte de material explosivo y accesorios, almacenamiento del material explosivo y accesorios, uso y manipulación del material explosivo y accesorios, medidas de seguridad generales y específicas, medidas de control y mitigación ambiental y otros.

El subcontratista deberá habilitar vías de accesos a la zona de carguío de roca de la cantera, verificando que la pendiente máxima es 12% y el ancho de vía mínimo de tres (3) metros, con la finalidad de no dificultar el tránsito de la maquinaria pesada, volquetes y vehículos ligeros.

El subcontratista del suministro de la roca es responsable de que la roca seleccionada transportada cumpla con las EETT, y de garantizar que sólo se autorice el carguío y transporte de la roca que cumple con las EETT. Por tanto, si llegase **roca no apta** y que no cumple con las EETT a pie de obra, el subcontratista del suministro de roca asumirá los costos y gastos que demande el carguío y transporte de la roca no apta a pie de obra y su posterior retiro de la obra por cuenta propia.

Si el subcontratista no pudiera realizar el retiro de la **roca no apta**, OHLA mediante un tercero procederá con el retiro de la roca, los costos y gastos incurridos por OHLA serán descontados al subcontratista del suministro de la roca.

El Subcontratista deberá disponer de todos los recursos necesarios y suficientes para gestionar sus desperdicios procedentes de la extracción de la roca, el cual deberá ir indicado en su plan de manejo ambiental.

La unidad de medida de pago es por tonelada (Tn).
La valorización se ejecutará de acuerdo al avance de los trabajos según el cronograma del Suministro de Roca aprobado por OHLA.

2.3. Carguío de roca en cantera

El subcontratista del suministro de roca es responsable del carguío de la roca a los volquetes del subcontratista encargado del transporte de la roca desde la cantera a pie de obra.

El subcontratista es responsable de suministrar la maquinaria y equipos necesarios y adecuados para realizar la actividad de carguío de roca, de manera eficiente y segura.

El subcontratista es responsable de proporcionar la maquinaria y equipos con la necesaria y suficiente capacidad y potencia, así como deberá garantizar que la antigüedad de uso de la maquinaria y equipos no sea mayor a cinco (5) años.
OHLA se reversa el derecho de incluir o retirar las actividades del transporte de la roca del Alcance del Suministro de Roca.

OHLA definirá al subcontratista responsable del carguío y/o transporte de la roca en la zona de acopio del material seleccionado en la cantera, y su posterior traslado hasta pie de obra para su colocación por un tercero. Asimismo, OHLA comunicará oportunamente al subcontratista del Suministro de Roca, quién será el subcontratista responsable del carguío y/o transporte de la roca.

2.4. Transporte de la roca seleccionada d>1.00 km

El subcontratista responsable del transporte de la roca seleccionada a una distancia mayor a un kilómetro (> a 1Km) y a ubicarse en un lugar definido por OHLA, deberá disponer de todos los recursos necesarios y suficientes para ejecutar el transporte o acarreo seguro y eficiente de la roca a pie de obra.
La unidad de medida para el pago es por m3-km.

La valorización se ejecutará de acuerdo al avance de los trabajos y precio unitario según el Cronograma del Suministro de Roca aprobado por OHLA.

3. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL SUMINISTRO DE ROCA

El subcontratista presentará a OHLA un Presupuesto Estimado, basado en la tabla 3, que incluirá el detalle de los conceptos del Costo Directo, Utilidad, Costo Indirecto o Gasto General y el Monto Total del Suministro de Roca.

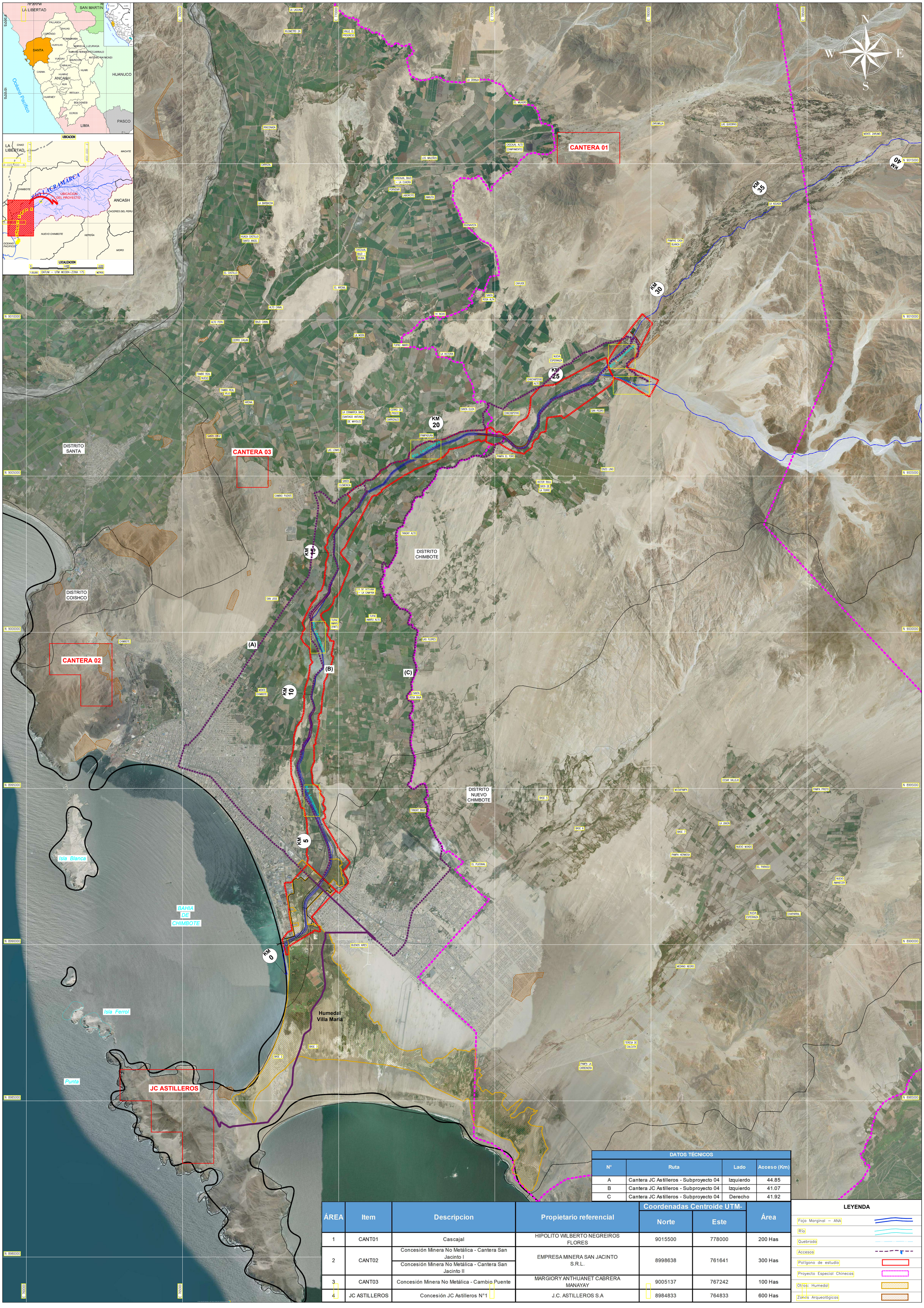
El subcontratista deberá incluir en el Presupuesto Estimado, mostrado en la tabla 3, todos y cada uno de los costos y gastos en el cual incurra para dar fiel cumplimiento al Alcance del Suministro de Roca.

OHLA no considerará las ofertas de los postores, futuros subcontratistas, que modifiquen el contenido de los conceptos mostrados en la tabla 3 (no incluir más actividades).

Tabla N° 3: Plantilla del Presupuesto Estimado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	P. UNIT (S/)	P. PARCIAL (S/)
1	**OBRAS PRELIMINARES**				
1.1	**Facilidades e instalaciones en cantera**				
1.1.1	Facilidades e instalaciones en cantera, incluye: habilitación de polvorín, señalización, vigilancia en cantera y otros	glb	1.00		
2	**SUMINISTRO DE ROCA**				
2.1	Suministro de roca en cantera	m3	50,000		
2.2	Carguío de roca en cantera	m3	50,000		
3	**TRANSPORTE DE LA ROCA**				
3.1	Transporte de roca seleccionada d> 1.00 km (Dprom=20Km)	m3-km	1’000,000		
A	**COSTO DIRECTO**				
B	**GASTO GENERAL**				
C	**UTILIDAD**			**%**	
D	**SUBTOTAL (A+B+C)**				
E	**IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)**			18%	
F	**MONTO TOTAL (D+E)**				

RUTAS PARA EL TRANSPORTE DE LA ROCA SELECCIONADA



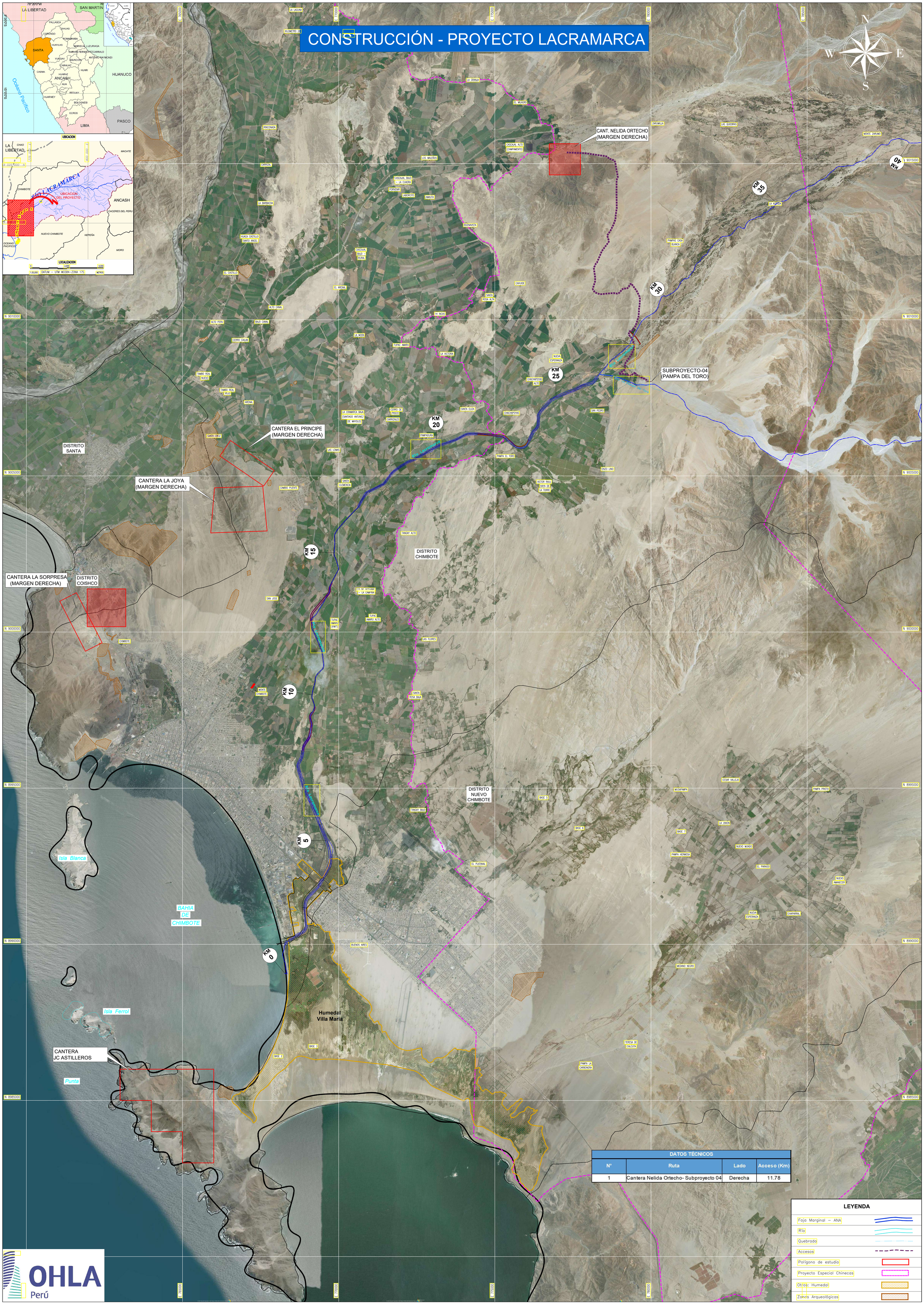
DATOS TÉCNICOS			
N°	Ruta	Lado	Acceso (Km)
A	Cantera JC Astilleros - Subproyecto 04	Izquierdo	44.85
B	Cantera JC Astilleros - Subproyecto 04	Izquierdo	41.07
C	Cantera JC Astilleros - Subproyecto 04	Derecho	41.92

ÁREA	Item	Descripcion	Propietario referencial	Coordenadas Centroide UTM-		Área
				Norte	Este	
1	CANT01	Cascajal	HIPOLITO WILBERTO NEGREIROS FLORES	9015500	778000	200 Has
2	CANT02	Concesión Minera No Metálica - Cantera San Jacinto I Concesión Minera No Metálica - Cantera San Jacinto II	EMPRESA MINERA SAN JACINTO S.R.L.	8998638	761641	300 Has
3	CANT03	Concesión Minera No Metálica - Cambio Puente	MARGIORY ANTHUANET CABRERA MANAYAY	9005137	767242	100 Has
4	JC ASTILLEROS	Concesión JC Astilleros N°1	J.C. ASTILLEROS S.A	8984833	764833	600 Has

LEYENDA

- Faja Marginal – ANA
- Río
- Quebrada
- Accesos
- Polígono de estudio
- Proyecto Especial Chinecas
- Otros: Humedal
- Zonas Arqueológicas

CONSTRUCCIÓN - PROYECTO LACRAMARCA



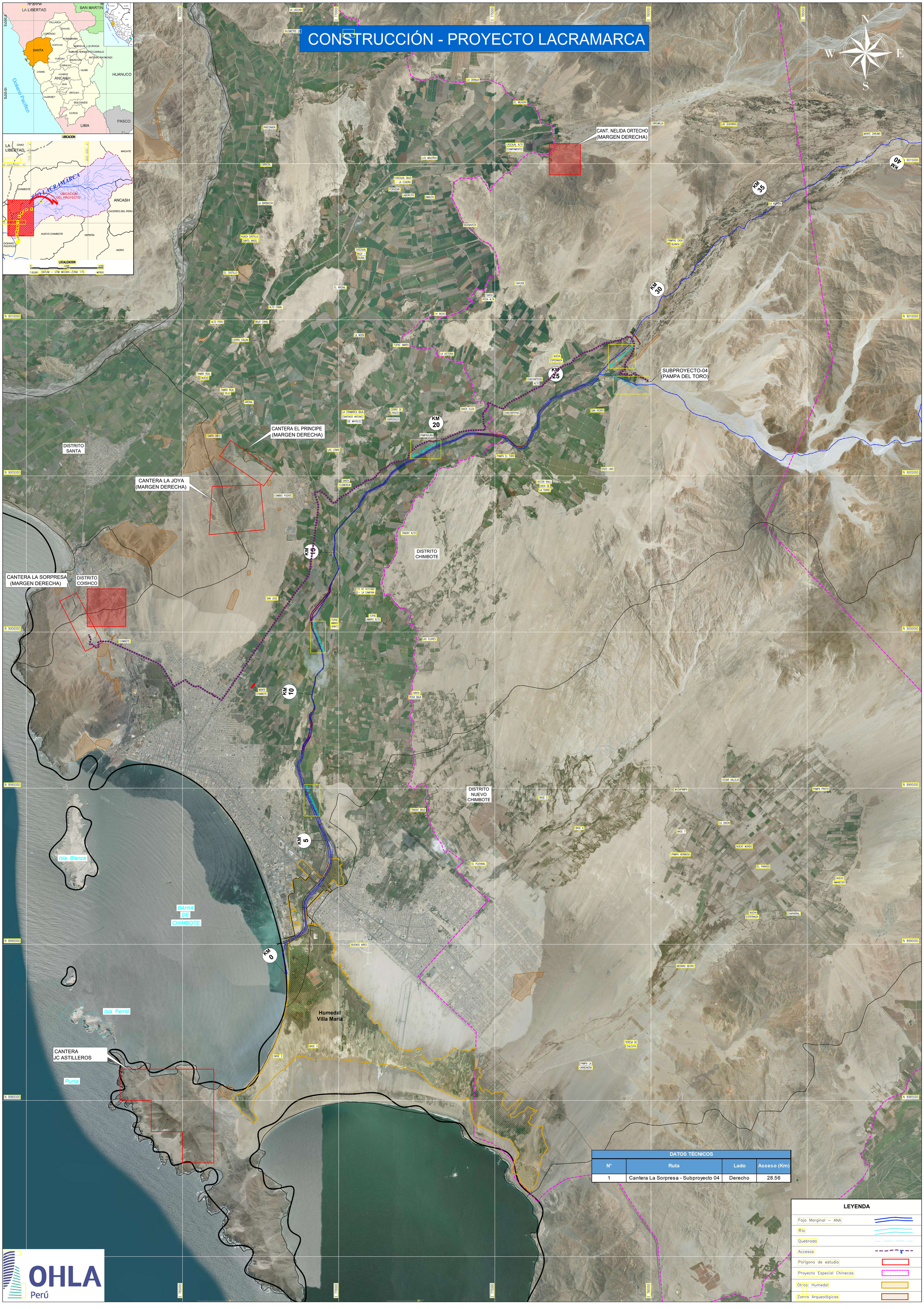
DATOS TÉCNICOS			
N°	Ruta	Lado	Acceso (Km)
1	Cantera Nelida Ortecho- Subproyecto 04	Derecha	11.78

LEYENDA

- Faja Marginal – ANA
- Río
- Quebrada
- Accesos
- Polígono de estudio
- Proyecto Especial Chinecas
- Otros: Humedal
- Zonas Arqueológicas

OHLA Perú

CONSTRUCCIÓN - PROYECTO LACRAMARCA



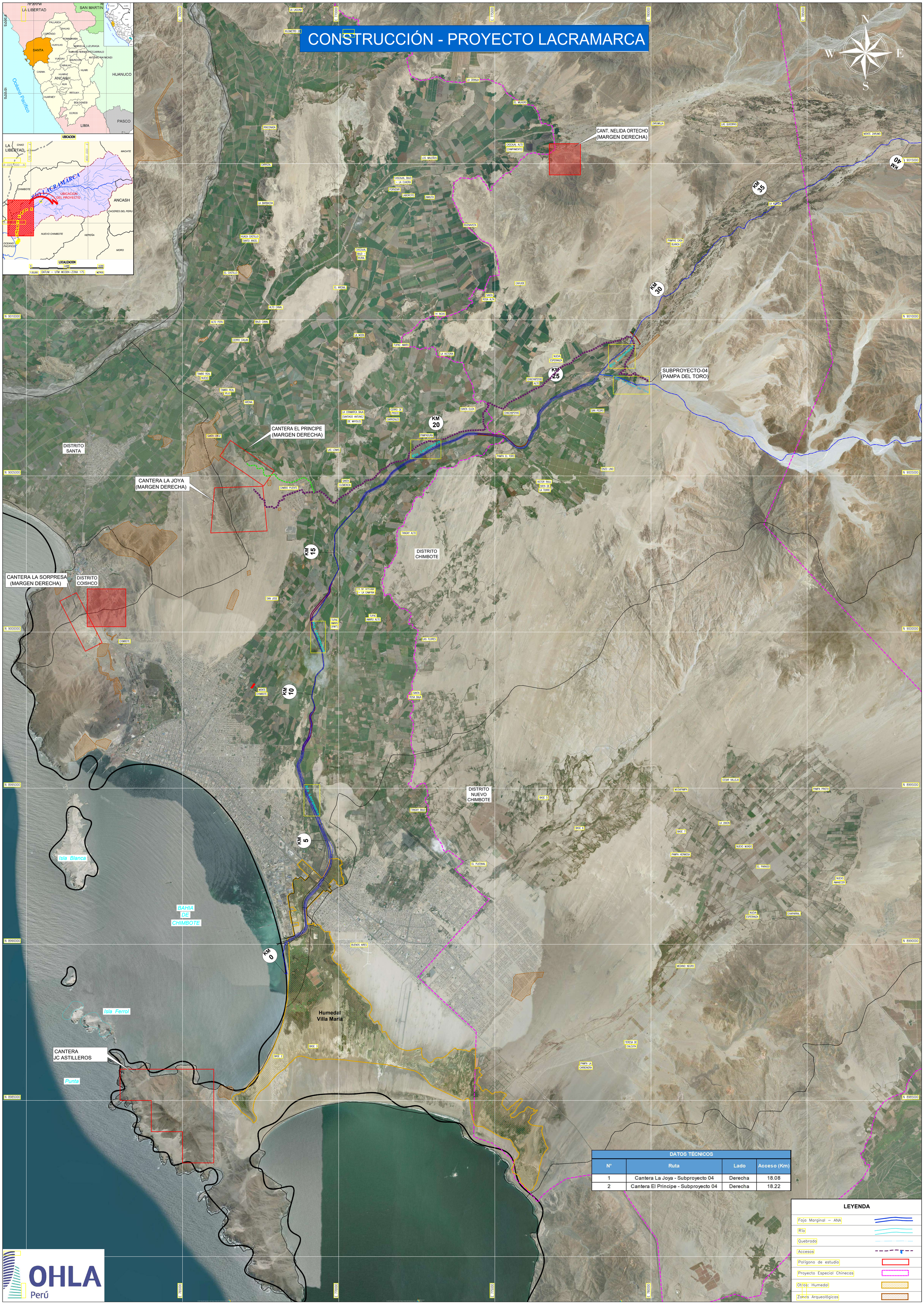
DATOS TÉCNICOS			
N°	Ruta	Lado	Acceso (Km)
1	Cantera La Sorpresa - Subproyecto 04	Derecho	28.56

LEYENDA

- Faja Marginal – ANA
- Río
- Quebrada
- Accesos
- Polígono de estudio
- Proyecto Especial Chinecas
- Otros: Humedal
- Zonas Arqueológicas

OHLA Perú

CONSTRUCCIÓN - PROYECTO LACRAMARCA



DATOS TÉCNICOS			
N°	Ruta	Lado	Acceso (Km)
1	Cantera La Joya - Subproyecto 04	Derecha	18.08
2	Cantera El Principe - Subproyecto 04	Derecha	18.22

LEYENDA

- Faja Marginal – ANA
- Río
- Quebrada
- Accesos
- Polígono de estudio
- Proyecto Especial Chinecas
- Otros: Humedal
- Zonas Arqueológicas

OHLA Perú

PROYECTO: Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca – Paquete 11-R07		
CUADRO DE METRADOS DE ACCESOS		
N°	RUTA	ACCESO (km)
1	CANTERA JC ASTILLEROS - SUBPROYECTO 04 (PAMPA DEL TORO)	
	RUTA (A)	**44.85**
	RUTA (B)	**41.07**
	RUTA (C)	**41.92**
2	CANTERA NELIDA ORTECHO - SUBPROYECTO 04 (PAMPA DEL TORO)	**11.78**
3	CANTERA LA SORPRESA - SUBPROYECTO 04 (PAMPA DEL TORO)	**28.56**
4	CANTERA LA JOYA - SUBPROYECTO 04 (PAMPA DEL TORO)	**18.08**
4	CANTERA EL PRINCIPE - SUBPROYECTO 04 (PAMPA DEL TORO)	**18.22**

EETT DE CALIDAD DE ROCAS

SUMINISTROS DE ROCA

DISEÑADOR

CONTRATO: DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-7)

Nivel de seguridad:
Uso Externo

Alcance:
ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA (PAQUETE R07).

PROYECTO LACRAMARCA
SUMINISTRO DE ROCA

Descripción

Esta partida consiste en el suministro de roca para la conformación de diques para encauzamiento tipo enrocado longitudinalmente al cauce del rio Lacramarca, las mismas que serán previamente aprobadas por el Supervisor responsable.

Procedencia

El material de enrocado (E) se obtendrá de las canteras autorizadas por el Supervisor responsable, el mismo que deberá contar con toda la documentación exigida por la normativa peruana vigente, para explotación de canteras.

Materiales

El Sub-Contratista de Suministro de Roca presentará un certificado expedido por un laboratorio homologado, referente a los ensayos de las características físicas efectuadas a la piedra propuesta para enrocado, y del examen "in situ", de la cantera propuesta, con una antigüedad no mayor de 3 meses. El mencionado certificado incluirá los siguientes ensayos mínimos:

ENSAYOS REALIZADOS	REQUERIMIENTOS	FRECUENCIA (1)
Estudio petrográfico	Ígnea	25000 m^3
Abrasión Los Ángeles	No mayor al 40%	25000 m^3
Durabilidad	No mayor al 10%	25000 m^3
Compresión Uniaxial	Mayor a 250 Kg/cm2	25000 m^3
Peso específico	No menos a 2500 Kg/m3	25000 m^3
Densidad	No menos de 2.5 gr/cm3	25000 m^3

(1) Se realizará un nuevo ensayo, así no se haya llegado al volumen mínimo, si durante la explotación del macizo rocoso se encontrara otro banco o afloramiento rocoso, diferente al inicialmente ensayado.

Los ensayos de laboratorio serán efectuados por los subcontratistas, para ello deberán presentar certificados de calibración de los equipos a emplear, realizados por empresas acreditadas por INACAL o en su defecto por patrones

acreditados por INACAL. Los certificados de calibración deben tener una antigüedad máxima de seris (06) meses durante la ejecución de las actividades.

Abrasión: El material utilizado para el enrocado consistirá en roca sólida y no deleznable resistente a la abrasión de grado "A" según se determina por el "Ensayo de Los Ángeles" (menos de 40% de pérdidas en peso después de 500 revoluciones).

Tamaño: Se distinguen diversos tamaños de roca, se empleará un diámetro nominal variable entre 0.70 m y 1.70 m. El equipo usado para mover y posicionar las rocas, será una excavadora.

Forma: La forma de la roca será irregular con una dimensión ligeramente mayor con respecto a la otra y con una cara plana, que quedará expuesta, evitando las rocas de tipo redondeado y muy irregulares. La roca presentará aristas vivas o angulosas de 0.10m como mínimo. Estarán libres de fracturas y diaclasas que potencialmente puedan generar daños o ruptura de los bloques.

Medición

La unidad de medida será el metro cubico (m3), medidos según indicaciones dadas en los Términos de Referencia (TDR)

Pago

El suministro de roca se pagará de acuerdo a los TDR.

CONSULTAS

Rev.
0

Fecha Emisión
15 de Enero de 2022

CONSULTAS RFP-00XXX-201X:

N°	CONSULTAS	RESPUESTAS	RESPONSABLE	POSTOR	FECHA DE PRESENTACIÓN
I	**CONSULTAS COMERCIALES**				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
II	**CONSULTAS TÉCNICAS (RELACIONADAS AL ALCANCE DE TRABAJO)**				
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					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
III	**CONSULTAS PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS**				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

FORMATO DE CONSULTAS - OHLA

CONCURSO:	
EMPRESA:	
FECHA:	

N°	AREA (Área a donde realiza la consulta)	CONSULTAS (Describir consulta)	RESPUESTAS (Respuesta por OHLA)
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			

CO - PE - 1PE327 - GP - TR - 001

Construcción	Perú	Proyecto: Lacramarca	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

2. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista de Adquisiciones	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Saby Paola Chiroque Ocaña, 150122	Marco Gallardo Trigoso, 150122	Miguel Ángel Del Barco, 150122

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensa Ribereña del Río Lacramarca – Paquete R-07

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
Rev.00	03/01/22	Creación del Documento
Rev.01	17/01/22	Levantamiento de Observaciones
Rev.02	07/02/22	Levantamiento de Observaciones
Rev.03	19/01/22	Implementación de comentarios en TdR Aceptado

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:

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES 5
1.1. POLÍTICA DE OHLA 5
1.2. CONFIRMACIÓN DE INTERÉS DEL POSTOR 5
1.3. CONSTANCIA DE VISITA AL TERRENO 5
1.4. ACUERDO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS 6
1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN 6
1.6. CONDICIÓN DE FIJACIÓN DE PRECIOS 6
1.7. OBLIGACIONES DEL POSTOR SELECCIONADO 6
1.8. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO 7
1.9. POLIZAS Y SEGUROS 7
2. ÍNDICE PARA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 8
3. CALIFICACIÓN 10
4. DETALLE DE LA CALIFICACIÓN 12
4.1. PROPUESTA TÉCNICA 12
4.2. PROPUESTA ECONÓMICA costos y procura (35 Puntos) 15
4.3. PROPUESTA DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE y arqueología (12.5 puntos) 17
4.4. PROPUESTA ADMINISTATIVA 18

1. GENERALIDADES

OHLA Construcción ha sido adjudicatario recientemente por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambio (ARCC) del proyecto denominado **"DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)".**

El alcance del proyecto consiste en la validación técnica, el diseño de detalle, la obtención de los permisos necesarios (ambientales, arqueológicos, municipales, etc.), la liberación de predios y la construcción de las soluciones definitivas que superarán los estudios de perfil declarados viables redactados por encargo del PSI (Programa Subsectorial del Irrigaciones adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego).

1.1. POLÍTICA DE OHLA

La misión del Grupo OHLA es la creación de valor en condiciones de sostenibilidad económica, social y ambiental, atendiendo a los intereses concretos de los inversores, los clientes, el quipo humano que compone el Grupo y del conjunto de personas y entidades interesadas en su buena marcha.

El compromiso del Grupo en esta materia tiene su expresión más concreta en la adhesión de la compañía a un conjunto de iniciativas y directrices de actuación lideradas por las principales organizaciones internacionales relacionadas con esta materia. El Grupo OHLA también espera de sus socios de negocio un compromiso alineado con la presente política y se reserva el derecho a colaborar sólo con aquellos que sean capaces de acreditarlo.

1.2. CONFIRMACIÓN DE INTERÉS DEL POSTOR

El postor debe enviar 24 horas después de haber recibido la invitación o compra de bases, una carta dirigida a OHLA, indicando su aceptación a participar en la presente licitación.

1.3. CONSTANCIA DE VISITA AL TERRENO

El Postor, además de examinar toda la documentación enviada en los TDR, debe asistir a la visita al terreno en la fecha establecida en el Cronograma del Proceso de tal manera de estar totalmente informado de las condiciones existentes en campo, así asegurar el costo correcto cotizado y el normal desarrollo de la Obra y/o Servicio. El Postor estará familiarizado con el área donde se desarrollarán las actividades, y con las condiciones climáticas y topográficas del mismo. Con esta visita integrada por personal especializado del postor, identificarán oportunidades y deficiencias, con lo que el postor se responsabiliza totalmente a estimar sus recursos, estrategias, durante la ejecución del proyecto y desarrollarlas de manera satisfactoria.

Para la visita deben asistir máximo 2 personas, utilizando sus implementos y movilidades propias, el lugar de inicio del recorrido se indicará oportunamente.

No asistir a la visita de terreno, eliminará al postor de su participación.

1.4. ACUERDO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

El postor debe asegurar que la presente documentación no deberá ser copiada, divulgada o comunicada con ningún otro fin u objetivo.

El Postor es responsable de asegurar la total revisión minuciosa de cualquier documento o de las condiciones de terreno, el no hacerlo será de riesgo total del Postor y no le relevará de ninguna de sus obligaciones.

Si el postor encontrase alguna ambigüedad, duda o discrepancia, pregunta, sobre la documentación, debe solicitar por escrito la aclaración correspondiente, en las consultas respectivas que se harán como parte del proceso, a través del formato que OHLA enviará. Siempre respetando las fechas indicadas en el cronograma de licitación. Si no presenta consultas OHLA considerará que el Postor está de acuerdo con todos los términos.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Suministro de Roca será ejecutado en el plazo de ocho **(8) meses**.

1.6. CONDICIÓN DE FIJACIÓN DE PRECIOS

- **MODALIDAD**: Precios Unitarios **(X)** - Suma Alzada ( )
- **MONEDA:** Soles
- **PERIODO DE VALIDEZ DE PROPUESTA:** 90 días.

1.7. OBLIGACIONES DEL POSTOR SELECCIONADO

Controles en el transporte de su personal. Desde vías de acceso hacia el sitio de proyecto, y dentro de las vías del proyecto, respetado normas de tránsito nacionales y la impartidas por OHLA dentro del proyecto.

Los vehículos de uso del Postor seleccionado deben cumplir con la reglamentación vigente Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC).

Disponibilidad a someterse a auditorías por capas de aseguramiento de la calidad del servicio y controles de seguridad normados para su actividad.

1.8. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

OHLA, luego de haber realizado el debido análisis técnico y económico, adjudicará el Contrato al Postor cuya Propuesta sea la más razonable y represente el mayor interés.

OHLA ejerce el derecho de cerrar el proceso en cualquier momento, declararlo desierto, adjudicar sólo una parte de los servicios, o seleccionar a más de un Postor para que ejecute el Contrato, sin la obligación de explicar su decisión.

Cada Postor es voluntario de participar en el proceso, al aceptar su participación, por lo que los costos incurridos en la preparación de esta propuesta, serán asumidos totalmente por el Postor.

La evaluación de las propuestas la realizará el Comité Evaluador designado para la conducción del presente Proceso y estará formado por miembros de todas las áreas involucradas en el mismo. El resultado dependerá de la evaluación global.

1.9. PÓLIZAS Y SEGUROS

El Postor seleccionado deberá contar con pólizas de seguro con una vigencia que se mantenga hasta la fecha de finalización del Contrato. Se deja constancia que OHLA no aceptará ningún reclamo ni tendrá responsabilidad alguna por pérdidas, robos, hurtos, daños o perjuicios que afecten los activos, maquinarias o instalaciones del Postor seleccionado o cualquiera de sus Subcontratistas relacionados con los trabajos o servicios objeto de este Contrato, lo que es expresamente aceptado por el Postor seleccionado, quien renuncia a toda acción judicial o administrativa que tenga relación con dicho fin.

Las pólizas que deberán ser contratadas por El Postor seleccionado serán las siguientes:

1. Responsabilidad Civil de Vehículos frente a Terceros, Pasajeros y Ocupantes
2. Accidentes Personales Pasajeros y Ocupantes
3. Seguro Comprensivo de Responsabilidad Civil
4. Seguro de Responsabilidad Civil Profesional
5. Seguro de Todo Riesgo Equipo Móviles (TREC)
6. Seguro de Todo Riesgo de Incendio
7. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

8. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

9. Seguro de Vida Ley

2. ÍNDICE PARA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

I. PROPUESTA TÉCNICA

ANEXO – N° 1 CONSTRUCCIÓN

1. Experiencia del Postor
2. Personal de Producción
3. Relación de equipos a utilizar en obra
4. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)

ANEXO – N° 2 CALIDAD

1. Plan de Calidad

ANEXO – N° 3 PLANEAMIENTO

1. Cronograma

II. PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO – N° 4 COSTOS Y PROCURA

1. Evaluación de Costo Directo
2. Evaluación Gastos Generales
3. Evaluación de Utilidad

III. PROPUESTA DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ARQUEOLOGÍA

ANEXO – N° 5 SEGURIDAD

PLAN DE SEGURIDAD

1. Política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
2. reglamento interno de trabajo, comité de SSO o supervisor.
3. Capacitación en seguridad y competencias específicas del personal Staff y Colaborador.
4. Plan de seguridad, salud y medio ambiente. plan de respuesta a emergencias.
    - Programa anual de SSOMA
    - Programa Mensual de Inspecciones.
    - Programa Mensual de Charlas, Capacitaciones y Sensibilización.
    - Programa Anual de Simulacros
    - Plan de Vigilancia de la Salud
    - Plan de Respuesta Ante Emergencias

- Programa anual de monitoreo de agentes ocupacionales.
- Programa de evaluación de factores de riesgo disergonómico y Psicosociales

5. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo
6. Controles y Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro de sus Actividades (PETS, PETAR, CHECK LIST, FORMATOS PRE-USOS, OTROS)
7. Listado de EPP (Marcha, Certificación, Otros)
8. Matriz IPERC Base – Mapa de Riesgos
9. Listado de maquinarías, vehículos o equipos a usar (Indicar marca, modelo, Plan de Mantenimiento y otros documentos solicitados bajo estándares de OHLA – Anexos que certifiquen autorización por el Ministerio de Transporte y Comunicación (MTC)).
10. Listado de materiales o productos peligrosos, así como sus respectivas hojas MSDS
11. Contar con registro (Formatos) de:
    - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos
    - Registro de exámenes médicos ocupacionales
    - Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos
    - Registro de estadísticas de seguridad y salud
    - Registro de equipos de seguridad o emergencia
    - Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia
12. Requisitos legales aplicables al sector y propios de la actividad (autorizaciones, licencias, permisos, SSO, otros)

ANEXO – N° 6 MEDIO AMBIENTE

PLAN DE MEDIO AMBIENTE

1. **<u>CANTERA DE ROCA</u>**
   1.1. Copia literal de dominio o documento de concesión minera (INGEMMET)
   1.2. Contrato de explotación de cantera con titular de denuncio minero, en caso el proveedor no sea titular directo de la concesión minera
   1.3. Certificación ambiental del polígono de explotación
   1.4. Plan de Explotación de Cantera con las medidas de Mitigación Ambiental
2. **<u>CANTERA DE RIO</u>**
   2.1. Permiso de la Autoridad nacional del Agua
   2.2. Resolución Municipal para la Explotación
   2.3. Certificación ambiental del Polígono de explotación
   2.4. Plan de explotación de cantera con las medidas de mitigación Ambiental

ANEXO – N° 7 ARQUEOLOGÍA

1. CIRA (Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos)

2. Resolución aprobada de Plan de Monitoreo Arqueológico.

IV. PROPUESTA ADMINISTRATIVA

ANEXO – N° 8 CONTRATOS

ANEXO – N° 9 SOCIAL

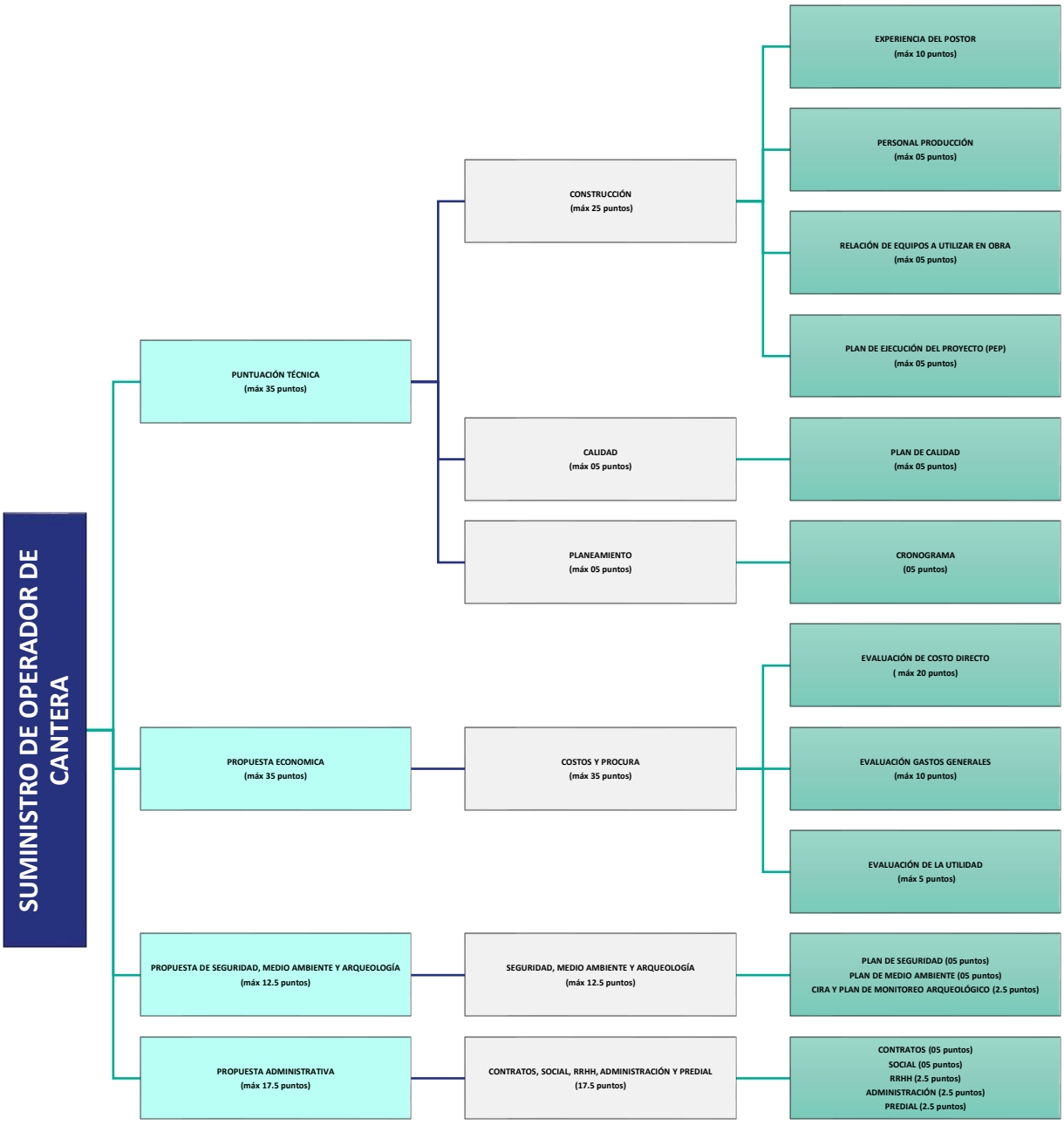
ANEXO – N° 10 RRHH

ANEXO – N° 11 ADMINISTRACIÓN

ANEXO – N° 12 PREDIAL

3. CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN DEL PROYECTO DEFENSA RIBEREÑA RÍO LACRAMARCA PAQ. 07
PROPUESTA TÉCNICA (35 puntos)
CONSTRUCCIÓN **(25 puntos)**
CALIDAD **(05 puntos)**
PLANEAMIENTO **(05 puntos)**
PROPUESTA ECONOMICA (35 puntos)
COSTOS Y PROCURA **(35 puntos)**
PROPUESTA DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ARQUEOLOGÍA (12.5 puntos)
SEGURIDAD **(05 puntos)**
MEDIO AMBIENTE **(05 puntos)**
ARQUEOLOGÍA **(2.5 puntos)**
PROPUESTA ADMINISTRATIVA (17.5 puntos)
CONTRATOS **(05 puntos)**
SOCIAL **(05 puntos)**
RRHH **(2.5 puntos)**
ADMINISTRACIÓN **(2.5 puntos)**
PREDIAL **(2.5 puntos)**


SUMINISTRO DE OPERADOR DE CANTERA
PUNTUACIÓN TÉCNICA
(máx 35 puntos)
CONSTRUCCIÓN
(máx 25 puntos)
EXPERIENCIA DEL POSTOR
(máx 10 puntos)
PERSONAL PRODUCCIÓN
(máx 05 puntos)
RELACIÓN DE EQUIPOS A UTILIZAR EN OBRA
(máx 05 puntos)
PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (PEP)
(máx 05 puntos)
CALIDAD
(máx 05 puntos)
PLAN DE CALIDAD
(máx 05 puntos)
PLANEAMIENTO
(máx 05 puntos)
CRONOGRAMA
(05 puntos)
PROPUESTA ECONOMICA
(máx 35 puntos)
COSTOS Y PROCURA
(máx 35 puntos)
EVALUACIÓN DE COSTO DIRECTO
(máx 20 puntos)
EVALUACIÓN GASTOS GENERALES
(máx 10 puntos)
EVALUACIÓN DE LA UTILIDAD
(máx 5 puntos)
PROPUESTA DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ARQUEOLOGÍA
(máx 12.5 puntos)
SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ARQUEOLOGÍA
(máx 12.5 puntos)
PLAN DE SEGURIDAD (05 puntos)
PLAN DE MEDIO AMBIENTE (05 puntos)
CIRA Y PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (2.5 puntos)
PROPUESTA ADMINISTRATIVA
(máx 17.5 puntos)
CONTRATOS, SOCIAL, RRHH, ADMINISTRACIÓN Y PREDIAL
(17.5 puntos)
CONTRATOS (05 puntos)
SOCIAL (05 puntos)
RRHH (2.5 puntos)
ADMINISTRACIÓN (2.5 puntos)
PREDIAL (2.5 puntos)

4. DETALLE DE LA CALIFICACIÓN

4.1. PROPUESTA TÉCNICA

4.1.1. Construcción

4.1.1.1. Experiencia del Postor (10 puntos)

4.1.1.1.1. Experiencia en trabajos de extracción de roca en cantera

El subcontratista deberá acreditar mediante contratos el alcance de los trabajos realizados durante su experiencia como empresa dedicada a la extracción de roca mediante explosivo o excavaciones en rocada mediante voladura:

- 2 contratos que su alcance incluya trabajos de extracción de roca con explosivos y/o excavaciones en roca mediante voladura y/o corte en roca con voladura ≥ a 50,000 m3
- 1 contrato que su alcance incluya trabajos de extracción de roca con explosivos y/o excavaciones en roca mediante voladura y/o corte en roca con voladura ≥ a 25,000 m3
- 1 contrato que su alcance incluya trabajos de extracción de roca con explosivo y/o excavaciones en roca mediante voladura < a 25,000 m3

4.1.1.1.2. Experiencia en trabajos de selección y/o acopio de roca

El subcontratista tendrá que acreditar mediante contratos la experiencia de haber realizado selección de material de roca y los equipos utilizados:

- 1 contrato que incluya alcances de trabajo de selección y/o acopio de roca y entre ellos sumen 75,000 m3.
- 1 contrato que incluya alcances de trabajo de selección y/o acopio de roca.

4.1.1.1.3. Experiencia en trabajos de carguío y/o transporte de roca

El subcontratista deberá acreditar mediante contratos la experiencia de carguíos y/o transporte de roca:

- 2 contratos que incluya alcances de trabajos de carguío y/o transporte de roca
- 1 contratos que incluya alcances de trabajos de carguío y/o transporte de roca

4.1.1.2. Experiencia del STAFF Profesional Propuesto – Personal de Producción (05 Puntos)

4.1.1.2.1. Residente de Obra

El subcontratista deberá acreditar mediante CV a su Ingeniero de Producción / Residente de Obra / Gerente de Construcción / Gerente de Proyecto o **puesto similar** que lidere la **extracción de roca** en cantera con la documentación de colegiatura o habilitación **(FORMATO – 2):**

- Experiencia en la actividad mayor a 7 años
- Experiencia en la actividad comprendida entre 3 y 7 años
- Experiencia en la actividad menor a 3 años

4.1.1.2.2. Supervisores de Seguridad y Medio Ambiente

El subcontratista deberá acreditar mediante CV a su Supervisor de Medio Ambiente o puesto similar que supervisará las actividades de **SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE:**

- Experiencia en la actividad mayor a 7 años
- Experiencia en la actividad comprendida entre 3 y 7 años
- Experiencia en la actividad menor a 3 años

4.1.1.2.3. Supervisores de Calidad (Opcional)

El subcontratista deberá acreditar mediante CV a su Supervisor de Calidad o puesto similar que supervisará las actividades de **CALIDAD**:

- Experiencia en la actividad mayor a 5 años
- Experiencia en la actividad comprendida entre 3 y 5 años
- Experiencia en la actividad menor a 3 años

4.1.1.3. Relación de equipos a utilizar en obra (05 Puntos)

El subcontratista deberá otorgar al contratista una lista de los equipos que va a utilizar, indicando la antigüedad de los mismo y su propiedad.

- Antigüedad de los equipos y maquinaria
- Propiedad de equipos y maquinaría

4.1.1.4. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) (05 Puntos)

El correspondiente Plan de Ejecución del Proyecto es de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO,** sin este documento todos los requisitos pedidos con anterioridad en el área de **CONSTRUCCIÓN SERÁN NULOS O LO QUE ES LO MISMO CON PUNTUACIÓN IGUAL 0.** El plan debe mostrar las habilidades técnicas del postor y un nivel de confianza para obtener el máximo puntaje. Se valorará la estrategia de ejecución para dar la continuidad a los trabajos. El postor deberá presentar una explicación detallada de su enfoque de trabajo para la ejecución del proyecto; la misma que será coherente y será plasmada en el **CRONOGRAMA PRELIMINAR (OBLIGATORIO)** con su propuesta**.**

1. Dentro de la organización de la propuesta se debe contemplar los siguientes puntos:
   - El plan de movilización y desmovilización (N/A)
   - Plan de mantenimiento (cronograma de mantenimiento, gestión del mantenimiento, etc…) (N/A)
   - Plan de capacitación (programación de entrenamiento y certificaciones (cronograma y plan de certificaciones)
   - Plan de ejecución del servicio (Documentación para desarrollar las actividades (ejemplo: check list, procedimientos, alcances, estándares, etc.) documentación para el registro de actividades (ejemplo: IPERC, PETAR, observaciones de tareas, etc.)
2. Experiencia del STAFF en Suministro de Rocas
   - Acreditar Currículo Vitae (CV), cargo, título, colegiatura, alineados al DS024-2016
3. Experiencia del Proveedor en Suministro de Rocas
   - La información que se consigne debe estar referida a la experiencia total del postor especialmente en obras similares o de naturaleza semejante a la que se desea contratar
4. Resumen maquinaría propuesta

- Los equipos propuestos deberán cumplir como mínimo las especificaciones requeridas. Así mismo deberán incluir un resumen de cada equipo

5. Organigrama

4.1.2. Calidad (05 Puntos)

El postor debe presentar el Plan de aseguramiento de la calidad, incluyendo registros de aseguramiento de calidad que se apliquen a la presente actividad de suministro de roca en cantera. Este documento es de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

4.1.3. Planeamiento (05 Puntos)

El postor debe presentar un Cronograma de Ejecución del servicio, que deberá contener claramente el alcance del servicio y todas las actividades necesarias para el Suministro de Roca. Se deberá identificar en dicho cronograma la Ruta Crítica, además deberá contener todos los recursos necesarios y suficientes como: equipos y maquinaria (horas máquina) y mano de obra (horas hombre), y tener como anexo la Línea base de control o Curva S de avance físico. Toda modificación en el cronograma deberá ser notificada oportunamente por el Subcontratista para ser revisada por OHLA.

4.2. PROPUESTA ECONÓMICA COSTOS Y PROCURA (35 Puntos)

4.2.1. Costos

El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el **monto mínimo ofertado (máxima puntuación)** y el **monto máximo ofertado (mínima puntuación). La oferta económica debe ser presentada en moneda nacional (soles).**

4.2.1.1. Evaluación del Costo Directo del Proyecto (20 Puntos)

El Costo Directo: son aquellos costos que se asocian de forma directa a la elaboración y terminación de un producto, servicio o construcción de obra. Aquí tenemos rubros de mano de obra, materiales, así como equipos y herramientas.

4.2.1.2. Evaluación de los Gastos Generales (10 Puntos)

El Gasto General: son aquellos costos que están directamente relacionados con el tiempo de elaboración del producto, ejecución del servicio o construcción de obra.

Gastos de Implementación del COVID - 19

Se debe contemplar los costos incurridos para cumplir la resolución ministerial Nº 1275-2021/MINSA y su directiva Nº 321. Se debe detallar el monto estimado.

4.2.1.3. Evaluación de la Utilidad (05 Puntos)

El Monto que percibe el subcontratista por la ejecución de la obra, servicio o elaboración del producto, este valor debe ser expresado en proporción de porcentaje (%) del costo directo.

4.2.1.4. Cálculo de las cantidades

1. Sub total **(e) = (a + b + c + d**): Es el monto previo a la aplicación de impuesto
2. Cálculo de impuesto general a las ventas (IGV): Para el caso de Perú, al sub total (e) debe aplicarse una tasa igual al 18%
3. Monto total **(g) = (e + f):** También llamado "precio de venta" e involucra el pago total por la ejecución de la obra, servicio o elaboración del producto más el impuesto general de la venta.

Tabla N° 1: Plantilla de Presupuesto

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	P. UNIT (S/)	P. PARCIAL (S/)
1	**OBRAS PRELIMINARES**				
1.1	**Facilidades e instalaciones en cantera**				
1.1.1	Facilidades e instalaciones en cantera, incluye: habilitación de polvorín, señalización, vigilancia en cantera y otros	glb	1.00		
2	**SUMINISTRO DE ROCA**				
2.1	Suministro de roca en cantera	m3	50,000		
2.2	Carguío de roca en cantera	m3	50,000		
3	**TRANSPORTE DE LA ROCA**				
3.1	Transporte de roca seleccionada d> 1.00 km (Dprom. referencial=20Km)	m3-km	1'000,000		
A	**COSTO DIRECTO**				
B	**GASTO GENERAL**				
C	**UTILIDAD**			**%**	
D	**SUBTOTAL (A+B+C)**				
E	**IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)**			18%	
F	**MONTO TOTAL (D+E)**				

4.2.1.1. Formatos de los documentos

- Análisis de precios unitarios: Presentar en formato Excel (debidamente formuladas para una mejor revisión y entendimiento de los criterios empleados) las partidas y sub partidas correspondientes al servicio.

- Presentar estructura de tarifa (HM) de todos los equipos a emplear (disgregado: máquina seca, petróleo y operador)
- Presentar estructura de Gastos Generales a detalle, indicando la incidencia del recurso, tiempo requerido y costo unitario del mismo. Lo anterior debe estar alineado al organigrama propuesto por el postor.
- Unidad de medida y pago: La unidad de medida será la tonelada (ton) y se pagará de acuerdo al peso registrado en una balanza electrónica por lo que este servicio también se tendrá que subcontratar complementariamente. Para este registro, inicialmente se tendrá que pesar el camión vacío y posteriormente cargado, donde la diferencia de pesos será la medida a considerar para el pago. Cabe resaltar que en cada viaje que se realice, se deberá registrar estos dos pesos descritos.
- Forma de pago: Será mediante valorizaciones mensuales con fecha de corte los 25 de cada mes. Para el reconocimiento de los trabajos se necesitará un informe donde se detalle los sustentos necesarios por parte de la subcontrata de pesaje donde se reflejará el número de viajes diarios, la cantidad total de roca transportada, las evidencias fotográficas y todos estos registros firmados por los encargados de las áreas involucradas.

4.3. PROPUESTA DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ARQUEOLOGÍA (12.5 PUNTOS)

4.3.1. Plan de Seguridad

El Plan de Seguridad debe desarrollarse considerando todos los ítems indicados en el Índice para la preparación de la Propuestas, Anexo – N° 5 Seguridad, del presente documento.

4.3.2. Plan de Medio Ambiente

El Plan de Medio Ambiente debe desarrollarse considerando todos los ítems indicados en el Índice para la preparación de la Propuestas, Anexo – N° 6 Medio Ambiente, del presente documento.

4.3.3. ARQUEOLOGÍA

El postor deberá adjuntar CIRA (Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos) y Resolución aprobada de Plan de Monitoreo Arqueológico.

4.4. PROPUESTA ADMINISTATIVA

4.4.1. Contratos (5 Puntos)

4.4.2. Social (5 Puntos)

4.4.3. RRHH (2.5 puntos)

4.4.4. Administración (2.5 puntos)

4.4.5. Predial (2.5 puntos)

5. CALENDARIO DE LICITACIÓN

Tabla N° 2: Calendario concurso de licitación

N° ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Registro de Interés en el Portal Web de Proveedores	Postores	01.12.21	13.02.22
2	Invitación a Postores	OHLA	14.02.22	15.02.22
3	Entrega de Documentos de Pre- Selección por parte de los Postores	Postores	16.02.22	
4	Proceso de Pre- Selección	OHLA	17.02.22	15.05.22
5	Envío de TDR aprobado a postores Pre-Seleccionados	OHLA	16.05.22	
6	Pliego de consultas y respuestas	Postores / OHLA	17.05.22	
7	Presentación de Ofertas	Postores	18.05.22	
8	Evaluación de Ofertas	OHLA	19.05.22	
9	Elaboración de Expediente de Adjudicación para aceptación del Cliente	OHLA	20.05.22	
10	Envío de Expediente de Adjudicación al Cliente	OHLA	21.05.22	
11	Aceptación de Expediente de Adjudicación por el Cliente	ARCC	28.05.22 (*)	
12	Comunicación de Resultados	OHLA	29.05.22	
13	Inicio de Suministro de Rocas	Postor Adjudicado	May-22	

(*) Estas fechas están sujetas a los periodos de aprobación de la ARCC.
Los resultados serán enviados mediante comunicación vía correo electrónico a la persona de contacto considerada en la propuesta.

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 se les notificará vía correo la solicitud de invitación y cotización para tal efecto. Este proceso se llevará a cabo mediante la plataforma TENDERBILL; por lo que se asegura un proceso transparente, justo y en los tiempos previstos

6. ANEXOS

- ANEXO 01: CONSTRUCCIÓN
- ANEXO 02: CALIDAD
- ANEXO 03: PLANEAMIENTO
- ANEXO 04: COSTOS Y PROCURA
- ANEXO 05: SEGURIDAD
- ANEXO 06: MEDIO AMBIENTE
- ANEXO 08: CONTRATOS
- ANEXO 09: SOCIAL
- ANEXO 10: RRHH

7. FORMATOS/FORMULARIO

- FORMATO 001: EXPERIENCIA EMPRESA
- FORMATO 001: EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES
- FORMATO 003: DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS
- FORMATO A: CONSULTAS

INSTRUCCIONES DE CALIDAD

1. DESCRIPCIÓN

El subcontratista presentará un **Plan de Calidad** que incluya los métodos de extracción, verificación, ensayos y controles requeridos para asegurar el suministro de roca en cumplimiento de los requerimientos de las especificaciones técnicas. Este Plan de Calidad es requerido en el proceso de licitación del servicio.

Los lineamientos de la Gestión de Calidad del Subcontratista se alinearán con la Política de Calidad, Seguridad y Salud (adjunto en anexo 3), Energía y Medio Ambiente de OHLA y su propia Política de Calidad.

El Plan de calidad del servicio se realizará de acuerdo con el Plan de Gestión de Calidad del Río Lacramarca 400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000002 o la última versión del Plan de Calidad vigente. Para el presente proceso de licitación, el postor presentará un Plan de Gestión de Calidad del Servicio que debe contener como mínimo lo siguiente:

- Política de Calidad
- Objetivos de Calidad con indicadores de cumplimiento
- Organigrama
- Funciones y responsabilidades
- Relación de equipos de medición y ensayo
- Métodos de control de equipos de medición y ensayo
- Control de la calidad de los ensayos (matriz de elaboración, revisión y aprobación)
- Plan de capacitación
- Plan de puntos de inspección y prueba
- Gestión de no conformidades y acciones correctivas
- Gestión de riesgos
- Gestión de entregables de Calidad
- Cv del personal
- Formatos a utilizar

El Plan de Calidad a presentar en la propuesta debe asegurar el cumplimiento de procesos (tomar como referencia el documento SGI- PG- 11 Procedimiento de Aseguramiento).

El Plan de Calidad del postor ganador en el presente proceso es referencial. El postor ganador presentará un Plan de Calidad para el servicio adjudicado tomando en consideración los documentos y alcances contractuales definidos en el contrato.

Considerar que durante la realización del servicio los equipos de medición deben estar calibrados por un laboratorio acreditado ante INACAL en competencia para la realización de los ensayos requeridos.

Los equipos de medición y/o ensayo que se utilicen para las magnitudes de masa y presión deben calibrarse en condiciones similares al lugar de operación considerando sobre todo la altitud sobre el nivel del mar.

1.1. Ensayos de calidad del material de cantera

Es responsabilidad del subcontratista garantizar la calidad de la roca suministrada a OHLA, de acuerdo con los requerimientos de las especificaciones técnicas mediante la implementación de los ensayos de laboratorio o con certificados de un laboratorio externo.

Los laboratorios deben estar acreditados ante INACAL para la competencia en la realización de dichos ensayos o de otro modo que haya sido aceptado por OHLA de acuerdo con la evaluación de sus procedimientos, equipos de medición y competencia de su personal

Si durante la ejecución de una prueba se verifica por parte de OHLA o el Supervisor de Calidad que el, equipo utilizado en el ensayo, que el personal no cumple los procedimientos previamente aprobados o que el material no cumple los requerimientos de las especificaciones técnicas, el subcontratista será notificado formalmente de este hecho, paralizando de inmediato el envío de tal material (roca) a la obra.

Si en cualquier momento, durante una inspección, ensayo o prueba revela que la roca suministrada no cumple con los requisitos establecidos en la EETT, la roca suministrada será rechazada y reemplazada por roca apta y aprobada por OHLA, a costo del subcontratista.

El subcontratista propondrá los equipos para los servicios de calidad de acuerdo con el formato de Equipos de inspección, medición y ensayo - Recursos de seguimiento y medición.

1.2. Gestión de No conformidades y acciones correctivas:
El Subcontratista propondrá su gestión de no conformidades y acciones correctivas de acuerdo con los lineamientos del documento SGI-PG-02 – Procedimiento de No conformidades y acciones correctivas (anexo 3)

1.3. Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos de calidad puede ser presentado como parte del Plan de Calidad y tendrá un enfoque preventivo a fin de identificar preliminarmente los riesgos que generen incertidumbre con respecto a la calidad del producto entregado. La gestión de riesgos se realiza tomando en cuenta los formatos denominados Matriz de Formación.
La gestión de prevención toma en cuenta los lineamientos del documento CO-PE-SGI-PG-007 Procedimiento de prevención de riesgos laborales, calidad y Medio ambiente (incluido en anexo 03)

1.4. Gestión de información y comunicaciones:
El subcontratista planteará métodos 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. Este planteamiento lo realizará tomando como referencia los lineamientos indicados en el documento SGI-PG- 06 Procedimiento de Información, Comunicación y Participación (incluido en anexo 3).

1.5. Gestión de Control de documentos:
El Subcontratista planteará un diagrama de flujo que muestre el control de documentos. Tomará como referencia los lineamientos del documento SGI-PG– 01 Control de Información Documentada.
El Subcontratista planteará un diagrama de flujo que muestre el control de entregables de calidad del Proyecto a fin de que estos documentos sean tramitados en su oportunidad y con las revisiones y controles correspondientes.

2. EVALUACIÓN DE CALIDAD (5 PUNTOS)

Plan de Calidad (2 puntos)

El postor debe presentar el Plan de aseguramiento de la calidad, incluyendo, el organigrama, plan de puntos de inspección y registros de aseguramiento de calidad que se apliquen a la presente actividad de suministro de roca en cantera. Este documento es de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, sin este documento todos los requisitos pedidos con anterioridad en el área de CONSTRUCCIÓN SERÁN NULOS O LO QUE ES LO MISMO CON PUNTUACIÓN IGUAL A 0.**

- Completamente Detallado **(3 puntos)**

- Parcialmente Detallado **(1 puntos)**

Supervisores de Calidad (3 puntos)

El subcontratista deberá acreditar mediante CV a su Supervisor de Calidad o puesto similar que supervisará las actividades de CALIDAD:

- Experiencia en la actividad mayor a 7años **(3 Puntos)**
- Experiencia en la actividad comprendida entre 3 y 7 años **(2 Puntos)**
- Experiencia en la actividad menor a 3 años **(1 Puntos)**

3. ANEXOS

Plan de Calidad

4. FORMATOS

Formatos de Matriz de formación
Formato de Equipos de inspección, medición y ensayo - Recursos de seguimiento y medición
SGI-PG-02 Procedimiento de No conformidades y acciones correctivas
SGI-PG-05 Procedimiento de Requisitos Legales y otros requisitos
SGI-PG-06 Procedimiento de Información, Comunicación y Participación
CO-PE-SGI-PG-07 Formación en Prevención de Riesgos laborales, calidad y Medio ambiente
SGI-PG-11 Procedimiento de Aseguramiento
CO- PE- 1PE327- QA- PROC– 001 Procedimiento de Control de equipos de Inspección, Medición y Ensayos

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.

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN – ÁREA DE CALIDAD

1. DESCRIPCIÓN

El Subcontratista presentará para el proceso de licitación los siguientes documentos:

1	**REFERIDOS A EMPRESA**
1.1	Certificación ISO 9001 2015
1.2	Política de Calidad
2	**REFERIDOS AL PERSONAL DE CALIDAD PROPUESTO**
2.1	Formación y competencia
2.2	Experiencia profesional
2.3	Experiencia en Proyectos similares
3	**CONTROL DE EQUIPOS Y ENSAYOS**
3.1	Lista de Equipos de inspección, medición y ensayo
3.2	Acreditación de Laboratorio en competencia para los ensayos requeridos según norma NTP-ISO/IEC 17025 o similar
3.3	Experiencia del Laboratorio en la realización de ensayos similares
3	**DE LA GESTION DE CALIDAD APLICABLE AL PROYECTO**
3.1	Plan de Calidad
3.2	Gestión de Equipos y Ensayos
3.3	Gestión de no conformidades y acciones correctivas
3.4	Gestión de riesgos
3.5	Gestión de Información y Comunicaciones

La Gestión de Calidad del Subcontratista se alinearán con la Política de Calidad, Seguridad y Salud Energía y Medio Ambiente de OHLA y su propia Política de Calidad.

2. EVALUACIÓN DE CALIDAD (X PUNTOS)

- Completamente Detallado **:** 100% del puntaje máximo
- Medianamente detallado: 50% del puntaje máximo
- Pobremente detallado: 10% del puntaje máximo

En caso de numeración decimal, los numero se aproximan al entero (a la unidad más cercana)

OHLA Perú		FACTORES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD	Formato	
Contrato		PROYECTO DEL PAQUETE 7	Código	1PE327
		SOLUCIONES INTEGRALES RIO LACRAMARCA	Fecha actualización	17/12/2021
FACTORES DE EVALUACIÓN			PUNTAJE MAXIMO PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO
1		**REFERIDOS A EMPRESA**		25
1.1		Certificación ISO 9001 2015	15	
1.2		Política de Calidad	10	
2		**REFERIDOS AL PERSONAL DE CALIDAD PROPUESTO**		15
2.1		Formación y competencia	5	
2.2		Experiencia profesional	5	
2.3		Experiencia en Proyectos similares	5	
3		**CONTROL DE EQUIPOS Y ENSAYOS**		20
3.1		Lista de Equipos de inspección, medición y ensayo	5	
3.2		Acreditación de Laboratorio en competencia para los ensayos requeridos según norma NTP-ISO/IEC 17025 o similar	10	
3.3		Experiencia del Laboratori en la realización de ensayos similares	5	
3		**DE LA GESTION DE CALIDAD APLICABLE AL PROYECTO**		40
3.1		Plan de Calidad	10	
3.2		Gestión de Equipos y Ensayos	5	
3.3		Gestión de no conformidades y acciones correctivas	5	
3.4		Gestión de riesgos	10	
3.5		Gestión de Información y Comunicaciones	5	
3.6		Enfoque a la prevención de riesgos laborales	5	
		TOTALES	100	100

INSTRUCCIONES DE COSTO

1. DESCRIPCIÓN

La presentación de la propuesta económica debe contemplar todas las actividades necesarias para cumplir con lo solicitado en el alcance específico del servicio.

Es responsabilidad del subcontratista presentar de manera legible, ordenada y con el detalle suficiente (tabulada y formulada) la propuesta económica (costo directo, análisis de precios unitarios, estructura de tarifa de equipos y mano de obra, así como de los gastos generales).

El subcontratista deberá incluir en el Presupuesto Estimado, mostrado en el ***Anexo 1***, todos y cada uno de los costos y gastos en el cual incurra para dar fiel cumplimiento al Alcance del Servicio de Suministro de Roca.

El subcontratista deberá incluir su tarifario de equipo, mostrado en el ***Anexo 2***.

2. ANEXOS

- **a.** Anexo 1: Plantilla de presupuesto
- **b.** Anexo 2: Plantilla tarifa maquina húmeda operada

ANEXO 1: PLANTILLA DE PRESUPUESTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	P. UNIT (S/)	P. PARCIAL (S/)
1	**OBRAS PRELIMINARES**				
1.1	**Facilidades e instalaciones en cantera**				
1.1.1	Facilidades e instalaciones en cantera, incluye: habilitación de polvorín, señalización, vigilancia en cantera y otros	glb	1.00		
2	**SUMINISTRO DE ROCA**				
2.1	Suministro de roca en cantera	m3	50,000		
2.2	Carguío de roca en cantera	m3	50,000		
3	**TRANSPORTE DE LA ROCA**				
3.1	Transporte de roca seleccionada d> 1.00 km (Dprom=20Km)	m3-km	1’000,000		
A	**COSTO DIRECTO**				
B	**GASTO GENERAL**				
C	**UTILIDAD**			**%**	
D	**SUBTOTAL (A+B+C)**				
E	**IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)**			18%	
F	**MONTO TOTAL DEL SERVICIO (D+E)**				

ANEXO 2: TARIFA MAQUINA HÚMEDA OPERADA

TARIFA MAQUINA OPERADA						
DATOS GENERALES			TARIFA HORARIA			
DESCRIPCIÓN DE EQUIPO	UNIDAD	CONSUMO D2 (Glns x hora)	COSTO MAQUINA SECA	OPERADOR/HORA	COSTO COMBUSTIBLE	TARIFA HORARIA
EXCAVADORA SOBRE ORUGAS 320 DL (E0)	HM				-	-
EXCAVADORA SOBRE ORUGAS, 336DL (E6)	HM				-	-
CARGADOR FRONTAL 950H	HM				-	-
TRACTOR SOBRE ORUGAS CAT D6T	HM				-	-
TRACTOR SOBRE ORUGAS CAT D8T	HM				-	-
RETROEXCAVADORA SOBRE LLANTAS CAT 420F	HM				-	-
PERFORADORA HIDRÁULICA	HM				-	-
CAMIÓN VOLQUETE 15 m3	HM				-	-
CISTERNA CAP. 5000 GALONES - AGUA	HM				-	-

INSTRUCCIONES DE PLANEAMIENTO

1. Requisitos generales para planeamiento y control del servicio.

El subcontratista deberá cumplir con requisitos y criterios para informar el avance del servicio de manera periódica.

1.1. Cronograma.

El cronograma Aprobado de Ejecución del servicio deberá contener claramente el alcance del servicio y todas las actividades necesarias para el logro de las metas t/o entregables.

Se deberá identificar en dicho cronograma la Ruta Crítica, además deberá contener los recursos necesarios (equipos y horas hombre), y tener como anexo la Línea base de control o Curva S de avance físico.

Toda modificación en el cronograma deberá ser notificada oportunamente por el Subcontratista para ser revisada por el Contratista.

1.2. Método de programación.

La programación se realizará mediante el Método de Ruta Crítica o CPM (Critical Path Method).

1.3. Hitos forzados.

El cronograma deberá contener los hitos principales que el Contratista considere son de estricto cumplimiento para que los plazos del servicio y términos parciales estén alineados al cronograma máster del proyecto

Estos hitos serán entregados al Subcontratista que desarrolle el servicio, los cuales pueden o no ser los mismos que los indicados durante el proceso de Licitación.

1.4. Requisitos de Software y Hardware.

El software a utilizar para la planificación, programación y control de servicio será Primavera Project Planner (en la versión actual y vigente en el mercado).

1.5. Control del Avance del servicio

El control del avance del servicio se realizará de manera periódica, de acuerdo al o indicado en los Términos de Referencia del Servicio. La actualización del avance físico se realizará mediante el control de cantidades físicas medibles que puedan ser verificadas por el Contratista.

1.6. Desviaciones

Cualquier potencial desviación en el desarrollo del servicio deberá ser identificada de manera oportuna por el Subcontratista y declarada a fin de tomar las medidas correctivas a tiempo con el fin de no impactar los plazos del proyecto e hitos intermedios.

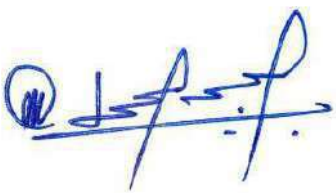
2. Principales requisitos requeridos.

El Subcontratista deberá presentar como parte de su propuesta, los siguientes entregables:

- Cronograma del Servicio.
- Curva S
- Histograma de recursos (Mano de Obra y Equipos)
- Curva planificada de las principales unidades de producción.
- Consideraciones tomadas en cuenta en la elaboración del cronograma del servicio.

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:

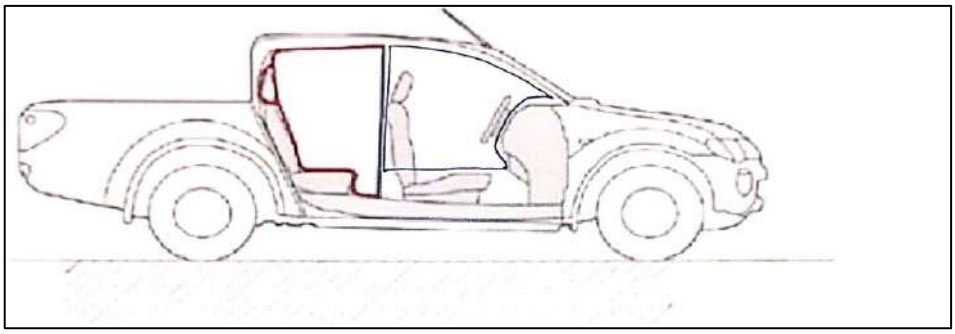
El objetivo de los separadores de cabina es reducir el nivel de riesgo del medio de transmisión aérea al establecer una barrera física entre dos o más ocupantes de un mismo vehículo, permitiendo con este accesorio la viabilidad de contar con 04 ambientes aislados (dos adelante y dos atrás) en la cabina. 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

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.

Para el servicio de Suministro de Roca, el subcontratista deberá presentar 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)
        - ATS o IPERC continuo (Lo que utilicen)
        - 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)
- El (los) mapa(s) de riesgos (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.)
- 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 IPERC Continuo o ATS (El que vaya a emplear)
    - Registros de inspecciones (EPPs, arnés, extintores, etc.)
- Deberá entregar 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.

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. - 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)	10
04	Contar con su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo, actualizado y vigente, reportado ante el MINSA	28
05	Cuenta con certificación de ISO 45001 (Anexar certificación)	3
06	Cuenta con certificación de ISO 14001 (Anexar certificación)	3
07	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

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

4. FORMATOS

- CO-PE-1PE327-SS-PT-007 Cartilla de Obligaciones para el Ingreso del Subcontratista

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

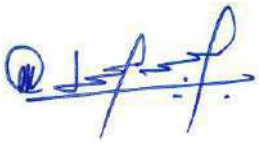
ITEM / CODIGO	OBSERVACIÓN / COMENTARIO ARCC	ACCION REALIZADA
OBSERVACIONES EN "400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000015_PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE"		
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y APLICABLE	En el marco normativo, debe incorporarse las NTP, protocolos ambientales, así como los convenios internacionales 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.

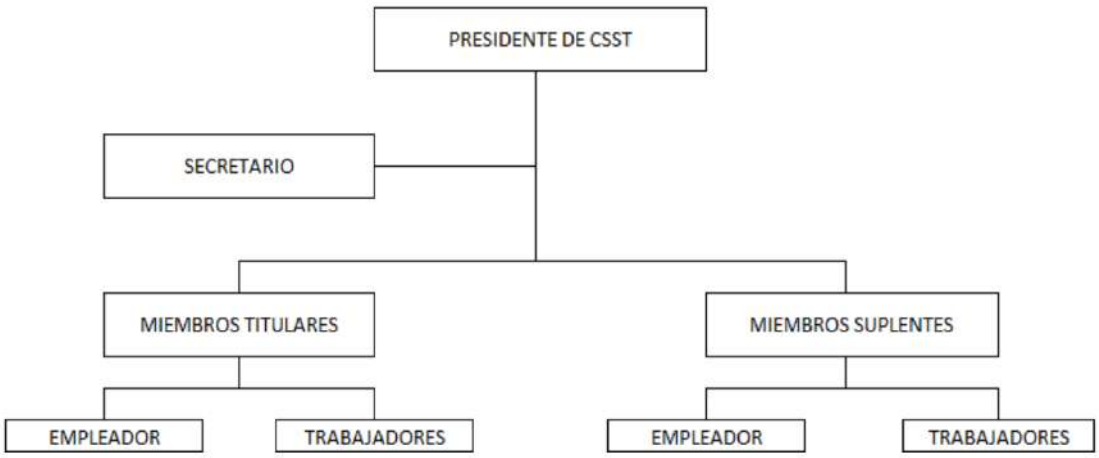
6.3. METAS

- 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.

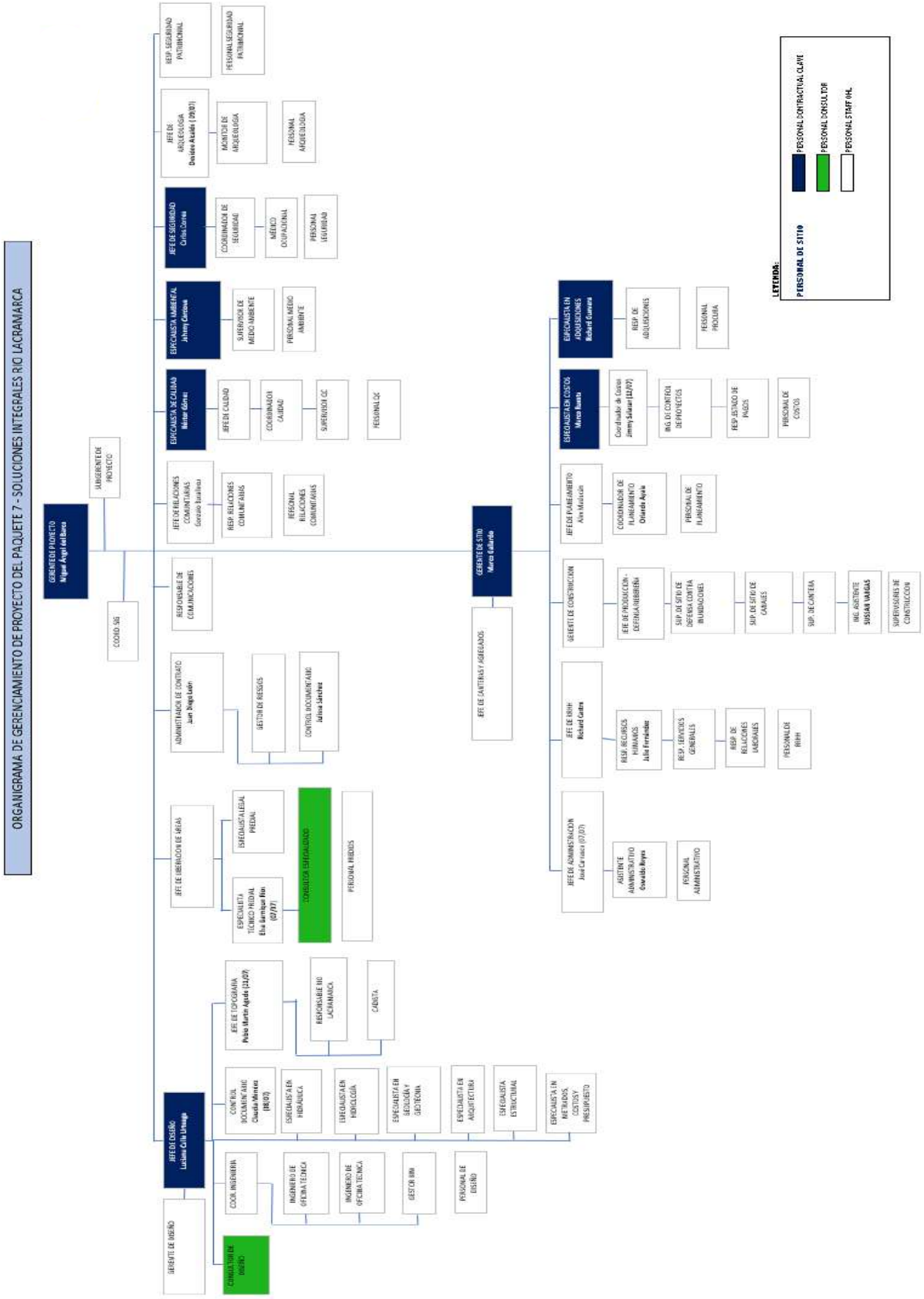
7. TRABAJADOR

- 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





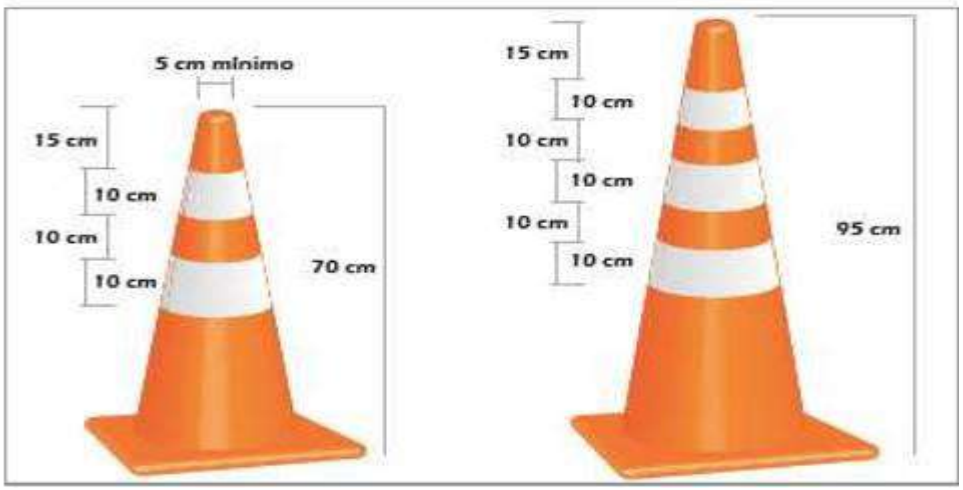
2. Dispositivos para canalización de tránsito

- 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. Machado 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. Manchado 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 tripticos anuales que ayuden a mejorar la salud del trabajador mediante la adquisición de hábitos saludables	2020 - 3 tripticos 2021 - 3 tripticos	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

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

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		
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
Obraccon 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	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

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

- ☐ Ing./Asistente producción _____
- ☐ Capataz/Jefe de grupo _____
- ☐ Operarios _____
- ☐ Oficiales _____
- ☐ Peones _____
- ☐ Operadores _____
- ☐ Maniobristas _____
- ☐ Topografía _____
- ☐ _____ _____

TOTAL _____

REQUISITOS DE TRABAJO

- ☐ Permiso de trabajo
- ☐ Procedimiento especifico
- ☐ Capacitación especifica
- ☐ Monitoreo de gases
- ☐ Monitoreo de ruido
- ☐ MSDS
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

PERMISOS

- ☐ Excavación y zanjas
- ☐ Trabajo en caliente
- ☐ Espacio confinado
- ☐ Trabajo en altura
- ☐ Izaje de cargas
- ☐ Montaje de andamios
- ☐ Permiso de trabajo Nocturno
- ☐ Ninguno
- ☐ _____
- ☐ _____

EQUIPO DE PROTECCIÓN COLECTIVA

- ☐ Barandas
- ☐ Conos
- ☐ Tranqueras
- ☐ Cintas
- ☐ Malla naranja
- ☐ Iluminación
- ☐ Letreros
- ☐ Linea de vida
- ☐ Balizas luminosas
- ☐ Freno vertical
- ☐ Bloqueo retractil
- ☐ Vigias
- ☐ Extintor ( )
- ☐ Protector c/ ruido
- ☐ Protector c/ polvo
- ☐ Malla contra caidas
- ☐ Paletas
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

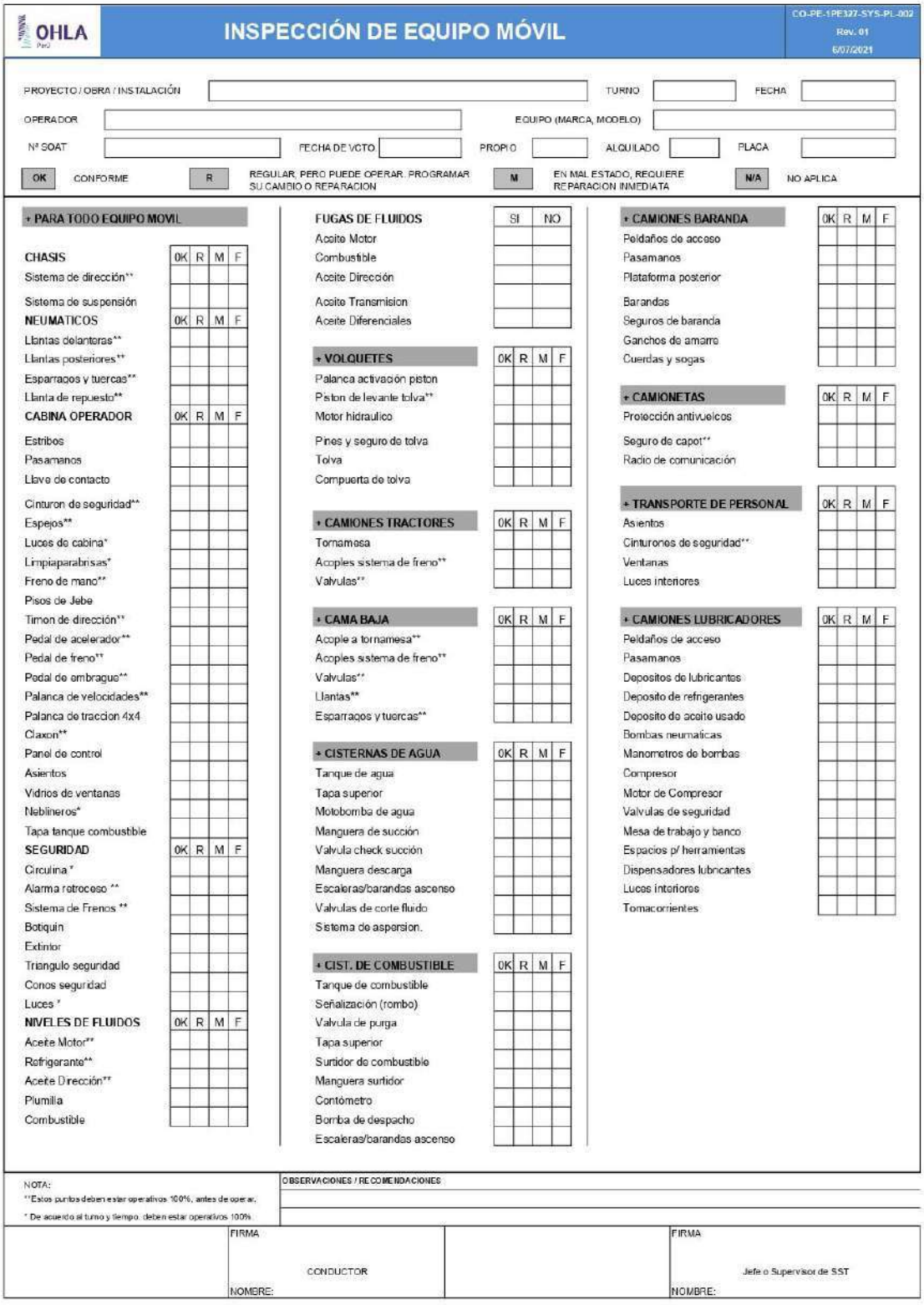
- ☐ Casco
- ☐ Barbiquejo
- ☐ Lentes de seguridad
- ☐ Botas c/punta de acero
- ☐ Botas dielectricas
- ☐ Botas de jebe
- ☐ Uniforme reflectivo
- ☐ Proteccion de oidos
- ☐ Respirador para polvo
- ☐ Respirador para gases
- ☐ Guantes de cuero
- ☐ Guantes dieléctricos
- ☐ Guantes de neopreno
- ☐ Guantes de jebe
- ☐ Guantes de carpinteria
- ☐ Guantes Multiusos
- ☐ Arnes ( )
- ☐ Chaqueta de cuero
- ☐ Mandil de cuero
- ☐ Mangas de cuero
- ☐ Guantes de caña larga
- ☐ Careta de soldador
- ☐ careta ( )
- ☐ Lentes de oxigenista
- ☐ Rodilleras
- ☐ Escarpines
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A USAR

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

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	CO2	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:

OHLA Perú

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	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. 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.

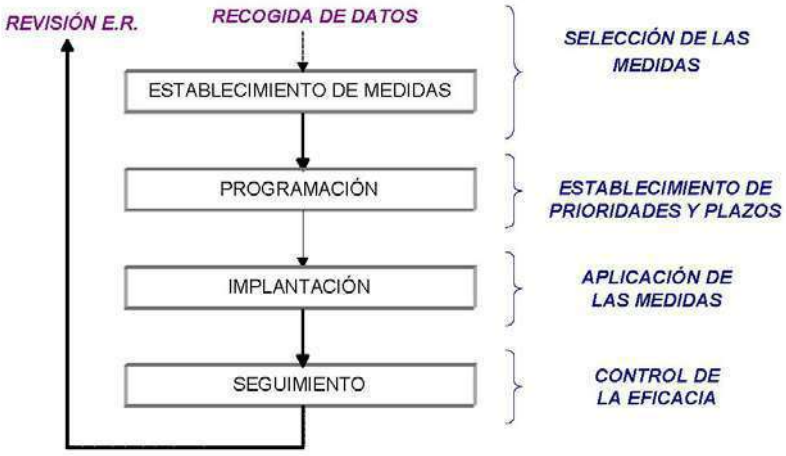
4.3. Control de riesgos

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*		

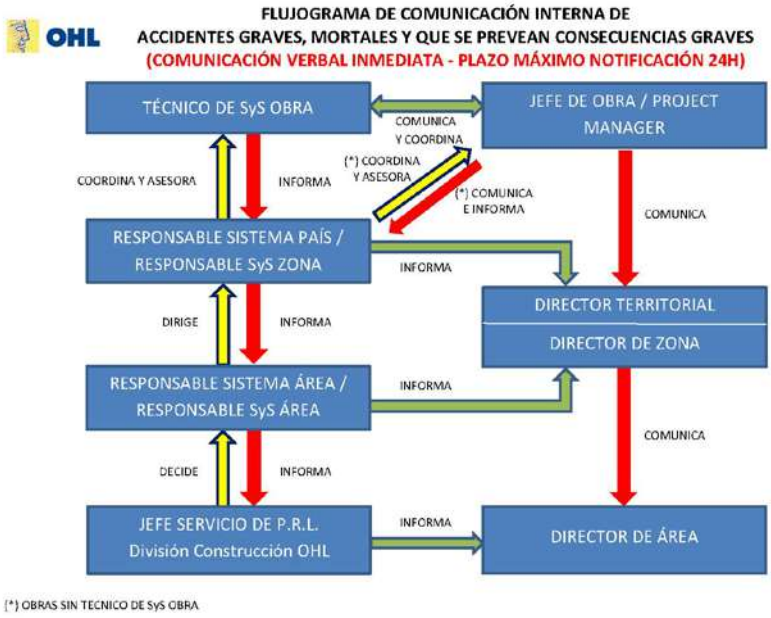
NOTA ➲ La figura de Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente puede recaer en una, dos o tres personas, dependiendo delos requisitos y necesidades del proyecto o servicio.
NOTA ➲ El Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente pueden ser una o dos personas, dependiendo de la estructura de la organización

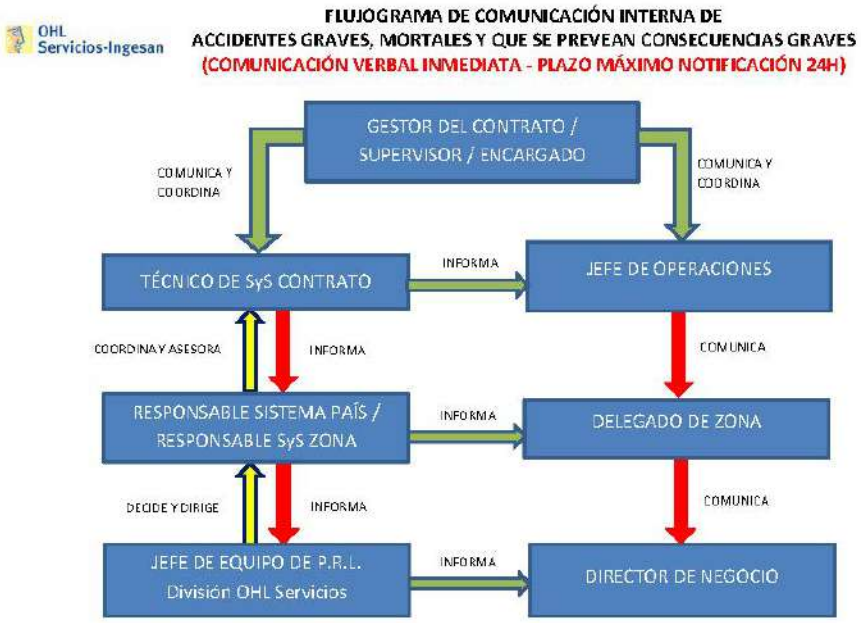
7. FORMATOS RELACIONADOS

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

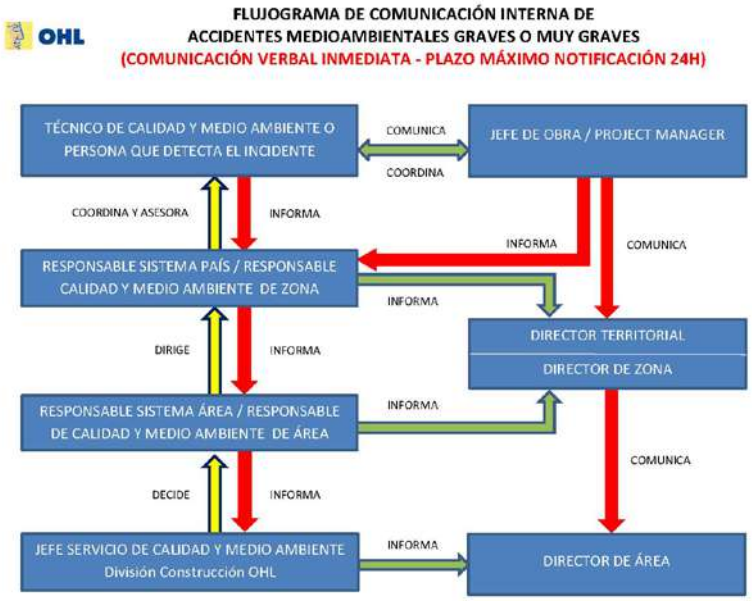
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.01 Informe de Simulacro
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.02 Entrevista de Situaciones de Emergencia
- MS-GR-PE-IMS-GP-004-Att.03 Informe de Incidente y Enfermedades Ocupacionales
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.04 Listado de Incidentes Laborales y Enfermedades Ocupaciones
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.05 Listado de Incidentes Ambientales y/o Materiales
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.06 Comunicación preliminar de incidente

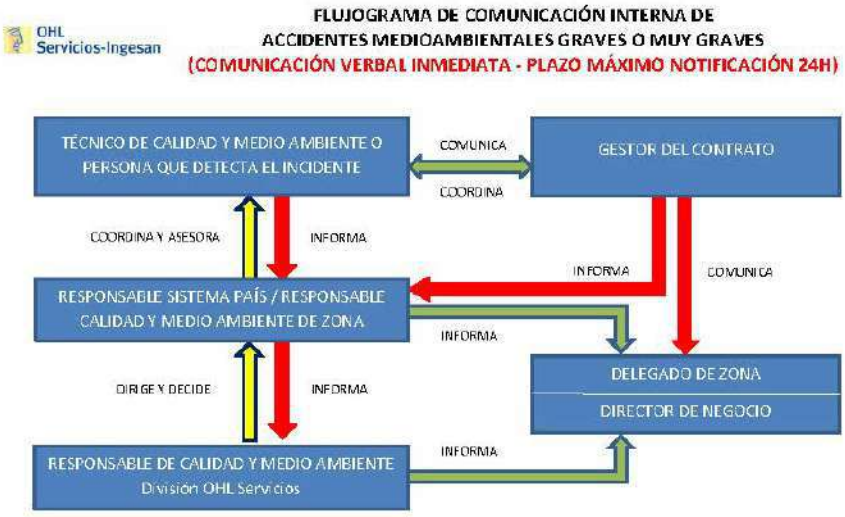
8. ANEXO 1. Flujograma de comunicación interna en accidentes graves y mortales.





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

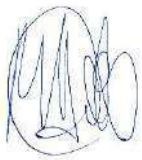
Los siguientes formatos deberán cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- 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:**

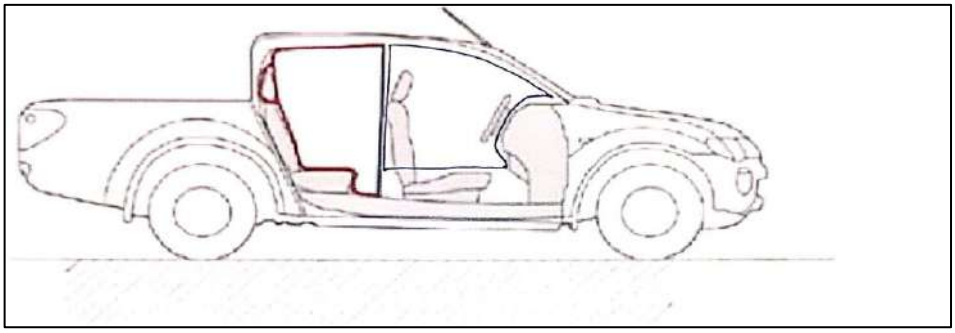
  El objetivo de los separadores de cabina es reducir el nivel de riesgo del medio de transmisión aérea al establecer una barrera física entre dos o más ocupantes de un mismo vehículo, permitiendo con este accesorio la viabilidad de contar con 04 ambientes aislados (dos adelante y dos atrás) en la cabina. 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.

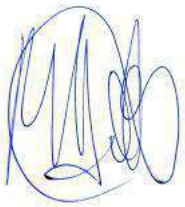
5.4. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE

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.

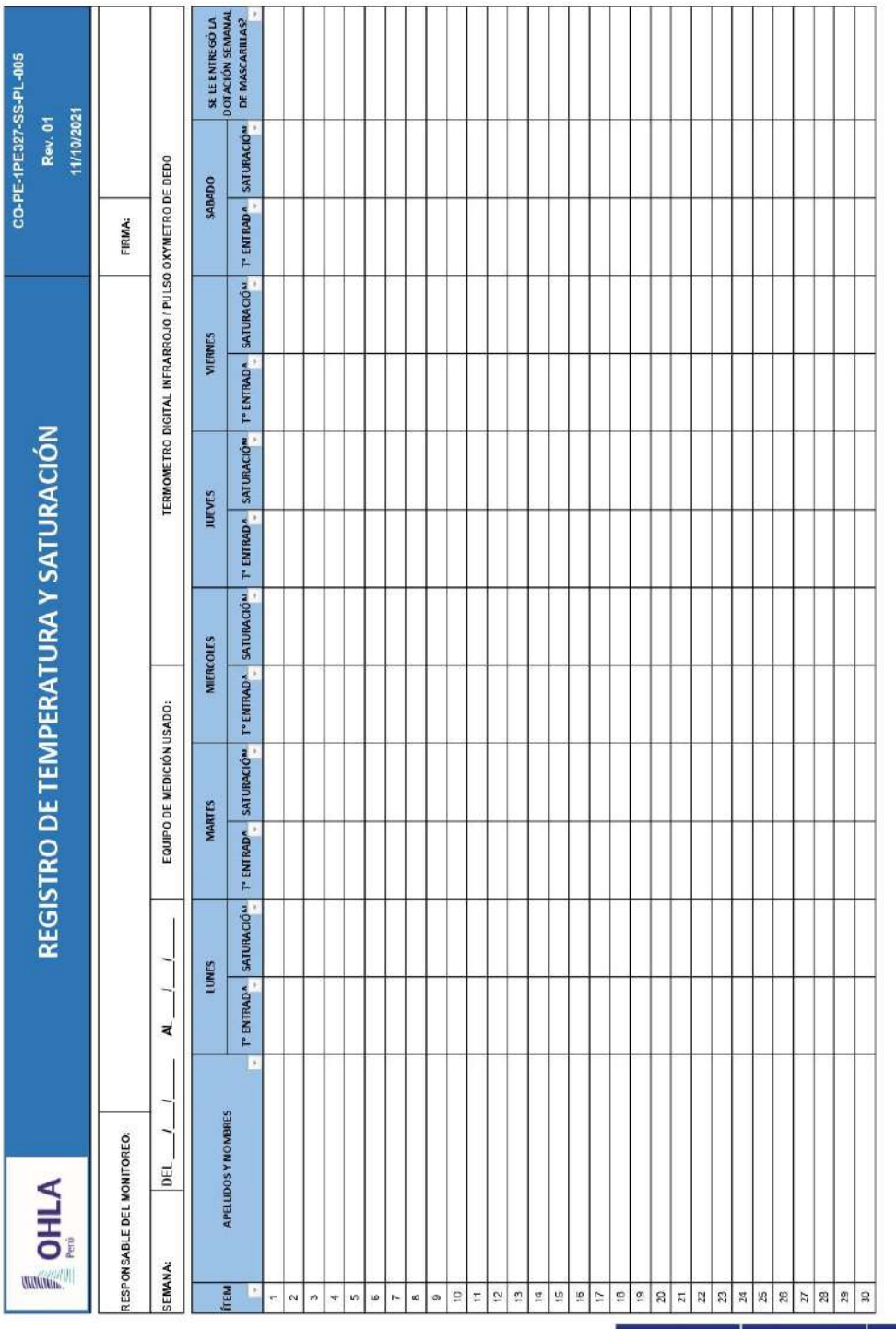
Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

- 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.



OHLA Perú

REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN

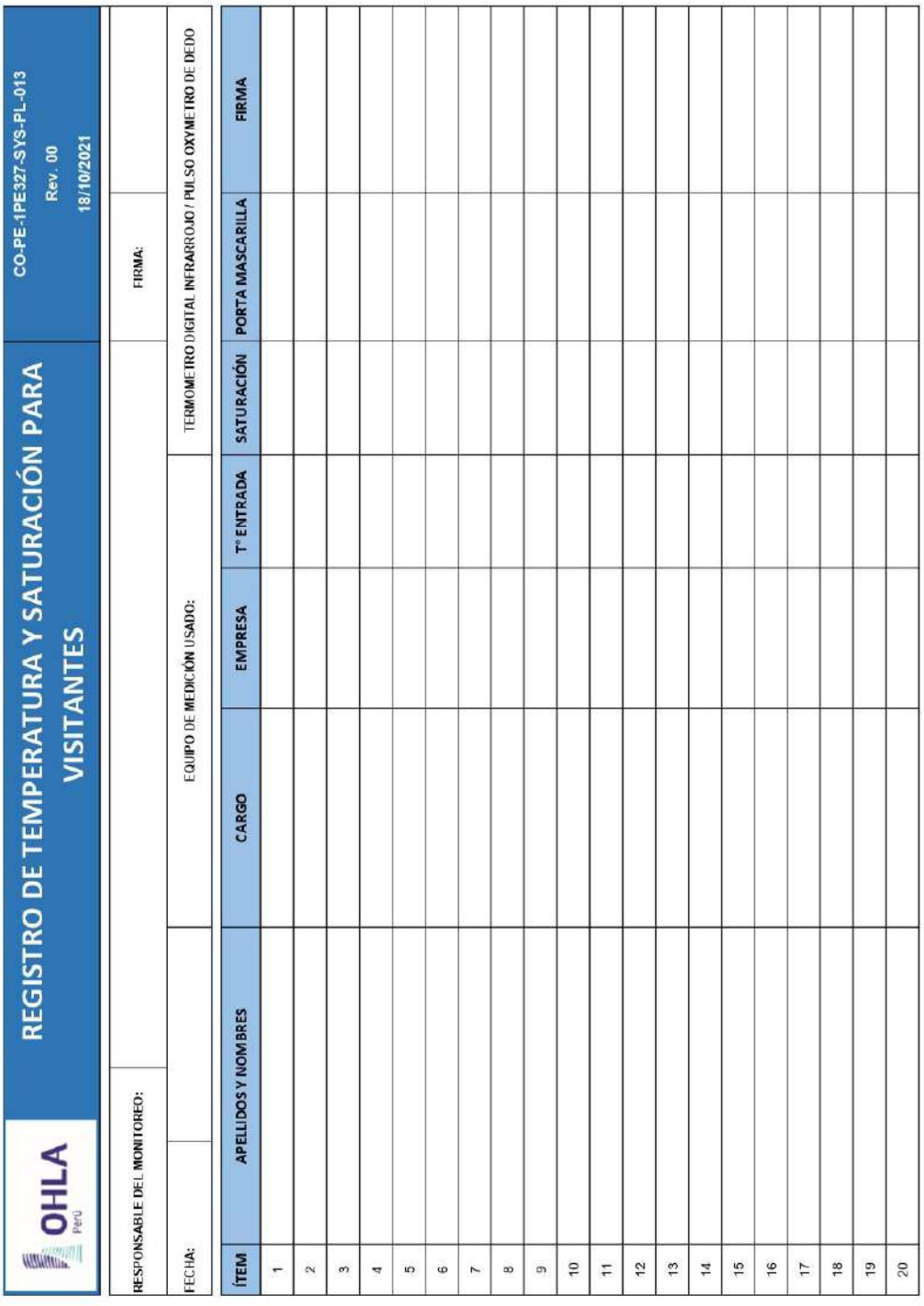
CO-PE-1PE327-SS-PL-005
Rev. 01
11/10/2021

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:

TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO / PULSO OXYMETRO DE DEDO

FIRMA:

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.

OHLA | 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

INSTRUCCIONES DE MEDIO AMBIENTE

1. DESCRIPCIÓN

El subcontratista presentará un **Plan de Manejo Ambiental** que incluya: programa de actividades, plano de ubicación y componentes, plan de respuesta a emergencia, procedimientos y instructivos ambientales, inventario de materiales peligrosos, la Matriz de Identificación aspectos ambientales significativos, plan de gestión de residuos sólidos. Este Plan de Manejo Ambiental es requerido en el proceso de licitación del servicio.

Los lineamientos de la Gestión Ambiental del Subcontratista se alinearán con la Política de Calidad, Seguridad y Salud (adjunto en anexo 3), Energía y Medio Ambiente de OHLA y su propia Política de Calidad.

El Plan de Manejo Ambiental del servicio se realizará de acuerdo con el Plan de Manejo Ambiental del Río Lacramarca. Para el presente proceso de licitación, el postor presentará un Plan de Manejo Ambiental Operativo que debe contener como mínimo lo siguiente:

- Introducción
- Objetivos
- Referencias normativas
- Términos y definiciones
- Política del sistema integrado de gestión
- Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales
- Matriz de requisitos legales y otros requisitos
- Planificación y control operacional
- Preparación y respuestas ante emergencias
- Manejo de residuos sólidos y líquidos
- Medidas de mitigación de aire (gases de combustión y material particulado)
- Medidas de mitigación de ruido
- Medidas de mitigación de suelo
- Consumo de agua
- Manejo de aguas residuales
- Consumo de energía
- Consumo de Hidrocarburos
- Inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas
- Programa de inspecciones
- Programa de capacitaciones
- Plan de Monitoreo Ambiental
- Programa de cierre

2. EVALUACIÓN DE MEDIO AMBIENTE (10 PUNTOS)

Plan de Manejo Ambiental Operativo

El postor debe presentar el Plan de Manejo Ambiental Operativo, incluyendo, plan de gestión de residuos, respuesta a emergencias ambientales, Matriz de aspectos e impactos ambientales, programa de capacitaciones, programa de inspección, programa de monitoreo, registros a la presente actividad de suministro de roca en cantera. Este documento es de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, sin este documento todos los requisitos pedidos con anterioridad en el área de CONSTRUCCIÓN SERÁN NULOS O LO QUE ES LO MISMO CON PUNTUACIÓN IGUAL A 0.**

- Completamente Detallado **(4 puntos)**
- Parcialmente Detallado **(1 puntos)**

Sistema de gestión de medio ambiente certificado (ISO 14001, EMAS o equivalente)

- Con certificación (3 puntos)
- Sin certificación (0 puntos)

Documentación que acredite su compromiso con el medio ambiente: contrato con gestor de residuos, control de consumos e identificación y evaluación de aspectos de su actividad

- Cuenta con la empresa gestora de residuos sólidos (3 puntos)
- No cuenta con la empresa gestora (0 puntos)

3. ANEXOS

Plan de Manejo Ambiental Operativo
Plan de Gestión de Residuos Solidos
Plan de Manejo de Materiales Peligrosos
Plan de emergencias ambientales
Procedimiento de Manejo de derrames

4. FORMATOS

- Formato de inspección de kit antiderrame
- Formato de generación de residuos solidos
- Formato de inspecciones



RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

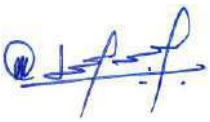
400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000023-R00

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR N1	REV. POR	APROB. POR
R00	09/09/2021	Emitido para Revisión y comentarios	Johnny Cordova Esp. Ambiental	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE327 - CM - PN - 001

Construcción **Perú** **Rio Lacramarca**

Plan de Gestión de Residuos Solidos

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
E specialista Ambiental	[Gerente de sitio]	[Director de Proyecto]
		
Johnny Cordova, 23 Ago 2021	Marco Gallaro, 23 Ago 2021	Miguel Angel del Barco, 23 Ago 2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
(Nombre del proyecto).

Histórico de revisiones

Rev. 0	Agosto 2021	Versión Inicial

Documentación relacionada y aplicable

ISO 14001:2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos
Norma NFPA 30	Código de Líquidos Inflamables y Combustibles
Norma NFPA 400	Código de Materiales Peligrosos
Norma NFPA 472	Competencias del personal de respuesta a incidentes con Materiales Peligrosos
Norma NFPA 704	Sistema Normativo para la identificación de los riesgos de Materiales para respuesta a emergencias
OSHA 29 CFR 1910.1200	Hazzard Comunication (Apéndice D)
Ley N° 28611	Ley General del Ambiente
Ley N° 29338	Ley de Recursos Hídricos
Ley N° 28256	Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
D.L. N° 1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
D.S. N° 014-2017-MINAM	Reglamento del D.L. N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
D.S. N° 004-2017-MINAM	Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Agua y establecen Disposiciones Complementarias
D.S. N° 021-2008-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
NTP 900.058.2019	Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de Colores para los dispositivos de almacenamiento de colores
NTP 399.015.2014	Símbolos pictóricos para Manipuleo de Mercancía Peligrosa

Definiciones

Acondicionamiento	Todo método que permita dar cierta condición o calidad a los residuos para un manejo seguro según su destino final (NTP 900.058.2019).
Almacenamiento	Operación de acumulación temporal de residuos en condiciones técnicas como parte del sistema de manejo hasta su disposición final (NTP 900.058.2019).
Disposición Final	Actividad mediante la cual utilizando diversos procesos u operaciones se garantiza el tratamiento final de los residuos como última etapa de su manejo en forma permanente, sin perjudicar el ambiente y la salud.
Empresa Operadora (EO)	Persona jurídica autorizada por el MINAM que desarrolla actividades de disposición de residuos sólidos.
Generación de Residuos	Acción no intencional de generar residuos.

Hoja de Seguridad (MSDS)	La hoja de datos de seguridad (MSDS) de una sustancia, es un resumen cuyo contenido hace referencia a las propiedades de peligrosidad y a las consideraciones de seguridad que deben ser tenidas en cuenta para trabajar con una sustancia química en concreto. Es una fuente de información extremadamente útil para prevenir riesgos laborales, accidentes y posibles enfermedades.
Residuo del Ámbito de Gestión Municipal	Son los residuos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a éstos.
Residuo del Ámbito de Gestión No Municipal	Son aquellos residuos generados en los procesos o actividades no comprendidos en el ámbito de gestión municipal.
Residuo Incompatible	Residuo que, al entrar en contacto o mezclado con otro, reacciona produciéndose uno o varios de los siguientes efectos: calor, explosión, fuego, evaporación, gases o vapores peligrosos.
Residuo Orgánico	Se refiere a los residuos biodegradables o sujetos a descomposición.
Residuo Sólido Peligroso	Son residuos sólidos peligrosos aquellos que por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente. Sin perjuicio de lo establecido en las normas internacionales vigentes para el país o las reglamentaciones nacionales específicas, se considerarán peligrosos los que presenten por lo menos una de las siguientes características: auto combustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad.
Reciclaje	Toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido, mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.
Reaprovechar	Volver a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte del mismo que constituye residuo sólido. Se reconoce como técnica de reaprovechamiento el reciclaje, recuperación o reutilización.
Rombo de Seguridad	Símbolo del Sistema de la Asociación Nacional de Protección contra Incendios de los EEUU (NFPA por sus siglas en inglés), para representar visualmente la información sobre tres categorías de riesgo: salud, inflamabilidad y reactividad; además del nivel de gravedad de cada uno (expresado en números de 0 a 4). También señala otros riesgos especiales.
Segregación	Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial. Esta agrupación sólo se realiza en la fuente de generación o en una instalación de tratamiento operada por una empresa autorizada (NTP 900.058.2019).

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. RESPONSABILIDADES 6
3.1. Gerente de Sitio / Gerente de Construcción 6
3.2. Gerente SSOMA 6
3.3. Especialista de Medio Ambiente 6
3.4. Coordinador Ambiental / Supervisor Ambiental 7
3.5. Responsable del Campamento / Operador 7
3.6. Todo el Personal 7
4. DESARROLLO 7
4.1. Lineamientos 7
4.2. Clasificación de los Residuos 8
4.2.1. Residuos Reaprovechables 8
4.2.2. Residuos no Reaprovechables 8
4.3. Código de Colores (NTP 900.058.2019) 8
4.3.1. Flujo de Clasificación de los Residuos 10
4.4. Rotulado y/o Etiquetado 10
4.5. Características de los Recipientes 10
4.6. Manejo de Residuos Sólidos No Peligrosos 10
4.7. Manejo de Residuos Peligrosos 14
4.8. Reportes 17
4.8.1. Registro de Residuos 17
4.9. Capacitación 17
4.10. Inspecciones y Monitoreo 18
5. REGISTROS 18

1. OBJETO

Establecer los lineamientos administrativos y técnicos para la adecuada gestión de los residuos generados durante las actividades realizadas por OHLA, buscando reducir riesgos ambientales derivados del almacenamiento, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades enmarcadas en el proyecto "Entrega de las Defensas Ribereñas del río Lacramarca (Paquete R-07)", ejecutada por OHLA y contratistas.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente de Sitio / Gerente de Construcción

- Garantiza la provisión de recursos para la implementación y mantenimiento del presente plan.
- Gestiona los recursos que permitan controlar los riesgos detectados y los nuevos que se generen a futuro.
- Hacer cumplir lo establecido en el presente plan.

3.2. Gerente SSOMA

- Revisar y controlar el cumplimiento de lo acordado en el presente plan.
- Asegurar los recursos que permitan desarrollar de manera adecuada las actividades descritas en el Plan de Gestión de Residuos.
- Implementar conjuntamente con el Especialista de Medio Ambiente las acciones correctivas y preventivas para controlar, minimizar o eliminar los riesgos considerados y que tengan o puedan tener afectación significativa sobre las personas o el patrimonio

3.3. Especialista de Medio Ambiente

- Velar en el desarrollo de las actividades, productos y servicios de OHLA se cumplan.
- Revisar y aprobar lo establecido en este plan, así como proporcionar todo el soporte para el Proyecto.
- Audita el cumplimiento del presente documento.
- Capacitar al personal sobre el alcance de este plan.

3.4. Coordinador Ambiental / Supervisor Ambiental

- Antes del inicio de las actividades adoptará todas las medidas preventivas de seguridad con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal, material y operación.
- Verificar el buen estado de los equipos de protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva requeridos para desarrollar el trabajo en forma segura.
- Divulgar este plan a todo el personal de OHLA y contratistas.
- Serán los encargados de supervisar que todos los residuos se disponen en lugares habilitados para tal fin.

3.5. Responsable del Campamento / Operador

- Responsable de garantizar la correcta ejecución de los trabajos cumpliendo el presente plan. Antes del inicio de la actividad realizará el análisis de riesgos asociado a las tareas, durante la ejecución de los trabajos verificará el estricto cumplimiento de las medidas preventivas recomendadas. Debe tener en claro el desarrollo correcto de la tarea.
- Utilizará los equipos de protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva requeridos para desarrollar el trabajo en forma segura.

3.6. Todo el Personal

- Es responsabilidad de toda persona que trabaja en OHLA y contratistas, cumplir este plan y respetar la clasificación de los residuos sólidos y almacenarlos en los recipientes correspondientes que estarán diferenciados por colores y debidamente rotulados.

4. DESARROLLO

4.1. Lineamientos

La Gestión Integral de Residuos comprende el control adecuado de las etapas de generación, recolección y almacenamiento temporal. OHLA, basa su gestión y manejo de los residuos en la minimización en el origen, la adecuada segregación y una adecuada disposición final.

El manejo de residuos durante la etapa de diseño, procura y ejecución del proyecto, contempla las siguientes actividades:

- Minimización.
- Segregación.
- Almacenamiento Temporal.
- Transporte.

- Disposición Final.

4.2. Clasificación de los Residuos

Para la clasificación de los residuos, ésta se tiene en cuenta la posibilidad en base de su aprovechamiento y luego en base a su peligrosidad a la salud y al ambiente.

Los residuos generados por la empresa OHLA y sus contratistas han sido agrupados de acuerdo a sus características y forma de manejo en los siguientes tipos:

4.2.1. Residuos Reaprovechables

Se clasifican en:

- Residuos no peligrosos. - Residuos generados en instalaciones o por procesos industriales que no presentan características de peligrosidad y poseen potencial de ser reaprovechados. Se los subdivide en:

  - Orgánicos. - Dentro de esta clasificación incluye: restos de preparación de alimentos y madera.

  - Inorgánicos. - Dentro de los cuales tenemos los residuos inorgánicos comunes como son latas, cables eléctricos, chatarra, envases de vidrio, papel, cartón, plásticos, geomembranas en desuso, jebes, llantas usadas, filtros de aire y otros.

- Residuos peligrosos. - Incluye a baterías, aceites usados, tóner, cartuchos y cintas de impresora y otros similares.

4.2.2. Residuos no Reaprovechables

Se clasifican en:

- Residuos No Peligrosos. - Todo los residuos comunes o generales que no se pueda reciclar y no sea catalogado como peligroso, por ejemplo, equipos de protección personal, cenizas inertes, trapos y esponjas de lavado y escombros.

- Residuos Peligrosos.- Baterías, pilas, envases de pintura, aerosoles e insecticidas, papel y toallas higiénicas usadas, residuos biomédicos, trapos impregnados con hidrocarburos y/o químicos, productos químicos vencidos, fluorescentes y luminarias, tierra contaminada con hidrocarburos y/o químicos, borras de hidrocarburos (lodos aceitosos), y otros similares.

4.3. Código de Colores (NTP 900.058.2019)

Esta Noma Técnica Peruana se aplica a los residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal. El código de colores deberá ser utilizado en los recipientes para el almacenamiento de los residuos sólidos o en las etiquetas que identifiquen el residuo sólido a almacenar.

Cuadro 1. Código de Colores para los Residuos de Ámbito no Municipal

TIPO DE RESIDUO	REAPROVECHABLE	NO REAPROVECHABLE
Papel y cartón		
Plástico		
Metales		
Orgánicos		
Vidrio		
Peligrosos		
Generales		

Se ha establecido un Código de Colores de Residuos (Tabla 1) a fin de facilitar su clasificación y recolección en los lugares de origen.

Tabla 2. Código de Colores de Residuos

CÓDIGO DE COLORES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS				
TIPO DE RESIDUO			**COLOR**	**RESIDUOS**
Reaprovechables	**No Peligrosos**	**Orgánico**	**Marrón**	**Para orgánicos:** Restos de alimentos, frutas, verduras, filtrantes de infusión, residuos de jardinería y otros, sin envoltura y/o recipiente.
		Inorgánico	**Amarillo**	**Para metales:** Latas de conservas, café, leche, gaseosa, cerveza, todo tipo de chatarras, cables de acero metálico y otro, limpios.
			Plomo	**Para vidrio:** vidrios en general.
			Azul	**Para papel y cartón:** Periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, papel, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, etc.
			Blanco	**Para plásticos:** Todo tipo de plásticos, botellas y bolsas.
	Peligrosos		**Rojo**	**Para peligrosos:** Cilindros de aceites, baldes de aceite usado, bidones de aditivos y otros.
No Reaprovechables	**No Peligrosos**		**Negro**	**Para generales:** Todo lo que no se puede reciclar tapers y vasos de Tecnopor, tetrapack, bolsas de plástico, envases de aseo personal (afeitador, envoltura de champú, cepillo dental y otros) colillas de cigarro, franelas usadas, envolturas de golosina, toallas higiénicas, Epps usados, porcelana, cerámica.
	Peligrosos		**Rojo**	**Para peligrosos:** Escorias de soldadura, pilas, baterías, Sprays, materiales y Epps contaminados con hidrocarburo y otros.

4.3.1. Flujo de Clasificación de los Residuos

El Especialista de Medio Ambiente debe verificar que todos los residuos generados en el proyecto se encuentren incluidos dentro del Formulario de Clasificación de Residuos. En el caso se identifiquen residuos peligrosos, se debe asegurar que cada residuo cuente con su respectiva hoja de seguridad y correcto rotulado.

El generador debe comunicar al Especialista de Medio Ambiente cada vez que identifique un residuo que no cuente con el formulario de clasificación para su debida incorporación, y, en caso el generador no pueda identificar el tipo de residuo generado debe consultar al especialista, quien le dará la orientación requerida.

El generador (OHLA o contratista) está obligado a segregar, clasificar y entregar los residuos en los lugares de almacenamiento, siendo responsable desde su generación hasta su entrega.

4.4. Rotulado y/o Etiquetado

El rotulado y etiquetado se realiza a todos los contenedores de residuos respetando el Código de Colores, tanto para los puntos ecológicos y los contenedores con residuos que serán trasladados internamente en el sitio, y externamente para su disposición final.

4.5. Características de los Recipientes

Los recipientes deben ser los suficientemente resistentes para contener los residuos que se dispondrán en ello (metálicos o plásticos), deben contar con tapas como medida de protección contra roedores, mosquitos e ingreso de agua pluvial, estos recipientes deben estar debidamente rotulados con la categoría del residuo a disponer en el mismo. Así mismo debe contar con protección al suelo.

4.6. Manejo de Residuos Sólidos No Peligrosos

1) Contenedores

Los contenedores para residuos sólidos se ubicarán en zonas estratégicas en las áreas de instalaciones indicadas.

Estos contenedores estarán debidamente etiquetados. Así también se dispondrá de receptáculos portátiles (bolsas plásticas) en todas las áreas de trabajo. Los contenedores serán dispuestos con su respectiva tapa, lo cual evitará la posible generación de vectores infecciosos que atenten contra la salud del personal de obra y/o población local.

Se hará uso de cilindros metálicos (55 galones) pintados con colores diferentes a fin de ser fácilmente identificados. Para este efecto, utilizaremos la codificación indicados en la **NTP 900.058.2019. Código de colores** para los dispositivos de almacenamiento de residuos.

2) Reciclaje de Residuos Sólidos

El reciclaje de materiales será realizado cuando sea posible; para tal caso, el Responsable Ambiental de OHLA y contratistas se contactarán con empresas o instituciones que realicen actividades de reciclaje. Si tales empresas o instituciones son localizadas y contratadas, todo el papel, madera, plásticos y otros desperdicios secos, serán recolectados en contenedores claramente identificados y almacenados para ser transportados a los centros de reciclaje.

Así por ejemplo los residuos que pueden ser reciclados son los siguientes:

- ✓ Las maderas del embalaje
- ✓ Los residuos orgánicos podrían ser sometidos a compostaje.
- ✓ Los plásticos, papeles, latas y vidrios pueden ser reciclados mediante una empresa operadora de servicios de residuos sólidos E0-RS o EC-RS

3) Segregación de Residuos

- ✓ En los lugares en que se generen residuos se deberá contar con los contenedores necesarios para una buena gestión, manejo y recolección de ellos.
- ✓ Se instalarán puntos de segregación de residuos (denominados Puntos Ecológicos) en las diferentes áreas de trabajo donde haya una mayor concentración de personas y/o lugares de concurrencia masiva del personal (Comedores, áreas de Reunión, talleres, almacenes, etc.). de acuerdo a la necesidad del proyecto.
- ✓ Los puntos de segregación contarán con una batería de 07 contenedores (cilindros): Peligrosos, Metales, Vidrio, Plásticos, Orgánicos, Generales. Papel y Cartón, pudiéndose dispensar de alguno de ellos si el tipo de residuos no va a generarse en el área.
- ✓ Los Puntos ecológicos deberán de contar con lo siguiente: Panel informativo con los tipos de residuos y código de colores, techo, cilindros ubicados sobre parihuelas de madera, rotulación de identificación (Punto Ecológico de Residuos u otro con las indicaciones adecuadas). Los contenedores o cilindros de residuos deberán ser del color indicado según el D.L. 1278, Ley General de Gestión Integral de Residuos Sólidos y deberán estar rotulados para su identificación; además deberán contar con bolsas resistentes de los mismos colores al de los contenedores para una fácil manipulación del contenido cuando se requiera.
- ✓ Los cilindros contarán con tapas que impidan el ingreso de agua de lluvia u otros agentes no deben tener bordes filosos.
- ✓ Cilindros en buen estado, sin borden filosos, que permita su manipulación sin poner en riesgo la integridad de los trabajadores.

- ✓ Todos los trabajadores que generen residuos, por mínimos que estos sean, tendrán la obligación de identificar a que categoría corresponden, para depositarlos en los contenedores apropiados. Por ningún motivo se permitirá que los trabajadores viertan residuos en un contenedor que no sea el apropiado o que estos sean vertidos en lugares no adecuados.

- ✓ Las oficinas deberán contar con contenedores que diferencien los residuos especialmente el papel blanco desechado el cual deberá segregarse con especial cuidado para ser reciclado o para su reúso.

- ✓ Todos los sistemas sanitarios, vestidores, comedores y casilleros deben estar provistos de depósitos de basura y de utensilios de limpieza adecuados.

4) Recojo y traslado de Residuos

- ✓ El Supervisor del área coordinará el programa de retiro y traslado de residuos, asegurándose de evitar la generación de malos olores y proliferación de vectores sanitarios.

- ✓ OHLA y Contratistas deberá recolectar los residuos desde los puntos de segregación y trasladarlos de forma segregada hacia el patio de acopio temporal de residuos, para su posterior disposición.

- ✓ Todos los residuos, debidamente segregados en el Punto de Acopio temporal de residuos, para su posterior disposición final mediante una EO-RS autorizada, se solicitará un registro de la cantidad y tipo de residuo dispuesto, para el control de los mismos, lo cual deberán entregar el certificado o constancia de disposición final de residuos sólidos al área de medio ambiente, para su resguardo.

- ✓ Se deberá tener el máximo cuidado con los residuos en los lugares de trabajo cercanos a las comunidades, manteniendo las áreas limpias, ordenadas y evitando la proliferación de vectores sanitarios tanto como la contaminación del agua y el suelo.

- ✓ Los residuos que excedan el tamaño de los contenedores deberán ser acopiados ordenadamente en áreas autorizadas, debidamente señalizado y delimitado para posterior retiro hacia los puntos de acopio; los residuos no deberán estar impregnados con productos químicos; si lo estuviesen, serán considerados como residuos peligrosos. En el caso de la madera esta deberá estar sin clavos.

- ✓ Los residuos deberán de estar empacados en bolsas que no superen los 25 kg.

- ✓ La generación de los residuos orgánicos es diaria, considerándose para su segregación en bolsas de color Marrón no deberán superar los 15 Kg.

5) Transporte de Residuos No Peligrosos

Se supervisará la actividad de recojo de los residuos sólidos no peligrosos re-aprovechables que se estén gestionando mediante comercialización por parte de la empresa autorizada.

Los residuos sólidos no peligrosos (comunes y orgánicos) son transportados por la EO-RS/EC-RS desde el punto de acopio temporal generador hasta su disposición final.

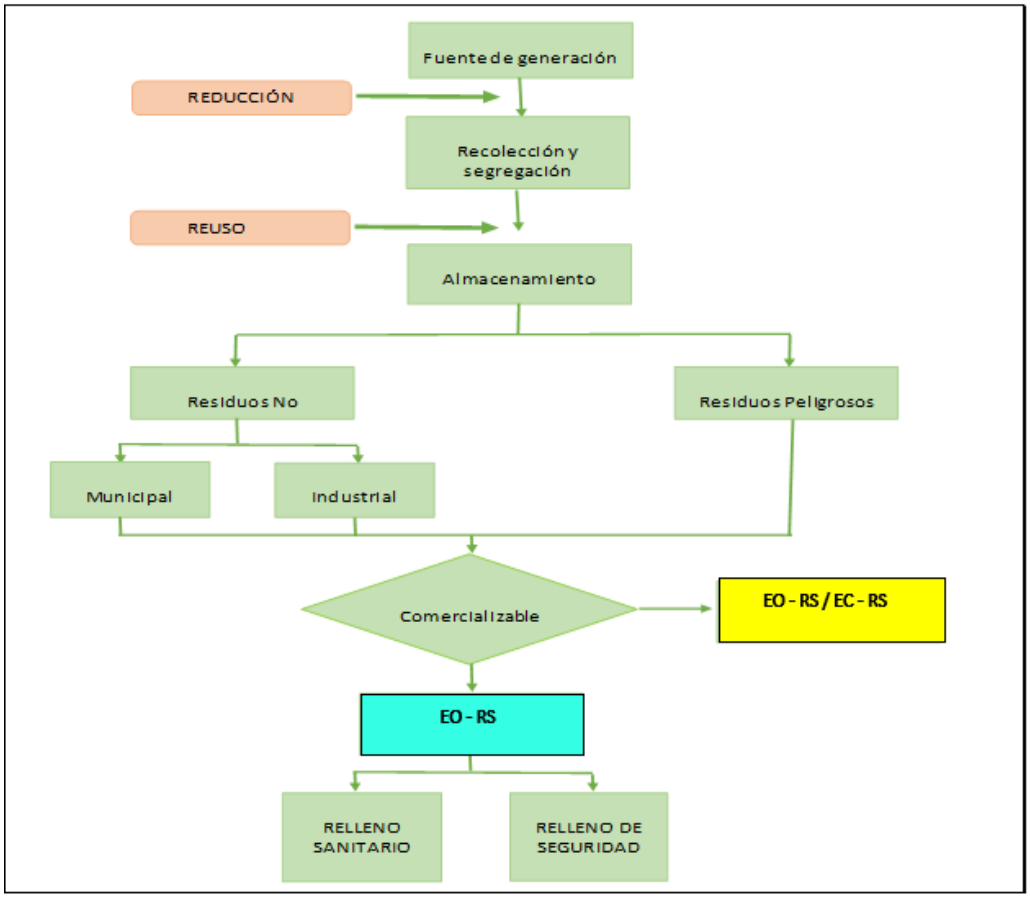
6) Disposición Final de Residuos Sólidos no peligrosos

OHLA y contratistas, establecerá por escrito todas las actividades de manejo de residuos a fin que sean considerados de forma técnica, legal, sanitaria y ambientalmente aceptable.

Al respecto, tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los residuos serán dispuestos en un acopio temporal con este fin y todo el personal estará capacitado sobre el manejo y segregación de residuos sólidos.
- ✓ Los desechos no biodegradables, tales como plásticos, vidrios, metales y otros no contaminados serán recolectados en contenedores rotulados, a fin de reutilizarlos o reciclados si es posible; caso contrario son transportados por la EO-RS/EC-RS autorizada, desde el punto de acopio temporal generador hasta la disposición final al Relleno Sanitario, que satisfaga los requerimientos establecidos en la legislación ambiental.

La Empresa OHLA coordinará con la Municipalidad Provincial del Santa para disponer los residuos comunes y/o domésticos mediante su Camión recolector para luego disponerlo a un Relleno Sanitario ubicado en la Ciudad de Chimbote.



Fuente: Elaboración propia

4.7. Manejo de Residuos Peligrosos

Los residuos sólidos se clasificarán como peligrosos, si sus características o el manejo al que son o serán sometidos representan un riesgo significativo para la salud y/o al ambiente; al respecto, se consideran peligrosos los que presenten por lo menos una de las siguientes características

- ✓ Autocombustibilidad
- ✓ Explosividad
- ✓ Corrosividad
- ✓ Reactividad
- ✓ Toxicidad
- ✓ Radiactividad
- ✓ Patogenicidad

1) Contenedores

Los contenedores para residuos sólidos se ubicarán en el área de almacén, Taller de mantenimiento en caso lo requiera. Estos contenedores serán distribuidos en zonas estratégicas en las áreas de instalaciones indicadas.

Estos contenedores estarán debidamente etiquetados. Así también se dispondrá de receptáculos portátiles (bolsas plásticas) en todas las áreas de trabajo. Los contenedores serán dispuestos con su respectiva tapa, lo cual evitará la posible generación de vectores infecciosos que atenten contra la salud del personal de obra y/o población local.

Se hará uso de cilindros metálicos (55 galones) pintados con colores diferentes a fin de ser fácilmente identificados. Para este efecto, utilizaremos la codificación indicados en la **NTP 900.058.2019**. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.

Contenedor rojo No Reaprovechable:

Residuos contaminados con hidrocarburos: aceites y/o grasa: residuos de madera, cartón, plástico, piezas metálicas, paños absorbentes, guantes, trapos, entre otros.

Residuos contaminados con sustancias químicas: se dispondrán residuos contaminados con reactivos químicos, bolsas de cemento residuales, envases de aerosoles, solventes, pintura, tíner, floculante, cal, entre otros.

Residuos contaminados con residuos especiales: se dispondrán residuos contaminados con pilas, fluorescentes, focos, los cuales serán almacenados temporalmente en dichos

cilindros sellados perfectamente etiquetados, e identificados para ser dispuesto en un Relleno de Seguridad.

Contenedor rojo Reaprovechable:

Residuos peligrosos reciclables: se dispondrán los residuos contaminados como cartuchos de tóner, cartuchos de tinta de impresoras y fotocopiadoras que serán almacenados temporalmente y posteriormente se dará disposición final mediante una EO-RS/EC-RS autorizada o proveedores autorizados.

2) Consideraciones y Prácticas de Manejo

Almacenamiento

El área de almacenamiento cumplirá con las siguientes consideraciones:

Las áreas de almacenamiento temporal estarán alejadas de aguas superficiales y de áreas de cultivos. Tales residuos se transportarán a una ubicación central para su recolección y disposición. Se tendrá personal en cada instalación de recolección / disposición será responsable de recolectar, inventariar y disponer de los residuos peligrosos.

Recolección

Los residuos peligrosos serán separados para evitar reacciones por incompatibilidad. Estos residuos son los que provienen principalmente del mantenimiento de motores de los equipos y/o maquinarias; al respecto, el manejo de cada tipo de residuo, deberá efectuarse de la siguiente manera:

- Aceite usado: El aceite usado se recolectará en cilindros o en tanques de recolección de aceite usado. Se colocan en zonas que cuenten con estanques de contención de fugas o derrames secundarios, dentro del área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de obra.

- Filtros Usados: Siempre que se reemplacen los filtros, los usados no se desecharán al relleno sanitario sin asegurarse de que no estén contaminados con hidrocarburos u otras sustancias consideradas peligrosas. Los filtros contaminados se transportarán a un depósito de seguridad autorizada de residuos peligrosos.

- Trapos Contaminados: Los trapos sucios u otros materiales contaminados con hidrocarburos se recolectarán y dispondrán en depósitos de seguridad autorizados.

- Bolsas de cemento usados: estas bolsas se juntarán en los frentes de obra y amarrarán con un alambre o rafia haciendo un bloque con la intención de reducir el volumen, posteriormente serán almacenadas en el acopio temporal autorizado.

3) Transporte de Residuos peligrosos

El transporte se podrá realizar, dependiendo de las características, debiendo ser vía terrestre.

OHLA contratará a una empresa operadora de servicios de residuos sólidos (EO-RS), registrada y autorizada; o en su defecto dispondrá de sus unidades de transporte y personal para esta tarea, de ser el caso solicitará las autorizaciones correspondientes.

Los lineamientos que se adoptarán previamente al transporte de residuos peligrosos, son los siguientes:

- Dependiendo del tipo de residuos, éstos serán embalados para su transporte seguro en contenedores.
- Utilizar contenedores en buenas condiciones.
- Los líquidos residuales se almacenarán en cilindros cerrados. Los llenados no estarán en el tope (se dejará un margen de 10 cm).
- Los contenedores estarán identificados mediante etiquetas. Sólo los materiales residuales considerados peligrosos se identificarán como tales en la parte superior fuera del cilindro
- Se mantendrá registros de los contenedores transportados desde o hacia los sitios. Tales registros incluyen como mínimo la siguiente información:
    - ✓ Información de la empresa a cargo del transporte (por ejemplo, número de registro de la unidad vehicular, nombre del conductor, fecha, hora, productos).
    - ✓ Fecha y procedimiento de eliminación.
    - ✓ Número de contenedores y volúmenes de los residuos.
    - ✓ Lugar de disposición final.
    - ✓ Descripción de la operación de incineración, para los residuos que requieran.
- Todos los residuos peligrosos transportados fuera de los límites de las instalaciones de trabajo para su posterior tratamiento o disposición, estarán debidamente documentadas.

5) Disposición final de residuos peligrosos

Los residuos peligrosos (trapos, filtros, cartones impregnados con hidrocarburos, tierra contaminada, aceites de motor, grasas, bolsas de cemento). Se contará con una EO - RS autorizada para su almacenamiento, recolección y transporte hasta su disposición final.

Tabla 2. Disposición de Residuos

Tipo de residuos		Tipo de empresa	Tipo de relleno
Según su origen	Residuo domiciliario o doméstico	Municipalidad Distrital o provincial	Botadero o relleno sanitario
	Residuo industrial	EO-RS	Relleno Sanitario
	Residuo de la actividad de construcción		
Según su toxicidad	Peligroso		Relleno de Seguridad
	No peligroso		Relleno Sanitario

Fuente: Elaboración propia

4.8. Reportes

En la gestión de residuos se generarán los siguientes reportes:

4.8.1. Registro de Residuos

Se debe mantener actualizada una base de datos considerando la estadística de la generación de residuos, almacenamiento, disposición in situ y transporte. La Supervisión de Medio Ambiente debe dar fe de las cantidades reportadas.

La trazabilidad de los registros, estadísticas y reportes de la gestión de los residuos permitirá obtener información veraz y precisa que facilite su adecuado seguimiento.

4.9. Capacitación

Todo el personal de OHLA y contratistas, recibirán capacitación referida al presente plan, dependiendo del alcance de aplicabilidad a sus actividades.

Se pondrá especial énfasis al entrenamiento del personal dedicado a las labores de manejo de residuos en los diferentes frentes de trabajo. El personal de OHLA y las empresas contratistas que trabajen directamente en las actividades de manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, recibirán capacitación en temas que cubren aspectos legales y normativos, de buenas prácticas, monitoreo preventivo, riesgos asociados y respuestas ante emergencias relacionadas con el manejo de residuos peligrosos.

4.10. Inspecciones y Monitoreo

El principal objetivo de las inspecciones viene a ser el cumplimiento de los requisitos y compromisos contenidos en el presente plan. Para ello el área de Medio Ambiente realizará verificaciones rutinarias de todas las áreas de residuos e inspecciones mensuales de las zonas de acopio de residuos.

5. REGISTROS

- Plantilla de generación de residuos generados

OHLA Perú	Documentos de Gestión y Requisitos del Subcontratista de Diseño	CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 01 Rev. 00 19/08/2021

• El presente documento es una herramienta utilizada por OHLA para verificar que se haya dado cumplimiento a los documentos de gestión de exigencia mínima legal y generado la información básica de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que se requiere antes de iniciar las actividades propias de los alcances del contrato.
• La presente lista de verificación no constituye una autorización o conformidad por parte de OHLA para ejecutar las tareas asociadas a los alcances del contrato es uno verificación de requisitos previos.
• Este formato demuestra que el Contratista ha acreditado ante OHLA el cumplimiento de algunas obligaciones y aspectos de SSOMA; para cuyos efectos ha proporcionado la documentación y formatos correspondientes. OHLA no necesariamente ha evaluado, supervisado y/o auditado el contenido de dichos documentos ni la calidad y veracidad de la información consignada en ellos. Es responsabilidad del Sub Contratista garantizar la calidad y veracidad del contenido de los documentos presentados por los representantes que suscriben dichos documentos, quienes deben asegurar la actualización de los mismos según las evaluaciones o cambios que se produzcan.

Requisitos		Entregables		Fecha de Cumplimiento	V°B°
1	**Plan de Seguridad y Salud Ocupacional**	a	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional alineado a la normativa legal vigente y requisitos del Volumen 2A - G1105.2 (Revisar Indice Guía de Plan de SSTMA modelo)	25/08/2021	
2	**Requisitos Legales y Control de Documentos**	a	Lista de normas y requisitos legales y otros identificadas aplicables en el ámbito del contrato.	25/08/2021	
3	**Seguros del Personal**	a	Relacion del personal (Obreros y Empleados) DNI, puesto de trabajo y PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR SALUD Y PENSIONES VIGENTE	23/08/2021	
4	**Preparación para Emergencias**	a	Plan de Respuesta Ante Emergencias (Considerar: Incendio, sismos, inundaciones, covid-19, derrame de hidrocarburos, fallos informáticos - piratería informática, huelgas y disturbios políticos, etc.)	27/08/2021	
5	**Programas SSOMA**	a	Programas Anuales: Capacitación y Sensibilización. Inspecciones. Simulacros.	27/08/2021	
		b	Programas Mensuales: Charlas. Inspecciones.	27/08/2021	
6	**Gestión de Proveedores y Contratistas**	a	Lista de Subcontratistas.	31/08/2021	
		b	Cuadro de verificación de cumplimiento de requistos legales en materia de SST vigentes.	15/09/2021	
7	**Observación Preventiva**	a	Programa de Observación Preventiva.	31/08/2021	
8	**Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control.**	a	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (IPERC) y mapa de riesgos en base a la ley 29783, su reglamento y requisitos legales aplicables al sector construcción.	31/08/2021	
		b	Lista de tareas con riesgos críticos determinados como resultado del IPERC.	1/09/2021	
		c	Documentar los controles para los trabajos de alto riesgo o riesgos críticos de acuerdo Norma G050 / DS 011-2019-TR (PETS, PTAR, CERTIFICACIONES, HOMOLOGACIONES, CAPACITACIONES, etc)	2/09/2021	
			Procedimientos de Trabajos de Alto Riesgo: Altura, Caliente, Espacios Confinados, Energía Eléctrica, Excavaciones y Zanjas. Instalación manejo y operación de equipos y materiales radiactivos (Lo que corresponda)	6/09/2021	
9	**Capacitación de Salud y Seguridad Industrial**	a	Inducción y orientación básica (Hombre Nuevo) no menor de cuatro (04) horas. (incluir los temas requeridos en R.M. 011-2019-TR) Registro y evidencia fotográfica fechada.	24/09/2021	
		b	Registros de induccion a los trabajadores de la documentacion de seguridad (Planes, Procedimientos Operativos, PETS, instructivos, IPERC BASE, Formatos de seguridad a utilizar: PETAR, ATS , etc)	Cuando se requieran y ejecuten	
		c	Registro de entrega e induccion de cartillas de recomendaciones por puesto de trabajo.	25/09/2021	
10	**Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo**	a	Procedimiento y programa para la conformación del Sub Comité de SST (empresa con 20 trabajadores o más).	Cuando se cumpla el requisito	
		b	Acta de conformación e Instalación del SCSST	Cuando se cumpla el requisito	
		c	Designación del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional (empresa con menos de 20 trabajadores).	Cuando se cumpla el requisito	

<table>
<tr><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">Staff de Salud y Seguridad Industrial</td><td>a</td><td>Cumplir con el siguiente requisito en base a la cantidad de personal con el que proyecta contar la subcontratista.
<table>
<tr><td>Hasta 19 trabajadores</td><td>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.*</td></tr>
<tr><td>De 20 a 99 trabajadores</td><td>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.*</td></tr>
<tr><td>De 100 a más trabajadores</td><td>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. *</td></tr>
</table></td><td>25/08/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>b</td><td>Presentar el Curriculum Vitae del personal a contratar para evaluación y aprobación del Jefe de Seguridad del Poryecto - OHLA</td><td>23/08/2021</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">12</td><td rowspan="6">Salud Ocupacional e Higiene Industrial</td><td>a</td><td>Matriz de Identificación de peligros de Higiene Ocupacional: Para agentes físicos, químicos y biológicos.</td><td>27/08/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>b</td><td>Cumplimeinto del monitoreo de agentes higiénicos en al área de trabajo (ruido, polvo, iluminación, vibración, humos metálicos u otro necesario)</td><td>2/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>c</td><td>Programa Anual de evaluación de riesgo disergonómico. Contratos mayores de 6 meses.</td><td>6/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>d</td><td>Programa de Vigilancia Médica.</td><td>6/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>e</td><td>Programa de Evaluación de Riesgo Psicosocial.</td><td>8/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>f</td><td>Presentar certificados de aptitud médica de todos los trabajadores de acuerdo con el trabajo a ejecutar, y con una vigencia no mayor a dos años hasta la finalización del trabajo para ser aprobado por el profesional médico de OHL.</td><td>23/08/2021</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">13</td><td rowspan="2">Materiales Peligrosos</td><td>a</td><td>Inventario de materiales peligrosos a emplear y hojas de seguridad (MSDS).</td><td>9/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>b</td><td>Reglas o procedimiento de manejo y etiquetado.</td><td>9/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">14</td><td rowspan="2">Equipos de protección personal</td><td>a</td><td>Cuadro de identificación de EPP (adicional al básico) según los riesgos y Puesto de Trabajo</td><td>9/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>b</td><td>Certificación del EPP que se usará</td><td>3/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">15</td><td rowspan="5">Certificación de equipos móviles y de izaje.</td><td>a</td><td>Autorización para operadores y maniobristas por parte Gerencia del Proyecto</td><td>Cuando aplique</td><td></td></tr>
<tr><td>b</td><td>Certificación para operadores de equipo auxiliar y vehículos pesados.</td><td>Cuando aplique</td><td></td></tr>
<tr><td>c</td><td>Certificado de capacitación en manejo defensivo de conductores.</td><td>Cuando aplique</td><td></td></tr>
<tr><td>d</td><td>Autorización Interna para operadores por parte de la Gerencia del sub contratista
Asi como para equipos de izaje o riggers.</td><td>Cuando aplique</td><td></td></tr>
<tr><td>e</td><td>Documentos solicitados en Lineamientos SSOMA (certificación de equipos, declaración jurada, programas de mantenimiento, historial de eventos).</td><td>Cuando aplique</td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>Investigación de Incidentes</td><td>a</td><td>Procedimiento de Investigación de incidentes: metodología, formatos y estadísticas.</td><td>9/09/2021</td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>Acceso a servicios básicos y de emergencia en el área de trabajo.</td><td>a</td><td>Considerar servicios higiénicos, botiquín, equipo contra incendios, lavaojos, ducha de emergencia o necesarios para la ejecucion.</td><td>Cuando aplique</td><td></td></tr>
</table>

18	**Entrega y recepción de áreas de trabajo.**	a	Acta de entrega en que figure verificación de la limpieza o acondicionamiento del área, incluyendo retiro de material obsoleto o fuera de uso.	Cuando aplique	
19	**Se han considerado los riesgos relacionados a fatiga y somnolencia.**	a	Procedimiento de control de fatiga y somnolencia.	8/09/2021	
20	**El socio estratégico introducirá botellas de gases comprimidos y/o recipientes presurizados.**	a	Inventario y certificaciones.	Cuando aplique	
		b	Reglas para el uso, manejo, almacenamiento y señalización.	Cuando aplique	
21	**Riesgos de trabajos en sitios remotos: fuera de las áreas de tránsito u ocupación regular.**	a	Incluir en Plan de SSTMA	25/08/2021	
		b	Procedimiento para el control de alcohol y drogas y procedimiento de tormentas eléctricas en caso aplique.	27/08/2021	
22	**Riesgos de trabajos nocturnos.**	a	Programa de control fatiga.	14/09/2021	
		b	Nivel de iluminación en el área de trabajo.	Cuando aplique	
23	**Gestion Prevencion del COVID 19**	a	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PEVENCION Y CONTROL DE LA COVID 19 EN EL TRABAJO y REGISTRO SISCOVID 19 SEGÚN RM Nº 972-2020 -MINSA (Ítems 7.5, 7.16 de la mencionada Norma)	23/08/2021	
		b	Se incorporo dentro de los procedimientos / IPERC BASE los controles para el COVID 19 según el trabajo a realizar.	31/08/2021	
		c	Registros de entrega de EPP bioseguridad COVID-19 (Definir frecuencia de entrega en el Plan COVID-19)	25/08/2021	
24	**Medio Ambiente**	a	Plan de Manejo Ambiental Operativo	25/08/2021	
		b	Matriz Identificación de aspectos ambientales	25/08/2021	
		c	Plan de Manejo de Residuos Solidos	27/08/2021	

Observaciones:

Firma del Gerente de Sitio OHLA

Firma del Jefe de Seguridad - OHLA

A.-DATOS GENERALES:

1.1 Datos del Servicio/Proyecto			
Nombre del Servicio/Proyecto:			
Etapa del Servicio/Proyecto:			
Fecha Inicio de Servicio/Proyecto:		Fecha Término de Servicio/Proyecto:	
Código del PMAO:			
Cuenca:			
Sub cuenca:			
Descripción o alcance del Servicio/Proyecto:			
Empresa responsable del Servicio/Proyecto:			
Número de Contrato del Servicio/Proyecto:			

B.-VERIFICACIÓN DE CARÁCTERISTICAS ESPECIALES.

ITEM	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO/PROYECTO	MARCAR SI o NO	PROGRESIVA / COORDENADAS UTM	DETALLAR (La medida de control propuesta)
1	* La zona de trabajo **intercepta o** está a menos de 50 m. de polígonos arqueológicos			
	* La zona de trabajo intercepta o está cerca a áreas naturales protegidas y ecosistemas sensibles **frágiles**			
	*El trabajo demanda la necesidad de uso de agua **de fuentes naturales**			
	* El trabajo requiere ejecución de calicatas para estudios geotécnicos, explotación de canteras y otros			
	* Los trabajos a ejecutar requieren de autorización de terceros por cercanía a viviendas o propiedades de uso comunitario **privado**			

C. ASPECTOS AMBIENTALES Y CONTROLES

Marcar con X cuáles son los aspectos ambientales indicados en la siguiente tabla, se podrían generar y especificar los controles operacionales a considerar

ITEM	*BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / PROYECTO*	*ASPECTO AMBIENTAL*	*IMPACTO AMBIENTAL*	*MARCAR CON X (SI APLICA)*	CONTROLES OPERACIONALES A IMPLEMENTAR (QUE)	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO / FRECUENCIA	FECHA PROGRAMADA
1		Consumo de energía eléctrica.	Disminución de energía disponibles para otros fines.						
2		Consumo de agua.	Agotamiento del recurso agua						
3		Consumo de papel.	Agotamiento del recurso forestal						
4		Consumo de productos químicos.	Agotamiento del recurso natural.						
5		Consumo de hidrocarburos.	Agotamiento de recursos no renovables.						
6		Generación de residuos no peligrosos.	Reducción de vida util del relleno sanitario						
7		Generación de residuos peligrosos.	Contaminación del suelo / agua						
8		Generación de residuos eléctricos.	Incremento en el volumen de residuos eléctricos y electrónicos.						
9		Generación de efluentes.	Cambio en la calidad del agua.						
10		Generación de sedimentos	Cambio en la calidad del suelo / agua.						
11		Generación de suelo orgánico.	Perdida de suelo organico						
12		Generación de ruido.	Perturbación del entorno cercano.						
13		Generación de vibración.	Perturbación del entorno cercano.						
14		Emisión de gases de combustión.	Cambio en la calidad del aire.						
15		Emisión de polvo	Cambio en la calidad del aire.						
16		Potencial derrame de producto hidrocarburos.	Cambios en la calidad del suelo agua.						
17		Potencial derrame de producto químico	Cambios en la calidad del suelo agua.						
18		Potencial incendio.	Cambios en la calidad de aire.						
19		Otros (Indicar cuales).							
20		Otros (Indicar cuales).							

D. APROBACIÓN Y CIERRE

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS	FECHA
ESPECIALISTA AMBIENTAL			
GERENTE SSOMA / GERENTE DE PROYECTO			
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SERVICIO			

Nota: El cierre se hará por medio de un correo de aprobación por parte del especialista ambier

ANEXO 01: “MODELO CONTRATO DE SUMINISTRO”

CONTRATO DE SUMINISTRO

ÁREA	**[*]**
COD. PROVEEDOR	**[*]**
Nº DE ORDEN	**[*]**

En [*], a los [*] del mes de [*] de [*]

Conste por el presente documento el Contrato de Suministro (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 Av. 28 de julio Nº 150, piso 7, interior "A", distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por 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 Lima, a quien en adelante se denominará "**OHL**"; y

- **[*]** con RUC N° [*], debidamente representada por el señor [*], identificado con DNI N° [*], 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 la **"SUMINISTRANTE"**.

OHL y la **SUMINISTRANTE** se denominarán conjuntamente las "Partes" y cada una de ellas una "Parte". Los términos que comienzan con mayúscula tendrán el significado indicado en el texto del Contrato o en el ANEXO I. El presente Contrato se celebra en los términos y condiciones que constan en las cláusulas siguientes:

1. **ANTECEDENTES**

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

1.2. **OHL** ha sido contratada para realizar las Obras para el Proyecto por cuenta del Dueño del Proyecto, a desarrollarse en el Lugar del Proyecto.

1.3. **OHL** requiere los Bienes para las Obras.

1.4. La **SUMINISTRANTE** declara ser una persona jurídica especializada en la fabricación o distribución de los Bienes.

1.5. La **SUMINISTRANTE** declara y garantiza a **OHL**, a la fecha de suscripción del Contrato, lo siguiente:

1.5.1. No se encuentra en un procedimiento de quiebra, insolvencia, concurso preventivo, liquidación o cualquier proceso con efectos similares, bajo cualquier ley aplicable.
1.5.2. No ha incumplido otro contrato con **OHL**, cualquier empresa del grupo **OHL** o con el Dueño del Proyecto y no mantiene o sostiene ningún reclamo pendiente, proceso judicial o arbitral con los mismos.
1.5.3. Se encuentra en cumplimiento de sus obligaciones laborales, incluyendo obligaciones de seguridad social y previsionales (fondos públicos y privados).
1.5.4. Se encuentra en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias.
1.5.5. Cuenta con los medios suficientes para cumplir con el objeto del Contrato según este se define en la Cláusula 2 y el ANEXO I.
1.5.6. Conoce las Leyes Aplicables, según la definición de la Cláusula 24.
1.5.7. Ha estudiado y tenido en cuenta todas las circunstancias relevantes al celebrar el Contrato.

1.6. La **SUMINISTRANTE** presentó su oferta para el suministro a las Obras, previo estudio del Proyecto. La Oferta se adjunta como ANEXO VIII del presente Contrato en calidad de antecedente. En caso de contradicción o conflicto, el Contrato y sus anexos I a VII prevalecerán sobre la Oferta (ANEXO VIII). Ninguna condición o término distinto o adicional a los contemplados en el Contrato y sus Anexos I a VII forma parte del Contrato y, de existir tal condición o término en la Oferta (ANEXO VIII), las Partes lo tendrán por no puesto.

1.7. **OHL** le ha comunicado a la **SUMINISTRANTE** que ha sido seleccionado para la ejecución del suministro.

2. OBJETO DEL CONTRATO

2.1. Por el presente Contrato, la **SUMINISTRANTE** se obliga a proveer a **OHL** los Bienes, a título de suministro, de conformidad con la modalidad y hasta los requerimientos máximos establecidos en el ANEXO II. Conforme al artículo 1607 del Código Civil peruano, corresponde a **OHL** determinar el volumen o cantidad, según corresponda, de los Bienes a ser suministrados hasta el límite máximo fijado en el ANEXO II**.** Durante todo el plazo del suministro, **OHL** tendrá absoluta discrecionalidad para determinar el volumen o cantidad de los Bienes a ser suministrados, siempre que ello se encuentre dentro del límite máximo pactado.

2.2. En ningún caso, los requerimientos previos de **OHL** generarán una expectativa o implicarán un límite para el volumen o cantidad de los requerimientos posteriores y viceversa. En ningún caso, el aumento o disminución de los requerimientos de **OHL** hasta el máximo pactado generará la modificación de los Precios Unitarios pactados. En ningún caso, podrá considerarse que las Partes han pactado un volumen o cantidad fija. **OHL** no incurrirá en responsabilidad alguna frente a la

SUMINISTRANTE en caso decida no tomar o requerir ningún suministro bajo el Contrato o en caso tome o requiera un volumen o cantidad menor que el máximo pactado.

2.3. El ANEXO II, además de los volúmenes o cantidades máximas y los precios unitarios aplicables al presente suministro, contiene un presupuesto elaborado sobre la base de un volumen estimado de suministro cuyo contenido es sólo referencial y no constituye un precio a suma alzada (el "Presupuesto Referencial"). En consecuencia, el suministro pactado se regirá por los volúmenes o cantidades máximos estipulados en el ANEXO II conforme a lo indicado en el numeral 2.1.

2.4. **OHL** podrá solicitar a la **SUMINISTRANTE** aumentar la cantidad o volumen máximo del suministro pactado en el ANEXO II, para lo cual las Partes suscribirán la correspondiente modificación contractual según la Cláusula 24 del Contrato.

2.5. Por su parte **OHL** se obliga a pagar a la **SUMINISTRANTE** los Precios Unitarios correspondientes a las prestaciones de la **SUMINISTRANTE** en la forma y oportunidad convenidas en el presente Contrato.

3. INICIO Y PLAZO DEL SUMINISTRO

3.1. Las Partes acuerdan que la duración inicial del Contrato será el número de meses establecido en el ANEXO III contados desde la Fecha de Inicio indicada en el mismo anexo (el "Plazo Inicial"). **OHL** podrá ampliar unilateralmente el Plazo Inicial, bastando para ello que **OHL** se lo comunique a la **SUMINISTRANTE** por escrito con 7 días de antelación al vencimiento del Plazo Inicial, en cuyo caso la **SUMINISTRANTE** estará obligada a continuar con el suministro dentro del plazo ampliado.

3.2. **OHL** podrá, a su discreción, reducir el Plazo Inicial o la duración del suministro, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna frente a la **SUMINISTRANTE**. Para ello bastará una comunicación por escrito a la **SUMINISTRANTE**.

3.3. En ningún caso, una ampliación o reducción de la duración del suministro conforme a esta cláusula dará lugar a la revisión o modificación de los Precios Unitarios pactados en la Cláusula 6 o de cualquier otra obligación bajo el Contrato.

3.4. En caso el Plazo Inicial o cualquier ampliación del mismo haya vencido sin que **OHL** haya tomado o requerido los volúmenes o cantidades totales establecidas en el Presupuesto Referencial, las Partes acuerdan que el plazo del suministro se ampliará automáticamente y el Contrato permanecerá vigente hasta que **OHL** haya tomado o requerido el total del volumen o cantidades contempladas en el Presupuesto Referencial.

3.5. La **SUMINISTRANTE** declara conocer que la Fecha de Inicio establecida en el ANEXO III puede modificarse en función a las necesidades, demoras y riesgos del Proyecto y la Obra. En caso la Fecha de Inicio se atrase por cualesquiera de dichos motivos, la **SUMINISTRANTE** no tendrá derecho a reclamo alguno contra **OHL**. La Fecha de Inicio indicada en el ANEXO III podrá ser modificada por **OHL** en cualquier momento, bastando para ello una comunicación escrita a la **SUMINISTRANTE**. Ello no afectará el Plazo Inicial que se extenderá, de manera automática y día por día, para reflejar la modificación de la Fecha de Inicio según lo antes señalado.

4. CALIDAD DEL SUMINISTRO Y MUESTRAS

4.1. La **SUMINISTRANTE** se obliga a realizar el suministro cumpliendo con las especificaciones técnicas, de ser aplicables según se indique en el ANEXO I, y/o con las características establecidas para los Bienes en el ANEXO I, y con las instrucciones del Gerente de Obra designado por **OHL** durante la ejecución del Contrato.

4.2. La recepción de los suministros por parte de **OHL** y la firma de documentos que acrediten la entrega de los mismos, no implican la conformidad con los suministros. La conformidad de **OHL** estará supeditada al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el presente Contrato.

4.3. Con antelación suficiente a la Fecha de Inicio, la **SUMINISTRANTE** presentará en la Obra, para aprobación de **OHL**, las muestras de los suministros. **OHL** deberá aprobarlas antes de la Fecha de Inicio. Sólo en caso no sea posible proveer muestras por el tipo de Bienes a ser suministrados, lo cual deberá ser debidamente justificado por la **SUMINISTRANTE** a satisfacción de **OHL**, bastará con la presentación de documentación técnica completa sobre los Bienes.

4.4. La **SUMINISTRANTE** se obliga a garantizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, durante la ejecución del presente Contrato, de ser éstas aplicables según se indique en el ANEXO I.

4.5. **LA SUMINISTRANTE** se compromete a gestionar, proporcionar y asegurar a **OHL** el acceso a las instalaciones en las cuales se estén fabricando los materiales.

4.6. En caso sea necesaria la ejecución de ensayos respecto de las muestras o Bienes del suministro, **OHL** podrá ordenar el número de ensayos que considere razonable. La **SUMINISTRANTE** deberá proceder conforme a las instrucciones de **OHL** en relación con los ensayos. Los ensayos sólo podrán realizarse en laboratorios homologados designados por **OHL**. Los costos de los ensayos deben ser asumidos en proporciones iguales por ambas Partes. De ser necesario, **OHL** podrá pagar la totalidad del costo de los ensayos y luego deducirá de cualquier factura pendiente de pago a la **SUMINISTRANTE** el 50% (cincuenta por ciento) de tal costo. Sin embargo, en caso se determine en los resultados de los ensayos que los suministros no cumplen con las Especificaciones Técnicas o con las características requeridas pactadas en el ANEXO I, la totalidad del costo de los ensayos deberá ser asumida por la **SUMINISTRANTE** pudiendo **OHL** deducir la totalidad del costo correspondiente de cualquiera de las facturas pendientes de pago**.**

4.7. En caso las Leyes Aplicables exijan a la **SUMINISTRANTE** la obtención de algún certificado, permiso, autorización, necesario para ejecutar cualquier acción destinada a dar cumplimiento al presente Contrato, la **SUMINISTRANTE** estará obligado a tramitar con antelación suficiente y mantener vigentes los certificados, permisos o autorizaciones correspondientes (como por ejemplo, permisos de transporte y control) de conformidad con las Leyes Aplicables. La **SUMINISTRANTE** deberá obtenerlos y entregar una copia de los mismos a **OHL** antes de la Fecha de Inicio establecida en el ANEXO III. La **SUMINISTRANTE** será responsable de cualquier renovación que corresponda y de cualquier consecuencia económica (por ejemplo, multas o sanciones) por no haber cumplido con esta obligación.

5. MEDICIÓN Y ENTREGA

5.1. Las Partes acuerdan que el lugar de entrega de los Bienes objeto del suministro será en la Obra, salvo indicación en contrario establecida en el ANEXO III del Contrato. En cada entrega, ambas Partes deberán suscribir un acta (el "Acta de Entrega") en la cual se dejará constancia de la medición de los Bienes entregados, la cual deberá realizarse apenas los Bienes sean puestos a disposición de **OHL**. La firma del Acta de Entrega por representantes de las Partes no implicará una aceptación tácita ni expresa del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni del cumplimiento de las características requeridas para los Bienes. El Acta de Entrega sólo podrá ser usada como documento donde las Partes dejan constancia de las cantidades entregadas.

5.2. Las fechas de entrega de los Bienes desde la Fecha de Inicio se encuentran en el ANEXO III.

6. RETRIBUCIÓN Y OPORTUNIDAD DE PAGO

6.1. Los Precios Unitarios del Suministro están fijados en el ANEXO II. Los Precios Unitarios no serán revisables durante la duración del Contrato de Suministro 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. La **SUMINISTRANTE** 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 no podrá solicitar la modificación de los Precios Unitarios por la existencia de riesgos que no advirtió o estimó correctamente.

6.2. Las Partes declaran que los Precios Unitarios constituyen la contraprestación única, total y suficiente por los volúmenes o cantidades que sean requeridas por **OHL** conforme a la Cláusula 2**.** Dichos Precios Unitarios incluyen y cubren todos los costos financieros de la **SUMINISTRANTE**, 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, tales como seguros, manuales, asistencia, certificados, permisos, autorizaciones, licencias, embalaje, transporte, descarga, retirada de la Obra, pruebas, tasas e impuestos, incluyendo el Impuesto Selectivo al Consumo ("ISC"), de ser aplicable. Los Precios Unitarios no incluyen el Impuesto General a las Ventas ("IGV"). Por lo tanto, la **SUMINISTRANTE** no podrá exigir pago adicional alguno alegando que no incluyó en los Precios Unitarios todos los costos y gastos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones a su cargo bajo el Contrato.

6.3. La **SUMINISTRANTE** emitirá la factura correspondiente dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a la realización del suministro (sea éste continuado o periódico). La realización del suministro supone la puesta a disposición de **OHL** de los Bienes objeto del Contrato. Los únicos comprobantes de pago que la **SUMINISTRANTE** 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 la **SUMINISTRANTE** 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. La factura deberá 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.

6.4. Las facturas deberán ser entregadas a **OHL** en la Obra.

6.5. La recepción de cualquier factura no implica la conformidad de **OHL**. **OHL** podrá observar la factura en caso ésta no coincida con el volumen o cantidad suministrada y el precio pactado o con las normas aplicables a la emisión de facturas.

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 aprobada por parte de **OHL** se deberá efectuar dentro de los 60 días siguientes a la aprobación por parte de **OHL**.

6.8. El pago podrá efectuarse a través de cheque emitido a nombre de **LA SUMINISTRANTE**, o mediante depósito o transferencia en su cuenta bancaria, a elección de **OHL**. Los datos de la cuenta bancaria de la **SUMINISTRANTE** se encuentran en el ANEXO II.

6.9. En caso la **SUMINISTRANTE** 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 a la **SUMINISTRANTE** el incumplimiento que fundamenta la retención efectuada. Asimismo, **OHL** tendrá derecho a compensar contra los pagos retenidos cualquier adeudo de la **SUMINISTRANTE** frente a **OHL**, penalidades o cualquier daño o estimación de daño que haya calculado **OHL** que deba ser pagado por la **SUMINISTRANTE**, 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 6.8.

6.10. **OHL** aplicará una retención del 10% de cada factura emitida por la **SUMINISTRANTE** a fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo de la **SUMINISTRANTE** bajo el presente Contrato. **OHL** tendrá derecho a compensar de los montos retenidos cualquier adeudo de la **SUMINISTRANTE** frente a **OHL**, penalidades o cualquier daño o estimación de daño que haya calculado **OHL** por causas imputables a la **SUMINISTRANTE**, sin que para ello sea necesario decisión judicial o arbitral alguna. Las Partes acuerdan que la suma retenida por concepto de garantía de fiel cumplimiento no generará intereses de ningún tipo. El monto de las retenciones efectuadas sobre los que no haya aplicado su derecho de compensación será devuelto a la **SUMINISTRANTE** dentro del plazo de tres meses de finalizado el presente Contrato. La devolución se efectuará conforme a la forma de pago establecida en la Cláusula 6.8.

7. PENALIDADES POR DEMORAS IMPUTABLES A LA SUMINISTRANTE

7.1. En caso la **SUMINISTRANTE** no cumpla en forma oportuna, completa o total con el suministro 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 y/o (ii) por cada vez que el suministro esté incompleto o no cumpla con las Especificaciones Técnicas (de ser aplicables) o las características pactadas para los Bienes. **OHL** podrá deducir las penalidades a las que tenga derecho de cualquier factura pendiente de pago o de los montos retenidos, a discreción de **OHL**.

7.2. 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 el numeral 14.2.

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

8. SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO

8.1. En caso la **SUMINISTRANTE** suspendiera el suministro 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 Bienes que debieron ser suministrados y tendrá derecho a repercutir contra la **SUMINISTRANTE** para recuperar el mayor costo que haya tenido que afrontar o cualquier gasto que haya tenido que asumir o incurrir para procurar el suministro sustituto. La recuperación de tales montos podrá ser mediante el derecho de compensación contra cualquier monto adeudado o retenido a la **SUMINISTRANTE.**

8.2. La **SUMINISTRANTE** reconoce que las Obras o el Proyecto pueden sufrir paralizaciones, suspensiones o interrupciones por causas no imputables a **OHL** 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 vayan a sufrir las Obras o el Proyecto por causas que no le son imputables. En dichos casos, la **SUMINISTRANTE** 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.

8.3. De conformidad con el artículo 1619 del Código Civil, el retraso en el pago por parte de **OHL** hasta por 15 días computados desde la fecha máxima para el pago establecida en la Cláusula 6.7 anterior, no otorgará el derecho a la **SUMINISTRANTE** de suspender el suministro. La **SUMINISTRANTE** tampoco podrá suspender el suministro cuando la falta de pago por parte de

OHL se produzca como consecuencia de un supuesto de fuerza mayor según tal concepto se define en el artículo 1315 del Código Civil.

8.4. En caso en que por cualquier motivo no se efectúen suministros 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 la **SUMINISTRANTE** cursen a la otra Parte una comunicación a **LA SUMINISTRANTE** ejerciendo el derecho de resolución bajo esta Cláusula. La **SUMINISTRANTE** no podrá efectuar reclamo alguno contra **OHL** por no haber recibido órdenes de suministro dentro del plazo continuo de seis (6) meses en los que el mismo se encontró suspendido.

9. USO DE MÁQUINAS

9.1. Si con motivo del suministro la **SUMINISTRANTE** utilizara máquinas, ésta será la única responsable por cumplir con todas las Leyes Aplicables en relación a temas de seguridad y salud (Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Resolución Suprema N° 021-83-TR sobre Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, y Norma G.050 aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA o cualquiera que los sustituya), medio ambiente, patrimonio cultural, entre otras, en protección de sus trabajadores, el personal de **OHL** en el Proyecto o cualquier tercero que pudiera verse afectado por el uso de la maquinaria o los bienes de los anteriores.

9.2. La **SUMINISTRANTE** deberá acreditar que cuenta con los seguros legales o necesarios para cubrir eventuales daños a sus trabajadores o terceros o a la propiedad de **OHL** o de terceros listados en el ANEXO VI.

10. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

10.1. La **SUMINISTRANTE** no podrá ceder sus derechos ni su posición contractual, ni podrá subcontratar con terceros, sin autorización previa, expresa y por escrito de **OHL**, sujetándose en todo caso a los procedimientos o requerimientos que ésta pueda establecer de tiempo en tiempo.

10.2. **OHL** podrá ceder sus derechos y su posición contractual a cualquier persona sin necesidad de autorización previa de la **SUMINISTRANTE**, bastando para ello una notificación informando a la **SUMINISRANTE** de la cesión ejecutada.

11. CONFIDENCIALIDAD

11.1. La **SUMINISTRANTE** conviene en tratar este Contrato y todo lo relacionado con él como confidencial (incluyendo pero sin limitarse a cualquier información proporcionada por **OHL** sobre el Proyecto). 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 la otra Parte. El pacto de confidencialidad continuará siendo vinculante para la **SUMINISTRANTE** 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 de la **SUMINISTRANTE**.

12. TRIBUTOS

12.1. La **SUMINISTRANTE** 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 de la **SUMINISTRANTE**, 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 6.2 del Contrato, los Precios Unitarios no incluyen

el IGV.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SECRETOS COMERCIALES

13.1. En relación con los Bienes objeto del suministro así como otros bienes a los que **OHL** acceda durante la ejecución del Contrato, la **SUMINISTRANTE** 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, la **SUMINISTRANTE** 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, la **SUMINISTRANTE** 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.

13.2. La **SUMINISTRANTE** cede de manera no exclusiva y definitiva a **OHL** y al Dueño del Proyecto, 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 6 de este Contrato por este concepto. Esta cesión no significa que la **SUMINISTRANTE** no podrá utilizar los derechos en concurrencia con **OHL**. Además, la **SUMINISTRANTE** 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** o el Dueño del Proyecto razonablemente requieren 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**.**

13.3. La **SUMINISTRANTE** también otorga, a través de este acto, una licencia no exclusiva para que **OHL** o el Dueño del Proyecto puedan 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 de la **SUMINISTRANTE**.

13.4. La **SUMINISTRANTE** reconoce que **OHL** o el Dueño del Proyecto podrán transferir o licenciar en todo momento los mismos derechos que le han sido cedidos o licenciados, según sea el caso, a terceros vinculados al Proyecto. La **SUMINISTRANTE** renuncia a recibir una regalía o participación económica producto de dicha operación**.**

13.5. La **SUMINISTRANTE** 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 marcarios de la autoridad nacional, que corresponda a **OHL,** y a los cuales la **SUMINISTRANTE** haya accedido en ejecución del presente Contrato.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR OHL

14.1. **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 a la

SUMINISTRANTE indicando la fecha desde la cual se considera resuelto el Contrato. En este caso, la **SUMINISTRANTE** sólo tendrá derecho a la liquidación del Contrato, debiendo pagar **OHL** los montos adeudados por los suministros ejecutados. La **SUMINISTRANTE** no tendrá derecho a una indemnización por daños y perjuicios ocasionados por el ejercicio del derecho conferido a **OHL** mediante esta Cláusula.

14.2. Adicionalmente, de conformidad con el artículo 1430 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 a la **SUMINISTRANTE,** en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) En caso la **SUMINISTRANTE** no cumpla con entregar los Bienes en el tiempo y forma comprometidos.

b) En caso las muestras o los Bienes no cumplan con las Especificaciones Técnicas o con las características requeridas contenidas en el ANEXO I.

c) En caso las penalidades aplicadas por **OHL** o adeudadas por la **SUMINISTRANTE** a **OHL** sean mayores a 20% (veinte por ciento) del Presupuesto Referencial.

d) En caso la **SUMINISTRANTE** no cumpla con sus obligaciones cualquiera sea la causa, durante un período superior a tres (03) días, salvo acuerdo expreso en otro sentido entre las Partes.

e) En caso la **SUMINISTRANTE** incumpla con sus obligaciones legales de carácter laboral, previsional (incluyendo contribuciones al sistema previsional privado) o tributarios que le competen o respecto del personal del cual se valga para la ejecución del suministro.

f) En caso la **SUMINISTRANTE** incumpla con su obligación de confidencialidad.

g) En caso la **SUMINISTRANTE** ceda sus derechos o su posición contractual incumpliendo con lo estipulado en la Cláusula 10.

h) En caso la **SUMINISTRANTE** se encuentre en un procedimiento de quiebra, insolvencia, concurso preventivo, liquidación o cualquier proceso con efectos similares, bajo cualquier ley aplicable.

i) En caso la **SUMINISTRANTE** incumpla con lo establecido en el Código Ético de OHL, contenido en el Anexo VI.

14.3. Las causales de resolución establecidas en los numerales anteriores constituyen un pacto en contra del artículo 1620 del Código Civil. En cualquier caso, deberá entenderse que los supuestos regulados en el numeral 14.2 constituyen para las Partes incumplimientos de máxima importancia que habilitan a **OHL** a resolver el Contrato de pleno derecho.

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

14.5. La resolución por cualquiera de las causas previstas en la Cláusula 14.2 dará lugar a la responsabilidad por daños y perjuicios que corresponda. **OHL** los podrá exigir incluyendo las penalidades del caso.

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR LA SUMINISTRANTE

La **SUMINISTRANTE** tendrá derecho a solicitar la resolución del Contrato conforme al artículo 1620 del Código Civil.

16. SOLICITUDES Y NOTIFICACIONES

16.1. Todas las solicitudes de suministro de Bienes, notificaciones y comunicaciones cursadas entre las Partes deberán realizarse a las personas, a las direcciones y a los correos electrónicos que se precisan en el ANEXO I o a aquellas que en el futuro por escrito designen las Partes.

16.2. Todas las solicitudes de suministro de Bienes, notificaciones y, salvo las que deban ser 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.

16.3. 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.

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

17. MÉTODO DE TRABAJO

17.1. El documento que se adjunta como ANEXO IV del presente Contrato contiene un manual entregado por la **SUMINISTRANTE** en relación con: (i) la descripción de los métodos y medios de descarga, manipulación y acopio de los bienes o materiales; (ii) las capacidades y aptitudes mínimas requeridas para la manipulación de los bienes o materiales por parte de los operarios, (iii) los métodos de protección de los bienes o materiales; y (iv) las especificaciones relativas a la protección de la salud de los trabajadores y el medio ambiente. La **SUMINISTRANTE** declara que el documento proporcionado contiene toda la información necesaria, relevante y suficiente para la manipulación segura de los bienes suministrados.

18. PERIODO DE GARANTÍA Y RESPONSABILIDAD DEL SUMINISTRANTE POR SUMINISTRO DEFECTUOSO

18.1. El Periodo de Garantía durante el cual la **SUMINISTRANTE** garantiza que los Bienes objeto de suministro cumplirán con las Especificaciones Técnicas, de ser aplicables, o con las características pactadas en el ANEXO I es de dos (2) años contados desde la fecha de finalización del Contrato.

18.2. En caso se descubra que los Bienes objeto del suministro no cumplen con las Especificaciones Técnicas o con las características pactadas en el ANEXO I, durante el Periodo de Garantía o antes del inicio del Periodo de Garantía, la **SUMINISTRANTE** queda obligada a: (i) realizar a su costo el cambio de los Bienes suministrados o (ii) correr con los costos del retiro de los Bienes o suministros defectuosos, adquisición y la instalación de los nuevos, a elección de **OHL** y conforme a las instrucciones que ésta emita. Asimismo, se obliga a correr con cualquier costo adicional generado como consecuencia del suministro defectuoso o el incumplimiento de las obligaciones de esta Cláusula.

19. RESPONSABILIDAD DE LA SUMINISTRANTE FRENTE A TERCEROS

La **SUMINISTRANTE** 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 de la **SUMINISTRANTE** 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 de la **SUMINISTRANTE** por las cuales éste sea responsable en relación con el cumplimiento o incumplimiento del presente Contrato. La mencionada indemnización a cargo de la **SUMINISTRANTE** incluirá la indemnización integral de todos los conceptos antes mencionados si fuera causado por los funcionarios, empleados o agentes de la **SUMINISTRANTE**, o por cualquiera que actúe en su representación, interés o beneficio. **OHL** podrá repercutir en contra de la **SUMINISTRANTE** en caso esta disposición no se cumpla, pudiendo reclamar por los gastos legales e indemnizaciones que hubiese tenido que pagar.

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 u obligado a pagar algún reclamo, pérdida, daño, multa, gasto, costo de responsabilidad de la **SUMINISTRANTE, OHL** estará facultada a efectuar las retenciones, deducciones o compensaciones que considere necesarias de las facturas pendientes de pago a la **SUMINISTRANTE**, de las retenciones efectuadas bajo el Contrato o de cualquier suma que la **SUMINISTRANTE** adeude a **OHL.**

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. El árbitro único podrá fijar indemnizaciones, para cuyo efecto únicamente podrá considerar los montos y conceptos que las Partes puedan reclamar y tienen derecho a recibir conforme a las limitaciones y los términos de la Cláusula 26 de Limitación a Daños Indirectos o Consecuenciales.

21. DOMICILIOS

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.

22. INTERPRETACIÓN Y CONTRATO INTEGRAL

22.1. 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.

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

22.3. 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 en el Contrato;

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.

23. NOVACIÓN O MODIFICACIONES

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.

24. LEYES APLICABLES

24.1. La interpretación y ejecución del presente Contrato y las relaciones obligacionales que éste crea, se encuentran 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 (las "Leyes Aplicables").

24.2. La **SUMINISTRANTE** 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.

24.3. Adicionalmente, las Partes declarar conocer y asumen la obligación de aplicar durante la ejecución del presente Contrato las obligaciones sobre Ética contenidas en el Anexo VII.

24.4. Las Partes declaran que el presente Contrato es uno de naturaleza comercial y que supone solo el suministro de los Bienes por parte de la **SUMINISTRANTE** a **OHL**. En este sentido, la **SUMINISTRANTE** no se encarga de un servicio a favor de **OHL**, ni existe vínculo de cualquier

naturaleza entre el personal de la **SUMINISTRANTE** y **OHL**. En caso las Partes decidieran que el objeto del Contrato cambie total o parcialmente de suministro de bienes a uno de prestación de servicios, deberán suscribir un contrato específico e independiente que regule este último.

25. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte del presente Contrato:

ANEXI I	:	DEFINICIONES Y OBJETO DEL SUMINISTRO
ANEXO II	:	VOLUMEN, PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO REFERENCIAL
ANEXO III	:	FECHA DE INICIO Y DURACIÓN
ANEXO IV	:	METODO DE TRABAJO
ANEXO V	:	CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO
ANEXO VI	:	SEGUROS
ANEXO VII	:	CÓDIGO ÉTICO DE OHL
ANEXO VIII	:	OFERTA

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

OHL	**LA SUMINISTRANTE**

ANEXO I
DEFINICIONES Y OBJETO DEL SUMINISTRO

1. DEFINICIONES:

Salvo que se expresamente se estipule lo contrario en el Contrato o que el contexto requiera una interpretación en sentido distinto, los términos siguientes tendrán el significado que se indica a continuación:

"Obra" u "Obras": [Descripción de qué actividades realizará OHL. Ej. Construcción de **]

"Proyecto": [Nombre del Proyecto para el cual OHL realizará las Obras]

"Dueño del Proyecto": [Nombre del cliente de OHL]

"Lugar del Proyecto": [Localidad donde se realiza el Proyecto y las Obras]

"Bienes": [Indicar los bienes que serán suministrados y sus características]

"Precios Unitarios": Son los establecidos en el ANEXO II.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

[Indicar No Aplica si no es necesario pactar Especificaciones Técnicas]

3. DATOS DE LAS PARTES:

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 presente Contrato los siguientes:

a. **OHL**

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

b. La **SUMINISTRANTE**

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

4. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

[*]

ANEXO II
VOLUMEN, PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO REFERENCIAL

1. **TIPO DE SUMINISTRO**:

   [PERIODICO/CONTINUADO]:

2. **VOLUMEN O CANTIDAD MÁXIMA**: [*]

3. **PRESUPUESTO REFERENCIAL:**

   [VOLUMEN MAXIMO POR LOS PRECIOS UNITARIOS PACTADOS]

4. **DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE LA SUMINISTRANTE**:

   BANCO : [*]
   TIPO DE CUENTA : [*]
   NRO. : [*]
   TITULAR : [*]

ANEXO III
FECHA DE INICIO Y DURACIÓN

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

2. **Plazo Inicial:** [*] **meses**

3. **Las fechas de entrega son las siguientes:**

   [***]

   Como consecuencia de las necesidades, demoras y riesgos del Proyecto y de la Obra, las fechas preliminares de las entregas previstas en este **ANEXOIII** también podrán ser modificadas por **OHL**. **OHL** informará a la **SUMINISTRANTE** con 7 días de antelación, la fecha de entrega de cada suministro.

4. **Lugar de Entrega:** [Indicar si es un lugar distinto a la Obra]

ANEXO IV
METODO DE TRABAJO

Código de Contrato	[*]
Fecha	[*]

ANEXO V
CONDICIONES PARTICULARES – PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA

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").

Código de Contrato	[*]
Fecha	[*]

ANEXO V
CONDICIONES PARTICULARES – PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA

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, 12 y 13)

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").

- ✓ El Registro de Riesgos es un registro de los riesgos que se enumeran en la Ficha de Datos del **CONTRATO PRINCIPAL** y los riesgos que el Gerente del Proyecto u **OHL** hayan notificado como parte de una alerta temprana. Incluye una descripción del riesgo y de las acciones que deben tomarse para evitar o reducir el riesgo ("Registro de Riesgos").

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.

2.4 Período de respuesta

En caso **OHL** solicite al **SUBCONTRATISTA** dar una respuesta, el **SUBCONTRATISTA** debe dar dicha respuesta por escrito en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, salvo que **OHL** exprese por escrito un plazo distinto, o el Contrato o sus anexos establezcan un plazo distinto.

3. Alerta Temprana (CF 16)

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a emitir una alerta temprana, notificando **OHL** ni bien tome conocimiento de cualquier asunto o riesgo que pueda:

- aumentar el total de los precios,
- demorar la Fecha de Culminación,
- retrasar el cumplimiento de alguna fecha del Cronograma, o
- perjudicar la ejecución de los Trabajos,
- cualquier otro asunto que pueda aumentar el Presupuesto Referencial.

OHL registra los asuntos de alerta temprana notificadas por el **SUBCONTRATISTA** en el Registro de Riesgos. El Registro de Riesgos incluye las alertas tempranas emitidas por el **CLIENTE**, **OHL**, el **SUBCONTRATISTA** y otros subcontratistas.

OHL puede instruir al **SUBCONTRATISTA** a que asista a una reunión de reducción de riesgos. En una reunión de reducción de riesgos, los que asisten cooperan para:

- elaborar y examinar propuestas sobre cómo eviar o reducir el efecto de los riesgos identificados,
- buscar soluciones que traigan ventaja para todos aquellos que se vean afectados,
- decidir sobre las acciones que se tomen y quien, de acuerdo con el Contrato o el **CONTRATO PRINCIPAL**, las tomará, y
- decidir qué riesgos se han evitado o se han superado y pueden ser retirados del Registro de Riesgos.

En todo momento, el **SUBCONTRATISTA** coadyuvará con **OHL** con cualquier documentación, informe, soporte o, en general, cualquier medio de prueba que permita sustentar la alerta temprana ante el **CLIENTE**.

El **SUBCONTRATISTA** mantendrá indemne en todo momento a **OHL**, en caso incumpla la obligación de emitir una alerta temprana de acuerdo con esta subcláusula y el **CONTRATO PRINCIPAL**.

4. 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**.

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

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Corrección de Defectos

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

5.5 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.

6. 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**.

7. Eventos Compensables (CF 60) : El **CONTRATO PRINCIPAL** contiene una serie de eventos compensables listados en la Cláusula 60.1 ("los Eventos Compensables"). El **SUBCONTRATISTA** coadyuvará con **OHL** para presentar y/o sustentar un Evento Compensable relacionado con los Trabajos, manteniendo indemne a **OHL** frente al **CLIENTE** en caso incumpla con dicha obligación.

Al evaluar las condiciones físicas con el fin de evaluar un Evento Compensable, se supone que el **SUBCONTRATISTA** ha tenido en cuenta:

- la información del Lugar de los Trabajos,
- información de dominio público mencionada en los Términos de Referencia, en la etapa de licitación, o en algún documento contractual,
- información que se puede obtener de una inspección visual del Lugar de los Trabajos, y
- demás información que un subcontratista con experiencia podría razonablemente tener u obtener.

De existir alguna ambigüedad o incoherencia dentro de la información del Lugar de los Trabajos, se asume que el **SUBCONTRATISTA** ha tenido en cuenta las condiciones físicas favorables para realizar los Trabajos.

El **SUBCONTRATISTA** debe comunicar un Evento Compensable dentro de las dos (2) semanas de haber tomado conocimiento del Evento Compensable. Si el **SUBCONTRATISTA** no comunica el Evento Compensable, entonces asumirá íntegramente cualquier mayor costo o gasto que implique ejecutar los Trabajos en dichas circunstancias y bajo los términos del Contrato y el **CONTRATO PRINCIPAL**, debiendo culminar los Trabajos dentro del plazo del Contrato y cumpliendo con cualquier cronograma establecido por **OHL**.

Las Partes no considerarán como Evento Compensable:

- una obligación o riesgo asumido por el **SUBCONTRATISTA** en virtud el Contrato o sus anexos,
- un incumplimiento o evento relacionado con un incumplimiento del **SUBCONTRATISTA**,
- no ha sucedido y no se espera que suceda,
- no tiene efecto sobre los precios pactados, la Fecha de Culminación o el cumplimiento del cronograma del Contrato.

Si el Gerente del Proyecto instruye a **OHL** a presentar una cotización, el **SUBCONTRATISTA** presenta una cotización a **OHL** dentro del plazo que **OHL** le comunique por escrito o, en su defecto, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la recepción del requerimiento de presentación de la cotización. Si el **SUBCONTRATISTA** no presenta

una cotización dentro del plazo que se le requiera, **OHL** podrá presentarla directamente, asumiendo el **SUBCONTRATISTA** las consecuencias que se deriven.

Cualquier reclamación del **SUBCONTRATISTA** se encuentra supeditada al reconocimiento previo del **CLIENTE** sobre dicha reclamación, incluyendo cualquier reconocimiento por un Evento Compensable.

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

8.1 Titularidad de OHL sobre los Materiales

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

8.1.2 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.

8.2 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.

8.3 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.

9. 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.

10. Riesgos y Seguros (CF 81, 82, 83, 84, 85 y 86) :

10.1 Riesgos del CLIENTE

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

10.2 Riesgos del SUBCONTRATISTA

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

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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**.

11. Fondo de Garantía (Op. ZX16) : Sin perjuicio de la obligación de entregar la Carta Fianza a la que refiere la Cláusula 9 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, o por el plazo establecido een el Anexo I del Contrato.

Si el Anexo I del Contrato prevé un Fondo de Garantía, de este podrá deducirse cualquier adeudo del **SUBCONTRATISTA**, incluyendo cualquier penalidad o costo incurrido por **OHL** por trabajos defectuosos o no ejecutados.

12. 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, así como las penalidades impuestas por el **CLIENTE** y que tengan relación con el Contrato.

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

13. 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**.

14. 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.

15. Confidencialidad (V2A G210.1) : El **SUBCONTRATISTA** tratará todo documento contractual y toda información brindada con ocasión de la celebración del Contrato, incluyendo el **CONTRATO PRINCIPAL**, como confidencial ("Información Confidencial").

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.

16. 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**.

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

18. 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.

19. 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**.

20. 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**.

21. 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	

22. 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.

23. Empleo (V2A G820) : **23.1 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.

23.2 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.

23.3 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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**.

28. Solución de Controversias (Op. ZW) : Para efectos de la presente subcláusula, **OHL** y el **CLIENTE** serán denominados conjuntamente como las “Partes” y cada uno como una “Parte”. La “Fecha de Culminación” es la Fecha de Culminación del **CONTRATO PRINCIPAL**. El Procedimiento al que refiere la Cláusula de Solución de Controversias del Contrato es el siguiente:

Toda Disputa derivada de este Contrato y que tenga relación con la interpretación o cumplimiento de este, es sometida, en primer lugar y

como requisito o conidición de arbitrabilidad, al Dispute Adjudication Board ("el DAB"), el cual ha sido previamente constituido por las Partes, según el Contrato Principal. Para cualquier controversia, el DAB emite una decisión vinculante para las Partes ("la Decisión") de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio Internacional relativo a los Dispute Boards ("el Reglamento CCI").

La Decisión del DAB es vinculante para el **SUBCONTRATISTA**, por lo que hasta que en vía arbitral pueda ser revisada, debe ejecutarse como si se tratase de una obligación contractual del **SUBCONTRATISTA**. La Decisión del DAB es definitiva y vinculante para el **SUBCONTRATISTA** si no notifica a **OHL** en el plazo establecido en el Reglamento que no está de acuerdo con la decisión de la controversia efectuada por el DAB y se reserva su derecho de someter la controversia a arbitraje.

Las controversias se arbitran acumuladamente en un único proceso arbitral, el cual debe iniciarse únicamente luego de la Fecha de Culminación, salvo por las excepciones reguladas en los siguientes párrafos.

Si el DAB no ha dictado una Decisión en el plazo previsto en el Reglamento CCI, o incluso si el DAB es disuelto conforme al Reglamento CCI antes de que se dicte la Decisión, la controversia es resuelta definitivamente de acuerdo con el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, ante un tribunal constituido por tres (3) árbitros elegidos de acuerdo con dicho reglamento, en idioma español, en la ciudad de Lima, Perú.

Si una de las Partes no cumple o no acata una Decisión desde su recepción, de conformidad con el Reglamento CCI, la otra Parte puede:

(i) Solicitar ante el propio DAB cualquier remedio o medida cautelar conforme al Reglamento CCI.

(ii) Someter inmediatamente este incumplimiento; es decir, durante la ejecución de los trabajos y antes de la Fecha de Culminación, sin tener que recurrir primero al DAB, a arbitraje de derecho ante un (1) árbitro elegido de conformidad con el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, en idioma español y en la ciudad de Lima, Perú.

Este arbitraje debe ser regido bajo reglas de trámite urgente y no se puede plantear ninguna defensa sobre el fondo de la controversia objeto de la Decisión para justificar su falta de cumplimiento sin demora. Con la orden arbitral de cumplimiento forzoso e inmediato de la Decisión y siempre que haya sido solicitado, se sanciona a la Parte que incumpla con el valor de la penalidad más alta pactada en este Contrato Principal por cada día de incumplimiento, así como también asume los costos íntegros de dicho arbitraje. El laudo que ordene el cumplimiento de la Decisión no puede alterar, modificar ni suspender el alcance de la referida Decisión. Los costos del arbitraje son asumidos íntegramente por la Parte que no acató la Decisión.

La Parte que no cumpla con una Decisión cuando se le exija hacerlo, de conformidad con el Reglamento CCI, no puede plantear ningún asunto sobre el fondo de la Decisión como defensa de su falta de cumplimiento sin demora de la Decisión.

29. Orden de Prelación : El Contrato y sus anexos conforman un acuerdo integral, son complementarios y mutuamente explicativos. Para fines de interpretación, ningún término o condición previsto en estas Condiciones Particulares del Proyecto (Anexo V) reemplaza o modifica los términos y condiciones estipulados en el Contrato o sus demás anexos, o limita las obligaciones del **SUBCONTRATISTA** según el Contrato o sus demás anexos.

30. Back Charge : Se entenderá como *back charge* a todo costo incurrido por **OHL** que le corresponde asumir al **SUBCONTRATISTA** debido a un trabajo defectuoso, tardío y/o no ejecutado por el **SUBCONTRATISTA** conforme a los términos del Contrato, así como toda penalidad aplicada por el **CLIENTE** a **OHL** como consecuencia de dicho incumplimiento ("Back Charge").

Sin perjuicio de cualquier otro derecho de **OHL**, este podrá retener y compensar cualquier monto adeudado al **SUBCONTRATISTA**, o del Fondo de Garantía, para cubrir el monto del Back Charge, o incluso ejecutar cualquier garantía otorgada por el presente Contrato que haya otorgado el **SUBCONTRATISTA**.

El Back Charge podrá contener costos que no sean iguales a los precios contractuales e incluirá un cobro adicional por concepto de gastos administrativos de **OHL** del cinco por ciento (5%) sobre el monto del Back Charge.

Para efectos de esta subcláusula, bastará que **OHL** notifique por escrito al **SUBCONTRATISTA** que ejercerá su derecho de proceder a ejecutar los trabajos, directamente o a través de un tercero. El **SUBCONTRATISTA** no podrá objetar el monto del Back Charge estimado por **OHL** y renuncia a interponer cualquier reclamación relacionada con el ejercicio de este derecho conferido a **OHL**.

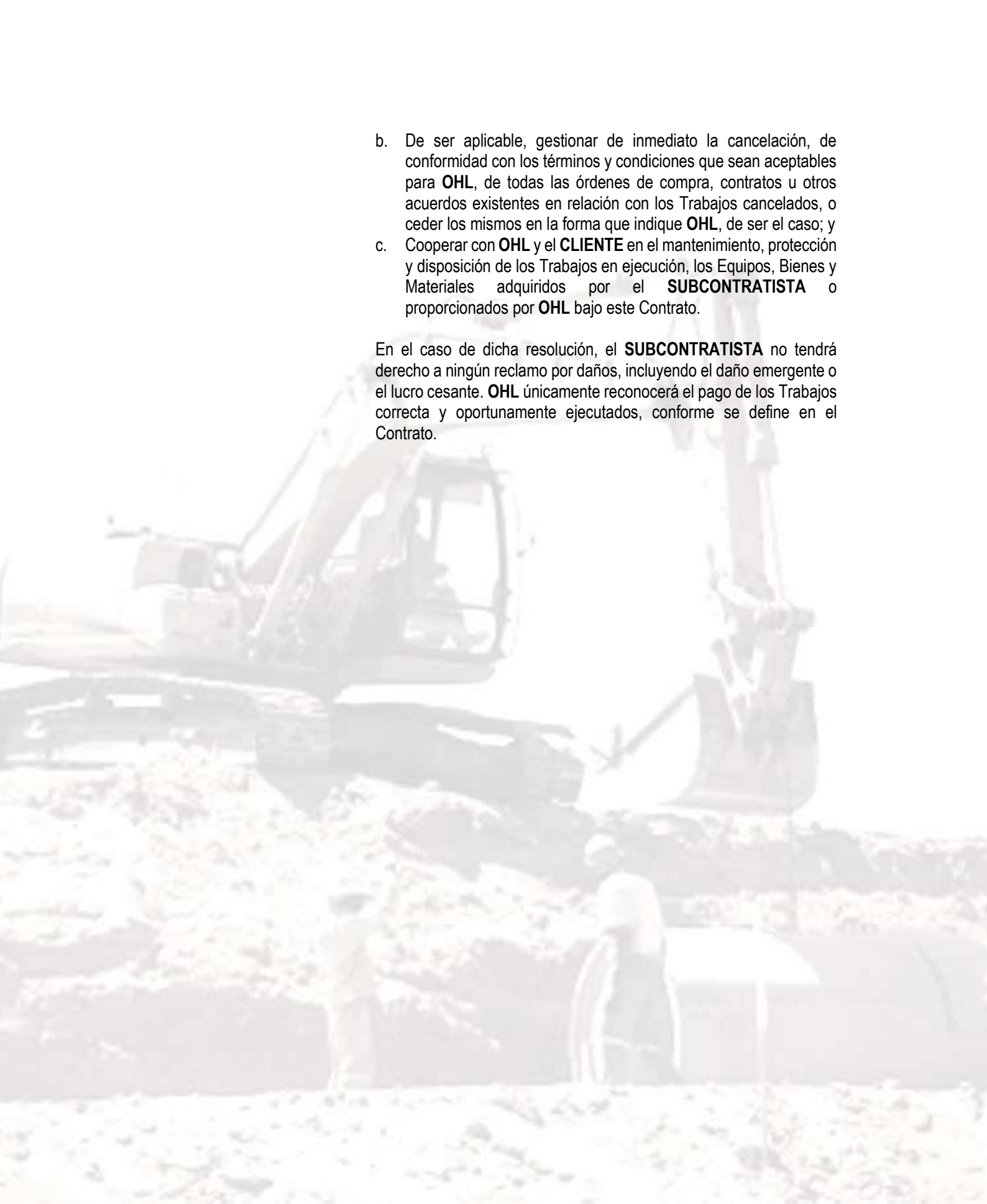
31. Suspensión por Decisión del CLIENTE : **OHL** podrá, a su voluntad o por decisión del **CLIENTE**, suspender las obligaciones derivadas del Contrato, ya sea en todo o en parte, mediante una notificación escrita enviada al **SUBCONTRATISTA**, recibida la cual el **SUBCONTRATISTA** deberá suspender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

32. 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.

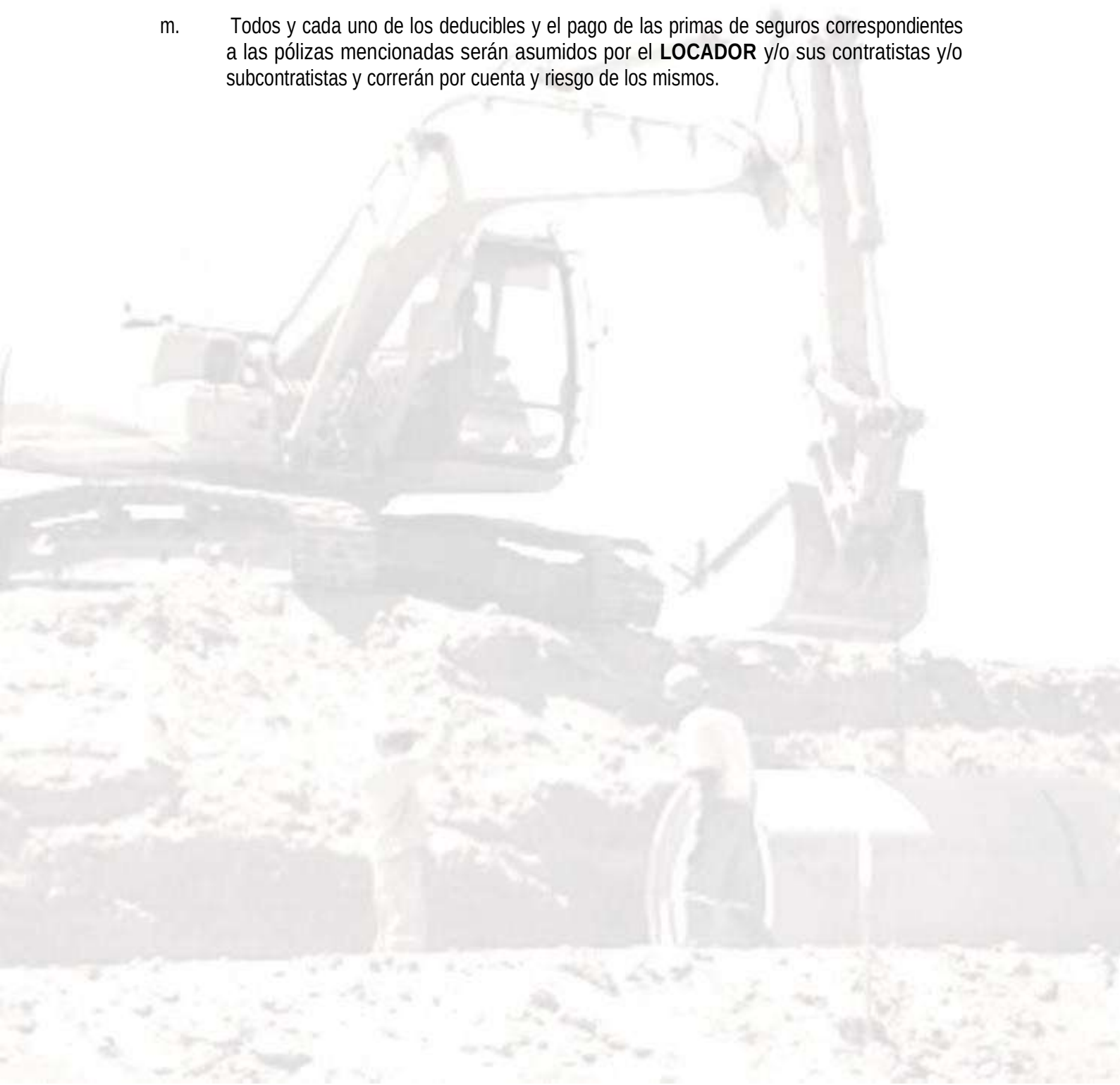
j. El **LOCADOR** deberá proporcionar a **OHL**, antes del inicio del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en este Anexo. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia certificada de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos 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
CÓDIGO ÉTICO DE OHL

La **SUMINISTRANTE** 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.

De igual manera, la **SUMINISTRANTE** 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, la **SUMINISTRANTE** 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**.

La **SUMINISTRANTE** 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, la **SUMINISTRANTE** 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.

La **SUMINISTRANTE** 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 la **SUMINISTRANTE** declara estar comprometido con la lucha contra la corrupción, el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a lo que la **SUMINISTRANTE** y todo el personal de este se someterá expresamente. En caso la **SUMINISTRANTE** cuente con un Código Ético propio, podrá solicitar a OHL la utilización de ambos, sin que esto implique obligación alguna por parte de **OHL**.

Adicionalmente, la **SUMINISTRANTE** 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.

Los pactos acordados en la presente cláusula serán extensibles a sus directivos, trabajadores y cualquier otra persona o parte bajo su control. Para ello, la **SUMINISTRANTE** 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 la **SUMINISTRANTE** 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.

La **SUMINISTRANTE** 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 a la **SUMINISTRANTE** 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. La **SUMINISTRANTE** 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.

ANEXO VIII
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: “PROCEDIMIENTO INTERNO CARTA FIANZA PROVEEDORES”

III. Modelo:

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)

Prestamos 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 _____días contados 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 04: “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.

ANEXO 5: 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 dedonde su personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable.

e) Seguro de responsabilidad extracontractual y patronal que cubra la responsabilidad por dañosy/o al personal empleado por el Subcontratista Predial y/o cualquier Subcontratista. El segurocontará 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 líneaamarilla). 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 deS/. 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 cambiosustancial en la cobertura.

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

2. GARANTÍAS, RETENCIONES Y ADELANTOS

a) Se considera 10% de adelanto como máximo cubierto con carta fianza bancaria.
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.

OHLA
Progress Enablers

PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LOS PAQUETES DE SUBCONTRACIÓN.

https://solucionesintegrales-riolacramarca.com.pe/concursos-iniciar.html
https://solucionesintegrales-riolacramarca.com.pe/registro-proveedores.html

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

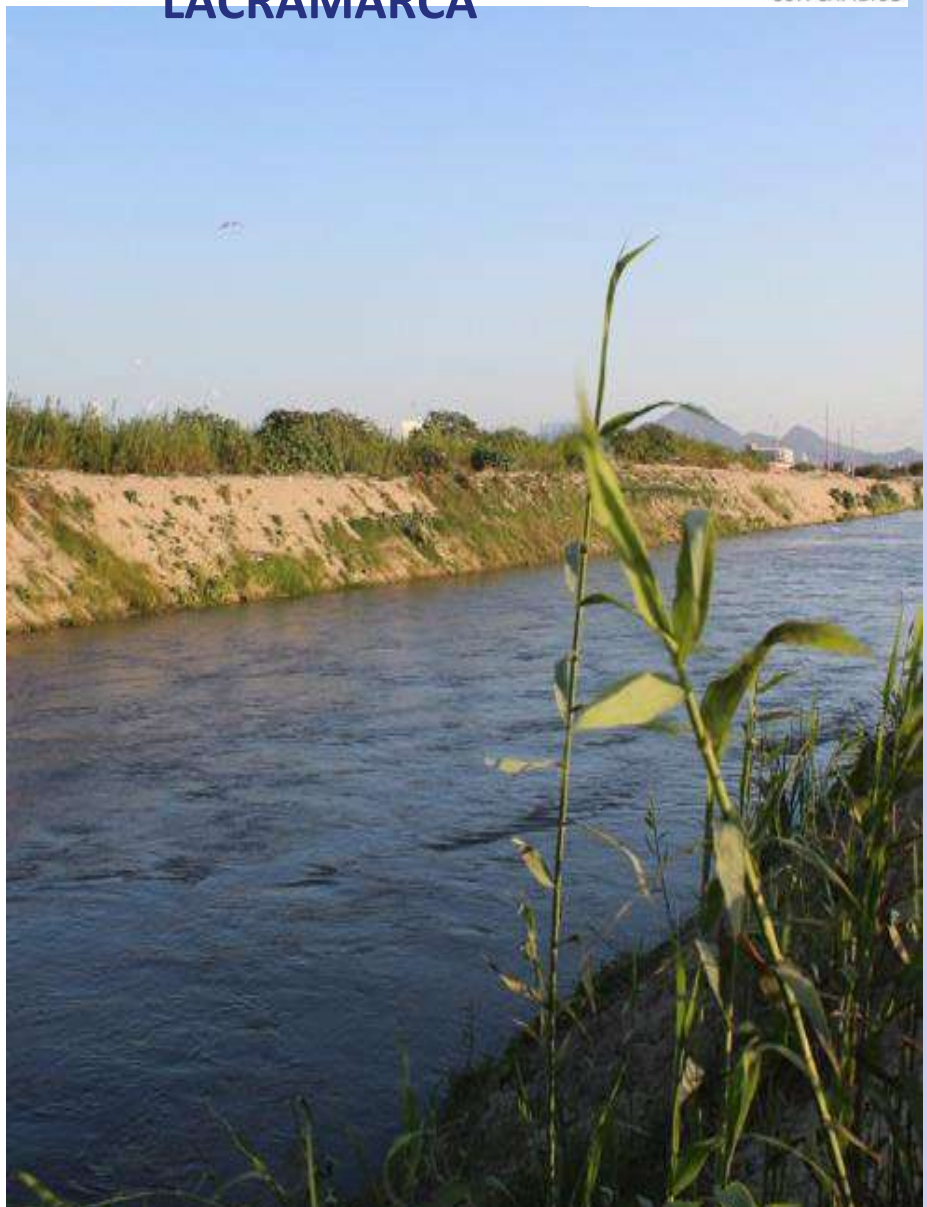
N° ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Registro de Interés en el Portal Web de Proveedores	Postores	01.12.21	13.02.22
2	Invitación a Postores	OHLA	14.02.22	15.02.22
3	Entrega de Documentos de Pre- Selección por parte de los Postores	Postores	16.02.22	
4	Proceso de Pre- Selección	OHLA	17.02.22	15.05.22
5	Envío de TDR aprobado a postores Pre-Seleccionados	OHLA	16.05.22	
6	Pliego de consultas y respuestas	Postores / OHLA	17.05.22	
7	Presentación de Ofertas	Postores	18.05.22	
8	Evaluación de Ofertas	OHLA	19.05.22	
9	Elaboración de Expediente de Adjudicación para aceptación del Cliente	OHLA	20.05.22	
10	Envío de Expediente de Adjudicación al Cliente	OHLA	21.05.22	
11	Aceptación de Expediente de Adjudicación por el Cliente	ARCC	28.05.22 (*)	
12	Comunicación de Resultados	OHLA	29.05.22	
13	Inicio de Suministro de Rocas	Postor Adjudicado	May-22	

(*) Estas fechas están sujetas a los periodos de aprobación de la ARCC.

Los resultados serán enviados mediante comunicación vía correo electrónico a la persona de contacto considerada en la propuesta.

PAQUETE 07 "DEFENSAS DEL RIO LACRAMARCA"

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

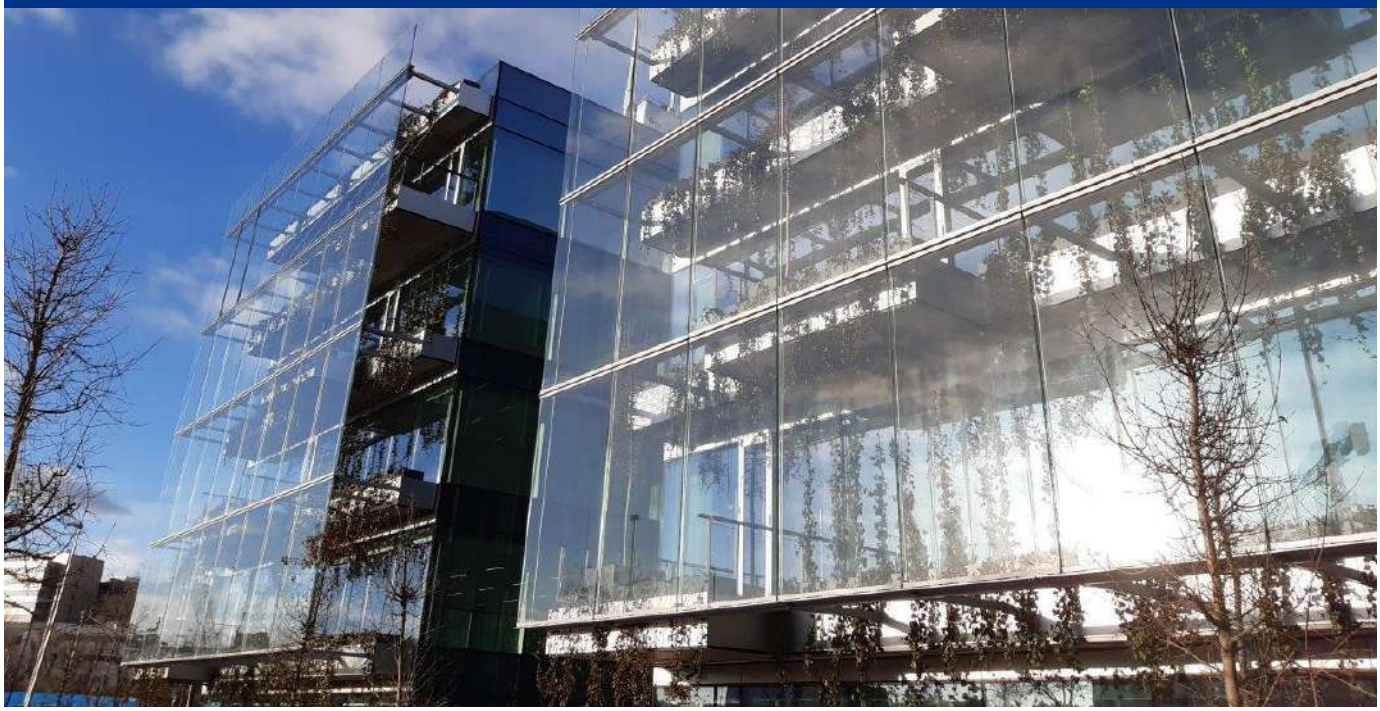




OHLA

Progress Enablers

www.ohla-group.com



FP - Formulario de Precalificación de Subcontratistas

“Licitación: SUMINISTRO DE ROCA” – Paquete 07 Río Lacramarca

1. Descripción

A continuación, se describen las actividades que forman parte del Alcance de la Licitación de Suministro de Roca, de manera enunciativa más no limitativa:

Facilidades e instalaciones en cantera
Suministro de roca en cantera, incluye el carguío.
Transporte de roca seleccionada d>1.00 km

A su vez, se encuentra dentro del alcance y responsabilidad del subcontratista especializado la obtención de los permisos ante la entidad competente: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), correspondiente al carnet de manipulador de explosivos, así como toda la información y/o documentación necesaria y complementaria que se requiera para la gestión de permisología en cuanto a la licencia y funcionamiento del polvorín, para el almacenaje de material explosivo y accesorios, y la licencia para la adquisición y uso de explosivos.

Los trabajos desarrollados por el subcontratista deberán permitir a OHLA:

Garantizar el acopio y suministro de roca requerida en el plazo determinado.
Cumplir con las exigencias normativas de organismos competentes (SUCAMEC, y otros que se requieran), de acuerdo al Cronograma de suministro de roca al proyecto.

De acuerdo a los literales antecedidos, se podrá considerar que los trabajos de operación de canteras de roca han logrado su objetivo cuando hayan dotado o suministrado el volumen requerido en el plazo fijado y cumpliendo con la documentación necesaria según lo establecido en los anexos y formatos.

Los trabajos objeto del presente proceso de procura, constituyen una de las primeras fases constructivas del proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas del río Lacramarca” y deben garantizar a OHLA el cumplimiento oportuno de la programación y ejecución del proyecto

REGISTRO DE INTERÉS: Los paquetes de subcontratación son publicados en el portal Web del Proyecto desde noviembre del 2021 en el siguiente Link:

https://solucionesintegrales-riolacramarca.com.pe/registro-proveedores.html

Todos los proveedores o subcontratistas inscritos en el portal web serán considerados para la invitación formal al proceso de preselección; este proceso se llevará a cabo mediante la plataforma e-procurement TENDERBIL que será la herramienta que llevará todo el proceso de licitación hasta la adjudicación.

REQUISITOS PRE-EVALUACIÓN: Si cumple con los requisitos del CUADRO 01 confirme su participación llenando el CUADRO 02 y envíelo por la plataforma TENDERBIL del cual recibió la invitación; esta información se almacenará en el proceso de licitación y llegará una copia a los siguientes correos:

- saby.chiroque@ohla-peru.pe
- dsi_91@rcc.gob.pe

(Colocar en el asunto el nombre de la licitación) se sugiere adjuntar también su carta de presentación o brochure. 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 técnica - económica junto con los documentos del "CUADRO 03" o del "CUADRO 04" según corresponda a enlace de la plataforma TENDERBIL y se mantendrá en copia a los siguientes correos:

- saby.chiroque@ohla-peru.pe
- dsi_91@rcc.gob.pe

"Asimismo, debe cumplir con las fechas indicadas en el cronograma para el envío de toda documentación y propuesta"

Requisitos de precalificación que se presentaran con la cotización, si sus ingresos anuales son menores o igual a 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 (no aplica)
3	PDT (Programa de Declaración Telemática) del último año y de los 3 últimos meses (no aplica)
4	PDT - PLAME del último año y 3 meses (no aplica)

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 (no aplica)
4	PDT - PLAME del último año y 3 meses (no aplica)
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 ( )

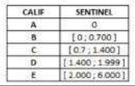
En caso haya marcado "SI" en respuesta a alguna de las preguntas, especifique:

_____
_____
_____
_____

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	

MATRIZ RESUMEN DE FORMULARIO DE PRE CALIFICACION

LICITACION N°: TDR 011- SUMINISTRO DE ROCAS MONTO US$ RIESGO FECHA: 6-Ene-22 # meses 5						PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4	PROVEEDOR 5	PROVEEDOR 6
ASPECTOS		**FACTORES**	**Puntaje Max.**	**CRITERIOS DE PUNTUACION**	**PUNTAJE**						
COMPLIANCE	**1.0**	**Cumplimiento contractual y OOLL**	**15**								
	1.1	**Se evalua el historial de cumplimiento contractual y de las obligaciones laborales y tributarias:** Para los casos en que el Postor coloca SI , la Calificación será de 0 Puntos debido a su involucramiento y/o incumplimiento de las diversas preguntas que se detallan en esta sección. Si el Postor coloca NO , la calificación sera de 3 Puntos debido a que su representante Legal afirma no haber incumplido ninguna obligación laboral y tributaria	15	¿Tiene su compañía algún juicio, reclamo o demanda pendiente?	3	-	-	-	-	-	-
				¿Tiene alguno de sus directivos, apoderados, gerentes, de su compañía algún juicio, reclamo o demanda pendiente?	3	-	-	-	-	-	-
				¿La Compañía, sus accionistas o directores han sido involucrados en procesos legales relacionados a corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo?	3	-	-	-	-	-	-
				¿Alguna vez su compañía ha cancelado un contrato antes de la terminación del trabajo?	3	-	-	-	-	-	-
				¿Tiene su compañía deudas laborales, pago de AFP, SUNAT pendientes o por regularizar?	3	-	-	-	-	-	-
	2.0	**Ética y Cumplimiento**	**15**								
	2.1	**Se evalua el historial de Etica y Cumplimiento de cada Postor** Para los casos en que el Postor coloca SI, la Calificación será de 0 Puntos debido a algún tipo de involucramiento lo cual requiere una evaluación adicional por parte de OHLA. Si el Postor coloca NO, la calificación sera de 5 Puntos debido a que su representante Legal afirma no estar involucrado en ningun tema.	**15**	¿Su empresa o sus representantes legales tienen cuentas en paraísos fiscales?	5	-	-	-	-	-	-
				¿Algún trabajador de su empresa es un funcionario público o una Persona Expuesta Políticamente (PEP)?	5	-	-	-	-	-	-
				¿La prestación del servicio implicará la representación de la Compañía frente a funcionarios públicos?	5	-	-	-	-	-	-
COMERCIAL	**3.0**	**Volumen de Ventas Anuales**	**30**								
	3.1	El valor del volumen de ventas efectuadas por el proveedor en el último año debe representar como mínimo un 100% del monto del servicio a contratar.	**30**	Sus ventas anuales son más del 500% del monto a licitar	30						
				Sus ventas anuales son igual o mayor al 300% del monto a licitar, pero menores al 500% del monto a licitar.	20						
				Sus ventas anuales son igual o mayor al 100% del monto a licitar, pero menores al 300 %	10						
			(*)	Sus ventas anuales son inferiores al 100% del monto a licitar.	0						
	4.0	**Indicador de Riesgo [Reporte Infocorp]**	**10**								
	4.1		**10**	Bajo = **Puntaje A**	10						
				Promedio = **Puntaje B-C**	7						
				Alto = **Puntaje D**	3						
ESPECIALIZACIÓN/ EXPERIENCIA	**5.0**	**Experiencia**	**30**								
	5.1	N° de proyectos similares en los últimos 3 años	**30**	4 a más	30						
				2 a 3	20						
				1,	5						
			(*)	0	0						
		TOTAL EVALUACIÓN	**100**								

MONTO A LICITAR APROX US$:	
TC	
S/	

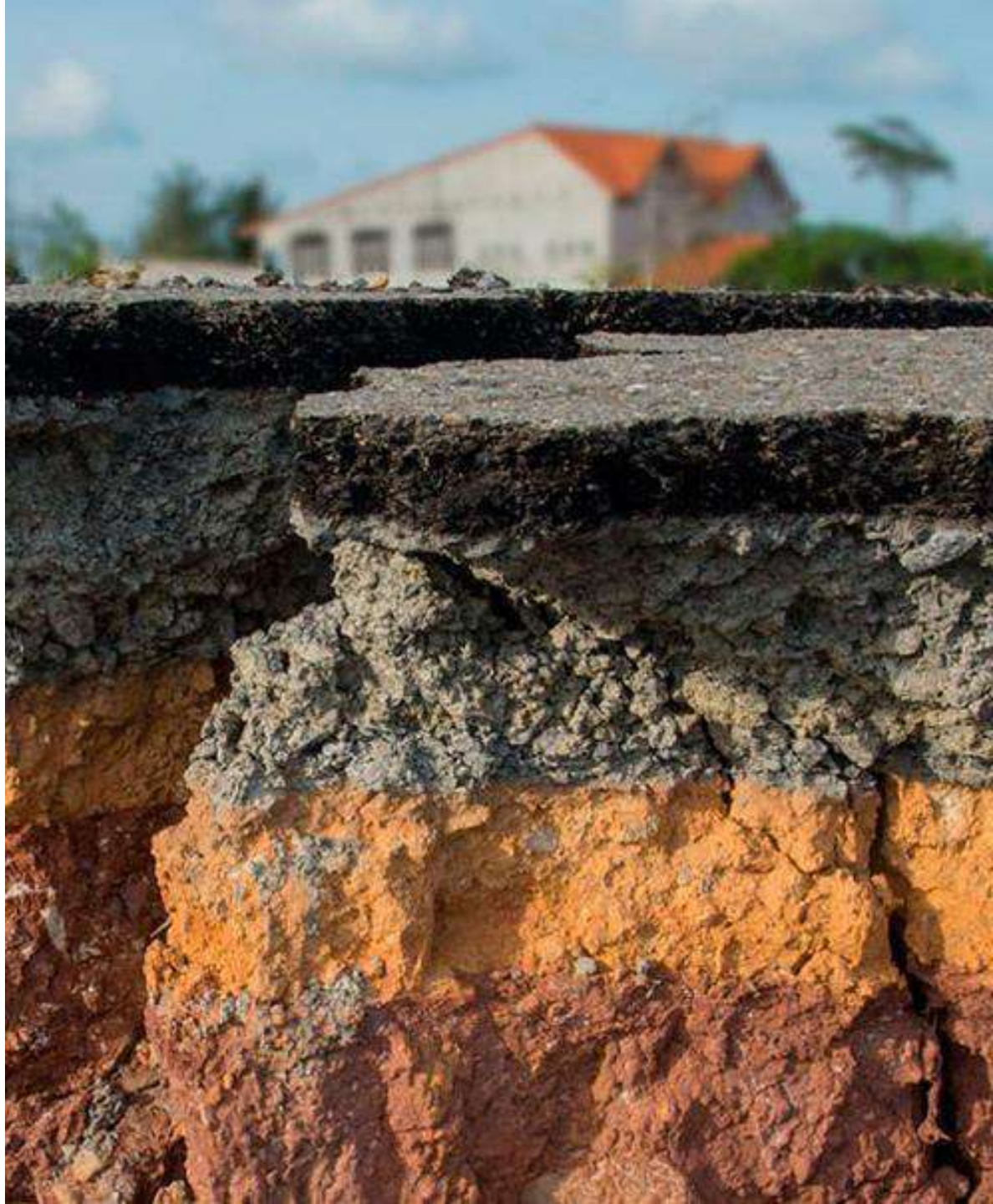
CONSIDERACIONES	
1	**El COMITE por UNANIMIDAD acuerda que el PUNTAJE MINIMO para clasificar sea de 70 PUNTOS**
2	**Las siguientes empresas también fueron invitadas, no presentaron la información requerida:**
3	
4	
5	**Se obtuvo reporte financiero a través de la plataforma SENTINEL y COMPLIANCE a través del portal CUMPLO 360,**
CONCLUSIONES	
1	**Se concluye en aprobar la participación de los siguientes postores:**
	PROVEEDOR 1
	PROVEEDOR 2
	PROVEEDOR 4
	PROVEEDOR 5
	PROVEEDOR 6

OHLA
Progress Enablers

INSTRUCTIVO

Inscripción de proveedores Portal

Tenderbill



06/12/2021

Registro de Proveedores - Tenderbill

- La inscripción como Nuevo Proveedor para los proyectos de defensa ribereñas de OHLA ” se inicia cuando recibe el Correo de Bienvenida de nuestro equipo de Procura de proyecto de la plataforma www.tenderbill.com.
- En él aparecerá el link para ingresar al Portal del Proveedor y efectuar un registro rápido que permitirá generar el Usuario y Contraseña para que pueda ingresar a nuestro Portal en adelante (Opción ACCESO A PROVEEDORES).
- La información que su representada proporcione formará parte de nuestra base de datos de proveedores

Registro de Proveedores - Tenderbill

Es importante que el Usuario y Contraseña sean digitados tal cual aparecen en el Correo de Bienvenida, respetando mayúsculas y minúsculas, de la misma forma su contraseña.

La información que su representada consigne será considerada como Declaración Jurada.

De detectarse información falsa, la empresa será descalificada.

Agradecemos tomar en cuenta las recomendaciones mencionadas.

En caso de tener alguna duda, comunicarse con el Administrador de Base de Proveedores al **correo: saby.chiroque@ohla-peru.pe**

1 .- ENVIO DE INVITACION A PROVEEDORES POTENCIALES VIA CORRESO LECTRONICO. Ejemplo :

Tenderbill - Invitación para activar su cuenta de proveedor

T Tenderbill <mensajes@tenderbill.com>
Para ingmonicauni@hotmail.com
CC pportal@riosdelnorte.com.pe

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Tenderbill

Estimado proveedor:

INGMON SAC

CONSORCIO RÍOS DEL NORTE a través de Patricia Portal le ha cursado una invitación para activar su cuenta en Tenderbill.com y potencialmente pueda participar en uno de los procesos de licitación de esta empresa.

Tenderbill es una plataforma Web que le permitirá mantener un registro efectivo de sus comunicaciones con sus clientes así como participar de manera transparente en procesos de licitaciones.

Para activar su cuenta, por favor siga el siguiente enlace:

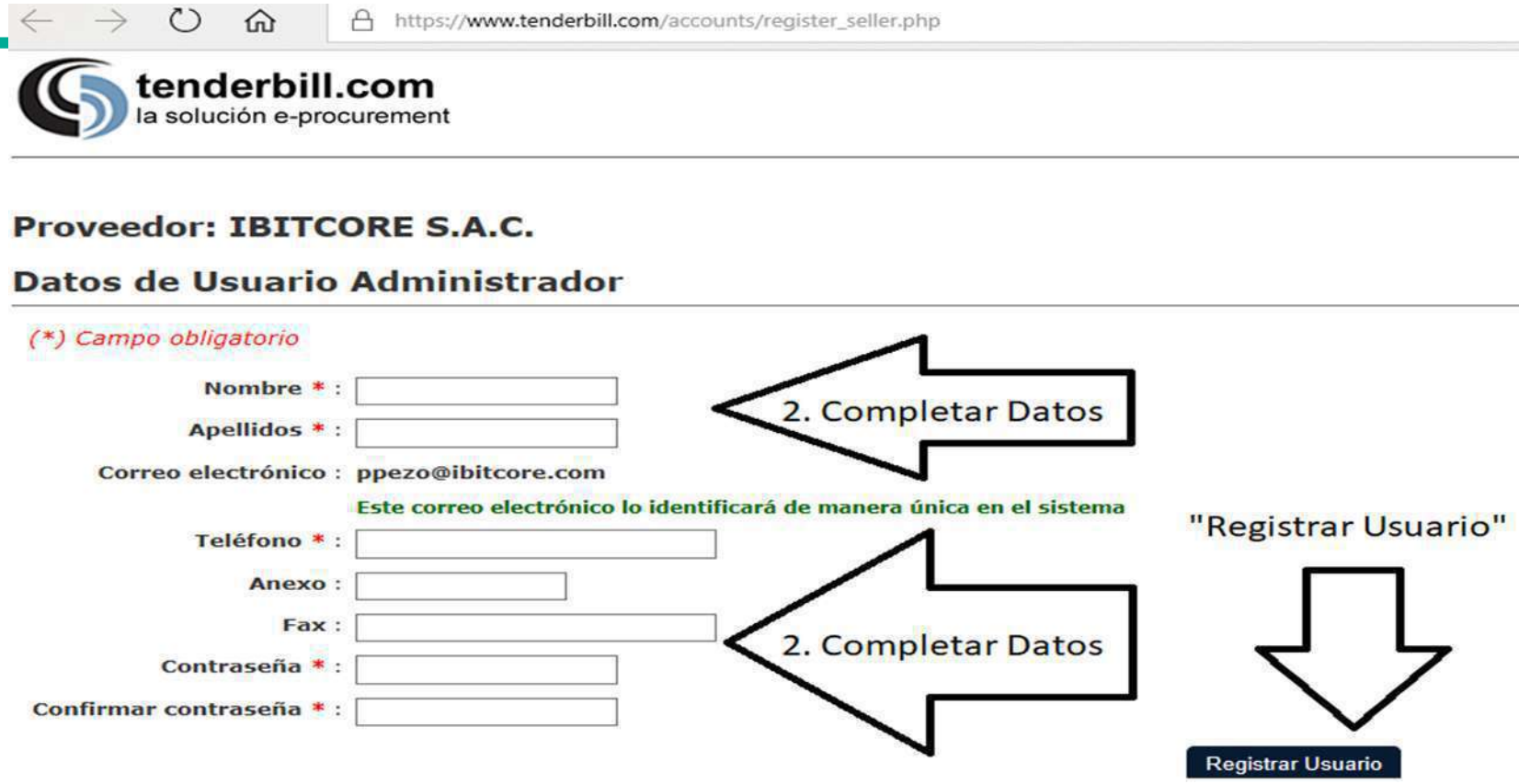
https://www.tenderbill.com/accounts/invitation.php?s=mail&t=1000&code=b866dabff51dbc1e3ed47f37225cb41be52e6eb4&si=1134

Una vez registrado en la plataforma, la empresa CONSORCIO RÍOS DEL NORTE recibirá automáticamente una confirmación y su empresa estará apta para participar en sus procesos de licitación.

Atentamente,
Tenderbill.com
https://www.tenderbill.com

Copyright © 2021 Tenderbill
Tenderbill.com | Soporte | Política de Privacidad | Contáctenos
Este es un mensaje generado automáticamente por la plataforma. No responda a este correo. Usted ha recibido este mensaje por su relación que mantiene con Tenderbill. Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si ha recibido este correo por error, le solicitamos borrarlo definitivamente de su sistema.

2 .- EN LA INVITACIÓN PRECENDENTE , APARECE EL LINK PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA WEB Y EFECTUAR UN REGISTRO DE USUARIO (PROVEEDOR / USUARIO) . EJEMPLO:



3.- PASO

3.- Con la recepción de correo electrónico de “confirmación de registro” en el Portal de Proveedor, que recibiremos automáticamente; luego que haya procedido con el registro inicial, va poder tener acceso para ingresar a revisar las propuestas publicadas a fin de verificar: el TDR, E.E.T.T., entre otros.

Nota: En paralelo se realizara la Homologación de proveedores vía correo electrónico, así como la habilitación de líneas de crédito.

4.- PASO

Con el registro del proveedor (usuario/contraseña), ya pueden acceder a la plataforma de Portal de Proveedor, directamente desde la pagina

www.tenderbill.com



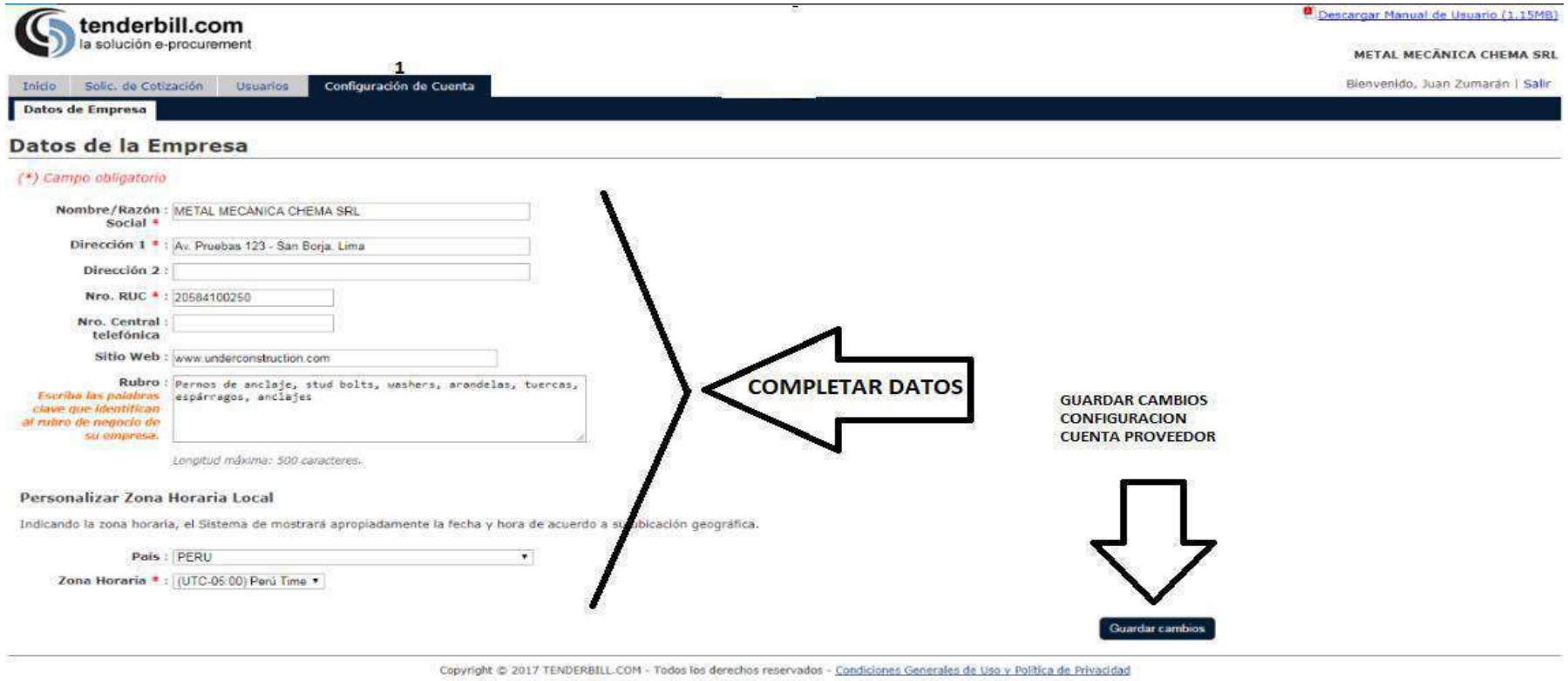
5.- VISUALIZACION

Visualización del Portal del Proveedor en la plataforma:



6.- CONFIGURACION

Configuración de Cuenta del proveedor en el Portal. Se realiza completando Datos y Guardar la información del proveedor.





OHLA

Progress Enablers

www.ohla-group.com

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

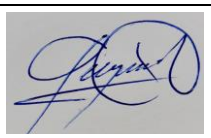
Luis Herrera — FIRMA

16/02/2022 — FECHA

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD
RIO LACRAMARCA

400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000002-R04

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR N1	REV. POR	APROB. POR
R00	25/06/2021	Emitido para revisión y comentarios	N. Gómez Esp. Calidad	Marco Gallardo Gerente de sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R01	12/07/2021	Emitido para revisión y comentarios	N. Gómez Esp. Calidad	Marco Gallardo Gerente de sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R02	31/01/2022	Emitido para revisión y comentarios	Wilmer Cerquin Esp. Calidad	Marco Gallardo Gerente de sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R03	12/02/2022	Emitido para revisión y comentarios	Wilmer Cerquin Esp. Calidad	Marco Gallardo Gerente de sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R04	15/02/2022	Emitido para revisión y comentarios	Wilmer Cerquin Esp. Calidad	Marco Gallardo Gerente de sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
		FIRMAS :			

CO - PE - 1PE327 - QA - PN - 001

Construcción	Perú	Proyecto: xxx	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Calidad	Especialista de Calidad	Gerente de Proyecto
Ismael Carbajal Fecha 16/02/2022	Wilmer Cerquín Fecha 16/02/2022	Miguel del Barco Fecha: 16/02/2022



Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	junio 2021	Versión inicial
1	Julio 2021	
2	Enero 2022	

- *Actualización a nueva plantilla corporativa OHLA. Cambio de razón social.*
- *Se considera una reorganización de la estructura del Plan de Gestión de Calidad (la norma ISO 9001 no obliga a mantener una misma estructura).*
- *Renumeración de ítems. En la revisión 1 se iniciaba con el ítem 0 , en la revisión 2 se inicia con el ítem 1.*
- *En la revisión 2 se considera el ítem 2. **Declaración de Calidad (Política)** donde se incluye la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente (figura 1 de la revisión 2). El ítem 2 de la revisión 2 reemplaza al Item 1 de la revisión 1, **Objeto del Plan de Calidad**.*
- *En la revisión 2, se considera como ítem 3 **Objetivos de Calidad** donde se incluye la tabla 1 (Objetivos de Calidad 2022). Este ítem, reemplaza al ítem **6.1 Objetivos de Calidad y planificación para lograrlos** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se considera como ítem **4. Sistema de Gestión de Calidad por Procesos** donde se incluye la figura 2 Mapa de Procesos.*
- *En la revisión 2, se considera como Ítem **5. Alcance**, reemplaza al ítem **4.3 Alcance del sistema de gestión de calidad** (revisión 1).*
- *En la revisión 2, se extrae la parte de Enfoque al Cliente del ítem **5. Liderazgo** de la revisión 1 y se lo coloca como ítem **6. Enfoque al Cliente.***
- *En la revisión 2, se desarrolla la definición de términos el ítem **7. Términos y Definiciones** reemplazando al ítem **3. Términos y Definiciones** de la revisión1.*
- *En la revisión 2, se considera el ítem **8. Elementos de Entrada** cambiando de nombre al ítem **2. Documentos de Referencia** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **9. Contexto de la Organización** con el contenido del **ítem 4. Contexto de la Organización de la revisión 1**, retirando el ítem 4.3. Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **9. Contexto de la organización** se corrige el nombre de la Municipalidad en la figura de identificación de principales stakeholders.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **10. Responsabilidades de Gestión y Organización** donde se incluye la tabla 3. Funciones y Responsabilidades del personal clave de OHLA para el Proyecto Lacramarca, reemplazando al ítem **5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem 11, **Control de información documentada** con el contenido del ítem **7.5 Información documentada** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **12. Recursos**, incluyendo la competencia y perfiles de puesto para el personal; en reemplazo del ítem **7.1 Recursos** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el **ítem 13. Comunicación** con el contenido del ítem **7.4 Comunicación** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **14. Diseño y Desarrollo** precisando que OHLA subcontrató a la empresa AIRTIFICIAL para el desarrollo de la Ingeniería del Proyecto y por lo tanto esta empresa ha desarrollado del Plan de Diseño.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **15. Procesos, productos y servicios proporcionados externamente** con el contenido del ítem **14. Procesos, productos y servicios proporcionados externamente** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **16. Producción y Prestación del servicio**, reemplazando al ítem **8.3. Desarrollo de los productos y servicios** de la revisión 1 precisando que dentro del ítem **16.2 Controles de Diseño y Desarrollo** se incluyen los Planes de Inspección y Prueba reemplazando al ítem **8.5 Plan de Inspección y Prueba** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **17. Identificación y Trazabilidad** con el contenido del ítem **8.5.4. Identificación y Trazabilidad** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **18. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos** con el contenido del ítem **8.5.5 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos** de la revisión 1, agregando un cuarto párrafo para precisar cuáles son los documentos de propiedad del cliente.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **19. Preservación** con el contenido del ítem 8.**5.7 Preservación** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **20. Control de Salidas No Conformes** reemplazando al ítem **10.1 No Conformidades y Acciones Correctivas** de la revisión 1, haciendo precisiones sobre el tratamiento de las salidas no conformes y la revisión de la documentación.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **21. Seguimiento y Medición** relacionado con la Satisfacción del cliente reemplazando en este aspecto al ítem **9.1.1 Satisfacción del cliente** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **22. Auditoría** con el contenido del ítem **9.2 Auditoría internas** de la revisión 1.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **23. Gestión de Riesgos y Oportunidades** como un capítulo adicional.*
- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **24. Análisis y Evaluación** que incluye la Revisión por la dirección con el contenido del ítem **9.3 de la Revisión por la Dirección** de la revisión 1.*

- *En la revisión 2, se desarrolla el ítem **25. Mejora** considerando la mejora continua y las capacitaciones **;** reemplazando al ítem **10 . Mejora** de la revisión 1.*

- *En la revisión 2 se reemplazan los siguientes procedimientos:*
  Procedimiento Control de Información Documentada (SGI-PG-01) en reemplazo del Procedimiento Control de Información Documentada (MS-GR-IMS-GP-001) de la revisión 1
  Procedimiento No Conformidades y Acciones Correctivas (SGI-PG-02) en reemplazo del Procedimiento No Conformidades y Acciones Correctivas (MS-GR-IMS-GP-002) de la revisión 1
  Procedimiento Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión (SGI-PG-03) en reemplazo del Procedimiento Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión (MS-GR-IMS-GP-003)
  Procedimiento Requisitos Legales y otros requisitos (SGI-PG-05) en reemplazo del Procedimiento Requisitos Legales y otros requisitos (MS-GR-IMS-GP-005)
  Procedimiento Información, Comunicación y Participación (SGI-PG-06) en reemplazo del Procedimiento Información, Comunicación y Participación (MS-GR-IMS-GP-006)
  Procedimiento Satisfacción del Cliente (SGI-PG-09) en reemplazo del Procedimiento Satisfacción del Cliente (MS-GR-IMS-GP-009)
  Procedimiento Aseguramiento (SGI-PG-11) en reemplazo del Procedimiento Aseguramiento (MS-GR-IMS-GP-011)
  Procedimiento Gestión Documental en Proyectos (SGI-PG-17) en reemplazo del procedimiento de conservación documental fin del Proyecto (CO-PE-SGI-PG-001)

- *En la revisión 2 se ha reestructurado los anexos.*

- *En la revisión 2 Se han eliminado los siguientes anexos:*
  Anexo N° 02: Matriz de Partes Interesadas - OHL
  Anexo N° 06: Matriz de Funciones RACI
  Anexo N° 07: Reconocimiento de firmas (formato).
  Anexo N° 08: Perfiles de Puesto (formato)
  Anexo N° 09: Matriz de riesgos y oportunidades (formato)
  Anexo N°08: Programa de Gestión de Objetivos de Calidad (formato)
  Anexo N°09: Matriz de Comunicaciones (formato)
  Anexo N° 10: Formatos de Control (formato)
  Anexo N° 15: Documentación de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo (formato)
  Anexo N° 11: Recepción de Materiales (formato)
  Anexo N° 12: Materiales sometidos a trazabilidad (formato)
  Anexo N° 13: Encuesta satisfacción al Cliente (formato)
  Anexo N° 21: Procedimiento Formación en Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente
  Anexo N° 30: Procedimiento Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo
  Anexo N° 31: Procedimiento Control de Documentos para Contratista y Subcontratistas

- *En la revisión 2 En la revisión se han incluido los siguientes anexos:*
  Anexo N° 03: Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas(400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000033)
  Anexo N° 07: Procedimiento Contratación de Personal (CO-P1-1PE327-GE-R-003)
  Anexo N° 08: Perfiles de Puesto (Registros de perfiles por puesto)
  Anexo N°08: Matriz de Comunicaciones (Con datos de contacto)
  Anexo N°09: Procedimiento Ingreso de Empresas Proveedoras de Servicios (CO-PE-1PE327-GE-PR-002)
  Anexo N° 10: Plan de Gestión de la Cadena de Suministro (400197-OHL001-000-XXPL-ZZ-000003)
  Anexo N° 13: Listado de Entregables
  Anexo N° 14: NPI (CO-PE-1PE327-QA-IA-001) y NRP (CO-PE-1PE327-QA-IA-002)
  Anexo N°26: Programa Anual de Capacitaciones en Calidad (CO-PE-1PE327-SYS-PR-003)

---

3 Febrero 2022
En la revisión 3 se reestructura los anexos
En la revisión 3 se añade un índice de figuras
En ítem 4 se añade un párrafo considerando las fichas de procesos (anexo 1)
Se añade ítem 10.3 Nombramiento y Reconocimiento de Firmas
En el Ítem 11.4 Se incluye referencia al CO-PE-1PE327-QA-PA-001 CUMPLIMIENTO DE CALIDAD (Anexo N° 22)
En el ítem 11.4 Se hace referencia a los documentos de consulta de sustento del Optimise y al envío de informes mensuales de calidad
En el Ítem 12.3 Se incluye referencia al Procedimiento CO – PE- 1PE327 – QA – PROC – 001 Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayos (Ver Anexo N°08)
En el ítem Ítem 15.1 se incluye referencia al Procedimiento Evaluación y Seguimiento de Proveedores y Subcontratistas (Ver Anexo N° 13).
En el ítem 16.1.5 Se incluye referencia al formato CO-PE-1P327-GE-PA-016 Gestión del Cambio (Ver Anexo N° 11)
En el ítem 16.2.1 Se incluye referencia al Plan de Inspección y Prueba (Ver Anexo N° 13)
En el ítem 16.4 se incluye referencia al procedimiento SGI-PG-01 Control de Información Documentada (Anexo N° 07).
En el ítem 16.5 se incluye referencia al registro CO-PE-1P327-GE-PA-016 Gestión del Cambio (Ver Anexo N° 11).

En el ítem 21.1 se incluye las consideraciones de medición de la encuesta de satisfacción al cliente y quién es el responsable de gestionar este envío.
En el ítem 22.1 se incluye la referencia al Programa Anual de Auditorías
En el ítem 23 se incluye la referencia a la ruta del sharepoint de OHLA donde se encuentra la matriz de riesgos del Proyecto.
En el ítem 23.1 se incluye la referencia a la ruta Programa de Revisión por la Dirección (Ver Anexo N° 19) así como al registro de lecciones aprendidas (anexo 25)
En el ítem 24.1 se incluye la referencia al registro de lecciones aprendidas (anexo 25)
En el ítem 24.2 se precisa que en las capacitaciones se entregarán certificados de asistencia en función de la relevancia del tema
Se añade Anexo N° 01 Fichas de Procesos de Calidad
Se añade Anexo N° 05 Firmas para envío de documentos a ARCC
Se añade Anexo N°08 Procedimiento Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayos (CO–PE-1PE327–QA–PROC–001), incluye formato de control
Se añade Anexo N° 13 Procedimiento Evaluación y Seguimiento de Proveedores y Subcontratistas
Se añade Anexo N° 11 Gestión del Cambio
Se añade Anexo N° 17 Programa Anual de Auditorías
Se añade Anexo N° 20 Lecciones Aprendidas
Se elimina el Anexo N°03 de la revisión 1 - Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas(400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000033)
Se incluyen formatos NPI y NRP dentro del Plan de Gestión del Diseño (Anexo 29)

---

4 Febrero 2022
En la revisión 4 se reestructura los anexos: Se retira anexos 08, 09, 13, 14 y 15 de la revisión 3. Se renumera correlativamente los anexos.
En el Documento CO-PE-1PE327-QA-PR-001, Anexo N°08 de la revisión 3 y anexo n° 08 de la revisión 4, se configura el índice y se precisa el formato de log de calibración de equipos IME como anexo 02.
En el ítem 10.2 se aclara el desarrollo de las funciones y responsabilidades del personal reemplazando a la matriz RACI referenciada en la revisión 1 del presente Plan de Calidad.
En el ítem 12.1 se retira la referencia al anexo N° 08 "Procedimiento para la contratación de personal"
En el ítem 12.1.2 se retira la referencia al anexo N° 09 Perfiles de Puesto
En el ítem 15.1 se retira la referencia al anexo N° 13 "Procedimiento Evaluación y Seguimiento de Proveedores y Subcontratistas" (SGI-PG-10)
En el ítem 15.1, se retira la referencia al anexo N° 14 "Procedimiento Ingreso de Empresas Proveedoras de Servicios"
En el ítem 15.1, se retira la referencia al anexo N° 15 "Plan de Gestión de la Cadena de Suministro"

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título

Definiciones

Término	Definición

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero Delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☒ Jefe Corporativo de SSOMAC
- ☒ Jefe de Calidad
- ☐ Técnico
- ☒ Especialista
- ☒ Administrativo
- ☐ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☐ Todas las funciones
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☒ Organización
- ☒ RR.HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☐ Soporte Técnico
- ☒ Línea/Producción
- ☐ Otros:.....

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 10

2 DECLARACIÓN DE CALIDAD (POLÍTICA) 11

3 OBJETIVOS DE CALIDAD 13

4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD POR PROCESOS 15

5 ALCANCE 16

6 ENFOQUE AL CLIENTE 16

7 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 17

8 ELEMENTOS DE ENTRADA 18
8.1 DOCUMENTOS CONTRACTUALES 19

8.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS 19

8.3 DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO DE OHLA. 20

9 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 20
9.1 LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO 21

9.2 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS 21

10 RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO 24
10.1 ORGANIZACIÓN 24

10.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 25

10.3 NOMBRAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE FIRMAS 31

11 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA 31
11.1 DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE OHLA 32

11.2 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO 32

11.3 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 33

11.4 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA 33

12 RECURSOS 33
12.1 PERSONAS 33

12.1.1 COMPETENCIA 34

12.1.2 PERFILES DE PUESTO 34

12.2 INFRAESTRUCTURA Y ENTORNO PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS 35

12.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS RECURSOS 35

13 COMUNICACIÓN 36
13.1 COMUNICACIÓN INTERNA 37

13.2 COMUNICACIÓN EXTERNA 37

14 DISEÑO Y DESARROLLO 39
14.1 PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO 39

15 PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS EXTERNAMENTE 39
15.1 GENERALIDADES 39

15.2 TIPO Y ALCANCE DEL CONTROL 41

15.3 INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS 41

16 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 42
16.1 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO 42

16.1.1 ENTRADAS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO 43

16.1.2 DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 43

16.1.3 REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 43

16.1.4 PLAN DE DISEÑO 44

16.1.5 CAMBIOS EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 45

16.2 CONTROLES DEL DISEÑO Y DESARROLLO 46

16.2.1 PLAN DE INSPECCION Y PRUEBA 47

16.2.2 PRUEBAS E INSPECCIONES 47

16.2.3 CATEGORÍAS DE INSPECCIONES Y PRUEBAS 48

16.2.4 GESTIÓN DE PRUEBAS E INSPECCIONES 48

16.3 SALIDAS DEL DISEÑO Y DESARROLLO 48

16.4 CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO 49

16.5 CONTROL DE LOS CAMBIOS DE DISEÑO 49

17 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD 50
17.1 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE EQUIPOS DE MEDICIÓN 50

17.2 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE MATERIALES 50

18 PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS 51

19 PRESERVACIÓN 51

20 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES 51

21 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 53
21.1 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 53

22 AUDITORÍA 53
22.1 AUDITORÍA INTERNA 53

22.2 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA 53
22.3 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA 54
22.4 ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA 54
23 GESTION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES 55
23.1 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 56
24 MEJORA 57
24.1 MEJORA CONTINUA 57
24.2 CAPACITACIONES 57
25 ANEXOS 57

ÍNDICE DE TABLAS:

Tabla 1 Objetivos de Calidad 2022 14
Tabla 2 Partes interesadas generales involucradas en el Proyecto 21
Tabla 3.Funciones y Responsabilidades del personal clave de OHLA para el Proyecto Lacramarca 25
Tabla 4 Comunicaciones del Gerente del Proyecto ARCC 38
Tabla 5 Comunicaciones del Contratista con el Gerente de Proyecto de ARCC 38
Tabla 6 Comunicaciones del Contratista con el Supervisor de Calidad 39
Tabla 7 Comunicación del Supervisor de Calidad 39
Tabla 8 Matriz de requerimientos de auditoría según impacto en el Proyecto 55

ÍNDICE DE FIGURAS:

Figura 1 Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente 12
Figura 2 Mapa de Procesos del Proyecto Lacramarca 15
Figura 3. Identificación de Principales Stakeholders 24

1 INTRODUCCIÓN

Los planes de calidad proporcionan un medio de relacionar requisitos específicos del proceso, producto, proyecto o contrato con los métodos y prácticas de trabajo para la realización del servicio. El plan de la calidad debe ser compatible con otros planes asociados que pudieran ser preparados.

El presente Plan de Gestión de Calidad es el resultado del proceso de planificación de la gestión de la Calidad para la primera etapa del Proyecto (**ETAPA DE DISEÑO)**: **Contrato NEC Opción F para la Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 7),** realizada por OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (OHLA) y contratado por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios denominado en adelante ARCC.

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

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

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

2 DECLARACIÓN DE CALIDAD (POLÍTICA)

OHLA cuenta con una Política Corporativa de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente donde se brinda una Declaración relacionada, entre otros, a la Calidad haciendo énfasis en la Calidad de los trabajos, la satisfacción del cliente, el cumplimiento de requisitos, la capacitación del personal. La Declaración de Calidad es concordante con el requerimiento del Contrato (G610 y S610).

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.

Página 1 de 1 | Julio 2021

Figura 1 Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente

3 OBJETIVOS DE CALIDAD

Los objetivos de Calidad se orientan a cumplir los requerimientos de calidad que involucran la forma de Planificar, Documentar, Controlar y Mejorar los procesos, actividades y entregables del Proyecto en forma permanente durante las fases de desarrollo del Diseño de manera que los entregables cumplan con los requerimientos del Cliente.

OHLA ha establecido objetivos de calidad con indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento en materia de Calidad.

Los Objetivos se regirán bajo la metodología SMART: específicos, medibles, realizables, realistas y limitados en el tiempo. Los Objetivos propuestos para el proyecto son:

Tabla 1 Objetivos de Calidad 2022

	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
CALIDAD									
Objetivo 1	**Fomentar una cultura de calidad en el proyecto**								
1.1	Mejorar en la gestión de procesos con la Difusión del Plan de Calidad a personal propio y subcontratistas. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs)	(# de pcs que recibió difusión /Total de pcs en Proyecto)x100	0	>85%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Personal competente	Enero 2022-Dic. 2022	Trimestral	Especialista de Calidad
1.2	Capacitar y sensibilizar al personal (propio y subcontratistas) en el mejoramiento del desempeño en calidad. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs)	(# de pcs capacitado/Total de pcs en programado)x100	0	>90%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Personal competente	Enero 2022-Dic. 2022	Trimestral	Especialista de Calidad
1.3	Fomentar un proceso de mejora continua gestionando las lecciones aprendidas. Realizar Taller de lecciones aprendidas Dirigido a personal clave y supervisor y capatza(pcsc)	(# de pcsc participante en taller /Total de pcsc intersado)x100	0	>85%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Personal competente	Enero 2022-Dic. 2022	Semestral	Especialista de Calidad
Objetivo 2	**Asegurar el buen desempeño de los Sub-contratistas de diseño y construcción en materia de calidad.**								
2.1	Realizar auditorías interna a subcontratistas	#auditorías realizadas cerradas/#de auditorías programas	0	1	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Personal competente	Enero 2022-Dic. 2022	Anual	Especialista de Calidad
2.2	Gestionar eficazmente las no conformidades (NC)	(N° de NC cerrados / N° de NC generados)	0	≥ 80% (trimestral) 100% cierre servicio	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Personal competente	Enero 2022-Dic. 2022	Trimestral	Especialista de Calidad
Objetivo 3	**Seguimiento de la Calidad del Servicio**								
3.1	Gestión oportuna de informes mensuales de calidad	(N° de informes presentados en fecha/ N° informes planificados)x100	0	100%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Personal competente/materiales de oficina/ laptop	Enero 2022-Dic. 2022	Mensual	Especialista de calidad
3.2	Entrega y aprobación de Dossier de Calidad por el cliente	Dossier de Calidad aprobado	0	100%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Personal competente/materiales de oficina/ laptop	Enero 2022-Dic. 2022	Anual/ Culminación de Proyecto	Especialista de calidad
Objetivo 4	**Lograr como mínimo el 80 % en la encuesta de satisfacción del Cliente**								
4.1	Aplicar la encuesta de satisfacción del Cliente	% de Satisfacción del cliente	0	>80%	Administrador de Contrato / Gerente de proyecto	Personal competente/materiales de oficina/ laptop	Enero 2022-Dic. 2022	Anual/ Culminación de Proyecto	Especialista de calidad

4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD POR PROCESOS

OHLA cuenta con un sistema integrado de gestión en Calidad, Seguridad y Salud y Medio Ambiente certificadas en el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 respectivamente.

OHLA, para el presente proyecto establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su sistema de gestión de la calidad (SGC), incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001: 2015, los requisitos del contrato y los propios internos.

OHLA ha determinado los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad del Proyecto Lacramarca: procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de apoyo o soporte.

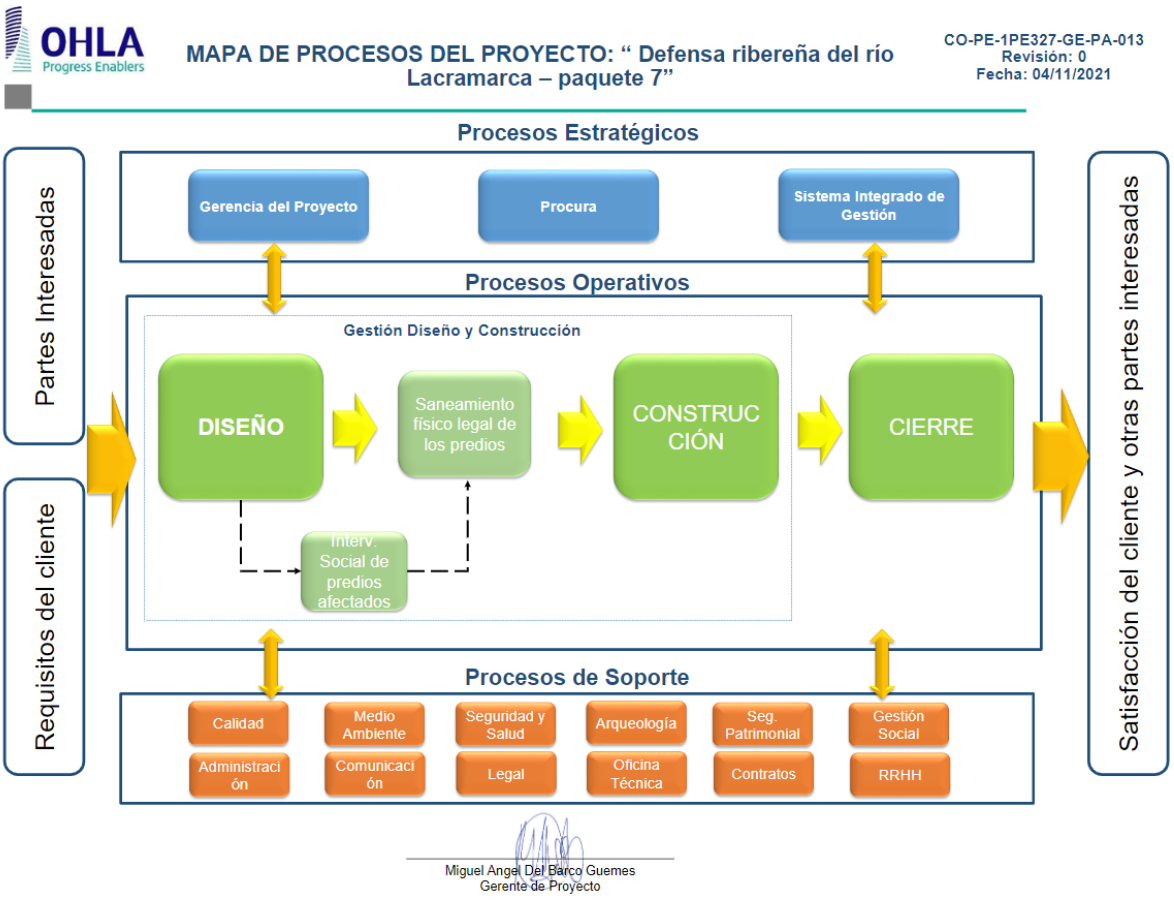


Figura 2 Mapa de Procesos del Proyecto Lacramarca

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

5 ALCANCE

El presente documento, está referido a los alcances del Diseño según las cláusulas generales y las cláusulas principales para la opción F del contrato NEC 3 de Ingeniería y Construcción correspondiente al PAQUETE 7 de la entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca de acuerdo con los documentos del Contrato:

- Volumen 1:

  Contrato NEC3-F.

  Ficha de Datos del Contrato Parte l.

  Ficha de Datos del Contrato Parte 2.

  Anexos 1 y 2 de la Ficha de Datos.

- Volumen 2A:

  Información de las Obras Volumen 2A (Requisitos Generales) y sus anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

- Volumen 2B:

  Información de las Obras 2B (Específico) y sus anexos 1, 2 y 3.

- Volumen 3:

  Información del Sitio (Volumen 3).

El "PLAN INTEGRAL PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES Y MOVIMIENTOS DEMASA DE LA CUENCA DEL RÍO LACRAMARCA – DEPARTAMENTO DE ANCASH" (PLAN INTEGRAL) incorpora un portafolio de proyectos de intervenciones estructurales y no estructurales con el objetivo de alcanzar los niveles deseados de protección y seguridad, mediante la reducción del riesgo de desastres ocasionados por inundaciones y movimientos de masa. El portafolio de proyectos señalado comprende medidas en los siguientes componentes: (i) Componente A, Defensas ribereñas, diques de contención, ii) Componente B, Presa de laminación, iii) Componente C: Recuperación de sistemas degradados, sistema de alerta temprana.

Proyecto Río Lacramarca:

"Creación del servicio de protección en riberas del Río Lacramarca vulnerables ante peligro de inundaciones de 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.

6 ENFOQUE AL CLIENTE

La alta dirección del proyecto demuestra liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de que:

a) se determinan, se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;

b) se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del

cliente;

c) se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente, según **Procedimiento de Satisfacción del Cliente SGI-PG-09**.

d) Cumplimiento de hitos, acuerdos contractuales.

e) Aprobación de procedimientos operativos.

f) Cumplimiento de compromisos y acuerdos con el cliente.

g) Seguimiento de las actas contractuales.

7 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Se refiere a las definiciones contenidas en el Volumen 1 Contrato NEC (ítem 11.2) del Contrato de Obra y a las definiciones complementarias relacionadas a la gestión del Diseño:

Aseguramiento de la Calidad: Parte de la gestión de calidad enfocado en proporcionar confianza en que los requerimientos de calidad serán cumplidos.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no-conformidad, detectada u otra situación no deseable.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no-conformidad potencial u otra situación potencial indeseable.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos solicitados por el cliente.

Cliente: Organización contratante.

Certificado de Calidad: Documento emitido por el fabricante de un producto, en este se evidencia el control de los parámetros y demás especificaciones técnicas relacionadas al equipo o material y la norma técnica aplicable del producto correspondiente.

Conformidad: Resultados satisfactorios de acuerdo a las especificaciones y/o normas respecto a la actividad ejecutada; respaldado por un documento firmado por el Cliente.

Control: Es la verificación de los resultados obtenidos por laboratorio o por las mediciones del avance del frente de obra.

Control de la Calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad, se encarga de las Inspecciones y Pruebas realizadas para validar la calidad.

Dossier de Calidad: Archivo físico documental del proyecto, de corte ejecutivo que nos permite identificar y realizar la revisión de cualquier parte de la obra.

Gestión de la calidad: Actividades coordinadas para dirigir y controlar el Proyecto en lo relativo a la calidad.

Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

Plan de calidad: Documento que especifica lineamientos generales del sistema integrado de gestión que deben aplicarse a un proyecto específico.

Producto: Resultado de un proceso.

Productos No Conformes: Son todos aquellos productos que por algún motivo han originado la no satisfacción a plenitud de las necesidades explícitas o implícitas de los clientes externos e internos con relación a los procesos involucrados.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Punto de control: Son las actividades que forman parte de un proceso de gestión, administrativo, técnico y/o de construcción que tiene como fin asegurar que todo trabajo y/o actividad agregue valor a la construcción y no genere un reproceso.

RFI (Requerimientos de Información): Es la necesidad de aclarar y/o complementar información sobre temas que inciden en la ejecución de la obra, y que las especificaciones técnicas y/o planos aprobados, no lo hacen explícito en forma suficiente.

Registro: Documento que provee evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Registros de Calidad: Son el soporte, bien en papel o archivo informático, donde se reflejan y anotan los resultados, que son consecuencia directa o indirecta de la ejecución de actividades relacionadas con la calidad aplicada a la ejecución de la obra.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración. Esto es, al considerar un producto la trazabilidad puede estar relacionada con el origen de los materiales y las partes, la historia de la localización del producto después de su entrega.

Auditoria: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, política, normas, registros, procedimientos y métodos que incrementan la confianza interna en la ejecución y seguridad de las construcciones en el desarrollo integral de los proyectos.

8 ELEMENTOS DE ENTRADA

Los requisitos de aplicación al proyecto se identifican y consolidan según lo establecido en el **Procedimiento SGI-PG-05 Requisitos Legales y otros Requisitos (Ver Anexo N° 02)**.

OHLA ha identificado y establecido 03 tipos de requisitos para el desarrollo e implementación del presente Plan de Gestión de Calidad. Estos requisitos documentados son:

8.1 DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Forman parte integrante de la base contractual los siguientes documentos:

- Contrato NEC Opción F: Entrega de las defensas ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete7)
- Hoja 1 del Contrato
- Volumen 01: Contrato de Ingeniería y Construcción Opción F Contrato de Gestión.
- Volumen 2A: Información de las Obras - Volumen 2a Requisitos Generales
- Volumen 2A Anexos 1 al 7
- Volumen 2B: Información de las Obras – Volumen 2b Especifico
- Volumen 3: Información del Sitio

8.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

Todos los códigos, normas, regulaciones y estándares referenciados en este plan sonaquellos en efecto al momento de la adjudicación del Contrato.

Códigos, Normas, Regulaciones y Estándares Nacionales

- RD Nº 22-2013-MTC/14: Especificaciones Técnicas Generales para Construcción (EG-2013)
- RD N° 03-2018-MTC/14: Diseño Geométrico (DG-2018)
- RD N° 36-2016-MTC/14: Túneles, Muros y Obras Complementarias
- RD Nº 10-2014-MTC/14: Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos:
- RD Nº 18-2016-MTC/14: Ensayo de Materiales
- RD N° 20-2011-MTC/14: Hidrología, Hidráulica y Drenaje
- Ley Nº 29338: Reglamento de la Ley Nº 29338 - Ley de Recursos Hídricos
- RJ 084-2020-ANA: Índice de Calidad Ambiental de los Recursos Hídricos Superficiales (ICARHS)
- RJ 300-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto de Glosario de Términos de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y su reglamento aprobado mediante Decreto SupremoN° 001-2010-AG
- RJ 267-2019-ANA: Lineamientos generales para determinar caudales ecológicos
- RJ 142-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto "Lineamientos para determinar y establecer los Parámetros de Eficiencia para el aprovechamiento de los recursos

hídricos".

- RJ 118-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto: "Lineamientos Generales paradeterminar Caudales Ecológicos"
- R.J. 327-2018-ANA: Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica
- R.J. 272-2018-ANA: Reglamento de Seguridad de Presas Públicas de Embalse de Agua
- R.J. 041-2018-ANA: Lineamientos para la supervisión y fiscalización de las Juntas de Usuarios
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- Normas Técnicas Peruanas (NTP)

Códigos, Normas, Regulaciones y Estándares Internacionales

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

8.3 DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO DE OHLA.

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

9 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

OHLA para el presente Proyecto, determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad.

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

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

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

La matriz FODA, es dinámica, teniendo como referencia de línea base el primer análisis, con el propósito de conocer si se van cumpliendo los objetivos planteados de la formulación estratégica, y considerando que las condiciones externas e internas son dinámicas y algunos factores cambian con el paso del tiempo. **Ver Anexo N° 03: Matriz FODA.**

9.1 LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

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

9.2 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

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

Tabla 2 Partes interesadas generales involucradas en el Proyecto

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	N	E	OBSERVACIONES
Accionistas	Crecimiento de la cartera de clientes.	☐	☒	1. Presentación en Licitaciones – Ofertas Técnicas Económicas (OTE), buena pro, Contratos de Proyectos.
	Presencia en índices de sostenibilidad.	☐	☒	2. Reportar de manera mensual los índices de accidentabilidad, reporte de cumplimiento de las acciones correctivas establecidas en reportes de accidentes y su eficacia.
	Control de índices de accidentabilidad. (*)	☒	☐	
Alta dirección	Imagen de la organización	☒	☐	3. Evitar reclamos y denuncias, en caso se presenten manejar y dar la mejor solución.
	Ejecución de proyectos sin pérdidas económicas	☐	☒	4. Resultados Operativos de Proyecto dentro de lo planificado, margen de rentabilidad aceptable.
	Realización de actividades cumpliendo con la legislación y normativa aplicable. (*)	☒	☐	5. Realizar la evaluación de cumplimiento legal; según Matriz de RRLL y otros compromisos.
	Responsabilidad Social Corporativa. (*)	☐	☒	6. Cumplimiento de Plan de Buena Vecindad del Proyecto y compromisos con las comunidades y zonas involucradas en el proyecto.
	Gestión de riesgos y oportunidades de calidad,	☒	☐	7. Cumplimiento de las medidas preventivas determinadas en la Matriz de Riesgos y Oportunidades.

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	N	E	OBSERVACIONES
	medio ambiente y seguridad. (*)			
Clientes Supervisión de Obra	Calidad de los productos y servicios. (*)	☐	☒	8. Asegurar el cumplimiento del Plan de Calidad del Proyecto.
	Cumplimiento de los requisitos del proyecto o servicio. (*)	☐	☒	9. Llevar el control al cumplimiento del contrato y expediente técnico.
	Cumplimiento de plazos de entrega	☐	☒	10. Llevar el seguimiento y control del avance del proyecto
	Cumplimiento de la legislación laboral y ambiental y normativa técnica. (*)	☒	☐	11. Realizar la evaluación de cumplimiento legal; según Matriz de RRLL y otros compromisos.
	Comunicación eficaz, eficiente y fluida	☐	☒	12. Cumplir con el Procedimiento de Comunicación y Participación, y la Matriz de Comunicaciones del Proyecto
	Atención a reclamaciones	☐	☒	13. Dar respuesta y solución a todas las comunicaciones donde se determine algún reclamo en referencia al proyecto.
	Buenas prácticas ambientales, laborales y de ejecución	☐	☒	14. Cumplimiento del IGAPRO, cumplimiento legislación laboral, y PEP (Plan de Ejecución de Proyecto)
Área SGI Corporativo	Implementación y Mejora del Sistema Integrado de Gestión	☐	☒	15. Realización de Auditorías Internas, para determinar el grado de implementación del Sistema Integrado de Gestión
	Cumplimiento de acuerdos de las actas de reunión y Planes de trabajo, entregables mensuales y semanales	☒	☐	16. Seguimiento y cumplimiento de Planes de Trabajo, informes mensuales, semanales, y acuerdos de actas de reunión del área SIG.
Personal, Empleados nuevos	Satisfacción y motivación	☐	☒	17. Cumplimiento de entregables internos solicitados entre áreas y procesos.
	Desarrollo profesional y personal	☐	☒	18. Evaluaciones de Desempeño con línea de carrera
	Estabilidad profesional	☒	☐	19. Contratos mínimos de 6 meses, con estabilidad por duración de proyectos.
	Desempeño laboral y ambiental sin riesgos para las personas (*)	☒	☐	20. Inducciones al puesto, entrega de riesgos al momento de su contratos, cumplimiento de medidas preventivas en SST y Ambiental.
Proveedores Subcontratistas	Claridad en los pedidos	☒	☐	21. Se realiza comunicación constante con nuestros proveedores y cumplir con el contrato, y TDR, seguimiento de la evaluación de su desempeño.
	Cobrar a tiempo según condiciones de pago del contrato	☒	☐	22. Se realiza comunicación constante con nuestros proveedores y cumplir con el contrato, aprobación de valorizaciones.
	Ser proveedor habitual del Grupo OHLA	☐	☒	23. Seguimiento de la evaluación de su desempeño.
	Transparencia	☐	☒	24. Información disponible; según matriz de comunicaciones externas.

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	N	E	OBSERVACIONES
Grupos de presión, ONG's y Fundaciones	Buenas prácticas ambientales, laborales y de ejecución	☐	☒	25. Cumplimiento del IGAPRO, cumplimiento legislación laboral, y PEP (Plan de Ejecución de Proyecto)
Sociedad y entorno (Municipalidad de Nuevo Chimbote, Comunidades)	Cumplimiento de Normas de Convivencia- Comunicación e información. (*)	☒	☐	26. Reuniones, comunicación constante con la sociedad y entorno. 27. Cumplimiento IGAPRO 28. Cumplimiento Plan de Buena Vecindad.
	Minimización de impactos a la comunidad. (*)	☐	☒	
	Control de impactos ambientales. (*)	☒	☐	
Entidades Reguladoras Laboral: - Sunafil - Ministerio de Trabajo Otras: - Municipalidad Nuevo Chimbote. - SENACE - MINAGRI - MINAM - ANA - Ministerio de Cultura - OEFA	Cumplimiento Legal. (*)	☐	☒	29. Realizar el cumplimiento de lo solicitado en las fiscalizaciones. 30. Cumplimiento de las fiscalizaciones municipales 31. Cumplimiento de la normativa ambiental 32. Cumplimiento de la normativa de ANA 33. Cumplimiento de la normativa, Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) 34. Cumplimiento de lo solicitado en las fiscalizaciones ambientales

En el proyecto se tendrán en cuenta por un lado las partes interesadas propias de la cuenca y, por otro lado, las partes interesadas comunes.

Como partes interesadas comunes tenemos: población general, actores económicos, productivos y gremios empresariales, sociedad civil organizada, Gobierno Nacional, medios de prensa, instituciones académicas. Organismos nacionales como la Autoridad Nacional del Agua (ANA), Autoridad Local del Agua (ALA), Instituto Nacional de Defensa Civil, Programa Subsectorial de Iirrigaciones, Ministerio de Cultura, Ministerio de Salud, Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), etc.

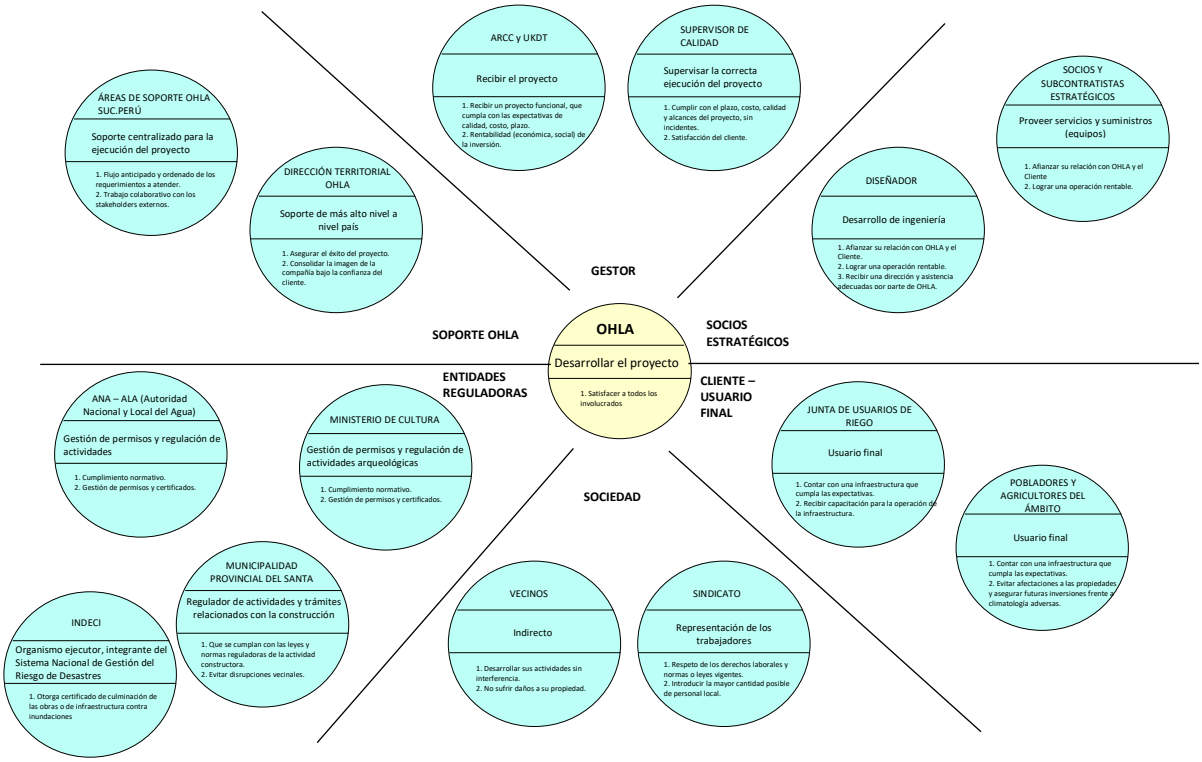


Figura 3. Identificación de Principales Stakeholders

El principal instrumento para la Gestión de las Partes Interesadas es el **Plan de Promociónde la Buena Vecindad y Relaciones Publicas.**

10 RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

10.1 ORGANIZACIÓN

OHLA cuenta con una estructura de profesionales que aseguran el desarrollo de los componentes del Proyecto. En el anexo 05 se presenta el organigrama del Proyecto.

El personal clave de línea de mando del proyecto cumple con los requerimientos de acuerdo a la función y cargo asignado. El personal staff será presentado a la ARCC antes de iniciar los trabajos para su evaluación y aprobación.

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

En el **Anexo N° 04 Organigrama**, se presenta el organigrama; estando sujeto a cambios, según las necesidades de la obra.

El personal clave de línea de mando del proyecto cumple con los requerimientos de acuerdo a la función y cargo asignado.

10.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades se describen en la tabla 3 del presente documento concordante con los perfiles por puesto de trabajo que administra el área de Recursos Humanos de OHLA y lo indicado en el ítem 10.3 (Nombramiento y Reconocimiento de Firmas). Este desarrollo reemplaza a la matriz RACI referenciada en la revisión 1 del presente Plan.

Tabla 3.Funciones y Responsabilidades del personal clave de OHLA para el Proyecto Lacramarca

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
GERENTE DE PROYECTO (personal clave)	Este profesional constituye personal clave, según el volumen 2B, acápite S805 Equipo del proyecto - Otros. Se encarga, entre otras cuestioens de lo siguiente: Gestión del Contrato para asegurar su cumplimiento en todo momento y el plan de ejecución del proyecto según acápite G800 Dirección de obra del volumen 2A. Desarrollar y ejecutar la estrategia de entrega, es decir, supervisar y administrar el equipo de entrega del Contratista, para garantizar una coordinación y comunicación eficientes. Preparar los informes que se enviarán al Gerente del Proyecto, asegurándose de que todos los documentos necesarios se entreguen a tiempo. Emite alertas tempranas sobre asuntos con implicaciones de demora, costo o rendimiento, según Cláusula 16.1 del Contrato Cooperar en reuniones de alerta temprana / reducción de riesgos. Actuar de acuerdo con las normas de SSOMA. Trabajar estrechamente y en colaboración con el Gerente del Proyecto, el Contratante y el resto de los equipos involucrados en el proyecto para garantizar una entrega exitosa y oportuna. Asegurar que una estrategia de comunicación efectiva esté en su lugar.

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
GERENTE DE SITIO (Personal clave)	Cumplir con el Contrato en todo momento. Entregar los trabajos de acuerdo con el Contrato y la Información de Obras. Desarrollar y ejecutar la estrategia de entrega con el Director del proyecto. Los enlaces entre los Subcontratistas de optimización del Diseño y/o instalación de elementos en las obras para asegurar la coordinación oportuna de cada subcontrato, uno con otro y con las obras en su conjunto. Preparar los informes que se enviarán al Gerente del Proyecto, asegurándose de que todos los documentos necesarios se entreguen tiempo. Siga las instrucciones ordenadas por el Supervisor de Calidad durante la entrega de las obras. Gestionar el equipo de supervisión del Sitio. Trabajar estrechamente y en colaboración con el Gerente del Proyecto, el Contratante y el resto de los equipos involucrados en el proyecto para garantizar una entrega exitosa y oportuna. Emitir alertas tempranas sobre asuntos con implicaciones de demora, costo o rendimiento. Cooperar en reuniones de alerta temprana / reducción de riesgos. Asegurar que una estrategia de comunicación efectiva esté en su lugar. Garantizar las aprobaciones oportunamente para avanzar en todos los asuntos relacionados con las obras. Cumplir con el Contrato en todo momento. Entregar los trabajos de acuerdo con el Contrato y la Información Técnica de Obras. Elaborar y validar el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), para aprobación del Director de Proyecto (OHLA) y Gerente de Proyecto (ARCC) Desarrollar y ejecutar la estrategia de entrega del proyecto con el Director del Proyecto. Dirigir las áreas operativas y de soporte del proyecto, asegurando el cumplimiento de funciones y objetivos, para alcanzar las metas establecidas según el PEP. Gestionar las interfases entre el Subcontratista de Diseño y los Subcontratistas de Construcción (obras), facilitando la constructibilidad del proyecto y asegurar la coordinación conjunta y oportuna de cada subcontrato, entre subcontratos y con las obras en ejecución. Gestionar el plan de Capital Humano del proyecto, conjuntamente con el área de Capital Humano y el Director de Proyecto: Definir la contratación de recursos necesarios para el desarrollo del proyecto Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo las promociones, ceses y traslados. Propiciar y asegurar un clima laboral agradable, con condiciones de trabajo adecuadas para lograr un efectivo trabajo en equipo. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el avance del proyecto. Gestionar y liderar reuniones con el equipo de supervisión del sitio, de planeamiento y las jefaturas de obra, para revisar cumplimiento de objetivos, según el PEP. Revisar los informes que se enviarán al Gerente del Proyecto, asegurando que todos los documentos se entreguen a tiempo. Asegurar la constante revisión del cronograma para la proyección del término de obra. Revisar la emisión de alertas tempranas sobre asuntos con implicaciones de demora, costo o rendimiento. Cooperar en reuniones de alertas tempranas y reducción de riesgos. Asegurar una estrategia de comunicación efectiva con su equipo de supervisión, subcontratistas, Director de Proyecto, Gerente de Proyecto y Supervisor de Calidad. Trabajar estrechamente y en colaboración con el Director de Proyecto y Gerente del Proyecto, y demás involucrados en el proyecto para garantizar una entrega exitosa y oportuna. Este profesional constituye personal clave, según el volumen 2B, acápite S805 Equipo del proyecto - Otros

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
GERENTE DE DISEÑO	Remitir al Gerente del Proyecto un cronograma de entregables de diseño a ser producidos. Remitir quincenalmente un "Informe de estado situacional del diseño" al Gerente del Proyecto. Gestionar el desarrollo del diseño del Contratista, asegurando que todos los aspectos del diseño del Contratista estén completamente coordinados. Asegurar que el diseño del Contratista interactúe correctamente con la Información de la obra; Asegurar que el diseño del Contratista cumpla con la legislación vigentes en el momento en que se realiza el diseño; Asegurar que todos los Documentos de Diseño cumplan con los requisitos de la Información de las Obras; Asegurar que el desarrollo del diseño del Contratista se mantenga al día con los plazos del programa de diseño; Considerar los riesgos de salud y seguridad dentro del diseño del Contratista y la Información de la obra para el uso y operación de la infraestructura; Eliminar el riesgo de problemas de diseño encontrando soluciones antes de que se materialicen; Organizar y gestiona talleres y / o reuniones de coordinación de diseño y reuniones de adquisiciones, de acuerdo con los programas del Contratista; Enviar los documentos de diseño al Gerente del Proyecto para su aceptación . Contribuir con la comunicación entre el consultor diseñador y la oficina técnica del Contratista, para realizar la retroalimentación de información; por lo que en virtud de la cláusula Z.21.1 del Contrato, emplea su experiencia técnica, expertise y el ingenio del diseñador para obtener soluciones rentables a través de ingeniería de valor . Deberá integrar a todas las especialidades y dispondrá de los recursos necesarios para cumplir los plazos establecidos y la calidad del proyecto. Monitoreará el desarrollo de los diseños y los plazos de entrega. Alertará acerca de los sobrecostos o retrasos que puedan generar ciertas decisiones con respecto al diseño Participa desde el punto de vista técnico en el proceso de procura para la contratación de subcontratista de diseño Remitir al Gerente del Proyecto un cronograma de entregables de diseño a ser producidos. Remitir quincenalmente un "Informe de estado situacional del diseño" al Gerente del Proyecto. Gestionar el desarrollo del diseño del Contratista, asegurando que todos los aspectos del diseño del Contratista estén completamente coordinados. Asegurar que el diseño del Contratista interactúe correctamente con la Información de la obra Asegura que el diseño del Contratista cumpla con la legislación vigentes en el momento en que se realiza el diseño. Asegurar que todos los Documentos de Diseño cumplan con los requisitos de la Información de las Obras Asegurar que el desarrollo del diseño del Contratista se mantenga al día con los plazos del programa de diseño. Considerar los riesgos de salud y seguridad dentro del diseño del Contratista y la Información de la obra para el uso y operación de la infraestructura Procura eliminar el riesgo de problemas de diseño encontrando soluciones antes de que se materialicen. Organizar y gestionar talleres y / o reuniones de coordinación de diseño y reuniones de adquisiciones, de acuerdo con los programas del Contratista. Enviar los documentos de diseño al Gerente del Proyecto para su aceptación

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ESPECIALISTA DE CALIDAD (Personal clave)	Realiza el aseguramiento de calidad del Proyecto. Cumplir con el Contrato en todo momento, y dirigir los procesos de pruebas e inspecciones de calidad, según lo indicado en la cláusula 40 del contrato Dirigir la estrategia de control de calidad y el plan de calidad, según el acápite G625 del volumen 2A del contrato. Comunicarse con el Supervisor de Calidad sobre todos los asuntos de calidad que puedan surgir, y seguir las instrucciones del Supervisor de Calidad. Preparar los informes que se enviarán al Gerente del Proyecto, asegurándose de que todos los documentos necesarios se entreguen a tiempo. Administrar el equipo de control de calidad. Gestionar el servicio de la calibración de los instrumentos de medición de ensayo con los proveedores y/o con el área de Procura. Seleccionar y consolidar las herramientas técnicas necesarias para elaborar los estudios. Participación en los TdR de todos los paquetes del proyecto. Determinar la normativa a aplicar para la ejecución del ensayo, procedimiento o método. Trabajar estrechamente y en colaboración con el Gerente del Proyecto, Contratante y el resto de los equipos involucrados en el proyecto para garantizar una entrega exitosa y oportuna. Emitir alertas tempranas sobre asuntos con implicaciones de demora, costo o rendimiento. Cooperar en reuniones de alerta temprana/ reducción de riesgos. Asegurar que una estrategia de comunicación efectiva esté en su lugar. Brindar soluciones innovadoras para desarrollar los estudios y Apoyar en el levantamiento de las observaciones Garantizar las aprobaciones oportunamente para avanzar en todos los asuntos de control de calidad relacionados con las obras. Comprender las necesidades y los requisitos del Clientes para desarrollar los planes de gestión de la calidad. Diseñar y revisar especificaciones para los procesos de gestión y operación. Establecer requisitos para los proveedores y subcontratistas, así como supervisar su cumplimiento. Velar por el cumplimiento de política de la calidad y objetivos, así como las obligaciones legales. Establecer e implementar todos los procedimientos de gestión, aseguramiento y control para lograr los requisitos de la calidad. Apoyar a la Gestión y verificación de la entrega de los equipos especializados al proyecto Este profesional constituye personal clave, según el volumen 2B, acápite S805 Equipo del proyecto - Otros

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ESPECIALISTA EN COSTOS (Personal clave)	Dirige la gestión de costos, según acápite G840 del volumen 2A del contrato Dirige la elaboración de la Estructura de Desglose de Costos (CBS), según acápite G835 del volumen 2A del contrato Cumplir con el Contrato en todo momento. Realizar el pronóstico del costo total y parcial, incluyendo el estado del costo anticipado actual comparado con la proyección del costo definido total, identificando la distribución correspondiente de cada elemento de trabajo Lograr que el costo total del trabajo se gestione dentro o por debajo del costo total del proyecto. Revisar el alcance de los costos adquiridos a través de un análisis apropiado de los datos, incluyendo el estado por números y valores de los paquetes de trabajo. Realizar gestión de valor, revisión de las proyecciones actuales de los costos finales y de los compromisos efectivos actuales/paquetes de obra colocados/gastados. Ordenar la gestión de costos, cantidades y calidades a fin de preparar los informes que se enviarán al Gerente del Proyecto, donde se hará la entrega de los presupuestos y metrados de las partidas ejecutadas. Realizar coordinaciones con las distintas áreas de la Contratista, establecer procedimientos y lineamientos para la actualización de los mismos por parte de cada responsable. Trabajar estrechamente y en colaboración con el Gerente del Proyecto, el Contratante y el resto de los equipos involucrados en el proyecto para garantizar una entrega exitosa y oportuna. Asegurar que una estrategia de comunicación efectiva esté en su lugar. Participar en la elaboración del WBS Redistribuir el presupuesto según las fases, de modo de poder controlar los procesos del proyecto en coordinación con los responsables de Productividad Elaborar el Costo Cero del proyecto Coordinar con los responsables de las áreas del proyecto para asegurar un adecuado flujo de información para la emisión del Resultado Operativo Definir e implementar los puntos de control que garanticen la veracidad de la información recopilada de las distintas áreas del proyecto Consolidar las planillas de costos de materiales, mano de obra, supervisión, equipos y vehículos, subcontratos y gastos generales Realizar las proyecciones de venta y costo en coordinación con las áreas de producción, planeamiento y Gerencia del proyecto Consolidar el Resultado Operativo del proyecto Elaborar y analizar la justificación, venta y exceso /defecto Elaborar el Flujo de Caja del proyecto en coordinación con el Administrador de obra Compatibilizar el detalle de facturación y gastos (DFG) versus el costo de obra Gestionar las valorizaciones de servicios de terceros Elaborar y consolidar el Informe mensual del proyecto Realizar el informe semanal de obra, CBS (constante) Estimar los costos de Eventos Compensables (Constante), Realizar el reporte de cuentas (Trimestral), Reporte el reporte de proyección de Costo Determinado(Mensual) Realizar seguimientoa la línea Base de Costos (Constante), Realizar la Valorización OHLA - ARCC (Mensual), Realozar la estimación costo riesgos (Semanal), Realizar la revisión valorizaciones Subcontratistas (Semanal), Mantener el Registro de mano de obra y equipos (Semanal), Realizar la revisión valorizaciones Subcontratistas (Semanal)

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ESPECIALISTA AMBIENTAL (Personal Clave)	Revisar e informar el avance del Instrumento de Gestión Ambiental Planificar y dirigir la ejecución de los trabajos de prevención y mitigación de los impactos a la calidad del agua y el suelo, de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de la obra, evitando impactos ambientales, según acápite G215.15 del volumen 2A Brindar asesoría técnica sobre los procesos y procedimientos medio ambientales a las áreas involucradas. Conocer y cumplir con la legislación vigente aplicable, normas adoptadas (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018), reglamentos, políticas y procedimientos internos de la organización. Coordinar con los representantes del cliente, el acopio, reciclaje, reutilización o disposición de los residuos, para garantizar que las áreas de trabajo se encuentren en orden y libres de interferencias. Corregir inmediatamente las desviaciones en la ejecución del PMA encontradas. Elaborar el plan de capacitaciones ambientales, brindando y coordinado las capacitaciones programadas; de tal forma que se demuestre la adquisición de habilidades y conocimientos del personal de la obra. Revisar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo del Plan de Manejo Ambiental (PMA) en coordinación con los ejecutivos de mayor rango de cada área de trabajo. Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de inspección y análisis del área de protección ambiental. Participar activamente en la elaboración de las políticas, estándares y otros requerimientos ambientales durante la ejecución de la obra. Programar y coordinar el monitoreo de calidad del aire, agua, suelo y ruido en las áreas de trabajo y reportar cualquier indicador con impacto negativo al jefe inmediato. Representar a la empresa en las auditorias e inspecciones de las operaciones de la Empresa en materia de medio ambiente, planificar, ejecutar y verificar las actividades derivadas de las mismas. Revisar y validar la documentación de Medio Ambiente a través de reportes periódicos, aplicando los elementos de gestión en Medio Ambiente. Revisar y validar los informes, evaluaciones, reportes, inspecciones y notificaciones de posibles incidentes ambientales que realizan los supervisores. Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental. Verificar que el personal de obra cumpla con el Plan de Prevención y Mitigación, Plan de Residuos Sólidos, Plan de Respuestas a Emergencias y Contingencias ambientales y Programa de capacitaciones ambientales, siguiendo sus instructivos específicos. Verificar y aprobar las actividades del Plan de Respuesta a Emergencias y Contingencias Ambientales que está establecido en el PMA, a fin de responder eficazmente a situaciones de emergencia. Elaboración e informar sobre la gestión ambiental de forma mensual del Proyecto. Gestionar las autorizaciones para nuevas fuentes de agua. Gestionar el programa de capacitación en educación ambiental en instituciones educativas, instituciones públicas, comunidades del área de influencia proyecto. Gestionar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del proyecto. Brindar asesoramiento y soporte técnico ambiental a la línea de mando del proyecto. Elaborar el reporte de la auditoría interna realizada. Analizar e interpretar los requerimientos ambientales específicos para el proyecto. Diseñar los planes ambientales, programas de control ambiental y/o procedimientos específicos según el requerimiento del proyecto. Asesorar en la investigación de incidentes y/o accidentes ambientales. Gestionar el cumplimiento de las observaciones y no conformidades.

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	Cumplir con el Contrato en todo momento. Desarrollar y ejecutar la estrategia de adquisiciones, principalmente conducir negociaciones y discusiones con el equipo de entrega de Contratistas y Subcontratistas. Preparar los informes que se enviarán al Gerente del Proyecto, asegurándose de que todos los documentos necesarios se entreguen a tiempo. Asegurar que todos los paquetes de subcontratos se presenten de manera justa y competitiva, asegurando que se logre el mejor costo por valor, y los Subcontratistas adjudicados puedan llevar a cabo las obras dentro de los plazos previstos y se encuentren en una buena posición financiera. Adjudicar los Contratos a los Subcontratistas seleccionados una vez que el Gerente del Proyecto haya otorgado su aceptación. Administrar el equipo de procura. · Trabajar estrechamente y en colaboración con el Gerente del Proyecto, el Contratante y el resto de los equipos involucrados en el proyecto para garantizar una entrega exitosa y oportuna. Emitir alertas tempranas sobre asuntos con implicaciones de demora, costo o rendimiento. Cooperar en reuniones de alerta temprana / reducción de riesgos. Asegurar una estrategia de comunicación efectiva. Garantizar las aprobaciones oportunamente para avanzar en todos los asuntos de compras relacionados con las obras (Salvo aprobaciones por parte del contratante) Supervisión de las órdenes de compra y servicio emitidas. Revisión y envío de los informes de adjudicación de los diferentes procesos. Participación de reuniones de Comité de Procura. Participación de reuniones semanales con ARCC. Este profesional constituye personal clave, según el volumen 2B, acápite S805 Equipo del proyecto – Otros ENTREGABLES: Planes, Informes Semanales, Quincenales y Mensuales, Cronogramas de Procura, Envío de TDRs para aceptación, Informes de Adjudicación, Cartas de Adjudicación por mencionar algunos de los más importantes.

10.3 NOMBRAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

Se identifican todas las firmas del personal que figure en el organigrama de la obra responsables de la elaboración, revisión y de la aprobación de la documentación (**Ver Anexo N° 05 Firmas de documentos para ARCC)**.

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

11 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

- G315.2 Guía de diseño estándar del Contratante
- G830 Gestión de documentos
- G830.1 Datos electrónicos
- G830.2 Documentos de registro
- G830.3 Procedimientos de presentación
- G830.4 Revisión del Gerente del Proyecto
- G830.5 Procedimientos de reenvío
- G830.6 Tiempo de procesamiento

- G830.7 Presentaciones no requeridas por Contrato
- G830.8 Presentaciones incompletas
- G830.9 Clasificación de las acciones
- G830.10 Presentaciones de información
- S450 Documentos de Culminación

El SGC de OHLA para el proyecto incluye:

a) la información documentada requerida establecida por el SGI propio de la empresa.
b) La información documentada que OHLA y la ARCC determinan como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de calidad.
c) Los informes de calidad según el SGI de OHLA mensuales.

El Dossier de Calidad se desarrolla y se implementa según el Instructivo para Elaboración de Dossier de Calidad Etapa de Diseño emitido por la ARCC, conforme la organización de entregables del Proyecto y conforme a los lineamientos del procedimiento **Gestión Documental en Proyectos SGI-PG-17 (Anexo N° 06)**. La documentación actualizada y vigente podrá ser consultada en la plataforma Aconex.

La documentación del Sistema de Gestión Integrado de OHLA consta de:

11.1 DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE OHLA

- Política Integrada de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente.
- Plan de Gestión de Calidad (PGA).
- Plan de Ingeniería y Obras temporales.
- Plan de Inspección y pruebas
- Plan de Gestión de Diseño
- Procedimientos Integrados para la Gestión (SGI).
- Procedimientos Operativos para el Control (PO).
- Protocolos de Calidad.
- Programa de Puntos de Inspección (PPI).

11.2 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

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

11.3 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

OHLA para el presente proyecto al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que sea apropiado:

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

11.4 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El control y gestión de todos los documentos empleados y generados en obra, está definido en el **procedimiento de gestión SGI-PG-01 Control de Información Documentada (Anexo N° 07),** para controlar los documentos en su identificación, actualización, revisión, aprobación, distribución, ubicación y disposición de aquellos que son obsoletos dentro del proyecto.

Los registros de Calidad que se generen ya sean por OHLA o la empresa subcontratada para la fase de Diseño son evidencias de los trabajos de campo y gabinete, así como de las gestiones documentarias en el Proyecto. Los registros relacionados con la Calidad de los registros formarán parte del Dossier Final de Calidad del Proyecto.

OHLA utiliza el sistema de control documentario tipo ACONEX para la transmisión de documentos con la ARCC y con el subcontratista AIRTIFICIAL.

OHLA utiliza la plataforma OPTIMISE para ingresar los reportes mensuales por especialidades. El área de Calidad mantiene el registro **CO-PE-1PE327-QA-PA-001 CUMPLIMIENTO DE CALIDAD (Anexo N° 22)** como sustento de los indicadores ingresados en OPTIMISE.

Calidad OHLA enviará un Informe mensual de Calidad tramitado vía Aconex considerando todas las actividades relevantes del mes.

12 RECURSOS

OHLA para el presente proyecto determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, considerando:

a) las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes;

b) qué se necesita obtener de los proveedores externos.

12.1 PERSONAS

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

G820.3 Reclutamiento

G820.4 Experiencia, calificaciones y formación

G820.5 Empleo justo

Para los Puestos Clave del proyecto, OHLA propone y designa profesionales, según el perfil requerido por la ARCC.

OHLA cuenta con el procedimiento **CO-PE-RRH-PD-001 Procedimiento para la Contratación de Personal** que incluye aquellos procesos necesarios para poder realizarlos, como son la selección y la fijación de condiciones de contratación y retribución.

12.1.1 COMPETENCIA

OHLA para el presente proyecto, ha establecido los perfiles de puestos para:

a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad;

b) asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;

c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;

d) conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

12.1.2 PERFILES DE PUESTO

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

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

OHLA ha definido los perfiles en los documentos “Perfiles dePuesto” los mismos que administra el área de Recursos Humanos de la empresa.

12.2 INFRAESTRUCTURA Y ENTORNO PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS

OHLA para el presente proyecto, determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. La infraestructura incluye la de la empresa subcontratista de Diseño y contempla:

a) Oficinas, hospedaje, alimentación y lavandería en Nuevo Chimbote;

b) Oficinas en la ciudad de Lima

c) Laboratorio de mecánica de suelos en la localidad de Santa Clemencia y laboratorios externos en la ciudad de Lima.

d) Recursos de transporte para personal (buses de transporte interprovincial y camionetas para el transporte interno en las operaciones).

e) Recursos para la desinfección y limpieza de ambientes y equipos

f) Tecnologías de la información y la comunicación: teléfonos celulares, radios de comunicación.

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

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

12.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS RECURSOS

OHLA para el presente proyecto determina y proporciona los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos.

En el proyecto, OHLA debe asegurarse de que los recursos proporcionados:

a) son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas;

b) se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito.

Los equipos de medición propios y externos que se utilicen en el Proyecto, se identifican y controlan de acuerdo con los lineamientos del **procedimiento CO – PE- 1PE327 – QA – PROC – 001 Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayos (Ver Anexo N°08)** incluyendo el **Log de calibración de equipos IME: Inspección, Medición y Ensayo** que es gestionado por el subcontratista AIRTIFICIAL y revisado por OHLA, el cual hace parte de la documentación del **Plan de Diseño (400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000026-R03).**

Las calibraciones de los equipos se realizan en laboratorios acreditados ante INACAL o en su defecto ante laboratorios que cuenten con procedimientos de acuerdo a lo requerido por la

norma técnica NTP-ISO 17025 y que a su vez cuenten con patrones calibrados por INACAL. Aquellas mediciones de calibración no contempladas por INACAL deberán sustentarse en autorizaciones, instrucciones o procedimientos indicados por los fabricantes de los equipos.

Las mediciones realizadas como parte de los trabajos requeridos para el Diseño guardarán trazabilidad con los materiales utilizados, las personas que realizan la medición, revisión y aprobación, el ambiente, así como con los equipos utilizados.

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

Los equipos de medición estarán correctamente identificados y se verificará su estado periódicamente;

Los equipos de medición deben almacenarse o guardarse y protegerse contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición.

13 COMUNICACIÓN

OHLA para el presente proyecto, establece los distintos tipos de comunicación que se pueden dar en el proyecto, así como la sistematización para la recepción, registro, análisis y respuesta a las comunicaciones externas relevantes, quejas y reclamaciones de parte interesadas, conforme se establece en el **Procedimiento Información, Comunicación y Participación SGI-PG-06 (Ver Anexo N° 09).**

Además, el procedimiento **SGI-PG-06 Información, Comunicación y Participación** describe los criterios y establece responsabilidades para asegurar la comunicación interna entre los niveles y funciones de la organización.

Algunos puntos importantes son:

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

Igualmente, indica los canales de comunicación a establecer para el correcto funcionamiento del sistema de gestión y de la realización de las actividades en el proyecto (etapa de diseño y etapa de construcción).

13.1 COMUNICACIÓN INTERNA

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

13.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

OHLA para el presente proyecto propone que la comunicación con el Cliente deberá:

a) proporcionar la información relativa a los productos y servicios;

b) tratar las consultas, los contratos, las solicitudes o los pedidos, incluyendo los cambios;

c) obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes;

d) manipular o controlar la propiedad del cliente;

e) establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.

OHLA para el presente proyecto desarrolla e implementa la Matriz de Comunicaciones para la gestión adecuada de las comunicaciones (**Ver Anexo N° 10 Matriz de Comunicaciones).**

Para la comunicación con el Cliente se deberá cumplir los requisitos establecidos por el Cliente en las cláusulas:

- G810 Comunicaciones
- G810.1 Reunión previa al inicio
- G810.2 Reuniones de avance de obra del Gerente del Proyecto
- G810.3 Reuniones en el Sitio del Contratista
- G810.4 Reuniones de calidad
- G810.5 Reuniones de enlace
- G810.6 Informe de progreso semanal del Contratista
- G810.7 Comunicaciones del Gerente del Proyecto
- G810.8 Comunicaciones del Contratista con el Gerente del Proyecto
- G810.9 Comunicaciones del Contratista con el Supervisor de Calidad
- G810.10 Comunicaciones del Supervisor de Calidad
- S215.5 Comunicaciones
- S810 Comunicaciones
- S810.1 Reunión previa al inicio
- S810.2 Reuniones de avance de obra del Gerente de Proyecto

- S810.3 Reuniones en el Sitio del Contratista
- S810.4 Reuniones de calidad
- S810.5 Reuniones de enlace
- S810.6 Informe de progreso semanal del Contratista
- S810.7 Comunicaciones del Gerente de Proyecto
- S810.8 Comunicaciones del Contratista con el Gerente de Proyecto
- S810.9 Comunicaciones del Contratista con el Supervisor de Calidad
- S810.10 Comunicaciones del Supervisor de Calidad
- S850 Procedimientos de notificación
- S850.1 Notificación de incidentes y riesgos

Comunicaciones del Gerente del Proyecto de ARCC

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

Tabla 4 Comunicaciones del Gerente del Proyecto ARCC

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

Comunicaciones del Contratista con el Gerente del Proyecto de ARCC

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

Tabla 5 Comunicaciones del Contratista con el Gerente de Proyecto de ARCC

Comunicación del Contratista con el Gerente de Proyecto de ARCC	Acrónimo
Notificaciones de eventos compensables	NEV
Cotizaciones del Contratista	CTC
Comunicaciones del Contratista (Nota: COMC incluirán transmisiones,presentaciones y solicitudes de información / preguntas técnicas)	CDC
Notificación de alerta temprana	NAT
Notificaciones del Contratista	NCO

Comunicaciones del Contratista con el Supervisor de Calidad

El Contratista limita los canales de comunicación con el Supervisor de Calidad (con copia alGerente del Proyecto) a lo siguiente:

Tabla 6 Comunicaciones del Contratista con el Supervisor de Calidad

Comunicación del Contratista con el Supervisor de Calidad	Acrónimo
Comunicaciones del Contratista	CDC
Notificación de pruebas o inspecciones	NPI
Notificación de resultado de prueba o inspección	NRP

Comunicaciones del Supervisor de Calidad

Las comunicaciones del Supervisor de Calidad se limitan a los siguientes canals:

Tabla 7 Comunicación del Supervisor de Calidad

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

14 DISEÑO Y DESARROLLO

14.1 PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO

El presente Plan de Calidad se enfoca en la etapa del Diseño del Proyecto por lo tanto la Producción y Prestación del Servicio (ítem 14) se relaciona a la prestación del servicio de Diseño.

OHLA ha desarrollado un **Plan de Gestión de Diseño CO-PE-1PE327 -QA-PN-004 (Anexo N° 24)** donde se da los lineamientos para gestionar el Plan de Diseño.

OHLA gestiona la Ingeniería del Proyecto a través de la subcontratista AIRTIFICIAL quien ha elaborado un **Plan de Diseño (400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000026)** aceptado por OHLA y la ARCC luego de una exhaustiva revisión.

15 PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS EXTERNAMENTE

15.1 GENERALIDADES

OHLA para el presente proyecto asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos.

OHLA determina los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

a) los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de la organización;

b) los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes porproveedores externos en nombre de la organización;

c) un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.

OHLA determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos, conforme a los lineamientos del **Procedimiento Evaluación y Seguimiento de Proveedores y Subcontratistas.**

OHLA conserva la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.

OHLA cuenta con los siguientes documentos base relacionados a procesos, productos y servicios suministrados externamente:

- Procedimiento de **Ingreso de Empresas Proveedoras de Servicios CO-PE-1PE327-GE-PR-002** que considera los lineamientos que deben considerar las empresas proveedoras de servicios, para la habilitación e ingreso de su personal a las instalaciones del Proyecto

- **Plan de Gestión de la Cadena de Suministro 400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000003** que define las estrategias de abastecimiento que se adoptarán en el proyecto y asegurar que todas las actividades de compras de bienes y servicios se realicen de acuerdo con el programa de ejecución del proyecto, los alcances establecidos y contribuya con los resultados dentro de los estándares de calidad y el presupuesto esperado durante el desarrollo del proyecto. Este plan cumple con los requisitos establecidos en:
  - G815 Gestión de la cadena de suministro
  - G815.1 Plan de gestión de la cadena de suministro
  - G815.2 Proceso de implementación del Plan de gestión de la cadena de suministro
  - G1200 Subcontratación
  - G1205 Restricciones o requisitos para la subcontratación
  - G1205.1 Gestión de Subcontratistas
  - G1205.2 Condiciones de subcontrato
  - G1205.3 Adquisición de paquetes de trabajo
  - G1205.4 Cuentas finales
  - S900 Trabajando con el Contratante y Terceros

- S905 Compartiendo las áreas de trabajo con el Contratante y Terceros
- S910 Cooperación
- S915 Coordinación
- S920 Autoridades y proveedores de servicios públicos
- S1200 Subcontratación
- S1205 Restricciones o requisitos para la subcontratación
- S1210 Procedimientos de aceptación

OHLA va a asegurar que los Subcontratistas claves proporcionan e implementan un Plan de Calidad y evalúa los Planes de Calidad de sus Subcontratistas para asegurar su cumplimiento y compatibilidad con su plan de calidad, mediante inducciones, capacitaciones y asesoramiento continuo con el SGI de OHLA que ha establecido métodos para medir el logro de los requisitos relacionados con la calidad, evidenciados en los Informes Mensuales de Calidad.

15.2 TIPO Y ALCANCE DEL CONTROL

OHLA para el presente proyecto asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afecten de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes. Para ello establece que:

a) deben asegurarse que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad;

b) definir los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes;

c) deberá evaluarse consistentemente:

- El impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;

- La eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo;

d) determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos.

15.3 INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS

OHLA para el presente proyecto asegura la adecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor externo.

OHLA debe comunicar a los proveedores externos sus requisitos para:

a) los procesos, productos y servicios a proporcionar;

b) la aprobación de:

- productos y servicios;
- métodos, procesos y equipos;
- la liberación de productos y servicios;

c) la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas;

d) las interacciones del proveedor externo con la organización;

e) el control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte de la organización;

f) las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.

16 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

OHLA para el presente proyecto establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo que sea adecuado para asegurarse de la posterior provisión de productos y servicios. Para el presente Proyecto, OHLA ha subcontratado a la empresa AIRTIFICIAL quien a través de su **Plan de Diseño (400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000026-R03)**; aplica la metodología de Diseño RIBA para la prestación del servicio tomando en cuenta los documentos contractuales del cliente y los propios exigidos por OHLA.

16.1 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO

OHLA para el presente proyecto al determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo, debe considerar:

a) la naturaleza, duración y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo;

b) las etapas del proceso requeridas, incluyendo las revisiones del diseño y desarrollo aplicables;

c) las actividades requeridas de verificación y validación del diseño y desarrollo;

d) las responsabilidades y autoridades involucradas en el proceso de diseño y desarrollo;

e) las necesidades de recursos internos y externos para el diseño y desarrollo de los productos y servicios;

f) la necesidad de controlar las interfaces entre las personas que participan activamente en el proceso de diseño y desarrollo;

g) la necesidad de la participación activa de los clientes y usuarios en el proceso de diseño y desarrollo;

h) los requisitos para la posterior provisión de productos y servicios;

i) el nivel de control del proceso de diseño y desarrollo esperado por los clientes y otras partes interesadas pertinentes;

j) la información documentada necesaria para demostrar que se han cumplido los

requisitos del diseño y desarrollo.

16.1.1 ENTRADAS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO

Las entradas para el Diseño se indican en el ítem 5 del presente Plan de Gestión de Calidad.

16.1.2 DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer al cliente, OHLA se asegurará que los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo:

a) cualquier requisito legal y reglamentario aplicable;

b) aquellos considerados necesarios por la organización;

c) la organización puede cumplir con los requisitos de los productos y servicios que ofrece.

16.1.3 REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

OHLA deberá asegurarse de que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes. Como requisito previo se debe llevar a cabo una revisión antes de comprometerse a suministrar productos y servicios al cliente, para incluir:

a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma;

b) los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto, cuando sea conocido;

c) los requisitos especificados por la organización;

d) los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios;

e) las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.

OHLA deberá asegurarse de que se resuelven las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.

OHLA debe confirmar los requisitos del Cliente antes de la aceptación, cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de sus requisitos.

Se deberá conservar la información documentada, cuando sea aplicable:

a) sobre los resultados de la revisión;

b) sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.

16.1.4 PLAN DE DISEÑO

Este plan cumple con los requisitos establecidos en:

- G300 Diseño del Contratista
- G305 Responsabilidad del diseño
- G310 Procedimientos de presentación de diseños
- G315 Aprobaciones de diseño de Terceros
- G315.1 Material nocivo
- G315.2 Guía de diseño estándar del Contratante
- G320 Requisitos del Contratante
- G325 Coordinación de diseño
- G330 Requisitos de Terceros
- G335 Copyright / licencia
- G340 Acceso a la información luego de la Culminación
- G360 Modelado de información de construcción (BIM)
- G360.1 Gestión de la información
- G370 Gerente de diseño del Contratista
- G380 Informe del estado de documentos de diseño
- G390 Documentos de diseño
- G400 Culminación
- G405 Definición de Culminación
- G410 Definición de Culminación Seccional
- S300 Diseño del Contratista
- S305 Responsabilidad del diseño
- S310 Procedimientos de presentación de diseños
- S315 Aprobaciones de diseño de Terceros
- S320 Requisitos del Contratante
- S325 Coordinación de diseño
- S330 Requisitos de Terceros
- S335 Copyright / licencia
- S340 Acceso a la información luego de la Culminación
- S360 Modelado de información de construcción (BIM)
- S370 Gerente de diseño del Contratista
- S380 Informe del estado de documentos de diseño
- S390 Documentos de diseño
- S400 Culminación
- S405 Definición de Culminación
- S410 Definición de Culminación Seccional

El Plan de Diseño contiene:

Lista de entregables

Cronograma de Ingeniería

El Plan de Diseño cuenta con los siguientes planes por especialidad:

- Plan de Diseño del componente de Topografía.
- Plan de Diseño del componente de Geología y Geomorfología.
- Plan de Diseño del Componente de Geotecnia, Suelos, Canteras y Fuentes de Agua.
- Plan de Diseño del Componente de Arqueología.
- Plan de Diseño del Componente Ambiental.
- Plan de Diseño del Componente Social, Relaciones Públicas y Políticas de Buen Vecino.
- Plan de Diseño de Componentes de Afectaciones Prediales e Interferencias.
- Plan de Diseño de Infraestructura Resiliente y Paisajismo.
- Plan de Participación Ciudadana.
- Plan de Diseño del Estudio de Hidrología.
- Plan de Diseño del Estudio de Hidráulica.
- Plan de Ingeniería y Obras Temporales.
- Plan de Gestión de Calidad.

El Plan de Diseño cuenta con los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Topografía.
- Procedimiento de Excavaciones de Calicatas.
- Procedimiento de Traslado de Muestras.
- Procedimiento de Prospecciones Geofísicas
- Procedimiento de Perforaciones Diamantinas

16.1.5 CAMBIOS EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

OHLA para el presente proyecto debe asegurarse de que, cuando se cambien los requisitos para los productos y servicios, la información documentada pertinente sea modificada, y de que los responsables involucrados sean conscientes de los requisitos modificados.

OHLA para el presente proyecto determina los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar. Los criterios o aspectos que se debe considerar son:

a) los requisitos funcionales y de desempeño;

b) la información proveniente de actividades previas de diseño y desarrollo similares;

c) los requisitos legales y reglamentarios;

d) normas o códigos de prácticas que la organización se ha comprometido a implementar;

e) las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos y servicios.

Las entradas deben ser adecuadas para los fines del diseño y desarrollo, estar completas y sin ambigüedades.

Las entradas del Diseño y Desarrollo contradictorias deben resolverse.

OHLA debe conservar la información documentada sobre las entradas del diseño y desarrollo y los cambios de estos requisitos según como se indica en el procedimiento **SGI-PG-01 Control de Información Documentada** y registrada en el formato **CO-PE-1P327-GE-PA-016 Gestión del Cambio (Ver Anexo N° 11).**

16.2 CONTROLES DEL DISEÑO Y DESARROLLO

OHLA para el presente proyecto debe aplicar controles al proceso de diseño y desarrollo para asegurarse de que:

a) OHLA ha definido el **Listado de Entregables de Diseño (Anexo N° 12).**

b) Se realizan las revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos.

c) Se realizan actividades de verificación para asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de las entradas. Los entregables serán revisados por los especialistas de cada una de las áreas competentes de OHLA y por los especialistas de la ARCC.

d) Se realizan actividades de validación para asegurarse de que los productos y servicios resultantes satisfacen los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto;

e) Se toma cualquier acción necesaria sobre los problemas determinados durante las revisiones, o las actividades de verificación y validación;

f) Se conserva la información documentada de estas actividades.

Toda la información gestionada por el subcontratista de diseño es revisada por OHLA y asimismo los entregables requieren la revisión y aceptación de la ARCC.

OHLA gestiona los planes de inspección y prueba que se muestran en el Plan de Diseño presentado por el subcontratista de Diseño Airtificial.

En el **Anexo N° 12** se muestra el cronograma y listado de entregables de Diseño aceptados por ARCC.

16.2.1 PLAN DE INSPECCION Y PRUEBA

Se considera los controles a seguir durante el desarrollo de la etapa de Diseño, según lo requiere el volumen 2A del contrato en el ítem G625 y el ítem S625 del volumen 2B del Contrato.

El Plan de Inspección y Prueba (Ver Anexo N° 13) contempla los Planes de Puntos de Inspección presentados por el Diseñador Airtificial como un documento guía para el control de actividades, con responsabilidades, documentación técnica de referencia, frecuencia y registros generados.

El personal que participa en el Proyecto, conocerá y dará cumplimiento a los planes de puntos de inspección de las distintas especialidades.

El Plan de Diseño presentado por AIRTIFICIAL cuenta con los siguientes Planes de Puntos de Inspección por especialidad:

- Plan de Puntos de Inspección de Topografía.
- Plan de Puntos de Inspección de Geología y Geomorfología.
- Plan de Puntos de Inspección de Geotecnia, Canteras y Fuentes de Agua.
- Plan de Puntos de Inspección del Componente de Arqueología.
- Plan de Puntos de Inspección del Componente Ambiental.
- Plan de Puntos de Inspección del Componente de Afectaciones Prediales e Interferencias.

Las actividades de desarrollo por especialidades mostrarán trazabilidad a los planes de puntos de inspección.

16.2.2 PRUEBAS E INSPECCIONES

Durante el desarrollo de los trabajos en las diferentes etapas del proyecto (Diseño y Construcción), se tomarán en cuenta la siguiente información para las inspecciones y pruebas:

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

16.2.3 CATEGORÍAS DE INSPECCIONES Y PRUEBAS

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

16.2.4 GESTIÓN DE PRUEBAS E INSPECCIONES

OHLA mantendrá comunicación permanente acerca de la realización de pruebas e inspecciones según una programación planificada, antes, durante y después de la culminación. Para ello se utilizarán los formatos NPI y NRP que forman parte del Plan de Gestión del Diseño (Anexo N° 24). Todos los registros de verificación, procedimientos y/o protocolos e informes de las pruebas deberán ponerse a disposición de los intervinientes de forma automática.

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

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

16.3 SALIDAS DEL DISEÑO Y DESARROLLO

OHLA debe asegurarse de que las salidas del Diseño y Desarrollo:

a) cumplen los requisitos de las entradas;

b) son adecuadas para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios;

c) incluyen o hacen referencia a los requisitos de seguimiento y medición, cuando sea

apropiado, y a los criterios de aceptación;

d) especifican las características de los productos y servicios que son esenciales para su propósito previsto y su provisión segura y correcta.

Las salidas del Diseño serán revisadas por los especialistas de OHLA y también por los especialistas de la ARCC. Las revisiones que se realizan son tramitadas de manera formal mediante la plataforma ACONEX. Es requerido que todos los documentos cuenten con la aceptación sin comentarios por parte de la ARCC.

La organización debe conservar información documentada sobre las salidas del Diseño y Desarrollo.

Las especialidades de OHLA llevan el control del estatus de los entregables del Diseño, los cuales cierran al 100% cuando se logra la aceptación del documento, sin comentarios.

16.4 CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO

OHLA debe identificar, revisar y controlar los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios, o posteriormente en la medida necesaria para asegurarse de que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos.

La organización debe conservar la información documentada sobre:

- los cambios del diseño y desarrollo;
- los resultados de las revisiones;
- la autorización de los cambios;
- las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos.

Los cambios serán registrados de conformidad con el procedimiento **SGI-PG-01 Control de Información Documentada (Anexo N° 07).**

16.5 CONTROL DE LOS CAMBIOS DE DISEÑO

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

a) Solicitud del cliente;

b) Cambio del alcance del proyecto o ingeniería;

c) Actualización de Especificaciones Técnicas, Normas Internacionales;

d) Cambio en el contrato del proyecto

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

Los cambios se gestionan de acuerdo con los lineamientos del procedimiento **SGI-PG-01 Control de Información Documentada (Anexo N° 07)** y registrada en el formato **CO-PE-1P327-GE-PA-016 Gestión del Cambio (Ver Anexo N° 11).**

17 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

La trazabilidad en el Proyecto aplica a equipos de inspección y ensayo o insumos que se emplean en las campañas de recolección de datos. OHLA para el presente proyecto utilizará los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios.

- Se debe identificar el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la producción y prestación del servicio.

- Se debe controlar la identificación única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito, y debe conservar la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad.

17.1 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

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

El Subcontratista AIRTIFICIAL gestiona el documento **Log de calibración de equipos IME: Inspección, Medición y Ensayo** que forman parte del Plan de Inspección y Prueba de Geotecnia, Canteras y Fuentes de agua, del Plan de Inspección y Prueba de Topografía, que a su vez forman parte del Plan de Diseño del subcontratista.

17.2 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE MATERIALES

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

La trazabilidad puede estar relacionada con:

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

Los materiales sometidos a trazabilidad en el Proyecto dentro del alcance del presente plan, serán aquellos considerados críticos durante la etapa de Diseño.

Los materiales sometidos a trazabilidad lo constituyen los materiales procedentes de muestreos de campo (suelos o rocas) o fuentes de agua**.**

La información relevante para estos materiales se encuentra en las fichas de cantera y registros de calicata para el caso de suelos, así como en las fichas de muestreo para el caso del agua. Que se complementan con la información de los registros de ensayos respectivos y los respectivos informes de traslado de muestras.

18 PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS

OHLA para el presente proyecto cuidará la propiedad perteneciente al Cliente o a proveedores externos mientras esté bajo el control de la organización o esté siendo utilizado por la misma. En el procedimiento **SGI-PG-01 Control de Información Documentada (Anexo N° 07)**, se da énfasis en el registro de los documentos de propiedad del cliente.

OHLA debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios.

Cuando la propiedad del Cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido.

La propiedad del cliente identificado en el Proyecto, en la etapa del Diseño, son efectivamente los documentos entregables del Diseño que permanecen en custodia de OHLA hasta lograr su aceptación y entrega al cliente.

Durante la Construcción, estos documentos serán gestionados por OHLA con sus subcontratistas.

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

19 PRESERVACIÓN

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

La plataforma digital de gestión documentaria ACONEX permite la preservación de la documentación del Diseño del Proyecto, así como el Dossier de Calidad.

De acuerdo con la sección G340, el Contratista proporciona acceso a la información por un periodo de 10 años luego de la emisión del certificado de defectos. Ello incluye los documentos del Diseño.

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

20 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

OHLA asegura que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada. Las No Conformidades tienen

origen en las diferentes inspecciones, seguimientos, mediciones, auditorías de los Sistemas de Gestión por parte del área de Calidad o reclamaciones del cliente.

Se debe tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios. Esto se debe aplicar también a los productos y servicios no conformes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios.

OHLA tratará las salidas no conformes de una o más de las siguientes maneras:

a) corrección;

b) separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios;

c) información al cliente;

d) obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.

Debe verificarse la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.

OHLA debe conservar la información documentada que:

a) describa la no conformidad;

b) describa las acciones tomadas;

c) describa todas las concesiones obtenidas;

d) identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.

Para desplegar y atender a estos requerimientos, OHLA ha establecido el **Procedimiento SGI-PG-02 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS (Anexo N° 14).**

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

En el procedimiento **SGI-PG-02 No conformidades y Acciones Correctivas**, se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la detección de No Conformidades y apertura de Acciones Correctivas, así como la sistemática y tratamiento de éstas en el Sistema de Gestión, siendo aplicable a todas las actividades relacionadas son los Sistemas de Gestión del Grupo OHLA y de sus áreas, divisiones y empresas filiales. En el mismo, recoge la sistemática para:

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

Los formatos relacionados son los que se detallan a continuación:

- Listado de Control de No Conformidades SGI-PL-03

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

De igual manera, cuando, en auditoría externa se detecte una desviación a los procedimientos, y se apertura una No Conformidad, ésta se tratará, documentará y cerrará bajo la misma metodología empleada para una No Conformidad Interna.

21 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

21.1 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

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

El seguimiento a la percepción de los clientes frente al servicio, se realiza mediante la aplicación del procedimiento de Satisfacción del Cliente **(ver Anexo N° 15 SGI-PG-09 Satisfacción del Cliente)**.

La satisfacción del cliente forma parte del objetivo de calidad 4.1 en el cual se requiere lograr como mínimo un 80% de satisfacción del cliente (ver tabla 1, ítem 3 del presente documento).

La encuesta de satisfacción del cliente se realiza utilizando el formato SGI-PL-41 aplicado Ingeniería y Construcción. Esta encuesta lo gestiona el Gerente de Proyecto de OHLA al término del servicio o contrato y va dirigida al Gerente de Proyecto de ARCC para su respectivo diligenciamiento.

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

22 AUDITORÍA

22.1 AUDITORÍA INTERNA

Como parte del cumplimiento de la ISO 9001:2015, se estipula desarrollar un programa de auditoria interna, este proceso se desarrolla según los lineamientos establecidos en el procedimiento **SGI-PG-03 Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión (Ver Anexo N° 16).**

22.2 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

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

- Analizar la eficacia en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.

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

La ARCC y/o los representantes del cliente y supervisión realizarán la programación de auditorías externas y/o inspecciones de calidad, según los requisitos establecidos en las secciones:

- G615 Sistema de gestión de la calidad
- G615.1 Sistema de gestión de la calidad
- G620 Auditorías de calidad
- S620 Auditorías de calidad

OHLA realizará las siguientes auditorías al Subcontratista AIRTIFICIAL durante la etapa de Diseño:

- 1 auditoría interna a mitad de la etapa de diseño.
- 1 auditoría interna 2 semanas antes del término de fecha de entrega de diseño por parte del subcontratista de diseño.

Se implementará un **Programa Anual de Auditorías** detallado que aplique a las subcontratistas responsables de los diversos procesos del Proyecto durante las etapas de Diseño y Construcción y que incluya los procesos internos de OHLA (Ver **Anexo N° 17**).

22.3 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

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

22.4 ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Tras la realización de la auditoría, se elabora el correspondiente Informe de Auditoría Interna de Sistemas de Gestión.

Para los servicios tercerizados de ejecución de ingeniería o construcción se evalúa los mecanismos adecuados en función al tiempo e impacto dentro del proyecto

Tabla 8 Matriz de requerimientos de auditoría según impacto en el Proyecto

	Impacto dentro del proyecto		
Duración	**Bajo**	**Medio**	**Alto**
Menor a 3 meses	01 Inspección de cumplimiento	01 Inspección de Cumplimiento	01 Inspección de cumplimiento
Entre 3 y 6 meses	02 Inspección de cumplimiento	02 Inspección de Cumplimiento	Auditoria Interna
Mayor a 6 meses	Auditoria Interna	Auditoria Interna	Auditoria Interna

23 GESTION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La Gestión de Riesgos constituye el eje fundamental para el éxito del proyecto. OHLA es consciente de ello, más aún en un proyecto de modalidad Fast-Track como el actual.

OHLA toma como base los registros de riesgo incluido en el volumen 1_ficha de datos del contrato e implementa un conjunto común de procesos, categorías de riesgo, herramientas y técnicas de gestión de riesgos con el fin de:

1.- Identificar y gestionar riesgos a nivel proyecto,

2.- Establecer un reporte integrado que permita la identificación y seguimiento de los riesgos clave,

3.- Alinear los niveles de tolerancia al riesgo con los objetivos,

4.- Mejorar la información y comunicación de riesgos,

5.- Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo,

6.- Integrar la gestión de riesgos en la toma de decisiones,

7.- Reducir la vulnerabilidad ante eventos adversos,

8.- Establecer y mantener una cultura de toma de conciencia ante el riesgo.

Se pueden implementar diferentes técnicas para ayudar a la detección y gestión deriesgos, como son:

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

La gestión de riesgos se alinea con los requerimientos del ítem G845 del volumen 2A del contrato.

Los riesgos identificados para el proyecto son plasmados en la **Matriz de Riesgos y Oportunidades** que se encuentra en el servidor sharepoint del proyecto Lacramarca:

https://grupoavalora.sharepoint.com/:x:/r/sites/1PE327RIOLACRAMARCA/Shared%20Documents/6.0_SSOMA/6.4_SGI/1.-P/4.%20Matrices/Riesgos%20y%20Oportunidades/CO-PE-1PE327-GE-PA-010_Matriz%20riesgos%20y%20oportunidades_Lacramarca_Rev.0.xlsx?d=wf728e8775d57475e9b3abf884c17d7b5&csf=1&web=1&e=Sjkhlf

23.1 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección forma parte del Aseguramiento del Sistema Integrado de Gestión. Esta revisión está contemplada en el procedimiento de **Aseguramiento SGI-PG-11 (Ver Anexo N° 18)**, donde se establece que OHLA revisa, al menos una vez al año, la evolución y desempeño de los sistemas de gestión para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua en la totalidad de las actividades realizadas. Si se detectan desviaciones significativas del sistema, pueden realizarse revisiones más frecuentes.

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

Se revisará el Plan de Calidad de acuerdo a lo establecido en el **procedimiento de Aseguramiento SGI-PG-11 (Ver Anexo N° 18)** con el fin de asegurarse su conveniencia, adecuación, eficacia y si está alineado con la dirección estratégica del proyecto.

OHLA ha establecido para el Proyecto en **Programa de Revisión por la Dirección (Ver Anexo N° 19)**

Son elementos de entrada para esta revisión:

- El análisis de datos, en particular:
  - La satisfacción del cliente
  - La retroalimentación de las partes interesadas
  - El seguimiento de los objetivos de calidad
  - El desempeño de los procesos
  - La conformidad de los productos y servicios
  - Las no conformidades y acciones correctivas surgidas durante la obra
  - Los resultados del seguimiento y medición
  - Los resultados de las auditorías internas y externas
  - El desempeño de los proveedores externos.
- Condiciones de infraestructura necesarias para responder a los objetivos de calidad y adecuación de los recursos.
- Necesidad de formular nuevos objetivos o de eliminar o reformular los existentes.
- Si existe la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de Calidad.

- Las lecciones aprendidas de acuerdo con el **(Registro de lecciones aprendidas Anexo N° 20).**

24 MEJORA

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

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

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

24.1 MEJORA CONTINUA

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

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

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

24.2 CAPACITACIONES

Las capacitaciones forman parte de la mejora continua en cualquiera de las especialidades que intervienen en el Diseño. Las capacitaciones se determinan de acuerdo con las necesidades de formación del personal participante.

En el **Anexo N° 21** se presenta el **Programa Anual de Capacitaciones del área de Calidad** para el año 2022. En función a la relevancia y duración de las capacitaciones, se emitirán certificados de participación al personal presente.

25 ANEXOS

- Anexo N° 01: Fichas de Procesos de Calidad
- Anexo N° 02: Procedimiento Requisitos Legales y otros requisitos (SGI-PG-05)
- Anexo N° 03: Matriz FODA (CO-PE-1PE327-GE-PA-012)

- Anexo N° 04: Organigrama
- Anexo N° 05: Firmas para envío de documentos a ARCC
- Anexo N° 06: Procedimiento Gestión Documental en Proyectos (SGI-PG-17)
- Anexo N° 07: Procedimiento Control de Información Documentada (SGI-PG-01)
- Anexo N°08: Procedimiento Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayos (CO–PE-1PE327–QA–PROC–001)
- Anexo N°09: Procedimiento Información, Comunicación y Participación (SGI-PG-06)
- Anexo N° 10: Matriz de Comunicaciones
- Anexo N° 11: Gestión del Cambio (CO-PE-1P327-GE-PA-016)
- Anexo N° 12: Cronograma y Listado de Entregables
- Anexo N° 13: Plan de Inspección y Prueba (PIP) (CO-PE-1PE327-QA-PN-002)
- Anexo N° 14: Procedimiento No Conformidades y Acciones Correctivas (SGI-PG-02)
- Anexo N° 15: Procedimiento Satisfacción del Cliente (SGI-PG-09)
- Anexo N° 16: Procedimiento Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión (SGI-PG-03)
- Anexo N° 17: Programa de Auditorías (400197-OHL001-000-XX-PR-QT-000002)
- Anexo N° 18: Procedimiento Aseguramiento (SGI-PG-11)
- Anexo N° 19: Programa de revisión por la dirección (CO-PE-1PE327-GE-PA-018)
- Anexo N° 20: Lecciones Aprendidas
- Anexo N° 21: Programa Anual de Capacitaciones en Calidad (CO-PE-1PE327-SYS-PR-003)
- Anexo N° 22: Matriz de cumplimiento de Calidad
- Anexo N° 23: Plan de Ingeniería y Obras Temporales (CO-PE-1PE327-QA-PN-003)
- Anexo N° 24: Plan de Gestión de Diseño

ANEXOS

ANEXO N° 01

FICHA DE PROCESOS DE CALIDAD

PROCESO:	CALIDAD		
Sub Proceso:	Planificación		
Objetivo:	Analizar el alcance del proyecto e identificar los requisitos de calidad relacionados al servicio o producto brindado, que haga posible su seguimiento y control.		
Inicio:	Revisión de Documentos	**FIN:**	Actualización de la planificación

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Área Comercial	Contrato de Expediente Técnico, Estudios preliminares, Perfil, TDR, Bases Integradas.	- Revisión del Contrato, expediente técnico, perfil del proyecto. - Estimación de Recursos Humanos y equipos. - Contratación de personal del área de Calidad. - Elaboración de Plan de Gestión de Calidad y Plan de Puntos de Inspección (PPI) del Proyecto - Planificación de Registros para Ejecutar Labores de Control de Calidad , Procedimientos y/o instructivos de trabajos, programas, formatos de ser requeridos. - Revisión y aprobación de Plan de Calidad y PPI de los Subcontratistas. - Gestionar aprobación de Plan de Gestión de Calidad y PPI por el cliente (ARCC). - Definir índice de Dossier de Calidad con el cliente (ARCC).	Personal abastecido de recursos tecnológico (pc, internet, impresoras, plotter).	Gerencia de Proyecto
Área de RR.HH.	Asignación de Personal		- Plan de Gestión de Calidad Subcontratista aprobado OHLA - Plan de Puntos de Inspección (PPI) - Subcontratista aprobado OHLA	
Área T.I.	Requerimiento de equipos de computo		Procedimientos o instructivos de trabajo, programas, Formatos	Cliente
Área de Administración	Suministros de oficina		-Índice de Dossier de Calidad	
Área Diseño OHLA	Plan de Gestión de Diseño		- Plan de Gestión de Calidad OHLA aprobado ARCC - Plan de Puntos de Inspección (PPI) - OHLA aprobado ARCC	Etapa de Ejecución

RESPONSABLES	PARÁMETROS DE CONTROL DEL PROCESO / MEDICIÓN			DOCUMENTOS / REGISTROS RELACIONADOS CON EL PROCESO
- Especialista de Calidad - Jefe de Calidad	- Aprobación del Plan de Gestión de Calidad y PPI			- Plan de Gestión de Calidad Subcontratista aprobado OHLA - Plan de Puntos de Inspección (PPI) -Subcontratista aprobado OHLA - Procedimientos o instructivos de trabajo, Formatos -Índice de Dossier de Calidad - Plan de Gestión de Calidad OHLA aprobado ARCC - Plan de Puntos de Inspección (PPI) -OHLA aprobado ARCC
	Indicadores de Eficacia del proceso	**Responsable del Reporte**	**Frecuencia**	
	Plan de Gestión de Calidad y PPI aprobado por el cliente (ARCC)	Especialista de Calidad	Única vez o cuando se actualiza el Plan	

PROCESOS DE SOPORTE		RECURSOS	
Gestión Comercial	Gestión de RRHH	Plotters	Computadoras
Administración	Soporte Informático	Impresoras	Material de impresión
Diseño			

OHLA Perú	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA FICHAS DE PROCESO DE CALIDAD	CO-PE-1PE327-GE-PA-011 Fecha Aprobación: 29/12/2021 Revisión: 0

PROCESO:	CALIDAD		
Sub Proceso:	Ejecución		
Objetivo:	Gestionar la ejecución del control de calidad conforme a los requisitos y/o normas establecidas por el Cliente y la organización		
Inicio:	Ejecutar lineaminentos establecidos en la Planificación	**FIN:**	Conformidad de Calidad de los Productos y/o servicios

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Sub Proceso de planeamiento	- Plan de Gestión de Calidad Subcontratista aprobado OHLA - Plan de Puntos de Inspección (PPI) - Subcontratista aprobado OHLA	**Subcontratista de Calidad (QC/QA)** - Generación de Protoclos de liberaciones, registros, Log de Pruebas y Ensayos, Log calibración de equipos. - Entrega de certificados de calidad de materiales, Log de materiales. - Entrega de certificados de calibración de los equipos de medicón y seguimiento con sus patrones. - Informe mensual de Calidad. - Levantamiento de las No Conformidades generadas por OHLA/ Cliente - Dossier de Calidad	- Certificados de calibración de los equipos - Registro de ensayos y pruebas de laboratorio. - Certificados de calidad de materiales. - Log de Calibración de equipos - Log de materiales - Liberaciones de campo (protocolos y otros registros).	Gerencia Proyecto OHLA
	- Plan de Gestión de Calidad OHLA aprobado ARCC - Plan de Puntos de Inspección (PPI) - OHLA aprobado ARCC	**Personal de Calidad OHLA** - Difusión y capacitación de Plan de Gestión de Calidad y PPI al personal propio y subcontratistas. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs). - Capacitar y sensibilizar al personal (propio y subcontratistas) en el mejoramiento del desempeño en calidad. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs). - Revisión y aprobación de Protocolos, registros de pruebas y ensayos presentados por los Subcontratistas de Calidad - Genera informes mensual y semanales tanto al cliente como internos. - Seguimiento de cumplimiento del Plan de Calidad y especificaciones técnicas, Programa de Objetivos. - Realizar Inspecciones de Calidad a los Subcontratistas. - Identificar Riesgos y Oportunidades referente a las Gestión de Calidad y establecer las medidas preventivas. - Realizar auditorias internas al Subcontratistas. - Generación de No Conformidades y Acciones Correctivas. - Fomentar un proceso de mejora continua gestionando las lecciones aprendidas. Realizar Taller de lecciones aprendidas Dirigido a personal clave y supervisor (pcsc). - Atender y sustentar los reclamos por parte del cliente o partes interesadas en relación a la Calidad del Servicio. - Seguimiento para la aplicación de la encuesta de satisfacción del Cliente por parte de Administrador de Contrato / Gerente de proyecto.	- Informe mensual de calidad subcontratista - Informe de No Conformidad - Informe de Acción Correctiva - Dossier de Calidad Subcontratista	Área de Calidad OHLA
	Personal abastecido de recursos tecnológico (pc, internet, impresoras, plotter).		- Registros de capacitación y talleres - Informes mensuales y semanales para cliente e internos OHLA	
Construcción - Planeamiento	Programación del Proyecto		- Seguimiento de cumplimiento objetivos - indicadores (Fichas Objetivo) - Registros de Inspecciones	Cliente
SGI	Documentación del Sistema Integrado de Gestión		- Matriz de Riesgos y Oportunidades. - Informe de Auditoría Interna - Listado de Control de No Conformidades - Listado de Control de Acciones Correctivas	
			- Registro de Control de Reclamaciones - Acta de Reunión con Cliente y Subcontratistas - Encuesta satisfacción del Cliente	Etapa de cierre

OHLA Perú	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA FICHAS DE PROCESO DE CALIDAD	CO-PE-1PE327-GE-PA-011	
		Fecha Aprobación	29/12/2021
		Revisión	0

PROCESO:	CALIDAD		
Sub Proceso:	Ejecución		
Objetivo:	Gestionar la ejecución del control de calidad conforme a los requisitos y/o normas establecidas por el Cliente y la organización		
Inicio:	Ejecutar lineaminentos establecidos en la Planificación	**FIN:**	Conformidad de Calidad de los Productos y/o servicios

RESPONSABLES	**PARÁMETROS DE CONTROL DEL PROCESO / MEDICIÓN**			**DOCUMENTOS / REGISTROS RELACIONADOS CON EL PROCESO**
- Subcontratistas de Calidad - Especialista de Calidad OHLA - Jefe de Calidad OHLA - Coordinador de Calidad OHLA	- Difusión del Plan de Calidad a personal propio y subcontratistas. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs) - Capacitar y sensibilizar al personal (propio y subcontratistas) en el mejoramiento del desempeño en calidad. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs) - Fomentar un proceso de mejora continua gestionando las lecciones aprendidas. Realizar Taller - Realizar auditorías interna a subcontratistas - Gestionar eficazmente las no conformidades (NC) - Gestión oportuna de informes mensuales de calidad - Aplicar la encuesta de satisfacción del Cliente			- Certificados de calibración de los equipos - Registro de ensayos y pruebas de laboratorio. - Certificados de calidad de materiales. - Log de Calibración de equipos - Log de materiales - Liberaciones de campo (protocolos y otros registros). - Informe mensual de calidad subcontratista - Informe de No Conformidad - Informe de Acción Correctiva - Dossier de Calidad Subcontratista - Registros de capacitación y talleres - Informes mensuales y semanales para cliente e internos OHLA - Seguimiento de cumplimiento objetivos - indicadores (Fichas Objetivo) - Registros de Inspecciones - Matriz de Riesgos y Oportunidades. - Informe de Auditoría Interna - Listado de Control de No Conformidades - Listado de Control de Acciones Correctivas - Registro de Control de Reclamaciones - Acta de Reunión con Cliente y Subcontratistas - Encuesta satisfacción del Cliente
	Indicadores de Eficacia del proceso	**Responsable del Re**	**Frecuencia**	
	(# de pcs que recibió difusión Plan /Total de pcs en Proyecto)x100 Meta: >85%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Trimestral	
	(# de pcs capacitado/Total de pcs en programado)x100 Meta: >90%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Trimestral	
	(# de pcsc participante en taller LA's /Total de pcsc intersado)x100 Meta: >85%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Semestral	
	#auditorías realizadas cerradas/#de auditorías programas Meta: Anual	Jefe de Calidad	Anual	
	(N° de NC cerrados / N° de NC generados) Meta: ≥ 80% (trimestral); 100% cierre servicio	Jefe de Calidad	Trimestral	
	(N° de informes presentados en fecha/ N° informes planificados)x100 Meta: 100%	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad	Mensual	
	% de Satisfacción del cliente Meta: 80%	Administrador de Contrato / Gerente de proyecto	Anual/ Culminación de Proyecto	

PROCESOS DE SOPORTE		**RECURSOS**			
Construcción - Planeamiento	SGI	Computadoras, plot	Personal competente		
Soporte informático	Riesgos	Escáneres			
Recursos Humanos	Gerencia del Proyecto	Software adecuado a la especialidad			

OHLA Perú	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA FICHAS DE PROCESO DE CALIDAD	CO-PE-1PE327-GE-PA-011 Fecha Aprobación: 29/12/2021 Revisión: 0

PROCESO:	CALIDAD		
Sub Proceso:	Ejecución		
Objetivo:	Gestionar la ejecución del control de calidad conforme a los requisitos y/o normas establecidas por el Cliente y la organización		
Inicio:	Ejecutar lineaminentos establecidos en la Planificación	**FIN:**	Conformidad de Calidad de los Productos y/o servicios

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Sub Proceso de planeamiento	- Plan de Gestión de Calidad Subcontratista aprobado OHLA - Plan de Puntos de Inspección (PPI) - Subcontratista aprobado OHLA	**Subcontratista de Calidad (QC/QA)** - Generación de Protoclos de liberaciones, registros, Log de Pruebas y Ensayos, Log calibración de equipos. - Entrega de certificados de calidad de materiales, Log de materiales. - Entrega de certificados de calibración de los equipos de medicón y seguimiento con sus patrones. - Informe mensual de Calidad. - Levantamiento de las No Conformidades generadas por OHLA/ Cliente - Dossier de Calidad	- Certificados de calibración de los equipos - Registro de ensayos y pruebas de laboratorio. - Certificados de calidad de materiales. - Log de Calibración de equipos - Log de materiales - Liberaciones de campo (protocolos y otros registros).	Gerencia Proyecto OHLA
	- Plan de Gestión de Calidad OHLA aprobado ARCC - Plan de Puntos de Inspección (PPI) - OHLA aprobado ARCC	**Personal de Calidad OHLA** - Difusión y capacitación de Plan de Gestión de Calidad y PPI al personal propio y subcontratistas. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs). - Capacitar y sensibilizar al personal (propio y subcontratistas) en el mejoramiento del desempeño en calidad. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs). - Revisión y aprobación de Protocolos, registros de pruebas y ensayos presentados por los Subcontratistas de Calidad - Genera informes mensual y semanales tanto al cliente como internos. - Seguimiento de cumplimiento del Plan de Calidad y especificaciones técnicas, Programa de Objetivos. - Realizar Inspecciones de Calidad a los Subcontratistas. - Identificar Riesgos y Oportunidades referente a las Gestión de Calidad y establecer las medidas preventivas. - Realizar auditorias internas al Subcontratistas. - Generación de No Conformidades y Acciones Correctivas. - Fomentar un proceso de mejora continua gestionando las lecciones aprendidas. Realizar Taller de lecciones aprendidas Dirigido a personal clave y supervisor (pcsc). - Atender y sustentar los reclamos por parte del cliente o partes interesadas en relación a la Calidad del Servicio. - Seguimiento para la aplicación de la encuesta de satisfacción del Cliente por parte de Administrador de Contrato / Gerente de proyecto.	- Informe mensual de calidad subcontratista - Informe de No Conformidad - Informe de Acción Correctiva - Dossier de Calidad Subcontratista	Área de Calidad OHLA
	Personal abastecido de recursos tecnológico (pc, internet, impresoras, plotter).		- Registros de capacitación y talleres - Informes mensuales y semanales para cliente e internos OHLA	
Construcción - Planeamiento	Programación del Proyecto		- Seguimiento de cumplimiento objetivos - indicadores (Fichas Objetivo) - Registros de Inspecciones	Cliente
SGI	Documentación del Sistema Integrado de Gestión		- Matriz de Riesgos y Oportunidades. - Informe de Auditoría Interna - Listado de Control de No Conformidades - Listado de Control de Acciones Correctivas	
			- Registro de Control de Reclamaciones - Acta de Reunión con Cliente y Subcontratistas - Encuesta satisfacción del Cliente	Etapa de cierre

OHLA Perú	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA FICHAS DE PROCESO DE CALIDAD	CO-PE-1PE327-GE-PA-011	
		Fecha Aprobación	29/12/2021
		Revisión	0

PROCESO:	CALIDAD		
Sub Proceso:	Ejecución		
Objetivo:	Gestionar la ejecución del control de calidad conforme a los requisitos y/o normas establecidas por el Cliente y la organización		
Inicio:	Ejecutar lineaminentos establecidos en la Planificación	**FIN:**	Conformidad de Calidad de los Productos y/o servicios

RESPONSABLES	**PARÁMETROS DE CONTROL DEL PROCESO / MEDICIÓN**			**DOCUMENTOS / REGISTROS RELACIONADOS CON EL PROCESO**
- Subcontratistas de Calidad - Especialista de Calidad OHLA - Jefe de Calidad OHLA - Coordinador de Calidad OHLA	- Difusión del Plan de Calidad a personal propio y subcontratistas. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs) - Capacitar y sensibilizar al personal (propio y subcontratistas) en el mejoramiento del desempeño en calidad. Dirigido a personal clave y supervisor (pcs) - Fomentar un proceso de mejora continua gestionando las lecciones aprendidas. Realizar Taller - Realizar auditorías interna a subcontratistas - Gestionar eficazmente las no conformidades (NC) - Gestión oportuna de informes mensuales de calidad - Aplicar la encuesta de satisfacción del Cliente			- Certificados de calibración de los equipos - Registro de ensayos y pruebas de laboratorio. - Certificados de calidad de materiales. - Log de Calibración de equipos - Log de materiales - Liberaciones de campo (protocolos y otros registros). - Informe mensual de calidad subcontratista - Informe de No Conformidad - Informe de Acción Correctiva - Dossier de Calidad Subcontratista - Registros de capacitación y talleres - Informes mensuales y semanales para cliente e internos OHLA - Seguimiento de cumplimiento objetivos - indicadores (Fichas Objetivo) - Registros de Inspecciones - Matriz de Riesgos y Oportunidades. - Informe de Auditoría Interna - Listado de Control de No Conformidades - Listado de Control de Acciones Correctivas - Registro de Control de Reclamaciones - Acta de Reunión con Cliente y Subcontratistas - Encuesta satisfacción del Cliente
	Indicadores de Eficacia del proceso	**Responsable del Re**	**Frecuencia**	
	(# de pcs que recibió difusión Plan /Total de pcs en Proyecto)x100 Meta: >85%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Trimestral	
	(# de pcs capacitado/Total de pcs en programado)x100 Meta: >90%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Trimestral	
	(# de pcsc participante en taller LA's /Total de pcsc intersado)x100 Meta: >85%	Jefe de Calidad /Coordinador Calidad	Semestral	
	#auditorías realizadas cerradas/#de auditorías programas Meta: Anual	Jefe de Calidad	Anual	
	(N° de NC cerrados / N° de NC generados) Meta: ≥ 80% (trimestral); 100% cierre servicio	Jefe de Calidad	Trimestral	
	(N° de informes presentados en fecha/ N° informes planificados)x100 Meta: 100%	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad	Mensual	
	% de Satisfacción del cliente Meta: 80%	Administrador de Contrato / Gerente de proyecto	Anual/ Culminación de Proyecto	

PROCESOS DE SOPORTE		**RECURSOS**			
Construcción - Planeamiento	SGI	Computadoras, plot	Personal competente		
Soporte informático	Riesgos	Escáneres			
Recursos Humanos	Gerencia del Proyecto	Software adecuado a la especialidad			

ANEXO N° 02

PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

SGI-PG-05

SSITEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROCEDIMIENTO GENERAL

REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
F.J. Tarín Martínez , 13/11/2018	I. Cano Torollo , 13/11/2018	M. Álvarez Muñoz , 13/11//2018

Nivel de seguridad: Público

Alcance: GRUPO OHLA

Histórico de revisiones

Rev.0	Fecha	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

Definiciones

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 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS 4
5. ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS 5
6. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS 5
7. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES 5
8. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 6
9. FORMATOS RELACIONADOS 7

1. OBJETO

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 OHLA.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo por OHLA Ingeniería y Construcción y OHLA Servicios, en adelante OHAL, en todas sus áreas, territorios y empresas filiales.

3. DEFINICIONES

Requisito: Expresión en el contenido de un documento que formula los criterios a cumplir a fin de declarar la conformidad con el documento, y para los que no se permite ninguna desviación.

Requisito Legal: Todo requisito establecido en la legislación de referencia en el ámbito geográfico aplicable a las actividades y servicios que realiza la organización.

Requisito del Cliente: Todo requisito establecido en la documentación contractual facilitada por el cliente aplicable al alcance de los trabajos del proyecto o contrato.

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

4. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

La Identificación de los requisitos legales y otros requisitos 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.

El resultado de la identificación de los requisitos legales queda registrado y clasificado en una o varias “Matrices de Requisitos (SGI-PL-18)”.

En caso de tener contratado a un tercero, la identificación y actualización de requisitos legales, se puede utilizar el formato en el que se recibe la información, siempre que éste contemple el contenido mínimo definido para la Matriz de Requisitos.

Contenido mínimo de la Matriz de Requisitos:

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

Los requisitos derivados del contrato y de normativa técnica quedan identificados en los distintos documentos desarrollados por el proyecto o servicio para el control de la actividad.

5. ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Comprende las siguientes actividades:

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

Los requisitos del cliente 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.

Si se produce alguna modificación de la legislación aplicable que requiera una acción o decisión que se escape de las competencias de los responsables de los Sistemas de Gestión se comunicará al Representante de la Dirección del Sistema de Gestión.

6. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

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

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

7. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

La evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos en el proyecto, centro, instalación o servicio, se realiza:

- al inicio de la ejecución de los trabajos o de la prestación del servicio.
- cada vez que se actualice la legislación por cambios en la instalación, en el proyecto o en el servicio, por cumplimiento de plazos legales o contractuales o por inclusión de nuevos requisitos.

- en las inspecciones internas del responsable de la materia en el proyecto.
- auditorías internas.

Debe quedar evidencia de las evaluaciones de cumplimiento de requisitos legales (registros de inspección, informes de auditoría, reportes al cliente u otros registros), como mínimo, una vez cada seis meses, excepto en Servicios Generales que se realiza anualmente.

Las NC detectadas en la evaluación del cumplimiento de requisitos, se gestionarán siguiendo el SGI-PG-02 "No Conformidades y Acciones Correctivas", o el SGI-PG-03 "Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión", en función de si el incumplimiento se ha detectado en una inspección, o en una Auditoría Interna.

8. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

	ÁMBITO DE TRABAJO						
FUNCIONES	**PS + T PCMA**	**PS – T PCMA**	**DT / D**	**DA / AN**	**D PRL**	**D CMA**	**FRECUENCIA**
Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos	TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En fase de implantación del Sistema de Gestión
Evaluación del Cumplimiento legal	TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Al inicio y cada seis meses * o cuando se produzcan modificaciones
Publicación y Difusión de Requisitos	TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En el momento de la actualización de la matriz u otros registros
Actualización de Requisitos	TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Cada seis meses * o cuando se produzcan modificaciones
Actualización de la Identificaciónde requisitos	TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Durante los 30 días siguientes a la recepción de las modificaciones

* En Servicios Generales, la evaluación de cumplimiento legal y actualización de requisitos se realiza con periodicidad anual.

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, Calidady Medio Ambiente*
D PRL	*Departamento de Prevención de Riesgos Laborales*		
D CMA	*Departamento de 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 DPCMA	*Responsable del Departamento 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 de los requisitos y necesidades del proyecto o servicio.

NOTA El Responsable del Departamento de Prevención, Calidad y Medio Ambiente pueden ser una o dos personas, dependiendo de la estructura de la organización

9. FORMATOS RELACIONADOS

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

- SGI-PL-18 Matriz de Requisitos (SGI-PG-05)

CENTRO DE TRABAJO:	

CÓDIGO:	
FECHA:	

ASPECTO	DOCUMENTO DE ORIGEN - REFERENCIA LEGAL	CÓDIGO	REQUISITO	PERMISO, LICENCIA O AUTORIZACIÓN	¿APLICA?		D - N	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO											
					SI	NO				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

ANEXO N° 03

MATRIZ FODA

		ANALISIS DEL CONTEXTO "DEFENSA RIBEREÑA DEL RIO LACRAMARCA"				CO-PE-1PE327-GE-PA-012 Revisión: 0 Fecha: 28/10/2021
	ENTORNO	SST	MA	CA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANALISIS EXTERNO	LEGAL	X	X	X	Acceso a las plataformas de las diferentes entidades del estado para verificar las normativas vigentes y requisitos de cumplimiento. (MINTRA, MIDAGRI, SENACE, SEIA,MINAM, Ministerio de Vivienda, Construcción, Saneamiento y otros)	Sanciones por incumplimiento de las normativas legales y contractuales.
		X	X		Adecuación del marco legal en SST y cumplimiento frente a la pandemia COVID-19	-
		X	X	X	Normativas de aplicabilidad para convenios con los proyectos de ARCC	-
			X		-	Demora en los plazos de obtención de las licencias, permisos y autorizaciones ambientales.
	POLITICO			X	Acuerdos de ARCC y Reino Unido con la asistencia del grupo técnico UKDT	Fondos insuficientes para el proyecto
			X	X	Creación de un fondo para reconstrucción con cambios. (debido a los desastres naturales).	Inestabilidad Política
	TECNOLÓGICO	X	X	X	Oferta de servicios satelitales. Equipos y maquinarias con nuevas tecnologías. Aceleración del cambio tecnológico: Incorporación de nuevas tecnologías, formas de trabajo, nuevas reglamentaciones y mayor oferta de productos derivado de la tecnología. Aumento de la oferta de nuevas aplicaciones y plataformas digitales para la revisión, actualización y resguardo de la información documentada en tiempo real y de manera remota.	Falta de cobertura para comunicación telefónica e internet en el área de intervención. Elevado costo de equipamiento tecnológico y licencias de software. Atentados a la ciberseguridad por las nuevas modalidades de trabajo.
	COMPETITIVO	X	X	X	-	Migración de personal clave a otras empresas del rubro por mejores ofertas. Empresas competidoras con especialidades y experiencia en actividades específicas en la realización de Proyectos fast track. Oferta limitada de Profesionales y personal calificado con experiencia para cubrir los puestos de trabajo requerido para el proyecto
	MERCADO	X		X	Existe capacidad de respuesta de los servicios y/o materiales en el lugar de intervención, para satisfacer las necesidades del proyecto. (hoteles, restaurantes, ferreterías, vías, hospitales, etc.)	
		X	X	X	Reactivación del entorno socioeconómicos (stakeholders)	Existencia limitada de proveedores que cumplan los estándares de homologación de OHLA en la zona de intervención.
	SOCIAL	X	X	X	Actores sociales informados de las labores del proyecto por las autoridades.	Presión de comunidades y/o sindicatos para brindarles puestos de trabajo. Huelgas y paralizaciones en la construcción por grupos sociales. Situaciones de soborno u otras prácticas poco éticas.
	CONDICIONES AMBIENTALES		X			Desastres naturales como lluvias extremas, desbordes de ríos, etc. Accidentes ambientales Riesgo de enfermedades infectocontagiosas El área de intervención se encuentra dentro de zonas naturales protegidas.
	ENTORNO NATURAL		X		Reportes de data con respecto a condiciones climatológicas por parte de entidades públicas	Existencia de terrenos agrícolas. Reportes con datos limitados por las estaciones de monitoreo meteorológico del gobierno Presencia de botaderos de residuos informales en la zona de intervención. Presencia de flora en la ribera del río Lacramarca.

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



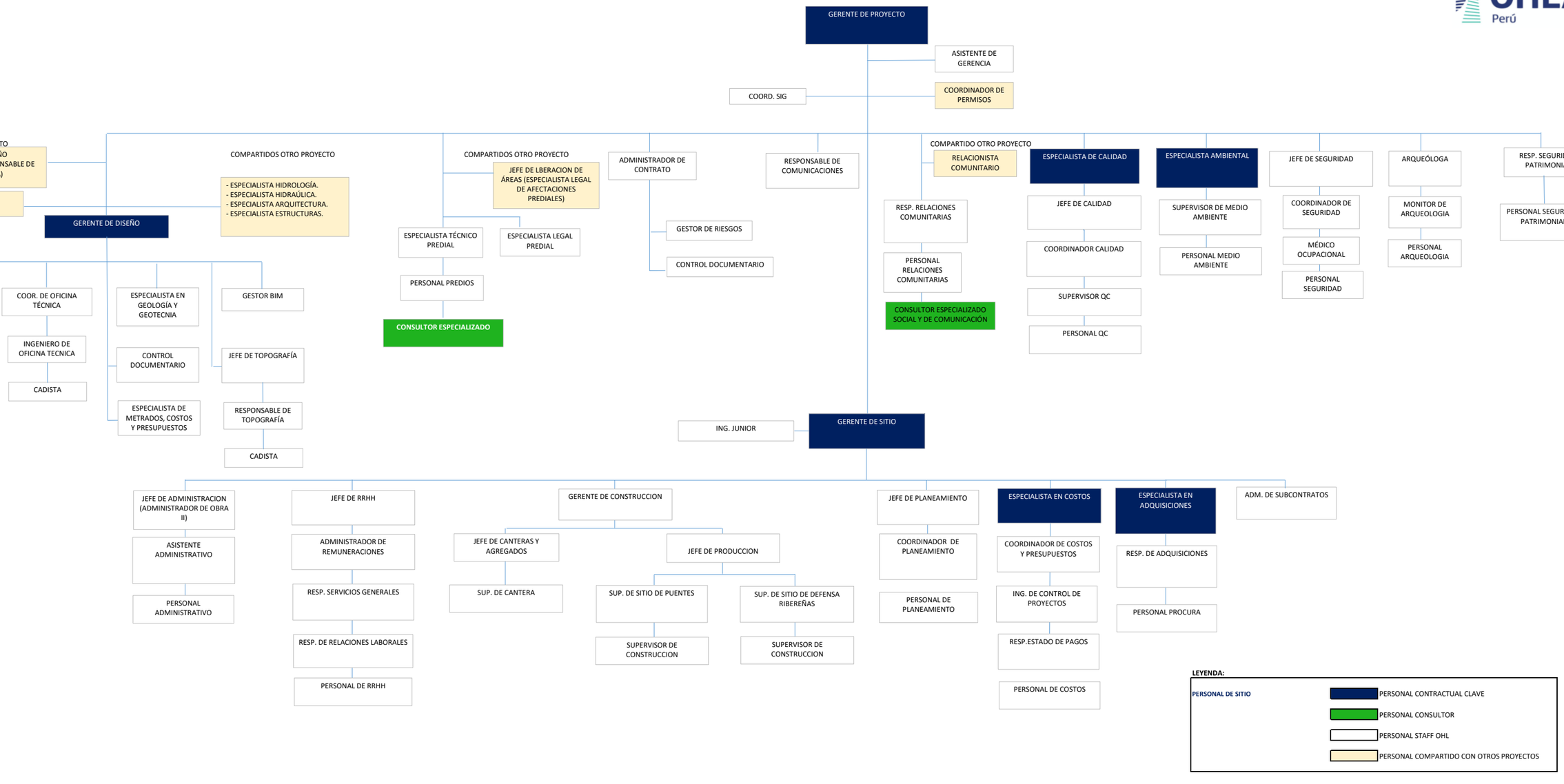
Miguel Ángel Barcos
Gerente de Proyecto

ANEXO N° 04

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE GERENCIAMIENTO DE PROYECTO DEL PAQUETE 7 - SOLUCIONES INTEGRALES RIO LACRAMARCA

OHLA Perú



ANEXO N° 05

FIRMAS DE DOCUMENTOS PARA ARCC

OHLA Perú	DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA FIRMAS DE DOCUMENTOS PARA ARCC	CO-PE-1PE327-GE-LA-001	
		Revisión	0
		Fecha Aprobación	8/02/2022

ESPECIALIDAD	ORIGEN		ELABORA	REVISA	APRUEBA
	DISEÑADOR	OHLA			
GEOTECNIA	X		Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista Geotécnico de OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
GEOLOGÍA Y GEOMORFOLOGÍA	X		Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista Geotécnico de OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
AMBIENTAL	X		Especialista Ambiental Diseñador	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista Ambiental OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
CALIDAD		X	Jefe de Calidad	Especialista de Calidad	Gerente de Proyecto OHLA
TOPOGRAFÍA	X		Especialista Topografía Diseñador Diseñador	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista Topografía OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
ARQUEOLOGIA	X		Especialista Arqueología Diseñador	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista Arqueología OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
SOCIAL	X		Especialista Social Diseñador	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista Social OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
PREDIAL	X		Especialista Predial Diseñador	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista Predial OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
SEGURIDAD Y SALUD		X	Coordinador de Seguridad y Salud	Especialista de Seguridad y Salud	Gerente de Proyecto OHLA
HIDROLOGIA	X		Jefe Especialidad Hidrología Diseñador	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista en Hidrología OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
HIDRAULICA	X		Jefe Especialidad Hidrología Diseñador	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista en Hidráulica OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
INFRAESTRUCTURA RESILIENTE Y PAISAJISMO	X		Jefe especialista Arquitectura y Paisajismo	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista en Arquitectura y Paisajismo OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
ESTRUCTURAL	X		Especialista Estructural Diseñador	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
		X	Especialista Estructural OHLA	Gerente de Diseño OHLA	Gerente de Proyecto OHLA
CONTRATOS		X	Especialista de Contratos	Especialista de Contratos	Gerente de Proyecto OHLA

ANEXO N° 06

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL EN PROYECTOS

SGI - PG - 17

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCEDIMIENTO GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL EN PROYECTOS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento Corporativo de Calidad y Medio Ambiente del Grupo OHLA	Dirección Corporativa de Organización y RR.HH. del Grupo OHLA	Director General de Recursos Corporativos del Grupo OHLA
Ricardo Sánchez, 28/09/2021	Álvaro Gamarra, 28/09/2021	Gonzalo Targhetta, 28/09/2021

Nivel de seguridad: Uso Interno

Alcance: GRUPO OHLA

Histórico de revisiones

Rev.0	Septiembre 2021

Documentación relacionada y aplicable

ITS-IN-01	Clasificación de la información
ITS-PE-01	Privacidad datos personales
DOC-NR-01	Norma de gestión, archivo y custodia de la documentación
DOC-IN-01	Codificación de la documentación
SGI-PG-01	Control de la información documentada del Sistema de Gestión Integrado
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.

Definiciones

Archivo histórico: Destino final donde se almacenará la información para su conservación a largo plazo.
Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Dossier de calidad de OHLA: Listado de documentos que como mínimo deben ser archivados por cada área al cierre del proyecto. Es un documento predeterminado que puede servir como línea base para iniciar el cierre documentario.
Emisión de documentos: Distribución oficial de documentos de un proyecto mediante una carta o transmittal. Sirve de registro de dicha distribución, y de los datos relativos a la misma (véase definición de Transmittal).
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.
Índice de caja/memoria: Lista de los documentos que contiene determinada caja o archivo digital.
Índice especifico del área: Listado general de todos los documentos archivados por cada área.
Índice general de documentos (IGD): Listado completo de todos los documentos que forman parte del proyecto.
Metadato: Conjunto de datos (términos, números, fechas, etc.) que se asocian a un documento y que describen su contenido. Los metadatos ayudan a una futura búsqueda y localización de los documentos más rápida y eficaz.
Sistema Electrónico de Gestión Documental (SEGD): Sistema informático para el control, la gestión y el almacenamiento de los documentos digitales de un proyecto durante su ejecución.
Transmittal: Formato generado por el responsable de la gestión o control de documentos, que se utiliza para formalizar la entrega de documentos técnicos y documentos de gestión del proyecto o la obra. En este formato constan los datos del que lo envía, a quien va dirigido, fecha de envío, código y nombre de los documentos y el propósito de los mismos.
Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, aplicación o localización de todo documento referenciado dentro del Sistema documentario de nuestra organización.

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: Ricardo Sánchez

ÍNDICE

1. OBJETO 5
2. ALCANCE 5
3. ARRANQUE DEL PROYECTO 5
3.1. Responsabilidades 5
3.2. Uso de un Sistema de gestión documental en el proyecto 5
3.3. Procedimiento de gestión documental del proyecto 5
3.4. Estructura de carpetas o metadatos de tipología Documental del sistema de gestión documental 6
3.5. Notificación de arranque del proyecto para preparación del archivo de gestión documental 6
3.6. Previsión para la descarga final de la documentación 7
3.7. Documentación a archivar en el inicio de los proyectos 7
3.7.1. Documentación de la oferta 7
3.7.2. Documentación de arranque del Proyecto 7
4. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO 8
4.1. Identificación 8
4.2. Revisión y aprobación 8
4.3. Anulación 9
4.4. Archivo 9
4.5. Distribución 9
4.6. Gestión de Planos y Croquis 10
4.7. Control de documentación externa 10
5. CIERRE DOCUMENTAL AL FINALIZAR EL PROYECTO 11
5.1. Líneas Generales 11
5.2. Dossier de calidad 11
5.3. Contenidos para el archivo digital 11
5.3.1. Depuración de documentos digitales 11
5.3.2. Entrega de documentación digital a la finalización del proyecto 11
5.4. Organización de los documentos en físico 12
5.4.1. Depuración de documentos físicos 12
5.4.2. Gestión de archivadores 12
5.4.3. Embalaje de archivadores en las cajas 12
5.4.4. Digitalización de la información física 13
5.4.5. Traslado de la Información física 13

5.4.6. Custodia de la Información 14
6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 14
7. CLASIFICACIÓN DE ÍNDICES 15
8. FORMATOS RELACIONADOS 15
9. ANEXOS 15

1. OBJETO

Establecer el método para realizar el ciclo de gestión documental de los proyectos, arranque, operación, cierre y su posterior almacenamiento en cada una de las Divisiones / Direcciones de Área / Direcciones Territoriales del Grupo OHLA.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todos los proyectos a llevar a cabo por el Grupo OHLA, en adelante OHLA, en todas sus áreas, territorios y empresas filiales donde el Sistema de Gestión Integrado sea de aplicación.

3. ARRANQUE DEL PROYECTO

3.1. Responsabilidades

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

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

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

Todos los proyectos deben gestionar y almacenar su documentación apoyándose en un sistema electrónico de gestión documental (SEGD). Este sistema será seleccionado libremente por cada proyecto, y debe estar dimensionado según sus capacidades y funcionalidad de acuerdo al tamaño, complejidad y requisitos del propio proyecto.

En caso de que, por las características del proyecto, sea suficiente contar con un sistema de almacenamiento documental básico como SharePoint, se solicitará al Dpto. de Gestión Documental Corporativo de OHLA la creación del sitio para el proyecto en SharePoint. En cualquier otro caso, una vez seleccionado el sistema por el proyecto, se comunicará y dará acceso de lectura al Dpto. de Gestión Documental Corporativo de OHLA al sistema finalmente seleccionado.

Si el sistema de gestión documental corresponde a un socio, cliente, etc., el responsable del proyecto debe establecer los procedimientos necesarios para asegurar el acceso a la información durante todo el plazo de ejecución del proyecto y para llevar a cabo descargas periódicas de la misma, y su carga al sistema de almacenamiento de OHLA.

3.3. Procedimiento de gestión documental del proyecto

La gestión documental del proyecto se detallará en un procedimiento específico para el mismo. Este procedimiento deberá elaborarse para proyectos de más de 50 millones € de cartera. En proyectos de menor cuantía será suficiente el uso del procedimiento estándar de gestión documental elaborado para la Dirección Territorial.

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

- Decisión sobre el sistema o sistemas de gestión documental a utilizar por el proyecto. En caso de utilizar más de uno, indicar el uso que se va a hacer de cada uno: documentación que va a gestionarse, usuarios o grupos de usuarios que van a acceder, actividades de cada uno de ellos, etc…
- Si el sistema de gestión documental oficial del proyecto no pertenece a OHLA, asegurar el acceso a toda la información del proyecto en dicho sistema, así como establecer un proceso de descarga periódica de la información y carga en un sistema de OHLA.

- Detalle de la estructura de carpetas y/o de los metadatos a usar en el proyecto.
- Describir el proceso documental en el proyecto.
- Se deben definir los usuarios (organizaciones y usuarios de las mismas) participantes en el proyecto y los permisos asignados a cada uno respecto a los documentos de proyecto.
- Indicar la persona de contacto en materia de gestión documental en el proyecto.
- Identificación de requisitos documentales particulares del proyecto.

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

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

El sistema de gestión documental se organizará o bien por una estructura de carpetas o bien por un sistema de metadatos.

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

El Anexo 1 a este documento se puede ver la estructura de carpetas y metadatos tipo por Negocio y Dirección Territorial. Esta estructura se deberá mantener salvo instrucción específica del Director Territorial aprobada por el Director de Área o bien por requisito contractual.

3.5. Notificación de arranque del proyecto para preparación del archivo de gestión documental

En el caso de que el proyecto vaya a hacer uso del Sistema de Gestión Documental Corporativo, se debe solicitar al Departamento de Gestión Documental la apertura del espacio necesario para almacenar la documentación del proyecto.

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

- Nombre del proyecto
- Código del proyecto
- Empresa/Sociedad Adjudicataria
- % OHLA
- Socios
- Año de adjudicación
- País de ejecución
- Nombre del cliente
- Privado / Público

- Tipo de proyecto (Edificación, Hospitales, Edificios Singulares, Obra Civil, Carreteras, Ferrocarril, Metro, Obra Marítima, Renovables, Minería, Oil&Gas, Contraincendios, Limpieza, Mantenimientos, etc.)
- Requisitos especiales o particulares de carpetas, metadatos, configuración de seguridad, etc.

3.6. Previsión para la descarga final de la documentación

En todos los casos en los que el sistema a utilizar por el proyecto sea otro distinto al corporativo de OHLA, se deberá planificar y realizar una descarga final COMPLETA de TODA la documentación del proyecto y su posterior carga en el sistema de almacenamiento histórico de OHLA. En estos casos y para tal fin, al inicio del proyecto, el responsable realizará la solicitud al Departamento de Gestión Documental para la preparación y reserva del espacio de almacenamiento que será necesario para las cargas de documentación periódicas a lo largo del proyecto y/o para el archivo de la documentación al finalizar el proyecto.

3.7. Documentación a archivar en el inicio de los proyectos

3.7.1. Documentación de la oferta

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

- Oferta.
- Hoja de Venta/Formulario Adjudicación de Obra/etc…
- Contrato firmado.
- Planificación/Programación firmada y acordada.
- Acuerdos con terceros (Socios, Proveedores, Subcontratistas…).
- Comunicaciones hasta la fecha con Cliente y terceros (Socios, Proveedores, Subcontratistas…).
- Documentación legal/contractual asociada (subrogaciones, planes medioambientales, licencias permisos, etc…).
- Documentación en materia de Calidad, Medioambiente, Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad, Salud e Higiene.
- Acuerdos internos para la ejecución del proyecto.
- Planificación de recursos asociados al proyecto/obra/contrato.
- Cualquier documentación generada en la oferta y que sea relevante para la correcta ejecución del proyecto/obra/contrato.
- Acta de reunión/registro de la transferencia de la Oferta al Proyecto.

3.7.2. Documentación de arranque del Proyecto

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

- Actas de reunión de lanzamiento de proyecto, internas, con Cliente, con Socios y con terceras partes.
- Acta de reunión de validación de oferta (cuando aplique).

- Plan de Ejecución de Proyecto.
- Índice General de Documentos (IGD) del Proyecto: lista detallada de la planificación de todos los documentos que se deben elaborar/gestionar para la ejecución del proyecto. En este listado se debe indicar la carpeta/metadato donde deben ir almacenados, entre otros datos del documento, como el código, título, etc. Este documento se revisará durante la ejecución del proyecto actualizándose de acuerdo a como progrese el proyecto. Se guardarán todas las revisiones de este documento. Se puede ver un formato ejemplo de IGD en el Anexo 2 del presente documento.

4. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO

Tal y como se ha indicado anteriormente, el proceso de gestión documental en el proyecto estará recogido en un procedimiento, de modo que se asegure la custodia y el acceso a los documentos, el uso de versiones vigentes, que éstos sean identificables y estén disponibles y se realice su correcta distribución. Asimismo, el procedimiento del proyecto recogerá cualquier requisito contractual relativo a la gestión y control de documentos.

4.1. Identificación

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

- Identificación y nombre del Documento (véase DOC-IN-01 “Codificación de Documentos”).
- Historial de las últimas revisiones, incluyendo la presente.
- Fecha y firma, si fuera necesario, del responsable de la aprobación.

4.2. Revisión y aprobación

En los proyectos, instalaciones o servicios donde se elaboran procedimientos de ejecución, documentos de gestión o control de aspectos ambientales, documentos de gestión de otras disciplinas u otra documentación imprescindible para la ejecución de los trabajos, la responsabilidad de la revisión recae en el responsable de la materia y la aprobación es responsabilidad del responsable del centro de trabajo, proyecto o servicio.

FUNCIONES REVISIÓN Y APROBACIÓN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		ÁMBITO DE TRABAJO		
	DT / D / SSGG	DA / AN	DPRL	DCMA
Revisión Procedimientos Técnicos de país, área o servicio (de ejecución, ambientales y de seguridad y salud)	T PCMA	T PCMA	R PCMA	R PCMA
Aprobación Procedimientos Técnicos de país, área oservicio (de ejecución, ambientales y de seguridad y salud)	DT / DT	DA / DAN	R PCMA	R PCMA

ÁMBITO DE TRABAJO

DA / AN	*Dirección de Área o Área de Negocio*	*DT / D*	*Dirección Territorial o Delegación*
DPRL	*Departamento de Prevención de Riesgos Laborales*	*SSGG*	*Servicios Generales*
DCMA	*Departamento de Calidad y Medio Ambiente*		

RESPONSABLE

DA / DAN	*Director de Área o Director de Área de Negocio*	*DT / DT*	*Director Territorial o Delegado Territorial*
R PCMA	*Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*	*T PCMA*	*Técnico 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 de los requisitos y necesidades del proyecto o servicio.
NOTA: El Responsable del Departamento de Prevención, Calidad y Medio Ambiente pueden ser una o dos personas, dependiendo de la estructura de la organización
NOTA: Los Directores de función se encuentran al mismo nivel que los Directores Territoriales.

Cualquier modificación de un documento, también conlleva la revisión y aprobación por los responsables correspondientes, y supone la emisión de una nueva revisión.

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

Una vez aprobado un documento:

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

4.3. Anulación

La anulación de un documento requiere de la emisión del documento, identificándolo claramente como "ANULADO", y realizando la distribución necesaria y registro en los listados de documentos, del mismo modo que se realiza para cualquier nueva revisión de un documento.

Adicionalmente, si un documento anulado se encuentra a disposición del personal del proyecto en formato físico, éstos se retirarán de todos los puntos de uso o distribución; o se asegurará que no se haga un uso inadecuado de los mismos, es decir, los que no se retiren de la obra deberán estar identificados como "ANULADO", con la fecha de anulación.

4.4. Archivo

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

En materia de archivo, se debe cumplir con lo establecido en la Norma de gestión, archivo y custodia de la documentación (DOC-NR-01), y con los apartados 3 y 5 de este procedimiento.

4.5. Distribución

Se debe realizar una distribución de todos los documentos y todas las revisiones de los mismos. La distribución de documentos se realizará mediante correo electrónico, carta o transmittal (ver ejemplo en Anexo 7), dependiendo del tipo de documento que se distribuye y del destinatario de la distribución. Esta distribución se hará de acuerdo con los criterios establecidos por el proyecto y reflejados en los procedimientos del mismo.

Se realizará un control de la distribución de la documentación, con el objeto de garantizar que los documentos se encuentran disponibles en los sitios donde deba ser utilizada y en su revisión vigente.

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

Si se mantiene una copia física de los documentos en el proyecto, se debe asegurar la disponibilidad de los documentos vigentes en los puntos de uso, y la retirada de copias obsoletas o su identificación como "ANULADO".

4.6. Gestión de Planos y Croquis

Se debe asegurar el uso de planos vigentes, que sean identificables y estén disponibles.

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

A. Si el gestor documental que se utiliza en el proyecto no incluye una funcionalidad para el control de planos. En este caso se preparará un listado con planos y croquis necesarios. Los planos y croquis se han de identificar con título, código y fecha de edición, como mínimo. Si no tienen la firma del responsable competente, deberán llevar fecha y firma del responsable del Proyecto, en señal de que ese documento está vigente y es apto para su distribución. En este listado se indicarán qué planos se anulan y por cuales se sustituyen en su caso. Se podrán utilizar sellos indicando "EN VIGOR" y "ANULADO".

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

   Si el listado se encuentra en papel, se archivarán, en el lugar definido, los registros que sirvan para llevar el control de distribución.

   Existirá un archivo de planos en el que se guarden tanto los vigentes como los anulados, estando éstos últimos claramente identificados y separados. Igualmente, se archivarán todos los croquis que se preparen que aclaren, modifiquen o cambien el Proyecto.

   Los documentos anulados se retirarán de todos los puntos de uso o distribución; o se asegurará que no se haga un uso inadecuado de los mismos, es decir, los que no se retiren deberán estar claramente identificados como "ANULADO" con la fecha de anulación.

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

4.7. Control de documentación externa

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

Adicionalmente, se mantendrá un registro de entradas de la misma, donde quede registrado:

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

5. CIERRE DOCUMENTAL AL FINALIZAR EL PROYECTO

5.1. Líneas Generales

Al finalizar el proyecto, el responsable del cierre documental debe elaborar el Listado Final de Documentos Digitales (Anexo 3) para la entrega de los archivos electrónicos y que contendrá los detalles de todos los documentos que finalmente se han elaborado y han formado parte del proyecto, siguiendo las instrucciones de los siguientes apartados.

5.2. Dossier de calidad

En los índices de documentos del proyecto debe identificarse y diferenciarse aquellos documentos que conforman el dossier de calidad.

Adicionalmente, se generará un Índice del "Dossier interno de OHLA" (SGI-PL-70). Se muestra un ejemplo en el Anexo 4.

5.3. Contenidos para el archivo digital

Todos los proyectos, al finalizar, y para preparar la entrega de la documentación, la organizarán según uno de los siguientes modos:

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

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

5.3.1. Depuración de documentos digitales

De la documentación en formato digital, se mantendrán únicamente las diversas revisiones oficiales.

5.3.2. Entrega de documentación digital a la finalización del proyecto

Según el origen de almacenamiento de los datos, se acordará con el Departamento de Gestión Documental cómo realizar el traspaso/carga/copia de los ficheros.

Los ficheros electrónicos de los documentos se entregarán en formatos PDF y nativo (en los casos que aplique), organizados en carpetas y/o con metadatos asociados, acompañados del Listado Final de Documentos Digitales (Anexo 4), en formato Excel o csv, que debe contener la información de cada documento (o fichero) en una fila, con los siguientes datos (metadatos) en las columnas:

- Columna A: nombre completo del fichero con su extensión (.pdf, .dwg, .docx, etc.).
- Columna B: Ruta de almacenamiento del fichero (carpeta y subcarpetas donde se encuentra almacenado). En caso de haber utilizado un sistema de gestión documental basado en metadatos y por tanto no se cuente con carpetas, se indicará aquí el metadato "Tipología Documental" referenciado en apartados anteriores.
- Columna C: Código del documento.
- Columna D: Título descriptivo del documento.
- Columna E: Revisión (A, B, …, 0, 1, etc.).

- Columna F: Fecha de la revisión del documento.
- Columna G: Elaborador del documento (OHLA, nombre del subcontratista/proveedor que haya elaborado el documento)
- Columnas H en adelante: se podrán incorporar metadatos/propiedades adicionales, cada uno en una columna.

Nótese que si alguna de esta documentación está cargada ya en un sistema corporativo (ERP, SIC, SharePoint, etc…) es necesario referenciarla e indicar a que sistema se ha cargado, sin necesidad de hacer de nuevo una entrega.

5.4. Organización de los documentos en físico

El archivo físico sólo se realizará si la normativa que aplica al proyecto así lo exige.

Las carpetas serán distribuidas siguiendo el mismo criterio de la organización en los archivos digitales.

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

En caso de que se disponga de más información que la almacenada en digital, se ampliará, donde proceda, el índice de cada archivador/carpeta.

5.4.1. Depuración de documentos físicos

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

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

5.4.2. Gestión de archivadores

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

Los tomos de los archivadores se deben rotular y codificar con el número correlativo / número total de archivadores y el área del proyecto a la que pertenece de forma que permita su ubicación y recuperación. Por este motivo, se debe incluir el nombre de la empresa del grupo o consorcio, proyecto/obra/código de proyecto, Área/Sub área del proyecto, N° de archivador/N° total de archivadores, Nombre de los documentos, índice de archivador, año y el tiempo que debe mantenerse almacenado. Se utilizará la plantilla SGI-PL-71 “Formato de lomo de Archivador” (Ver ejemplo en Anexo 5)

Cada archivador debe contar con un “índice de archivador” (SGI-PL-72) en el que se liste toda la documentación contenida en el mismo.

5.4.3. Embalaje de archivadores en las cajas

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

- Los archivadores son embalados en cajas de cartón (o similar) para el traslado de la información física. Estas cajas son suministradas por el área de administración del proyecto.

- Cada área designa a un responsable para validar la información que se está embalando en las cajas. Se debe disponer de un número suficiente de cajas para poder archivar la documentación.
- En las cajas se colocan los archivadores enumerados de forma correlativa.
- El Índice especifico del proyecto (apartado 5.3) debe estar ubicado en la primera caja de todo el paquete archivado.
- Cada caja debe contar con un índice específico del contenido de cada caja (SGI-PL-73), el mismo que se coloca en la parte exterior lateral y es asegurada de forma adecuada (de ser conveniente, podría colocarse una protección (Ver un ejemplo en el Anexo 6). Una copia del índice del contenido de la caja se mantendrá dentro de la misma.

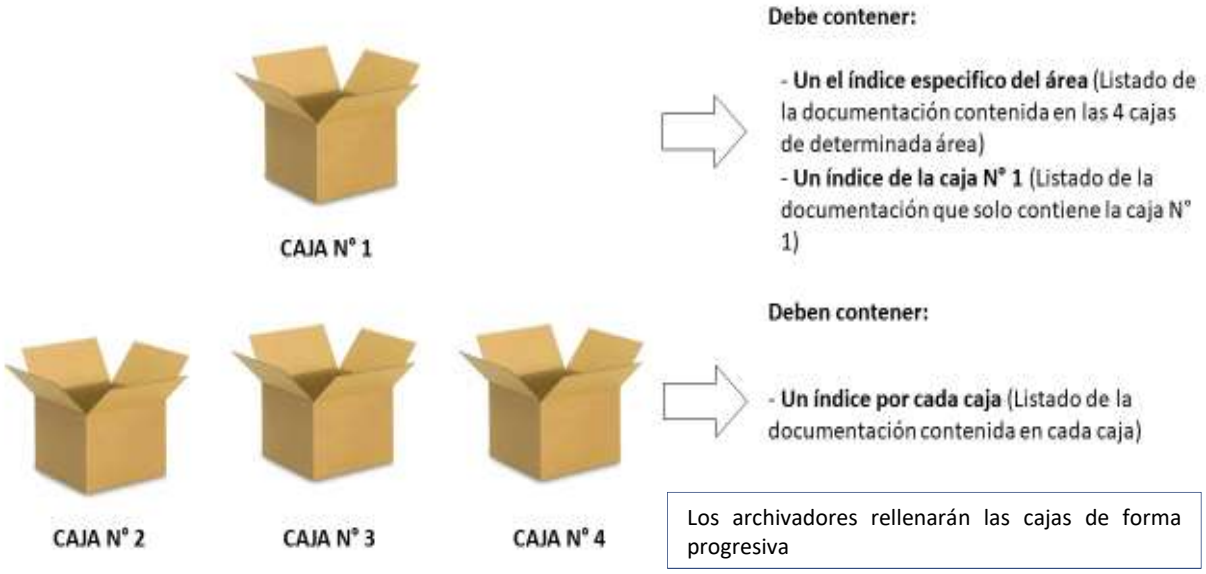


Figura N° 1. Contenido de informacion en cajas

5.4.4. Digitalización de la información física

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

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

5.4.5. Traslado de la Información física

Se efectúa en la fecha establecida según la coordinación entre el responsable del cierre de la documentación del proyecto con la dirección territorial.

Toda la información se traslada en las cajas debidamente rotuladas. Ninguna información se puede trasladar de manera separada.

La movilidad para el traslado debe ser adecuada para evitar y/o reducir el riesgo de deterioro de los documentos para archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

5.4.6. Custodia de la Información

La custodia de la información física está a cargo de la Dirección Territorial, recibida por el personal de servicios generales (o el departamento encargado del archivo en cada país) y trasladada a su ubicación final para su conservación. El personal de servicios generales informa a los responsables del área sobre la llegada y almacenamiento de su documentación.

6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

Debe aplicarse a todos los proyectos u obras del Grupo OHLA:

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	FRECUENCIA (Mínima)
Responsable del proyecto (Gerente de proyecto u obra, Jefe de proyecto u Obra)	Hacer cumplir el presente procedimiento. Asignación de los recursos necesarios en la implementación del presente procedimiento. Responsable del cierre documental de la obra y de gestionar el traspaso de la documentación electrónica al departamento de gestión documental y del envío de documentación en papel al archivo correspondiente.	Cada vez que se requiera.
Técnicos de proyecto	Asegurar que toda la información de su proyecto se encuentre ordenada adecuadamente. Asignar a un responsable de custodiar la información tanto en formato físico como digital. Asegurar que la información que se envía se ajusta al presente procedimiento y verificar su llegada a la D.T.	Al término de la Obra.
Responsables de D.T.	Generar el “el dossier de área”. Capacitar a su personal de obra sobre el contenido que deben archivar de obra.	Cada vez que se requiera.
Coordinador de Transporte	Asignar una movilidad para el traslado de la información en físico.	Cada vez que se requiera.
Servicios Generales	Brindar el soporte a las diferentes áreas para recibir y ubicar la documentación en físico. La ubicación final debe cumplir con condiciones físicas que permitan que la documentación se mantenga en buenas condiciones.	Cada vez que se requiera.

7. CLASIFICACIÓN DE ÍNDICES

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

8. FORMATOS RELACIONADOS

- SGI-PL-70 Dossier interno de OHLA (SGI-PG-17).
- SGI-PL-71 Formato de Lomo de archivador (SGI-PG-17).
- SGI-PL-72 Índice de archivador (SGI-PG-17).
- SGI-PL-73 Índice de caja (SGI-PG-17).

9. ANEXOS

Anexo 1: Estructura de carpetas/metadato “Tipología Documental”

Anexo 2: Formato Índice General de Documentos (IGD)

Anexo 3: Listado final de documentos digitales.

Anexo 4: Ejemplo Dossier de OHLA

Anexo 5: Ejemplo de identificación de tomos de archivadores

Anexo 6: Ejemplo de Caja con índice de contenido

Anexo 7: Ejemplo de Transmittal

1. ESTRUCTURA DE CARPETAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN PROYECTOS

La documentación de los Proyectos se guardará en una estructura de carpetas o, en su defecto, asignándole el valor del metadato "Tipología documental" según se indica en los siguientes apartados.

Consultar el procedimiento SGI-PG-01 para más información sobre los requisitos de gestión y archivo de los documentos.

1.1 España y Europa - Construcción

	Carpeta principal nivel 1 (valor del metadato "Tipología documental")	Subcarpeta nivel 2 (valor del metadato "Tipología documental 2)	Subcarpeta nivel 3 (valor del metadato "Tipología documental 3)
1.-	DOCUMENTACION LICITACION		
	Desplegable	Anuncio	
		Pliego	
		Apertura Propuestas	
		Compromisos UTES	
2.-	PROYECTO LICITACION		
3.-	OFERTA		
	Desplegable	Documentación Técnica Oferta	Estudio Documentación
			Plan de Obras
			Plan de Seguridad y Salud
		Documentación Administrativa	Hoja de Cierre
			Fianza Provisional
			ICIO
			Tasas Dirección
4.-	ADJUDICACION DE OBRA		
	Desplegable	Adjudicación Provisional	
		Adjudicación Definitiva	
		Seguros	
		Fianza Definitiva	
		Licencia de Obra	
		Alta Área en el Sistema	
5.-	CONTRATO PRINCIPAL y AMPLIACIONES DE EXPEDIENTES		
	Desplegable	CONTRATO INICIAL	
		MODIFICADOS	
		COMPLEMENTARIOS	
		REVISIONES DE PVP	
		SERVICIOS AFECTADOS	
		PRECIOS CONTRADICTORIOS	
		LIQUIDACIONES	
		CERTIFICACION FINAL	

6.-	FIANZAS - AVALES - SEGUROS		
	Desplegable	Avales	
		Avales por Acopios	
		Seguros	
7.-	SEGURIDAD Y SALUD / M.ABIENTE Y CALIDAD		
	Desplegable	PLAN DE SEGURIDAD	
		PLAN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
8.-	ACTAS		
	Desplegable	REPLANTEO	
		SUSPENSION	
		REINICIO	
		RECEPCION	
9.-	PLAN OBRAS - MODIFICACION PLAZOS Y/O ANUALIDADES		
10.-	CERTIFICACIONES		
	Desplegable		
11.-	RECLAMACIONES Y CONTENCIOSOS		
	Desplegable	COMUNICACIÓN CON ASESORIA JURIDICA	
		VIA ADMINISTRATIVA	
		VIA JUDICIAL	
		RECLAMACIONES DE TERCEROS	
12.-	DOCUMENTACION UTES		
	Desplegable	ACUERDOS	
		ACTAS/COMITES	
13.-	CORRESPONDENCIA OFICIAL		
	Desplegable	Con Cliente	
		Con Dirección Facultativa / Asistencia Técnica	
		Con Proveedores / Subcontratistas	
14.-	ORGANIGRAMA DE OBRA		
	Desplegable	Organigrama (Enero 21)	
		Organigrama (Marzo 21)	
15.-	CERTIFICADOS DE GARANTIA		
16.-	FOTOGRAFIAS		
	Desplegable	ene-21	
		may-21	
		sep-21	
17.-	LECCIONES APRENDIDAS		

1.2 Industrial – Global

Consultar con el Departamento de Documentación de la División Industrial para más niveles y alternativas según la tipología del proyecto.

Por ejemplo:

Carpeta principal nivel 1 (valor del metadato "Tipología documental")	Subcarpeta nivel 2 (valor del metadato "Tipología documental 2)	Subcarpeta nivel 3 (valor del metadato "Tipología documental 3)
1.- Reference Documentation		
	Formats	
	User Manuals	
2.- Engineering Documentation		
	GENERAL	
		ADM – Administration
		CMT – Construction Management
		Document Control
		HSE – Health Safety & Environment
		INP – Inspection & Expediting
		PLA – Scheduling
		PMT – Project Management
		Project Control
		Project Engineering
		QLT – Quality Assurance and Quality Control
	INGENIERÍA	
		CI – Civil
		EL – Electrical
		FF – Fire Protection
		GE – General
		IN – Instrumentation & Control
		ME – Mechanical
		PR – Process
3.- Vendor Documentation		
	(Vendor name)	
		Client Comments
		General
		Site Comments
		Subcontractor Comments
		Vendor Documents
4.- Procurement Documentation		
	Expediting-Inspection	
	Logistic	
	Purchasing	
5.- Construction Site		
	01.- Archive	
	02.- Technical office	

	03.- Construction plans and procedures	
	05.- Subcontracts	
	06.-	
	07.- Site purchase orders	
	08.- Cost control	
	09.- Schedule	
	10.- Quality assurance	
	11.- Health & Safety	
	12.- Environment	
	13.- Materials	
	14.- Reports	
	15.- Meetings	
	16.- Supplementary work orders	
	17.- Commissioning	
CLIENT PORTAL		
	Client to OHLI	
	OHLI to Client	
SITE PORTAL		
	OHLI to Site	
	Site to OHLI	
SUBCONTRACTORS PORTAL		
VENDORS PORTAL		

1.3 LATAM SUR - Chile, Uruguay, Argentina

Carpeta principal nivel 1 (valor del metadato "Tipología documental")	Subcarpeta nivel 2 (valor del metadato "Tipología documental 2)	Subcarpeta nivel 3 (valor del metadato "Tipología documental 3)	Archivos a incorporar
01 ANTECEDENTES			
	1.1 DOC. ESTUDIOS		Todo lo elaborado en licitación
	1.2 INGENIERÍA Y TOPOGRAFÍA		Proyectos previos al inicio de la construcción. (Levantamiento topográficos y estudios)
	1.3 DOC. DE OBRA		Permisos municipales, acta de entrega de terreno, etc.
02 PROYECTO (OFICINA TÉCNICA)			Oficina Técnica será el responsable de esta carpeta.

	2.1 DOC. VIGENTE		Últimas versiones: escrita y gráfica (planos)
	2.2 PROGRAMACIÓN		
	2.3 RDI		
	2.4 OBRAS EXTRAORDINARIAS		
	2.5 CUBICACIONES		
	2.6 RECEPCIÓN DE OBRA		
	2.7 DOCUMENTOS OF. TÉCNICA		
03 MASTER Y APO - PDM			Control de gestión/costes será el responsable de esta carpeta.
04 CIERRES MENSUALES			
05 RR.HH			
06 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	6.1 FACTURAS		
	6-2 VOLANTES		
	6.3 CAJA CHICA		
	6.4 TESORERÍA		
07 COMPRAS			
08 BODEGA			
09 PREVENCIÓN DE RIESGOS			
10 CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE			
	10.1 CALIDAD		
	10.2 MEDIO AMBIENTE		
11 TERRENO (PRODUCCIÓN)			
12 MAQUINARIA Y EQUIPOS			Utilizar para el departamento de maquinaria en caso de que la obra cuente con equipos propios.
13 MANDANTE (CLIENTE)			El responsable de gestión contractual será el responsable de esta carpeta.
	13.1 BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO		
	13.2 PROGRAMA OFICIAL		
	13.3 CONVENIOS - ADENDAS		
	13.4 EE.PP		
	13.5 BOLETAS Y SEGUROS		

	13.6 COMUNICACIONES (CARTAS)		
	13.7 INSPECCIÓN FISCAL	13.7.1 ACTAS DE REUNIÓN	
		13.7.2 LIBRO DE OBRA	
		13.7.3 LIBRO DE COMUNICACIONES	
	13.8 RECLAMOS		
14 SUBCONTRATOS Y PROVEEDORES			
	14.1 SUBCONTRATO 1		
		14.1.1 CONTRATO Y ADENDAS	
		14.1.2 PLAN DE TRABAJOS	
		14.1.3 EE.PP	
		14.1.4 BOLETAS Y SEGUROS	
		14.1.5 COMUNICACIONES	
		14.1.6 RECLAMOS	
		14.1.7 OTROS	
	14.2 SUBCONTRATO 2		
	----		
15 FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS			
	Enero 2021		
	Febrero 2021		
	Marzo 2021		
16 DOCUMENTACIÓN GENERAL			
	16.1 FORMATOS Y LOGOS		
	16.2 INFORMES CORPORATIVOS		
	16.3 EVENTOS		
	16.4 ORGANIGRAMA		
	16.5 SS.GG		

1.4 Colombia

Carpeta principal nivel 1 (valor del metadato "Tipología documental")	Subcarpeta nivel 2 (valor del metadato "Tipología documental 2)
0.1_Gerencia	
0.2_Contrato	
0.3_Planos_Constructivos	
1.0_Licitación	
	1.0_Precalificación
	1.1_Documentación_Cliente
	1.2_Coordinación
	1.3_Estudio_Presupuesto
	1.4_Cierre

	1.5_Oferta
	1.6_Post_Cierre
2.0_Contract_Manager	
	2.1_Contract_Manager
	2.2_Gestión_Documental
	2.3_Gestión_de_Riesgo
	2.4_Correspondencia
3.0_Construcción	
4.0_Control_de_Proyectos	
5.0_Ingeniería	
6.0_SSOMAQ	
	6.1_Calidad
	6.2_Ambiental
	6.3_SST/PRL
	6.4_Social
	6.5_Arqueología
	6.6_Plan_Gestión_Riesgos
7.0_RRHH	
8.0_Administración	
9.0_Compras	
10.0_Traspaso	

1.5 Perú

Carpeta principal nivel 1 (valor del metadato "Tipología documental")	Subcarpeta nivel 2 (valor del metadato "Tipología documental 2)
0.1_Licitacion	
0.2_Contratos	
0.3_Planos_Constructivos	
1.0_Gerencia	
2.0_Contract_Manager	
	2.1_Contract_Manager
	2.2_Gestion_Doc
	2.3_Gestion_Riesgos
3.0_Construccion	
4.0_Control_Proyectos	
5.0_Ingenieria	
	5.2_Of.Tecnica
	5.3_Planeamiento
	5.4_Produccion
6.0_SSOMAC	
7.0_RRHH	

8.0_Administracion	
	8.1_Adm
	8.2_Conta
9.0_Compras	
	9.1_Compras
	9.2_Almacenes
10.0_Traspaso	

ÍNDICE GENERAL DE DOCUMENTOS (IGD) DEL PROYECTO: XXXCÓDIGOXXXX - XXXNOMBREXXXX

Código del documento	Título del documento	Elaborador del documento (OHLA, …)	Necesario en formato papel	Forma parte del dossier de calidad (SÍ/NO)	Otros datos….	…..	…..	…..

LISTADO FINAL DE DOCUMENTOS DIGITALES

Nombre del fichero con extensión	Ruta almacenamiento*	Código del documento	Título del documento	Revisión	Fecha de la revisión	Elaborador	Otro Dato 1	Otro Dato 2	Otro Dato 3

*Ojo con: longitud (256 car.) y caracteres especiales, espacios, puntos, etc.

OHLA	Dossier interno OHL	CO-PE-SGI-PG-01-Att 01 (Revisión 00)

Área	Seguridad y salud en el trabajo

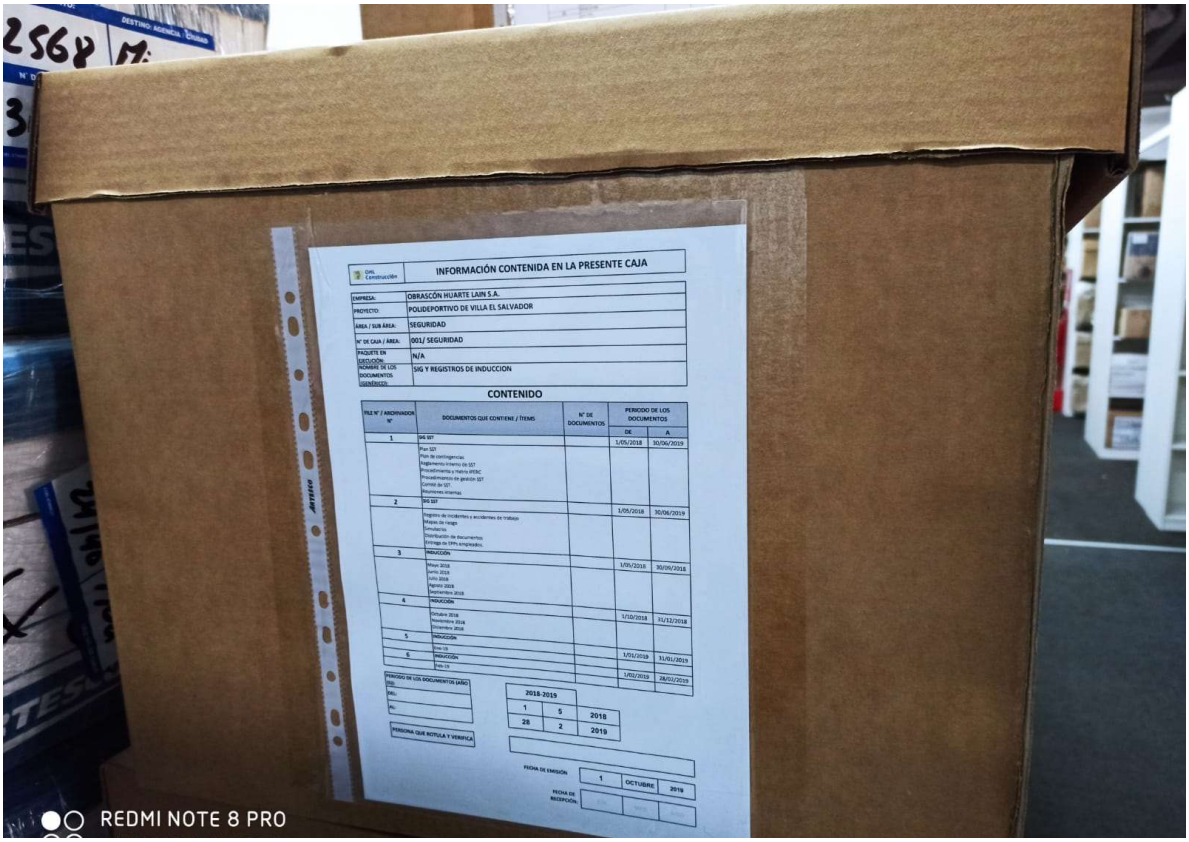
ASPECTO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	A ENTREGAR		Tiempo de almacenamiento	MEDIO DE SOPORTE		¿APLICA AL PROYECTO?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	OBSERVACIONES
		CLIENTE	OHL		FISICO	DIGITAL			
Política	Política SGI y Otras		X	---		X			
Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de SST		X	---		X			
	Objetivos de SST		X	---		X			
	Programas de actividades SST		X	5 años	X	X			
	Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)		X	5 años	X	X			
	Procedimientos de trabajo seguro		X	5 años	X	X			
	Organigrama y CVs (Todos los que participaron en área de SST)		X	---		X			
	Plan de SBC		X	5 años	X	X			
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de entrega y difusión del reglamento		X	---		X			
Comité de SST	Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	5 años	X	X			
	Registros de la elección del CSST		X	---		X			
Entrenamiento y Capacitación	Registros de charlas de inducción		X	5 años	X	X			
	Registros de charlas diarias		X	5 años	X	X			
	Registros de capacitaciones específicas		X	5 años	X	X			
	Registros de Plan de Formación SSOMAC		X	5 años	X	X			
Registro de permisos de trabajos de alto riesgo	Registro de Trabajos en altura		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos en caliente		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos de excavaciones y zanjas		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos en espacio confinado		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos izaje de cargas		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos con riesgo electrico		X	5 años	X	X			
	Registro bloqueo y etiquetado		X	5 años	X	X			
Control y seguimiento	Registros de inspecciones del Dpto. de SSOMAC (Incluye evidencias del levantamiento de los hallazgos)		X	5 años	X	X			
	Registros de inspecciones (equipos, herramientas, andamios, vehículos, otros)(Inspecciones planeadas)		X	5 años	X	X			
	Registros de inspecciones de elementos y equipos de seguridad y/o emergencia		X	5 años	X	X			
	Inspecciones de SUNAFIL (incluye registros del proceso y levantamiento de la inspección)		X	5 años	X	X			
	Inspecciones de Supervisión o Cliente (incluye registros del proceso y levantamiento de la inspección)		X	5 años	X	X			
	Inspecciones del comité de SST		x	5 años	X	X			
	Certificados de operatividad de equipos (Grua,grupos y otros)		x	5 años	X	X			
	Seguimiento de objetivos		X	---		X			
	Registros PMC/SBC		X	5 años	X	X			
Salud Ocupacional	Plan de Salud Ocupacional		X	---		X			
	Informe de monitoreos ocupacionales		X	---		X			
	Aptos médicos ocupacionales (Ingreso, periodicos y retiro)		X	---		X			
	Inspecciones de Salud Ocupacional		X	---		X			
	Registro de examenes medicos ocupacionales		X	---		X			
	Registro de enfermedades ocupacionales		X	20 años	X	X			
Registro de accidentes e incidentes	Reportes Preliminares		X	10 años	X	X			
	Reportes Finales (Incluye análisis, acciones correctivas, alerta SSOMA, SCTR, AST, Permiso de Trabajo, Entrega de RISI, Registro de Inducción, Registro entrega de EPP, testimonios, otros.)		X	10 años	X	X			
	Registro de lecciones aprendidas y difusión		X	10 años	X	X			
	Denuncias de las entidades fiscalizadoras.		X	10 años	X	X			
	Informes del cliente		X	10 años	X	X			
	Registro de estadisticas de seguridad(indices de accidentabilidad)		X	---		X			
	Evidencias de cumplimiento de acciones correctivas producto de accidentes e incidentes		X	10 años	X	X			
Respuesta ante emergencia	Plan de respuesta ante emergencia		X	5 años	X	X			
	Registros de simulacros y entrenamientos		X	5 años	X	X			
Registros de auditorías	Plan e Informe de Auditoria (Internas y externas)		X	---		X			
Coordinación de actividades empresariales	Registros de reuniones con Subcontratistas		X	5 años	X	X			
Mejora	Informes de No Conformidades y Acciones Correctivas		X	---		X			
	Informes de campañas SSOMA		X	---		X			
	Premios o reconocimientos		X	---		X			
Compras	Listado de proveedores de elementos y equipos de SST		X	---		X			
Otros registros	Registros de entrega de equipos de protección individual		X	5 años	X	X			
	Registros de entrega de reglamento interno de seguridad		X	---		X			
	Informes mensuales al cliente/administración/Supervisión		X	---		X			
	Registros fotograficos/señalizacion orden y limpieza campañas		X	---		X			
	Documentacion de gestion en SST sub contratistas		X	5 años	X	X			
	Hojas MSDS		X	---		X			

OHLA	Dossier interno OHL	CO-PE-SGI-PG-01-Att 01 (Revisión 00)

Área	Medio Ambiente

ASPECTO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	A ENTREGAR A:		Tiempo de almacenamiento	MEDIO DE SOPORTE		¿APLICA AL PROYECTO?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	OBSERVACIONES
		CLIENTE	OHL		FISICO	DIGITAL			
Compromisos ambientales	Compromisos aplicables al proyecto		X	---		X			
Sistema de gestión ambiental	Plan de Manejo Ambiente (PMA) y documentos derivados (Adendas, PMAO y otros).		X	---		X			
	Objetivos de MA del proyecto.		X	---		X			
	Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales		X	---		X			
	Manuales, procedimientos, instructivos y planes.		X	---		X			
	Documentación inicial al proyecto (IGA (EIA-d, EIA-sd y DIM)		X	---		X			
	Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos No Municipales (Indicar las EPS-RS/ EC-RS)		X	---		X			
	Expediente ambientales presentados para solicitud de permisos (Canteras, agua, deforestación, etc.)		X	---		X			
	Organigrama y CVs (Todos los que participaron en área de medio ambiente)		X	---		X			
Autorizaciones	Registros de autorizaciones de entidades competentes (Resoluciones de aprobación)		X	---		X			
	Autorizaciones de centros fijos, plantas, talleres, suministros de aguas.		X	---		X			
	Registros de autorizaciones arqueológicas		X	---		X			
	Autorizaciones de terceros/proveedores		X	---		X			
Capacitación	Registros de inducciones ambientales		X	5 ños	X	X			
	Registros de capacitaciones (Especificas, programadas, TBM, ect.)		X	5 ños	X	X			
Residuos solidos	Inventario de residuos peligrosos y no peligrosos		X	---		X			
	Registros de manejo de residuos sólidos y líquidos (incluye reportes, manifiestos y certificados de disposición)		X	---		X			
Control y seguimiento	Registros de inspecciones ambientales (incluye evidencias de levantamiento)		X	---		X			
	Registros de monitoreos ambientales		X	---		X			
	Seguimiento de objetivos		X	---		X			
Fiscalización ambiental	Cartas, oficios, informes, resoluciones emitidas por las entidades de fiscalización ambiental.		X	10 años	X	X			
	Descargos y respuestas enviadas a las entidades de fiscalización ambiental.		X	10 años	X	X			
Respuesta ante emergencias	Plan de respuesta ante emergencias		X	---		X			
	Informes de emergencia ambiental		X	---		X			
	Hojas de seguridad (MSDS) de materiales peligros		X	---		X			
Registro de accidentes e incidentes	Registros de incidentes y accidentes ambientales		X	10 años	X	X			
	Evidencias de cumplimiento de acciones correctivas producto de accidentes e incidentes (Informes de cierre de incidentes ambientales)		X	---		X			
Registros de auditorías	Plan e Informe de Auditoria		X	---		X			
Mejora	Informes de No Conformidades y Acciones Correctivas		X	---		X			
	Informes de campañas de medio ambiente		X	---		X			
	Premios o reconocimientos		X	---		X			
Cierre de gestión ambiental	Informe de cierre final		X	---		X			
Otros	Informes mensuales al cliente/administración/Supervisión		X	---		X			
	Evidencias de cumplimiento de compromisos a las entidades (Ejm. Consumo de agua)		X	---		X			
	Evidencias de cumplimiento de compromisos a las entidades (Eje. Liberaciones arqueológicas)		X	---		X			

PROYECTO/OBRA/CODIGO DEL PROYECTO	PROYECTO/OBRA/CODIGO DEL PROYECTO	PROYECTO/OBRA/CODIGO DEL PROYECTO
MEDIO AMBIENTE	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CALIDAD**
ARCHIVO N° 01 de 10	*ARCHIVO N° 01 de 18*	*ARCHIVO N° 02 de 12*
REGISTROS DE INDUCCIONES AMBIENTALES	**REGISTROS DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**	**PROTOCOLOS DE LIBERACIÓN**
Índice del archivador: 1. XXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXX 3. XXXXXXXXXXXXXXX 4. XXXXXXXXXXXXXXX 5. XXXXXXXXXXXXXXX 6. XXXXXXXXXXXXXXX 7. XXXXXXXXXXXXXXX 8. XXXXXXXXXXXXXXX	**Índice del archivador:** 1. XXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXX 3. XXXXXXXXXXXXXXX 4. XXXXXXXXXXXXXXX 5. XXXXXXXXXXXXXXX 6. XXXXXXXXXXXXXXX 7. XXXXXXXXXXXXXXX 8. XXXXXXXXXXXXXXX	**Índice del archivador:** 1. XXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXX 3. XXXXXXXXXXXXXXX 4. XXXXXXXXXXXXXXX 5. XXXXXXXXXXXXXXX 6. XXXXXXXXXXXXXXX 7. XXXXXXXXXXXXXXX 8. XXXXXXXXXXXXXXX
2020	**2020**	**2020**
Vigencia: 5 años	**Vigencia:** 5 años	**Vigencia:** 10 años


INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE CAJA
EMPRESA: OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A.
PROYECTO: POLIDEPORTIVO DE VILLA EL SALVADOR
ÁREA / SUB ÁREA: SEGURIDAD
N° DE CAJA / AREA: 001/ SEGURIDAD
PAQUETE EN EJECUCIÓN: N/A
NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS GENÉRICOS: SIG Y REGISTROS DE INDUCCION
CONTENIDO
REDMI NOTE 8 PRO

NOMBRE DEL PROYECTO U OBRA: Hospital de Albacete

ESPECIALIDAD: Electromecánica N° DE TRANSMITTAL: 152

Para: Dep. Ing. ACO

Att: Ing. García Nuñez

CC: Dr. Ing. Salas Nuez

OC/Ref. Interna: TR-152- EM- ED-03

Fecha: 25-07-2021

Referencia: TR-152

TIPO			
Emitido Para Información:	EPI	Aprobado:	APR
Emitido Para Revisión y Comentarios:	EPR	Aprobado Con Comentarios:	ACC
Emitido Para Aprobación:	EPA	Aprobado Con Observaciones:	ACO
Emitido Para Construcción:	EPC	No Aprobado:	NA

ITEM	N° DE DOCUMENTO	REV.	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIPO
1	PL-HA-EM- ED-03		Plano de detalle de armadura Edificio 03 urgencias	ACO
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Recibido Por: Dep. Ing. ACO

Fecha: 27-07-2021

Firma:

Emite: Dep Calidad HA

Autoriza: Mario López

Aprueba: Óscar del Pozo

ANEXO N° 07

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

SGI-PG-01

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROCEDIMIENTO GENERAL

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
F.J. Tarín Martínez , 13/11/2018	I. Cano Torollo , 13/11/2018	M. Álvarez Muñoz , 13/11/2018

Nivel de seguridad: Público

Alcance: GRUPO OHLA

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.

Definiciones

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 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. DOCUMENTOS 4
5. REGISTROS 8
6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 9
7. FORMATOS RELACIONADOS 11
8. ANEXO 1. Información documentada ISO 45001, ISO 14001 E ISO 9001 11

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a la información documentada de los Sistemas de Gestión de OHLA Ingeniería y Construcción y OHLA Servicios, en adelante OHLA, y de sus áreas, territorios, empresas y filiales.

3. DEFINICIONES

Documento: información y el medio en el que está contenida.

Información Documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede estar en cualquier formato y medio, y provenir de cualquier fuente.

Instrucción: Documento que describe de manera clara, precisa y detallada la forma correcta de realizar y registrar las tareas. Pueden complementar o desarrollar el contenido de los procedimientos.

Manual: Documento que especifica el Sistema de Gestión en cada Organización.

Procedimiento: Documento que describe las directrices para llevar a cabo una actividad o un proceso, detallando quién lo realiza y con qué recursos.

Procedimiento técnico: Documento que describe las directrices para llevar a cabo una actividad o un proceso de un área de conocimiento (medio ambiente, seguridad y salud, etc.)

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.

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

4. DOCUMENTOS

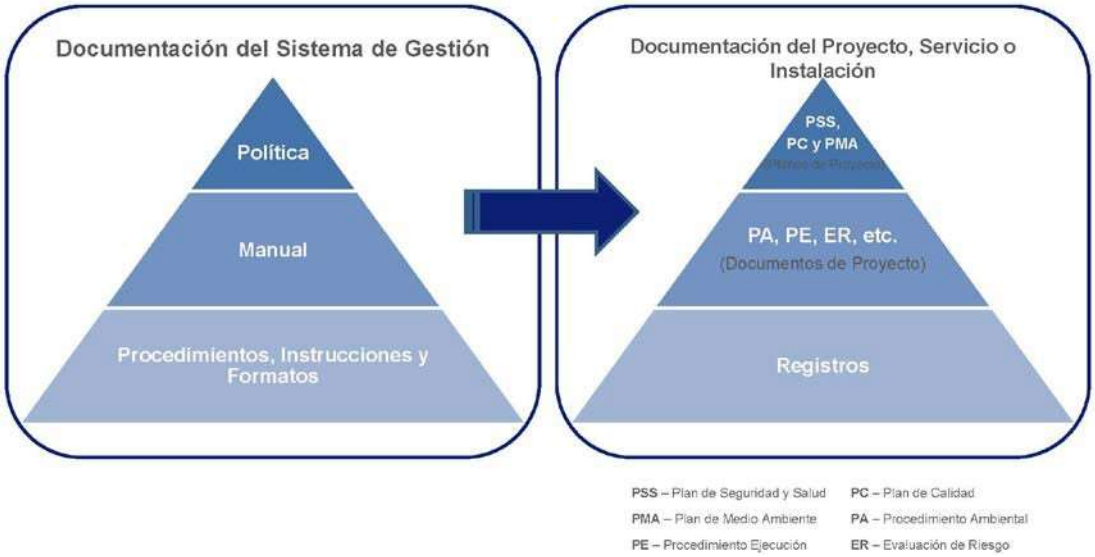
Los documentos básicos que definen e integran los Sistemas de Gestión son:

- Políticas.
- Objetivos.
- Manuales.
- Mapas y fichas de procesos.
- Procedimientos.
- Instrucciones.

Lo establecido en los documentos básicos se materializa en los proyectos, instalaciones o servicios mediante la elaboración de los siguientes planes de gestión:

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

- Plan de Gestión de Medio Ambiente.



La sistemática a seguir en los proyectos para la elaboración y aprobación de otra documentación necesaria para la ejecución del proyecto, en términos de prevención de riesgos laborales, medio ambiente y calidad, queda definido en los planes de gestión de acuerdo a la sistemática definida en la Instrucción Documentación en Proyectos, Instalaciones y Servicios (SGI-PG-01).

El Anexo 1 muestra la información documentada mínima que la organización debe mantener.

4.1. Identificación

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

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

En cualquier caso, quedarán conforme a lo especificado en la norma interna GR-ORG-RG- 001 Gestión del marco normativo del Grupo OHLA o en otras normas específicas de aplicación.

Cualquier otro documento del Sistema de Gestión queda identificado, al menos, mediante la identificación del documento, el número de revisión y la firma de aprobación.

4.2. Emisión (Revisión y aprobación)

La emisión de un documento conlleva la revisión y aprobación por los responsables correspondientes, que varía dependiendo del ámbito de aplicación y del tipo de documento.

En la tabla adjunta se detallan los responsables de la revisión y aprobación de

DOCUMENTO	REVISIÓN	APROBACIÓN
Política	Responsable del Sistema de Gestión con rango mínimo de Director.	Órgano de Gobierno Local de mayor nivel de representación, Dirección General de División, Dirección General Corporativa y/o responsable de la misma
Objetivos	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Jefe de Servicio.	Máximo responsable de la función en el sistema de gestión.
Manual	Responsable del Sistema de Gestión con rango mínimo de Director.	Dirección General de División, Dirección General Corporativa y/o responsable de la misma u Órgano de Gobierno Local en caso de ser requerida
Mapa y Ficha de Proceso	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Jefe de Servicio.	Máximo responsable del proceso.
Procedimiento	Servicios incorporados en el organigrama básico de la División dentro de su área de competencia.	Máximo responsable de la función en el sistema de gestión.
Instrucción	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Jefe de Servicio.	Máximo responsable del departamento o unidad operativa que lo emite.

A nivel de Dirección o Delegación Territorial, Dirección de Área – Área de Negocio o en el Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente, las funciones de revisión y aprobación de procedimientos técnicos e instrucciones se recoge en la tabla adjunta.

FUNCIONES REVISIÓN Y APROBACIÓN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	ÁMBITO DE TRABAJO		
	DT / D /SSGG	DA / AN	S PCMA
Revisión Procedimientos Técnicos de país, área o servicio(de ejecución, ambientales y de seguridad y salud)	T PCMA	T PCMA	R PCMA
Aprobación Procedimientos Técnicos de país, área o servicio (de ejecución, ambientales y de seguridad y salud)	DT / DT	DA / DAN	R PCMA

ÁMBITO DE TRABAJO

DA / AN	*Dirección de Área o Área de Negocio*	*DT / D*	*Dirección Territorial o Delegación*
S PCMA	*Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*	*SSGG*	*Servicios Generales*

RESPONSABLE

DA / DAN	*Director de Área o Director de Área de Negocio*	*DT / DT*	*Director Territorial o Delegado Territorial*
R SPCMA	*Responsable del Servicio de Prevención, Calidad yMedio Ambiente*	*T PCMA*	*Técnico 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 de los 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

NOTA Los Directores de función se encuentran al mismo nivel que los Directores Territoriales.

Cualquier modificación de un documento supone la emisión de una nueva edición del mismo, previa revisión y aprobación por los responsables correspondientes. Los cambios quedan identificados en el apartado de Control de Cambios según establece la GR-ORG-RG-001 Gestión del marco normativo del Grupo OHLA.

Se elabora uno o varios Listados de Documentos en Vigor (SGI-PG-01-Att.01) para un adecuado control de documentos en cada Sistema de Gestión, con el siguiente contenido mínimo:

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

4.3. Custodia

Toda la documentación que forma parte del Sistema de Gestión Integrado de OHLA, se archiva en Sistemas Electrónicos de Gestión Documental aprobados por el Grupo OHLA, que aseguran su control, archivo, trazabilidad y accesibilidad.

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

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

4.4. Distribución a través de Intranet

La única copia válida es la que se encuentra disponible y controlada en la intranet de la organización.

La intranet se mantiene actualizada y no permite acceder a versiones obsoletas de los documentos.

La aprobación de nuevos documentos se comunica a todas las áreas implicadas de la organización, a través de la intranet u otros medios que se consideren apropiados.

4.5. Distribución a través de otros medios

En caso de no existir acceso a la intranet, el responsable de distribución de documentación facilita una copia autorizada en vigor dejando evidencia de su entrega mediante una Distribución de Documentos (MS-GR-IMS-GP-001-Att.02) que contiene los siguientes conceptos:

- Documento y fecha de emisión.
- Destinatario del documento y fecha de entrega.
- Fecha de retirada o de identificación del documento anulado.

El Responsable del Centro de Trabajo asegura la disponibilidad de los documentos en los puntos de uso, y la retirada de copias obsoletas o su identificación como “Anulado”.

4.6. Copias de seguridad y archivo de las versiones anteriores

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

DOCUMENTO	COPIAS DE SEGURIDAD	ARCHIVO
Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado	4 meses	3 años
Procedimientos técnicos de país (de ejecución, ambientales, de seguridad y salud)	4 meses	3 años
Instrucciones de centros de trabajo	1 vez al mes (si se han generado)	3 años
Registros del sistema de gestión en los centros de trabajo	1 vez al mes	3 años
Registros del sistema de gestión en las Direcciones Territoriales o Delegaciones Territoriales *	4 meses	3 años
Registros del sistema de gestión en las Direcciones de Área oÁreas de Negocio	4 meses	3 años

4.7. Eliminación de documentación

Se debe garantizar la destrucción de la documentación confidencial y/o sensible, tanto en soporte papel como informático.

En relación con la documentación del proyecto, deben verificarse los requisitos contractuales y del cliente antes de proceder a su eliminación.

4.8. Control de documentación externa

Para la documentación que se reciba del cliente o de partes interesadas o que se envían a los mismos, que constituya un documento para el contrato, se debe realizar un control similar al descrito para la documentación propia de OHLA; además de llevar un registro de entradas y salidas de la misma.

5. REGISTROS

Los registros deben:

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

** Los registros en soporte informático se consideran firmados y fechados cuando se encuentren actualizadosy en posesión del responsable de su cumplimentación*

El Anexo 1 muestra la información documentada mínima que la organización debe conservar.

5.1. Emisión

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

5.2. Biblioteca

Recoge los formatos para registros y otros documentos técnicos para facilitar la aplicación de los Sistemas de Gestión.

Se encuentra en la Intranet de la Organización, en servidores locales, o en poder del Responsable de Custodia de Registros del centro de trabajo.

La Biblioteca se mantiene actualizada.

La revisión y aprobación de los formatos para registros vinculados a los Documentos del Sistema de Gestión, se lleva a cabo por los responsables de revisión y aprobación de los documentos que los generan.

6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

FUNCIONES	RESPONSABLE DE:	FRECUENCIA
Custodia de la documentación original firmada en vigor(sólo para la Dirección con competencia)	Organización y Sistemas	Cuando sea necesario
Aprobación de la Política de Seguridad, Medio Ambientey Calidad	Director General de la División	Cuando sea necesario
Aprobación de Objetivos de Seguridad, Medio Ambientey Calidad	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Director	Cuando sea necesario
Revisión de Mapa y Fichas de Proceso	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Jefe de Servicio.	Cuando sea necesario
Aprobación de Mapa y Fichas de Proceso	Máximo responsable del proceso	Cuando sea necesario
Revisión del Manual	Responsable del Sistema de Gestión, con rango mínimo de Director	Cuando sea necesario
Aprobación del Manual	Director General de la División	Cuando sea necesario
Revisión de Procedimientos (Departamentales y Generales)	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Director	Cuando sea necesario
Aprobación de Procedimientos (Departamentales y Generales)	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Director General	Cuando sea necesario
Revisión de Instrucciones	Responsable funcional de la materia con rango mínimo de Jefe de Servicio.	Cuando sea necesario
Aprobación de Instrucciones	Responsable funcional de una materia con rango mínimo de Director	Cuando sea necesario

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D / SSGG	DA / AN	S PCMA	
Custodia de la documentación original firmada en vigor	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	---
Custodia de copias válidas y controladas de la documentación, para su distribución controlada	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	---
Actualización de la lista de documentos en vigor	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediato, tras la aprobación de nuevos documentos

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D / SSGG	DA / AN	S PCMA	
Anulación y archivo de documentos obsoletos conservados (identificados como“ANULADOS”)	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediato, tras la aprobación del documento que lo sustituye
Distribución controlada de la documentación en vigor	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediato, tras la aprobación de nuevos documentos
Distribución física controlada de copias controladas	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En los 30 días naturales posteriores asu aprobación
Comunicación de la aprobaciónde documentación	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediato, tras la aprobación de nuevos documentos
Retirada o identificación de documentos anulados	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En los 30 días naturales posteriores asu aprobación
Actualización del Listado de Distribución de Documentos	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En los 30 días naturales posteriores asu aprobación
Destrucción de documentos identificados como “ANULADOS”	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	No antes del plazo establecido en el momento de su archivo
Asegurar la disponibilidad de los documentos, retirar las copias obsoletas o identificarlas como anuladas, en los centros de trabajo sin acceso a Intranet	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediato, tras la aprobación de nuevos documentos

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, Calidady Medio Ambiente*
S PCMA	*Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*	*SSGG*	*Servicios Generales*

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
NOTA Los Directores de función se encuentran al mismo nivel que los Directores Territoriales

7. FORMATOS RELACIONADOS

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

- SGI-PL-01 Listado de Documentos en Vigor (SGI-PG-01)
- SGI-PL-02 Listado de Distribución de Documentos (SGI-PG-01)

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

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

INFORMACION DOCUMENTADA	ISO 9001		ISO 14001		ISO 45001	
Alcance	4.3	D	4.3	D	4.3	D
Procesos	4.4	D+R	NA	NA	NA	NA
Política	5.2	D	5.2	D	5.2	D
Roles, responsabilidad y autoridad					5.3	D
Riesgos y Oportunidades			6.1.1	D	6.1.1	D
Procesos para abordar riesgos y oportunidades			6.1.1 6.1.4	D	6.1.1	D
Aspectos ambientales e impactos	NA	NA	6.1.2	D	NA	NA
Criterios evaluación de aspectos	NA	NA	6.1.2	D	NA	NA
Aspectos ambientales significativos	NA	NA	6.1.2	D	NA	NA
Metodología evaluación de riesgos	NA	NA	NA	NA	6.1.2.2	D+R
Criterios evaluación de riesgos	NA	NA	NA	NA	6.1.2.2	D+R
Requisitos legales y otros requisitos	NA	NA	6.1.3	D	6.1.3	D+R
Objetivos	6.2	D	6.2.1	R	6.2.1 6.2.2	D+R
Infraestructura	7.1.3	R	NA	NA	NA	NA
Equipos. Mantenimiento y Calibración	7.1.5.1	R	NA	NA	9.1.1	R

Trazabilidad de las mediciones	7.1.5.2	R	NA	NA	NA	NA
Competencia de las personas	7.2	R	7.2	R	7.2	R
Comunicación			7.4.1	R	7.4.1	R
Planificación y Control Operacional			8.1	D		

Planificación y Control Operacional – Generalidades	NA	NA	NA	NA	8.1.1	D+R
Respuesta ante emergencias	NA	NA	8.2	D	8.2	D+R
Revisión requisitos del producto o servicio	8.2.3	R	NA	NA	NA	NA
Cambios en los requisitos de productos o servicios	8.2.4	R	NA	NA	NA	NA
Diseño (8.3.2 a 8.3.6)	8.3	R	NA	NA	NA	NA
Control procesos, productos y servicios suministrados externamente	8.4.1	R	NA	NA	NA	NA
Identificación y trazabilidad	8.5.2	R	NA	NA	NA	NA
Cambios en la propiedad del cliente	8.5.3	R	NA	NA	NA	NA
Cambios en la producción o prestación del servicio	8.5.6	R	NA	NA	NA	NA
Liberación de productos o servicios	8.6	R	NA	NA	NA	NA
Control de salidas no conformes	8.7.2 10.2.2	R	NA	NA	NA	NA
Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1	R	9.1.1	R	9.1.1	R
Satisdación del cliente	9.1.2	R	NA	NA	NA	NA
Evaluación de cumplimiento legal	NA	NA	9.1.2	R	9.1.2	D
Programa de Auditoría	9.2.2	D+R	9.2.2	R	9.2.2	R
Resultados auditorías internas	9.2.2	D+R	9.2.2	R	9.2.2	R
Revisión por la Dirección	9.3	R	9.3	R	9.3	R
Naturaleza de las NC y solución	10.2	R	10.2	R	10.2	R
Acciones Correctivas	10.2	R	10.2	R	10.2	R
Incidentes	NA	NA	NA	NA	10.2	R
Mejora continua					10.3	D+R

SGI-PL-01 LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR

OHLA
Progress Enablers

Centro de trabajo:	

Código:	
Fecha de actualización:	

CÓDIGO - REFERENCIA	DOCUMENTO	VERSIÓN EN VIGOR	FECHA DE APROBACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	FORMATOS ASOCIADOS

SGI-PL-02 Listado de distribución de documentos

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

Fecha de actualización:	

CÓDIGO / REFERENCIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO / TÍTULO	EMISION EN VIGOR	DESTINATARIO	EMPRESA	FIRMA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RETIRADA O DE ANULACIÓN

ANEXO N° 08

PROCEDIMIENTO DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYOS

CO - PE - 1PE327 - QA - PR - 001

Construcción	Perú	Proyecto: xxx	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayos

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Calidad	Especialista de Calidad	Gerente de Proyecto
Ismael Carbajal, Febrero 2022	Wilmer Cerquín, Febrero 2022	Miguel Angel del Barco, Febrero 2022

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	Febrero 2022	*Elaboración*
1	Febrero 2022	*Actualización del índice* *Se precisa el anexo 2: Log de calibración de equipos IME*

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:

ÍNDICE

Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayos 1
1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. DEFINICIONES 5
4. DESARROLLO 5
4.1. Identificación de la necesidad de equipos IME 5
4.2. Selección de equipos IME 5
4.3. Solicitud de equipos IME 6
4.4. Calibración de equipos IME 6
4.5. Identificación del Estado de Calibración 6
4.6. Despacho de equipos IME 6
4.7. Contol de equipos IME 7
4.7.1. Control en Obra 7
4.8. Desmovilización de equipos IME 8
5. RESPONSABILIDADES 8
6. anexos 8

1. OBJETIVO

Definir las acciones para el control del estado de calibración y mantenimiento de los equipos de inspección, medición y ensayo (IME), a fin de obtener mediciones confiables.

2. ALCANCE

Este procedimiento establece los lineamientos para la selección, calibración, identificación y control de los equipos IME empleados en el Proyecto: “Defensas Ribereñas del Río Lacramarca”.

3. DEFINICIONES

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

4. DESARROLLO

4.1. Identificación de la necesidad de equipos IME

El Gerente de Sitio, el Gerente de Construcción y/o algún otro responsable en base a especificaciones técnicas, cláusulas del contrato o requisitos implícitos determinan los procesos en los que será necesario efectuar seguimiento o mediciones con equipos IME.

Si las actividades son subcontratadas, la necesidad de equipos IME recaerá en la responsabilidad del propio subcontratista.

4.2. Selección de equipos IME

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

4.3. Solicitud de equipos IME

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

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

En caso las actividades sean subcontratadas, serán estos quienes proporcionen los equipos IME necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

4.4. Calibración de equipos IME

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

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

En el caso de los subcontratistas, estos serán responsables de las gestiones respectivas para la calibración de sus equipos IME.

4.5. Identificación del Estado de Calibración

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

Cuando un equipo está siendo usado en Obra y se descalibra, se identifica al equipo con la etiqueta "EQUIPO NO CALIBRADO" (véase anexo 1), donde se indica la fecha, el nombre de la persona que signa esta condición y las observaciones que fueran necesarias.

4.6. Despacho de equipos IME

Todos los Equipos IME son enviados a Obra con una copia de su Certificado de Calibración, lo cual se indica en su respectiva Guía de Remisión; a excepto que se indique lo contrario en la "Orden de Suministro".

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

Las subcontratistas serán responsables del traslado de sus equipos IME, garantizando que estos se encuentren operativos al llegar a Obra y conforme a las especificaciones para el uso previsto.

4.7. Contol de equipos IME

4.7.1. Control en Obra

El Gerente de Construcción designará a los usuarios de los equipos IME.

El Gerente de Construcción designará un responsable en Obra para que se encargue de:

- Coordinar con el usuario final del equipo para que, si es técnicamente posible, se realice una verificación del equipo dentro de las 48 horas de recepción del equipo. Luego de ese plazo la responsabilidad del estado de calibración es enteramente de la Obra. Si el equipo no es conforme se devolverá a Procura con una copia del respectivo "Informe de No Conformidad".

- Coordinar con el usuario final del equipo para que, si es técnicamente posible, se realicen verificaciones del equipo cuando se considere necesario.

- Elaborar y realizar el seguimiento del "Plan de Calibración" de los equipos IME que estén en Obra. Este plan deberá ser remitido al Responsible de Procura cada vez que se genere o actualice.

- Mantener y archivar el "Plan de Calibración", las copias de los certificados de calibración y cualquier otro documento relevante.

- Asegurarse de que los equipos sólo sean manipulados por los usuarios finales con la finalidad de proteger al equipo contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de las mediciones.

- Proteger al equipo contra daños y el deterioro durante el almacenamiento.

- Identificar adecuadamente los equipos descalibrados.

- Los subcontratistas presentarán el respective listado de equipos IME, donde se evidencie la identificación del equipos, nombre del equipo, modelo del equipo, número de serie, fecha de calibración, numero del certificado de calibración, vigencia del certificado de calibración, responsible del equipo, etc.

El usuario del equipo IME será responsable de:

- Proteger el equipo contra daños y el deterioro durante la manipulación y mantenimiento.
- Realizar las verificaciones cuando se recepcione el equipo o cuando se considere necesario.

4.8. Desmovilización de equipos IME

Al término de la utilización del equipo IME la Obra devolverá el equipo al Almacén Central.

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

Las subcontratistas serán responsables del traslado de sus equipos IME.

5. RESPONSABILIDADES

- **Gerente de Construcción:** Determinar los procesos en que serán necesarios equipos IME, designar un responsable de los equipos IME en Obra y designar a los usuarios de los equipos IME.
- **Responsable de los Equipos IME en Obra:** Elaborar y verificar el cumplimiento del "Plan de Calibración" de los Equipos IME, identificar el estado de calibración de los equipos IME en Obra.
- **Usuario de Equipos IME:** Verificar el estado del Equipo IME a su cargo.
- **Responsible de Procura:** Informar sobre la disponibilidad y estado de los equipos IME, realizar seguimiento a los planes de calibración de las Obras.

6. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelos de etiquetas

Anexo N° 02: Log de calibración de equipos

ANEXO N° 01 : MODELO DE ETIQUETAS

EQUIPO CALIBRADO

CÓDIGO: _____

FECHA DE CALIBRACIÓN: _____

N° DE CERTIFICADO: _____

PROVEEDOR: _____

ETIQUETA: "EQUIPO CALIBRADO" (COLOR VERDE)

EQUIPO NO CALIBRADO

CÓDIGO: _____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____ **FECHA:** _____

V°B°

ETIQUETA: "EQUIPO NO CALIBRADO" (COLOR ROJO)

ANEXO N° 02 : LOG DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS IME

AIRTIFICIAL

PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA

OHLA Perú

LOG CALIBRACIÓN DE EQUIPOS IME: INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO			Código:
Cliente: AIRTIFICIAL - ACERO ESTUDIO LATAM	Ubicación: PROYECTO RIO LACRAMARCA	N° de Registro:	REVISIÓN 00
N° de Proyecto:	Fecha:		

Equipo de Medición							Certificado de Calibración				
Item	Descripción	Marca	Tipo	Serie	Modelo	Empresa Certificadora	Número	Fecha de Calibración	Frecuencia Calibración	Fecha Proxima Calibración	Observaciones
	Leyenda: NI: No indica NA: No aplica										

OHLA Perú

ANEXO N° 09

PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

SGI-PG-06

SISTEMA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL

INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
F.J. Tarín Martínez , 13/11/2018	I. Cano Torollo , 13/11/2018	M. Álvarez Muñoz , 13/11//2018

Nivel de seguridad: Público

Alcance: GRUPO OHLA

Histórico de revisiones

Rev.0	Fecha	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

Definiciones

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 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. TOMA DE CONCIENCIA 5
5. COMUNICACIONES INTERNAS 5
6. COMUNICACIONES EXTERNAS 6
7. COMUNICACIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 7
8. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES 10
9. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES 11
10. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 12
11. FORMATOS RELACIONADOS 13

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 reclamacionesde 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 OHLA Ingeniería y Construcción y OHLA Servicios, en adelante OHLA, 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 yfunciones de la organización; ascendente o descendente y sobre temas referentes a los Sistemasde 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 deGestión.

Equipo de Desempeño Social: equipo creado para mantener todos los elementos de la SA8000y que debe incluir una representación balanceada de representantes de los trabajadores y la altadirección. 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 deactuar conjuntamente en defensa del mismo.

Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse comoafectada 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 lostrabajadores 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 eldesempeño 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 OHLA.

Toda visita que esté expuesta a riesgos debe firmar obligatoriamente una declaración que muestre evidencia de que ha sido informada (SGI-PL-20).

Estas comunicaciones se concretan en la documentación específica del centro de trabajo o instalación.

5. COMUNICACIONES INTERNAS

Las comunicaciones internas pueden realizarse a través de cualquiera de los medios dispuestos por el Grupo OHLA 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 (SGI-PL-21).

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 OHLA 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 OHLA 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 (SGI-PL-22).

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 SGI-PG-02 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. 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 OHLA 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 OHLA, 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

OHLA 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 OHLA 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 OHLA 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 OHLA 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 OHLA 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

OHLA 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 OHLA 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 OHLA 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).

OHLA 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 (SGI-PL-23). 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 (SGI-PL-24), 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 elque se detecta la NoConformidad
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, sies 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, Calidady 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 clienteo por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- SGI-PL-19 Entrega de información a los trabajadores (SGI-PG-06)
- SGI-PL-20 Información de riesgos y medidas de control a las visitas (SGI-PG-06)
- SGI-PL-21 Acta de Reunión (SGI-PG-06)
- SGI-PL-22 Comunicaciones Externas (SGI-PG-06)
- SGI-PL-23 Control de Reclamaciones (SGI-PG-06)
- SGI-PL-24 Consulta a los Trabajadores (SGI-PG-06)

SGI-PL-19 Entrega de información a los trabajadores (SGI-PG-06)

TRABAJADOR		**I.D**	
EMPRESA		**CATEGORIA PROFESIONAL**	

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

La documentación que he recibido es:

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

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

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

Entregado por:	Recibido por:
Firma Fecha	Firma Fecha

SGI-PL-20Información de riesgos y medidas de control a visitas (SGI-PG-06)

CENTRO DE TRABAJO		FECHA	
NOMBRE			
EMPRESA			

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

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL REQUERIDOS			
ELEMENTO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL – MARQUE LA CASILLA EN CASO DE REQUERIRSE			
			
			
			
			

DECLARACIÓN

Yo, _____, declaro haber sido informado de los riesgos a los cuales me encuentro expuesto durante mi visita al centro de trabajo_____, y las medidas de control aplicadas, como también a seguir todas las instrucciones entregadas por el personal de OHL en dicho centro de trabajo.

Solo podré ingresar a áreas de trabajo en compañía de personal de OHL.

En _____, a _____de_____ de_____

Firma_____

Centro de Trabajo		**Código**	
Lugar de la reunión		**Fecha**	

CONVOCADOS			
NOMBRE Y APELLIDOS	**DEPARTAMENTO - EMPRESA**	**ASISTENCIA** (SI-NO)	**FIRMA**

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ASUNTOS PENDIENTES		
ASUNTO:	RESPONSABLE	SITUACIÓN
ASUNTO:	RESPONSABLE	SITUACIÓN

ACUERDOS ADOPTADOS		
ACUERDO:	RESPONSABLE	PLAZO
ACUERDO:	RESPONSABLE	PLAZO

PRÓXIMA REUNIÓN		
FECHA	HORA	LUGAR

CENTRO DE TRABAJO:		CÓDIGO	

FECHA DE ENTRADA	ENTIDAD O PERSONA EXTERNA IMPLICADA	PERSONAS INFORMADAS	TIPOLOGÍA	CONCEPTO o MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN	¿Requiere respuesta? (SÍ o NO)	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Plazo máximo para respuesta	COMUNICACIONES INTERMEDIAS (Fechas)				FECHA DE CIERRE
								1	2	3	4	

Fecha: **Firmado:**

Identificación del centro de trabajo:		Código	

CÓDIGO ASIGNADO	REGISTRO DE ENTRADA (trazabilidad)	INTERESADO (Persona o entidad)	FECHAS			BREVE DESCRIPCIÓN DE LA RECLAMACIÓN	RESPONSABLE DE TRATAMIENTO	Resolución adoptada	ACUERDOS TOMADOS (Breve descripción)	Conformidad interesado	Actuaciones acordadas	
			Recepción	Respuesta	Cierre						Fecha prevista de Inicio	Duración estimada

SGI-PL-24 Consulta a los Trabajadores (SGI-PG-06)

Fecha:

De parte de la Dirección de la empresa.

A la atención de todos los trabajadores.

De acuerdo con lo establecido en el:

El empresario debe consultar a los trabajadores sobre los diferentes asuntos establecidos en dicho artículo.

De acuerdo con esto, el empresario consulta sobre las siguientes cuestiones:

En caso de tener cualquier comentario respecto a estas cuestiones, rogamos a todos los trabajadores nos lo comuniquen según lo establecido en el procedimiento de Información, comunicación y participación del Sistema de Gestión de la empresa, a la mayor brevedad posible.

Fdo.:

ANEXO N° 10

MATRIZ DE COMUNICACIONES

MATRIZ DE COMUNICACIONES
Contrato:
Defensa Ribereña del rio Lacramarca

CODIGO: 30.167

		OBRASCON HUARTE LAIN SUC DEL PERU											
	Area	**Administrador de Contratos**	**Gerente de Proyecto**	**Gerente de Sitio**	**Gerente de Diseño**	**Especialista de SSOMA**	**Especialista de Calidad**	**Especialista en Costos**	**Especialista en Procura**	**Jefe de Planeamiento**	**Liberación predial**	**Administrador**	**Control Documentos**
AID	**Responsable**	**Juan Diego León**	**Miguel Angel Del Barco**	**Marco Antonio Gallardo**	**Luciana Calle**	**Johny Córdova**	**Wilmer Cerquín**	**Marco Ruesta**	**Saby Chiroque**	**Alex Maslucan**	**Elsa Garnique**	**José Carrasco**	**Lucero Caichihua / Ever Diaz**
	Tipo Comunicación	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX	ACONEX
	Contractual (Carta)	DA	CC	CC	CC			CC		CC	CC		CC
	Administrativa	DA	CC	CC				CC	CC		CC	DA	CC
	Técnica (RFI)		CC	CC	CC		CC			CC	CC		CC
			CC	CC		DA							CC
	Permisos e inducción		CC	CC		DA		CC			CC		CC
	Control & Programación		CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	DA	CC		CC
	Calidad		CC	CC	CC		DA		CC				CC
	Ingeniería	CC	DA	CC	DA		CC	CC	CC	CC	CC		CC
	Valorizacion	CC	DA	CC				DA	CC	CC			CC
	Control documentos	CC	CC	CC	CC		CC	CC		CC	CC		DA

Dirigido a	DA
Con Copia	CC

LISTA DE CONTACTOS

Area	Nombre	Cargo	Correo Corporativo	email personal	DNI	Domicilio	Celular
Gerencia	Miguel Angel del Barco	Gerente de Proyecto	miguelangel.delbarco@ohla-peru.pe			Av. 28 de Julio 150 Miraflores	932981808
Diseño / Ingeniería	Luciana Calle	Jefe de Diseño	luciana.calle@ohla-peru.pe	lucianacalle@gmail.com	40220546	Av San Borja Sur 679 dpto 201 San Borja	969750154
	Karol Solorzano Durand	Ingeniera de oficina técnica	karol.solorzano@ohla-peru.pe				988945892
	Ever Joel Díaz Gómez	Control Documentario de Diseño	everjoel.diaz@ohla-peru.pe	ever.dg@outlook.com	41909999	Av.Julio C. Tello Mz B Lote 6 - Lurín	927129400
	Grecia A. Enríquez Almanza	Especialista en hidrología e hidráulica	grecia.enriquez@ohla-peru.pe	greciaea@gmail.com	10470073	Plaza Marquina 150 Dpto 302	993007166
	César Edgar Castillo Alama	Especialista en Geología y Geotecnia.	Cesar.castillo@ohla-peru.pe	ecastillolalama@hotmail.com	44433732	Mz I, lote 25-Brisas de Huachipa-Distrito Lurigancho	992388281
	Wilson Jesús Fernando Vargas Rodrígue	Especialista de arquitectura y paisajismo	wisonjesus.vargas@ohla-peru.pe	jfvargasrod@gmail.com	70910497	Jr. Rodolfo Rutte 454 Int. 1, Magdalena del mar	986220772
	Pedro Carbajal Flores	Esoecialista en estructuras	pedro.carbajal@ohla-peru.pe	pcarbajal2811@gmail.com	0917125	Av. Universitaria 4548, Los Olivos	986002850
	Luis Gamero Cabrejos	Esp. Metrado costo y presupuesto	luiscarlos.gamero@ohla-peru.pe	lgameroc@yahoo.com.pe	42390152	Jr. Cusco 429 Magdalena del Mar	939387880
	Jorge Luis Lozano Gonzales	Jefe de topografia		jorgeluis.lozano@ohla-peru.pe	41244087	Mauricio Simons #716 Trujillo	987889770
	Williams Nicolas Espino Pillaca	Cadista	williams.espino@ohla-peru.pe	Williamsc3d@gmail.com	44471201	Urb.huampani MzA Lote 31 Chosica	932683990
	Ans Pierina Espinoza Padilla	Gestora del BIM	anapierina.espinoza@ohla-peru.pe	pieripadilla10@gmail.com	72744066	Ignacio Mariategui 1051, Barranco	983031971
Ambiental	Johny Alexander Córdova Montalvan	Especialista Medio Ambiente	johnny.cordova@ohla-peru.pe	cordovajohnny@gmail.com	41842203	Calle México 440 Guadalupe Pacasmayo	947870488
Control de Proyectos	Alex Maslucán Padilla	Especialista en Planeamiento	alexfrey.maslucan@ohla-peru.pe	alex_maslucan@hotmail.com	42434065	Av. 13 de Julio 540 Cajamarca	997743306
	Luis Barba Estrada	Coordinador de Planeamiento	luis.barba@ohla-peru.pe		47499087	Jr. Enrique Barrón 1113	938781863
Contratos	Juan Diego León	Administrador de Contratos	juan.leon@ohla-peru.pe		05380547		963759030
	Herberth Morales Vargas	Gestor de Contratos	herbert.morales@ohla-peru.pe	ing.hmoralesv@gmail.com	42705178	pablo casalsa 146 - San Borja	992 323 732
	Lucero Caichihua Huauya	Document Control	lucero.caichihua@ohla-peru.pe	luceroch_@hotmail.com	71087341	Av. Vilcanota mz f9 lt 8 - Chorrillos	999996483
Procura	Saby Paola Chiroque Ocaña	Coordinador Logistico	saby.chiroque@ohla-peru.pe	saby.chiroque@hotmail.com	44145003	Av.Grau 4311 - Piura	914341353
	Andre Cotos Morales	Responsable de Adquisiciones	gerardo.cotos@ohla-peru.pe	drecots@gmail.com	45031172	Psje J - Juan Pablo II Mz O L t 3 - Callao	960268417
Construcción	Marco Antonio Gallardo Trigoso	Gerente de Sitio	marco.gallardo@ohla-peru.pe		26704812	Calle Santander 150 Miraflores	994403661
	Sussan Leslye Vargas Correa	Asistente de Construcción	sussan.vargas@ohla-peru.pe	sussan0698@gmail.com	72226107	Calle San Rafael 199 Villa Hermosa Chepen-La Libertad	940861295
	Roberto Navarro De Agustin	Jefe de produccion o residente	roberto.navarro@ohla-peru.pe				989896747
Relaciones comunitarias	Gonzalo Bussalleu Ramirez Llosa	Relacionista Comunitario	gonzalo.bussalleu@ohla-peru.pe	gonzalo.bussalleu@gmail.com	09874737	Av. San Borja Sur 679, San Borja	992780352
	Ana Claudia Baltazar Díaz	Relacionista Comunitario	anac.baltazar@ohla-peru.pe	ana.claudia.bd8191@gmail.com	46752140	Jr. Huancabamba 162 Urb. Virgen de Lourdes - VMT	997088684
SOMMA	Carlos Alfonso Correa Burneo	Jefe de Seguridad	carlosalfonso.correa@ohla-peru.pe	carlos.correaburneo@gmail.com	46222859	Calle Libertad 123. Piura. Piura. Piura	931655444
	Ramón Vladimir Salazar Antaurco	Coordinador de Seguridad		vladysalazar@hotmail.com	45550613	Av. Antonio José de Sucre 130, Pueblo Libre	997953230
Predial	Elsa Garnique	Especialista Técnico predial	elsa.garnique@ohla-peru.pe	karo0779@gmail.com	40165735	Av. San Borja Sur 267 Dpto.301 , San Borja	989111506
Costos	Marco Ruesta Cieza	Especialista de costo	marco.ruesta@ohla-peru.pe				966423180
	Jimmy Ken Lu Salazar Ricaldi	Coordinador de Costos y Presupuestos	jimmyken.salazar@ohla-peru.pe	Jimmysalazarricaldi@gmail.com	72740189	Jr Santiago Antunez de Mayolo Mz H Lt 10, Urb Pablo Bonner, La Molina	952616993
	Claudia Fabiola Calderon Hernandez	Coordinador de Planeamiento	claudiaf.calderon@ohla-peru.pe				
Administración	José Estevens Carrasco Santiago	Administrador de Obra	jose.carrasco@ohla-peru.pe	jose.carrascosantiago85@gmail.com	44829318	Jr Conde de Nyeva # 120 Dpto 402 Santiago de Surco	954744675
Calidad	Wilmer Pepe Cerquín Chávarry	Especialista de Calidad	wilmer.cerquin@ohla-peru.pe	cerquinwilmer@gmail.com	26681753	Av Máximo Abril N°506, Jesús María	958907021
	Ismael Carbajal Aranda	Jefe de Calidad	ismael.carbajal@ohla-peru.pe	i_carbajal@hotmail.com	25844975	Calle Las Margaritas 170 Urb. Los Viñedos de Carabayllo I Etapa Mz V Lt 16 - Comas	987954203
SIG	Luis Monteza Sánchez	Coordinador SIG	luiseduardo.monteza@ohla-peru.pe		41542643		957408099
RRHH	Manuel Alejandro Julca Rodríguez	Jefe de personal	manuel.julca@ohla-peru.pe	mjulca0953@gmail.com	47170953	Guadalupe Victoria N° 639-La Esperanza-Trujillo-La libertad	991799198
Arqueología	Desidee Alcalde Arévalo	Especialista en Arqueología	desidee.alcalde@ohla-peru.pe	desialcalde@hotmail.com	25944636	Calle San Martín 150 Dpto 604	992732236

CONSULTORES ALTRAN	Exequiel Poli Gustavo	gustavo.exequielpoli.ext@capgemini.com
	Builtrago Elena	elena.builtrago.ext@capgemini.com
	Javier Palencia	javier.palenciaolavarrieta.ext@altran.com
	Ignacio Rodríguez	ignacioangel.rodriguezortega.ext@altran.com
	Tania Grijalva	taniamaria.grijalvaponce.ext@altran.com

2/12/ con un kdt

Nota: Completar y entregar esta Matriz de Comunicación según su organización, esta puede ser modifcable en vias de agilizar los procesos administrativos.

Formato: 962100-000-STD-G-FOR-0006

ANEXO N° 11

GESTIÓN DEL CAMBIO

OHLA Perú	**GESTIÓN DEL CAMBIO**	Código: CO-PE-1P327-GE-PA-016 Revisión: 0 Fecha: 30-11-2021

Proyecto:		Fecha de actualización:	

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Nombre de la persona que solicita el cambio	**Cargo**	**Proceso**	**Fecha**	**Prioridad**
		Origen del Cambio		
		Otro /Especificar:		
Objetivo del cambio		**Duración del Cambio**		
		Tipo de Cambio		
		Cambio Interno	Cambio Externo	
		Otro /Especificar:		

Descripción del cambio:

EVALUACIÓN DEL CAMBIO

Descripción de peligros y riesgos en SST asociados al cambio	Afectaciones al medio ambiente y/o imagen de OHLA asociados al cambio	Sistema de Gestión, procesos o cargos afectados por el Cambio, Riesgos y Oportunidades

Impacto		Otro (especificar):		Responsable (s) de la evaluación:	

Acctividades / Acciones (*)	Responsables	Fecha	Recursos	Status

RESOLUCIÓN DEL CAMBIO

ACEPTADO: ☐ RECHAZADO: ☐

APROBADO POR: FIRMA: FECHA:

SEGUIMIENTO DEL CAMBIO

Fecha de cierre: Responsable del seguimiento y cierre: Firma:

Evidencias de la gestión del cambio ☐

COMUNICACIÓN DEL CAMBIO

Cliente ☐ Personas Pertinentes ☐ Interno ☐ Otro ☐

Especificar:

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

ANEXO N° 12

CRONOGRAMA Y LISTADO DE ENTREGABLES

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Luis Herrera — FIRMA

03/01/2022 — FECHA

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

CRONOGRAMA DE ENTREGABLES DE DISEÑO

RÍO LACRAMARCA

400197-OHL001-000-XX-PR-ZZ-000005-R02

REV N.º	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	29/10/21	Emitido para revisión y comentarios	Luciana Calle Gerente de Diseño	Luciana Calle Gerente de Diseño	M A Del Barco Gerente del Proyecto
R01	09/12/21	Emitido para revisión y comentarios	Luciana Calle Gerente de Diseño	Luciana Calle Gerente de Diseño	M A Del Barco Gerente del Proyecto
R02	22/12/21	Emitido para revisión y comentarios	Luciana Calle Gerente de Diseño	Luciana Calle Gerente de Diseño	M A Del Barco Gerente del Proyecto
		FIRMAS:			

LISTADO DE ENTREGABLES DEL SUB CONTRATISTA DE DISEÑO - LACRAMARCA

(Formato Presupuesto Contrato)

ESPECIALIDAD	DESCRIPCION	ENTREGABLE		SOLUCION BASE SIN IGV	SOLUCION BASE CON IGV	INICIO	FINAL Entregables OHLA	FINAL Entregables ARCC
	COMPONENTE DE INGENIERÍA							
	ETAPA 3A.1 ANÁLISIS DE INFO Y ESTRATEGIA -ETAPA RIBA 3			**1,690,626.34**	**1,994,939.08**			
General, Jefe de Proyecto	Análisis de información y estrategia: TOPOGRAFÍA, GEOLOGÍA, GEOTECNIA, ESTRUCTURAS, FUENTES DE MATERIAL	Entregable	**1**	422,656.58	498,734.77	**17 Ago 21**	**31 Ago 21**	**8 Set 21**
(S320.03) Topografía	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA3 - Topografia	50%	**100%**	211,328.29	249,367.38			
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA3 - Geología, Geotecnia y Fuentes de Material	25%		105,664.15	124,683.69			
(S320.07.2) Diseño Estructural	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA3 - Estructuras	25%		105,664.15	124,683.69			
General, Jefe de Proyecto	Análisis de información y estrategia: HIDROLOGÍA, PAISAJISMO, SOCIAL, ARQUEOLOGIA, PREDIAL Y MEDIOAMBIENTAL	Entregable	**2**	507,187.90	598,481.72	**17 Ago 21**	**7 Set 21**	**15 Set 21**
(S320.06) Hidrología	Análisis de información disponible y estragia del RIBA 3 - Hidrologia	25%	**100%**	126,796.98	149,620.43			
(S320.08) Infraestructura resiliente y paisajismo	Análisis de información disponible y estragia del RIBA 3 - Infraestructura resiliente y paisajismo	15%		76,078.19	89,772.26			
(S320.11) Estudio social	Análisis de información disponible y estragia del RIBA 3 - Componente de Estudio Social, Relaciones Públicas y Políticas de Buen Vecino	10%		50,718.79	59,848.17			
(S320.10) Arqueología	Análisis de información disponible y estragia del RIBA 3 - Estudio de Arqueología	15%		76,078.19	89,772.26			
(S320.01) Liberación de áreas	Análisis de información disponible y estragia del RIBA 3 - Afectaciones Prediales e Interferencias	25%		126,796.98	149,620.43			
(S320.09) Ambiental	Análisis de información disponible y estragia del RIBA 3 - Componente Ambiental	10%		50,718.79	59,848.17			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA 3 - Estudio Hidráulico	Entregable	**3**	169,062.63	199,493.91	**17 Ago 21**	**7 Set 21**	**15 Set 21**
BIM	Plan de Ejecución BIM	Entregable	**4**	169,062.63	199,493.91	**17 Ago 21**	**13 Set 21**	**21 Set 21**
General, Jefe de Proyecto	Plan para diseño (Plan de diseño + Plan de Calidad + Plan de puntos de inspección + Cronograma de Entregables)	Entregable	**5**	422,656.58	498,734.77	**17 Ago 21**	**13 Set 21**	**21 Set 21**
	ETAPA 3A.2 CONFECCIÓN DE MODELO BASE			**2,028,751.61**	**2,393,926.90**			
(S320.03) Topografía	Topografía - Informe validación de información del PI y otras fuentes	Entregable	**6**	40,575.03	47,878.54	**7 Set 21**	**10 Oct 21**	**18 Oct 21**
(S320.03) Topografía	Topografía - Informe Complementación de información SECTOR 2 QDA. PAMPA DEL TORO	Entregable	**7**	81,150.06	95,757.08	**10 Set 21**	**6 Oct 21**	**14 Oct 21**
(S320.03) Topografía	Topografía - Informe Complementación de información SECTOR 1 RÍO LACRAMARCA	Entregable	**8**	284,025.23	335,149.77	**10 Set 21**	**18 Oct 21**	**26 Oct 21**
(S320.03) Topografía	Informe Integración Topografía y Geodesia	Entregable	**9**	-	-	**18 Oct 21**	**22 Nov 21**	**30 Nov 21**
(S320.04) Geologia y geomorfologia	Informe de Geología y Geomorfología Geotecnia - Validación Información del PI y MHA	Entregable	**10**	40,575.03	47,878.54	**7 Set 21**	**4 Oct 21**	**12 Oct 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geotecnia - Informe Complementación de información Subproyecto A4	Entregable	**11**	81,150.06	95,757.08	**5 Oct 21**	**10 Nov 21**	**18 Nov 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geotecnia - Informe Complementación de información Subproyecto A3	Entregable	**12**	81,150.06	95,757.08	**19 Oct 21**	**12 Nov 21**	**22 Nov 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geotecnia - Informe Complementación de información Subproyecto A2	Entregable	**13**	101,437.58	119,696.34	**19 Oct 21**	**1 Dic 21**	**9 Dic 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geotecnia - Informe Complementación de información Subproyecto A1	Entregable	**14**	101,437.58	119,696.34	**9 Nov 21**	**1 Dic 21**	**9 Dic 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Informe Integración Geotecnia, Geología y Geomorfología	Entregable	**15**	-	-	**9 Nov 21**	**5 Ene 22**	**13 Ene 22**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Informe de Canteras y DME´s	Entregable	**16**	101,437.58	119,696.34	**14 Set 21**	**25 Oct 21**	**2 Nov 21**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Inventario de puentes, estructuras y diques	Entregable	**17**	101,437.58	119,696.34	**10 Set 21**	**5 Oct 21**	**13 Oct 21**
General, Jefe de Proyecto	Modelo Hidrológico: Informe Preliminar	Entregable	**18**	101,437.58	119,696.34	**14 Set 21**	**12 Oct 21**	**20 Oct 21**
(S320.06) Hidrología	Modelo Hidrológico: Informe Final	Entregable	**19**	202,875.16	239,392.69	**13 Oct 21**	**25 Oct 21**	**2 Nov 21**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Modelo Hidráulico Base - Qda. Pampa del Toro Sin actuaciones, Con actuaciones del Perfil y Soluciones Propuestas	Entregable	**20**	142,012.61	167,574.88	**17 Set 21**	**25 Oct 21**	**2 Nov 21**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Modelo Hidráulico Base Integrado Sin actuaciones y Con actuaciones del Perfil	Entregable	**21**	405,750.32	478,785.38	**28 Set 21**	**8 Nov 21**	**16 Nov 21**
(S320.08) Infraestructura resiliente y paisajismo	Estudio de paisaje e infraestructura verde	Entregable	**22**	162,300.13	191,514.15	**7 Set 21**	**11 Oct 21**	**19 Oct 21**
	ETAPA 3B EVALUACIÓN ALTERNATIVAS			**2,366,876.88**	**2,792,914.72**			
General, Jefe de Proyecto	Plan de Gestión de Tráfico	Entregable	**23**	71,006.31	83,787.44	**12 Oct 21**	**1 Nov 21**	**9 Nov 21**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Modelo Hidráulico Base Integrado con soluciones propuestas	Entregable	**24**	189,350.15	223,433.18	**9 Nov 21**	**29 Dic 21**	**6 Ene 22**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Análisis multicriterio – Soluciones mejoradas Qda. Pampa del Toro	Entregable	**25**	260,356.46	307,220.62	**19 Oct 21**	**3 Nov 21**	**11 Nov 21**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Análisis multicriterio – Soluciones mejoradas - Integrado	Entregable	**26**	260,356.46	307,220.62	**3 Nov 21**	**30 Dic 21**	**7 Ene 22**
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Directrices para la definición del CAPEX y OPEX	Entregable	**27**	165,681.38	195,504.03	**12 Oct 21**	**25 Oct 21**	**2 Nov 21**
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Listado justificado de macroprecios para valoración de CAPEX	Entregable	**28**	236,687.69	279,291.47	**26 Oct 21**	**8 Nov 21**	**16 Nov 21**
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Metodología para el modelo SCBA	Entregable	**29**	236,687.69	279,291.47	**12 Oct 21**	**30 Nov 21**	**8 Dic 21**
(S320.08) Infraestructura resiliente y paisajismo	Anteproyecto Arquitectura y Paisajismo	Entregable	**30**	236,687.69	279,291.47	**12 Oct 21**	**13 Dic 21**	**21 Dic 21**
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Modelo SCBA Pampa del Toro	Entregable	**31**	236,687.69	279,291.47	**4 Nov 21**	**19 Nov 21**	**29 Nov 21**
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Modelo SCBA Integrado	Entregable	**32**	236,687.69	279,291.47	**23 Nov 21**	**13 Dic 21**	**21 Dic 21**
General, Jefe de Proyecto	Estudio de áreas auxiliares y accesos	Entregable	**33**	118,343.84	139,645.74	**14 Set 21**	**1 Nov 21**	**9 Nov 21**
(S320.01) Liberación de áreas	Inventario de Interferencias de Servicios Públicos	Entregable	**34**	118,343.84	139,645.74	**2 Nov 21**	**27 Dic 21**	**4 Ene 22**
	ETAPA 4 INGENIERÍA DETALLE			**4,740,477.83**	**5,593,763.84**			
	Áreas auxiliares			-	-			
General, Jefe de Proyecto	Mantenimiento de vías existentes	Entregable	**35**	-	-	**14 Set 21**	**20 Oct 21**	**26 Oct 21**
	Paisajismo			-	-			
(S320.08) Infraestructura resiliente y paisajismo	Arquitectura y Paisajismo	Entregable	**36**	379,238.23	447,501.11	**9 Nov 21**	**8 Mar 22**	**8 Mar 22**
	Sub Proyecto A-1			-	-			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-1	Entregable	**37**	237,023.89	279,688.19	**17 Dic 21**	**31 Ene 22**	**8 Feb 22**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Protección y encauzamiento	Entregable	**38**	284,428.67	335,625.83	**4 Feb 22**	**8 Mar 22**	**8 Mar 21**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Puente Pardo	Entregable	**39**	474,047.78	559,376.38	**4 Feb 22**	**8 Mar 22**	**8 Mar 21**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Puente Panamericana	Entregable	**40**	474,047.78	559,376.38	**4 Feb 22**	**8 Mar 22**	**8 Mar 21**
(S320.01) Liberación de áreas	Interferencias	Entregable	**41**	237,023.89	279,688.19	**4 Feb 22**	**8 Mar 22**	**8 Mar 21**
	Sub Proyecto A-2			-	-			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-2	Entregable	**42**	237,023.89	279,688.19	**17 Dic 21**	**31 Ene 22**	**8 Feb 22**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Protección, encauzamiento, tomas y retornos	Entregable	**43**	474,047.78	559,376.38	**14 Ene 22**	**8 Mar 22**	**8 Mar 22**
(S320.01) Liberación de áreas	Interferencias	Entregable	**44**	237,023.89	279,688.19	**4 Feb 22**	**8 Mar 22**	**8 Mar 22**
	Sub Proyecto A-3			-	-			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-3	Entregable	**45**	237,023.89	279,688.19	**17 Dic 21**	**10 Ene 22**	**18 Ene 22**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Protección, encauzamiento, tomas y retornos	Entregable	**46**	284,428.67	335,625.83	**14 Ene 22**	**7 Feb 22**	**14 Feb 22**
(S320.07.2) Diseño Estructural	Puente A3	Entregable	**47**	474,047.78	559,376.38	**14 Ene 22**	**8 Mar 22**	**8 Mar 22**
	Sub Proyecto A-4			-	-			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-4 (Lacramarca)	Entregable	**48**	118,511.95	139,844.10	**3 Dic 21**	**27 Dic 21**	**4 Ene 22**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-4 (Pampa del Toro)	Entregable	**49**	118,511.95	139,844.10	**9 Nov 21**	**3 Dic 21**	**13 Dic 21**
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Protección y encauzamiento	Entregable	**50**	474,047.78	559,376.38	**6 Dic 21**	**17 Ene 22**	**25 Ene 22**
	TRABAJOS DE CAMPO TOPOGRAFÍA			**1,223,088.97**	**1,443,244.98**			
	FASE 1 - Topografía de campo			-	-			
(S320.03) Topografía	Verificación de Topografía Existente	Entregable	**51**	42,273.00	49,882.14	**28 Set 21**	**11 Oct 21**	**19 Oct 21**
(S320.03) Topografía	Verificación de Batimetría Existente	Entregable	**52**	83,853.00	98,946.54	**29 Set 21**	**11 Oct 21**	**19 Oct 21**
(S320.03) Topografía	Red Geodésica Fase 1	Entregable	**53**	46,141.33	54,446.76	**30 Set 21**	**18 Nov 21**	**26 Nov 21**
(S320.03) Topografía	Topografía Complementaria (Lidar o dron)	Entregable	**54**	285,832.80	337,282.70	**28 Set 21**	**18 Oct 21**	**26 Oct 21**
(S320.03) Topografía	Levantamiento detalle obras existentes	Entregable	**55**	28,710.00	33,877.80	**28 Set 21**	**19 Oct 21**	**27 Oct 21**
(S320.03) Topografía	Levantamiento Batimétrico	Entregable	**56**	152,460.00	179,902.80	**28 Set 21**	**1 Nov 21**	**9 Nov 21**
	FASE 2 - Topografía de campo			-	-			
(S320.03) Topografía	Red Geodésica Fase 2	Entregable	**57**	405,618.84	478,630.23	**18 Oct 21**	**10 Dic 21**	**20 Dic 21**
(S320.03) Topografía	Levantamiento de detalle a escala 1:500	Entregable	**58**	178,200.00	210,276.00	**28 Oct 21**	**13 Dic 21**	**13 Dic 21**
	TRABAJOS DE CAMPO GEOTECNIA			**2,147,342.00**	**2,533,863.56**			
	FASE 1 - Geotecnia de Reconocimiento			-	-			
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geofísica Refracción Sísmica, SEV Y MASW	Entregable	**59**	108,620.18	128,171.81	**5 Oct 21**	**12 Nov 21**	**22 Nov 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Canteras - Ensayo de Materiales	Entregable	**60**	1,921.37	2,267.22	**5 Oct 21**	**12 Nov 21**	**22 Nov 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales Sub Proyecto A1	Entregable	**61**	63,330.03	74,729.43	**9 Nov 21**	**20 Dic 21**	**27 Dic 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales Sub Proyecto A2	Entregable	**62**	80,890.59	95,450.89	**19 Oct 21**	**20 Dic 21**	**27 Dic 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales Sub Proyecto A3	Entregable	**63**	23,054.45	27,204.25	**19 Oct 21**	**30 Nov 21**	**8 Dic 21**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales Sub Proyecto A4	Entregable	**64**	53,507.26	63,138.57	**5 Oct 21**	**26 Nov 21**	**6 Dic 21**
	FASE 2 - Geotecnia de Diseño			-	-			
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geofísica Refracción Sísmica, SEV Y MASW	Entregable	**65**	95,229.91	112,371.30	**16 Nov 21**	**31 Dic 21**	**10 Ene 22**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Canteras - Ensayo de Materiales	Entregable	**66**	66,992.30	79,050.91	**16 Nov 21**	**31 Dic 21**	**10 Ene 22**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Perforaciones y Ensayo de Materiales	Entregable	**67**	1,100,743.96	1,298,877.87	**16 Nov 21**	**31 Dic 21**	**10 Ene 22**
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales	Entregable	**68**	553,051.96	652,601.31	**16 Nov 21**	**23 Dic 21**	**31 Dic 21**
	COMPONENTE PREDIAL			**594,522.53**	**701,536.59**			
(S320.01) Liberación de áreas	Informe de Avance de Afectaciones Prediales e Interferencias	Entregable	**69**	356,713.52	420,921.95	**31 Ago 21**	**17 Set 21**	**27 Set 21**
(S320.01) Liberación de áreas	Informe final de diagnóstico preliminar (Especialidad liberación de áreas)	Entregable	**70**	237,809.01	280,614.63	**31 Ago 21**	**30 Set 21**	**8 Oct 21**
	COMPONENTE MEDIOAMBIENTAL			**653,869.81**	**771,566.38**			
(S320.09) Ambiental	Expediente IGAPRO - Subproyecto A3 y A4	Entregable	**71**	228,854.43	270,048.23	**17 Ago 21**	**30 Set 21**	**4 Oct 21**
(S320.09) Ambiental	Presentación del Levantamiento de observaciones al IGAPRO Subproyectos A3 y A4 - SENACE	Entregable	**72**	98,080.47	115,734.96	**27 Oct 21**	**25 Nov 21**	**25 Nov 21**

OHLA Perú

LISTADO DE ENTREGABLES DEL SUB CONTRATISTA DE DISEÑO - LACRAMARCA

(Formato Presupuesto Contrato)

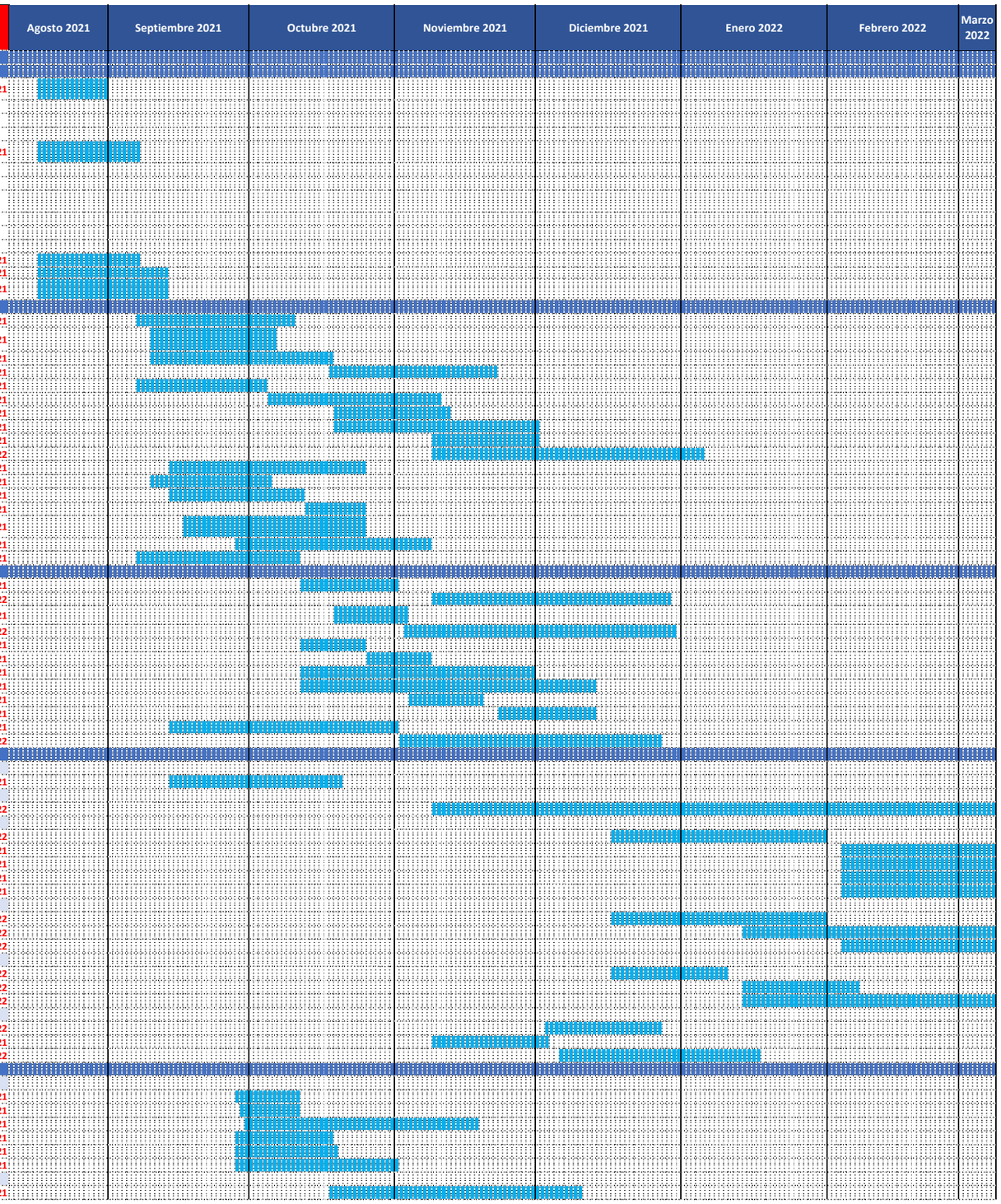
ESPECIALIDAD	DESCRIPCION	ENTREGABLE		SOLUCION BASE SIN IGV	SOLUCION BASE CON IGV	INICIO	FINAL Entregables OHLA	FINAL Entregables ARCC
(S320.09) Ambiental	Resolución Directoral del SENACE, aprobación del IGAPRO Subproyectos A3 y A4	Entregable	73	32,693.49	38,578.32	15 Dic 21	15 Dic 21	15 Dic 21
(S320.09) Ambiental	Expediente IGAPRO - A1 y A2	Entregable	74	163,467.45	192,891.59	26 Oct 21	2 Dic 21	10 Dic 21
(S320.09) Ambiental	Presentación del Levantamiento de observaciones al IGAPRO Subproyectos A1 y A2 - SENACE	Entregable	75	98,080.47	115,734.96	17 Dic 21	8 Feb 22	8 Feb 22
(S320.09) Ambiental	Resolución Directoral del SENACE, aprobación del IGAPRO Subproyectos A1 y A2	Entregable	76	32,693.49	38,578.32	23 Feb 22	23 Feb 22	23 Feb 22
	COMPONENTE ARQUEOLOGICA			162,000.00	191,160.00			
(S320.10) Arqueología	Informe de Diagnóstico Arqueológico	Entregable	77	64,800.00	76,464.00	17 Ago 21	30 Set 21	8 Oct 21
(S320.10) Arqueología	Expediente Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)	Entregable	78	48,600.00	57,348.00	10 Set 21	4 Oct 21	12 Oct 21
(S320.10) Arqueología	Resolución Directoral PROMA	Entregable	79	48,600.00	57,348.00	5 Oct 21	3 Nov 21	3 Nov 21
	COMPONENTE SOCIAL			345,000.00	407,100.00			
(S320.11) Estudio social	Diagnostico Socioeconómico Componente De Estudio Social, Relaciones Públicas Y Políticas De Buen Vecino	Entregable	80	51,750.00	61,065.00	17 Ago 21	21 Set 21	29 Set 21
(S320.11) Estudio social	Mapeo de Partes Interesadas y Afectadas Componente de Estudio Social, Relaciones Públicas y Política De Buen Vecino	Entregable	81	51,750.00	61,065.00	25 Ago 21	21 Set 21	29 Set 21
(S320.11) Estudio social	Identificación de Riesgos y Oportunidades	Entregable	82	51,750.00	61,065.00	17 Set 21	30 Set 21	8 Oct 21
(S320.11) Estudio social	Plan de promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Publicas	Entregable	83	189,750.00	223,905.00	27 Set 21	18 Nov 21	26 Nov 21

OHLA
Perú

CRONOGRAMA DE ENTREGABLES DEL SUB CONTRATISTA DE DISEÑO - LACRAMARCA

(Formato Presupuesto Contrato)

ESPECIALIDAD	DESCRIPCION	ENTREGABLE		SOLUCION BASE SIN IGV	SOLUCION BASE CON IGV	INICIO	FINAL Entregables OHLA	FINAL Entregables ARCC
	COMPONENTE DE INGENIERIA							
	ETAPA 3A.1 ANÁLISIS DE INFO Y ESTRATEGIA -ETAPA RIBA 3			**1,690,626.34**	**1,994,939.08**			
General, Jefe de Proyecto	Análisis de información y estrategia: TOPOGRAFÍA, GEOLOGÍA, GEOTECNIA, ESTRUCTURAS, FUENTES DE MATERIAL:	Entregable	1	422,656.58	498,734.77	17 Ago 21	31 Ago 21	8 Set 21
(S320.03) Topografía	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA3 - Topografía:	50%	100%	211,328.29	249,367.38			
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA3 - Geología, Geotecnia y Fuentes de Material:	25%		105,664.15	124,683.69			
(S320.07.2) Diseño Estructural	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA3 - Estructuras:	25%		105,664.15	124,683.69			
General, Jefe de Proyecto	Análisis de información y estrategia: HIDROLOGÍA, PAISAJISMO, SOCIAL, ARQUEOLOGIA, PREDIAL Y MEDIOAMBIENTAL:	Entregable	2	507,187.90	598,481.72	17 Ago 21	7 Set 21	15 Set 21
(S320.06) Hidrología	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA 3 - Hidrología:	25%	100%	126,796.98	149,620.43			
(S320.08) Infraestructura resiliente y paisajismo	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA 3 - Infraestructura resiliente y paisajismo:	15%		76,078.19	89,772.26			
(S320.11) Estudio social	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA 3 - Componente de Estudio Social, Relaciones Públicas y Políticas de Buen Vecino:	10%		50,718.79	59,848.17			
(S320.10) Arqueología	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA 3 - Estudio de Arqueología:	15%		76,078.19	89,772.26			
(S320.01) Liberación de áreas	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA 3 - Afectaciones Prediales e Interferencias:	25%		126,796.98	149,620.43			
(S320.09) Ambiental	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA 3 - Componente Ambiental:	10%		50,718.79	59,848.17			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Análisis de información disponible y estrategia del RIBA 3 - Estudio Hidráulico:	Entregable	3	169,062.63	199,493.91	17 Ago 21	7 Set 21	15 Set 21
BIM	Plan de Ejecución BIM:	Entregable	4	169,062.63	199,493.91	17 Ago 21	13 Set 21	21 Set 21
General, Jefe de Proyecto	Plan para diseño (Plan de diseño + Plan de Calidad + Plan de puntos de inspección + Cronograma de Entregables):	Entregable	5	422,656.58	498,734.77	17 Ago 21	13 Set 21	21 Set 21
	ETAPA 3A.2 CONFECCION DE MODELO BASE			**2,028,751.61**	**2,393,926.90**			
(S320.03) Topografía	Topografía - Informe validación de información del PI y otras fuentes:	Entregable	6	40,575.03	47,878.54	7 Set 21	10 Oct 21	18 Oct 21
(S320.03) Topografía	Topografía - Informe Complementación de información SECTOR 2 QDA. PAMPA DEL TORO:	Entregable	7	81,150.06	95,757.08	10 Set 21	6 Oct 21	14 Oct 21
(S320.03) Topografía	Topografía - Informe Complementación de información SECTOR 1 RÍO LACRAMARCA:	Entregable	8	284,025.23	335,149.77	10 Set 21	18 Oct 21	26 Oct 21
(S320.03) Topografía	Informe Integración Topografía y Geodesia:	Entregable	9	-	-	18 Oct 21	22 Nov 21	30 Nov 21
(S320.04) Geología y geomorfología	Informe de Geología y Geomorfología Geotecnia - Validación información del PI y MHA:	Entregable	10	40,575.03	47,878.54	7 Set 21	4 Oct 21	12 Oct 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geotecnia - Informe Complementación de información Subproyecto A4:	Entregable	11	81,150.06	95,757.08	5 Oct 21	10 Nov 21	18 Nov 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geotecnia - Informe Complementación de información Subproyecto A3:	Entregable	12	81,150.06	95,757.08	19 Oct 21	12 Nov 21	22 Nov 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geotecnia - Informe Complementación de información Subproyecto A2:	Entregable	13	101,437.58	119,696.34	19 Oct 21	1 Dic 21	9 Dic 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geotecnia - Informe Complementación de información Subproyecto A1:	Entregable	14	101,437.58	119,696.34	9 Nov 21	1 Dic 21	9 Dic 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Informe Integración Geotecnia, Geología y Geomorfología:	Entregable	15	-	-	9 Nov 21	5 Ene 22	13 Ene 22
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Informe de Canteras y DME's:	Entregable	16	101,437.58	119,696.34	14 Set 21	25 Oct 21	2 Nov 21
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Inventario de puentes, estructuras y diques:	Entregable	17	101,437.58	119,696.34	10 Set 21	5 Oct 21	13 Oct 21
General, Jefe de Proyecto	Modelo Hidrológico: Informe Preliminar:	Entregable	18	101,437.58	119,696.34	14 Set 21	12 Oct 21	20 Oct 21
(S320.06) Hidrología	Modelo Hidrológico: Informe Final:	Entregable	19	202,875.16	239,392.69	13 Oct 21	25 Oct 21	2 Nov 21
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Modelo Hidráulico Base - Qda. Pampa del Toro Sin actuaciones, Con actuaciones del Perfil y Soluciones Propuestas:	Entregable	20	142,012.61	167,574.88	17 Set 21	25 Oct 21	2 Nov 21
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Modelo Hidráulico Base Integrado Sin actuaciones y Con actuaciones del Perfil:	Entregable	21	405,750.32	478,785.38	28 Set 21	8 Nov 21	16 Nov 21
(S320.08) Infraestructura resiliente y paisajismo	Estudio de paisaje e infraestructura verde:	Entregable	22	162,300.13	191,514.15	7 Set 21	11 Oct 21	19 Oct 21
	ETAPA 3B EVALUACION ALTERNATIVAS			**2,366,876.88**	**2,792,914.72**			
General, Jefe de Proyecto	Plan de Gestión de Tráfico:	Entregable	23	71,006.31	83,787.44	12 Oct 21	1 Nov 21	9 Nov 21
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Modelo Hidráulico Base Integrado con soluciones propuestas:	Entregable	24	189,350.15	223,433.18	9 Nov 21	29 Dic 21	6 Ene 22
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Análisis multicriterio – Soluciones mejoradas Qda. Pampa del Toro:	Entregable	25	260,356.46	307,220.62	19 Oct 21	3 Nov 21	11 Nov 21
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Análisis multicriterio – Soluciones mejoradas - Integrado:	Entregable	26	260,356.46	307,220.62	3 Nov 21	30 Dic 21	7 Ene 22
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Directrices para la definición del CAPEX y OPEX:	Entregable	27	165,681.38	195,504.03	12 Oct 21	25 Oct 21	2 Nov 21
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Listado justificado de macroprecios para valoración de CAPEX:	Entregable	28	236,687.69	279,291.47	26 Oct 21	8 Nov 21	16 Nov 21
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Metodología para el modelo SCBA:	Entregable	29	236,687.69	279,291.47	12 Oct 21	30 Nov 21	8 Dic 21
(S320.08) Infraestructura resiliente y paisajismo	Anteproyecto Arquitectura y Paisajismo:	Entregable	30	236,687.69	279,291.47	12 Oct 21	13 Dic 21	21 Dic 21
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Modelo SCBA Pampa del Toro:	Entregable	31	236,687.69	279,291.47	4 Nov 21	19 Nov 21	29 Nov 21
SCBA Análisis de Costo Beneficio	Modelo SCBA Integrado:	Entregable	32	236,687.69	279,291.47	23 Nov 21	13 Dic 21	21 Dic 21
General, Jefe de Proyecto	Estudio de áreas auxiliares y accesos:	Entregable	33	118,343.84	139,645.74	14 Set 21	1 Nov 21	9 Nov 21
(S320.01) Liberación de áreas	Inventario de Interferencias de Servicios Públicos:	Entregable	34	118,343.84	139,645.74	2 Nov 21	27 Dic 21	4 Ene 22
	ETAPA 4 INGENIERÍA DETALLE			**4,740,477.83**	**5,593,763.84**			
	Áreas auxiliares:			-	-			
General, Jefe de Proyecto	Mantenimiento de vías existentes:	Entregable	35	-	-	14 Set 21	20 Oct 21	26 Oct 21
	Paisajismo:			-	-			
(S320.08) Infraestructura resiliente y paisajismo	Arquitectura y Paisajismo:	Entregable	36	379,238.23	447,501.11	9 Nov 21	8 Mar 22	8 Mar 22
	Sub Proyecto A-1:			-	-			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-1:	Entregable	37	237,023.89	279,688.19	17 Dic 21	31 Ene 22	8 Feb 22
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Protección y encauzamiento:	Entregable	38	284,428.67	335,625.83	4 Feb 22	8 Mar 22	8 Mar 21
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Puente Pardo:	Entregable	39	474,047.78	559,376.38	4 Feb 22	8 Mar 22	8 Mar 21
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Puente Panamericana:	Entregable	40	474,047.78	559,376.38	4 Feb 22	8 Mar 22	8 Mar 21
(S320.01) Liberación de áreas	Interferencias:	Entregable	41	237,023.89	279,688.19	4 Feb 22	8 Mar 22	8 Mar 21
	Sub Proyecto A-2:			-	-			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-2:	Entregable	42	237,023.89	279,688.19	17 Dic 21	31 Ene 22	8 Feb 22
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Protección, encauzamiento, tomas y retornos:	Entregable	43	474,047.78	559,376.38	14 Ene 22	8 Mar 22	8 Mar 22
(S320.01) Liberación de áreas	Interferencias:	Entregable	44	237,023.89	279,688.19	4 Feb 22	8 Mar 22	8 Mar 22
	Sub Proyecto A-3:			-	-			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-3:	Entregable	45	237,023.89	279,688.19	17 Dic 21	10 Ene 22	18 Ene 22
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Protección, encauzamiento, tomas y retornos:	Entregable	46	284,428.67	335,625.83	14 Ene 22	7 Feb 22	14 Feb 22
(S320.07.2) Diseño Estructural	Puente A3	Entregable	47	474,047.78	559,376.38	14 Ene 22	8 Mar 22	8 Mar 22
	Sub Proyecto A-4:			-	-			
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-4 (Lacramarca):	Entregable	48	118,511.95	139,844.10	3 Dic 21	27 Dic 21	4 Ene 22
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Diseño para contratación A-4 (Pampa del Toro):	Entregable	49	118,511.95	139,844.10	9 Nov 21	3 Dic 21	13 Dic 21
(S320.07.1) Modelamiento y Diseño Hidráulico	Protección y encauzamiento:	Entregable	50	474,047.78	559,376.38	6 Dic 21	17 Ene 22	25 Ene 22
	TRABAJOS DE CAMPO TOPOGRAFÍA			**1,223,088.97**	**1,443,244.98**			
	FASE 1 - Topografía de campo:			-	-			
(S320.03) Topografía	Verificación de Topografía Existente:	Entregable	51	42,273.00	49,882.14	28 Set 21	11 Oct 21	19 Oct 21
(S320.03) Topografía	Verificación de Batimetría Existente:	Entregable	52	83,853.00	98,946.54	29 Set 21	11 Oct 21	19 Oct 21
(S320.03) Topografía	Red Geodésica Fase 1:	Entregable	53	46,141.33	54,446.76	30 Set 21	18 Nov 21	26 Nov 21
(S320.03) Topografía	Topografía Complementaria (Lidar o dron):	Entregable	54	285,832.80	337,282.70	28 Set 21	18 Oct 21	26 Oct 21
(S320.03) Topografía	Levantamiento detalle obras existentes:	Entregable	55	28,710.00	33,877.80	28 Set 21	19 Oct 21	27 Oct 21
(S320.03) Topografía	Levantamiento Batimétrico:	Entregable	56	152,460.00	179,902.80	28 Set 21	1 Nov 21	9 Nov 21
	FASE 2 - Topografía de campo:			-	-			
(S320.03) Topografía	Red Geodésica Fase 2:	Entregable	57	405,618.84	478,630.23	18 Oct 21	10 Dic 21	20 Dic 21

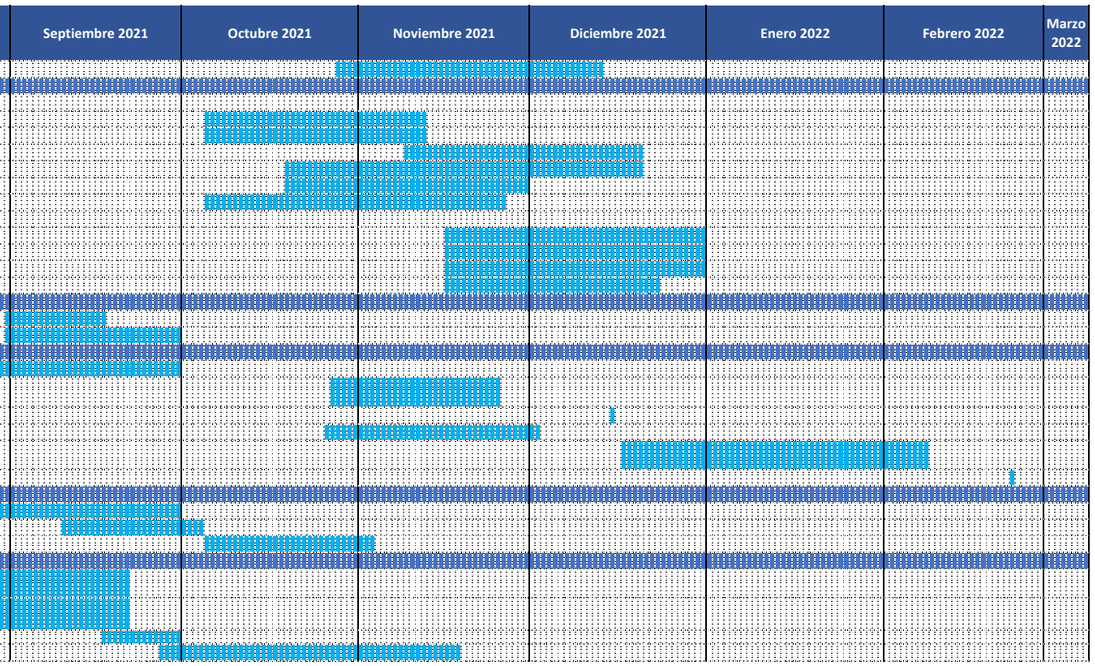


OHLA Perú

CRONOGRAMA DE ENTREGABLES DEL SUB CONTRATISTA DE DISEÑO - LACRAMARCA

(Formato Presupuesto Contrato)

ESPECIALIDAD	DESCRIPCION	ENTREGABLE		SOLUCION BASE SIN IGV	SOLUCION BASE CON IGV	INICIO	FINAL Entregables OHLA	FINAL Entregables ARCC
(S320.03) Topografía	Levantamiento de detalle a escala 1:500	Entregable:	58	178,200.00	210,276.00	28 Oct 21	13 Dic 21	13 Dic 21
	TRABAJOS DE CAMPO GEOTECNIA			2,147,247.00	2,533,751.46			
	FASE 1 - Geotecnia de Reconocimiento:			-	-			
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geofísica Refracción Sísmica, SEV Y MASW:	Entregable:	59	108,620.18	128,171.81	5 Oct 21	12 Nov 21	22 Nov 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Canteras - Ensayo de Materiales:	Entregable:	60	1,921.37	2,267.22	5 Oct 21	12 Nov 21	22 Nov 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales Sub Proyecto A1:	Entregable:	61	63,330.03	74,729.43	9 Nov 21	20 Dic 21	27 Dic 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales Sub Proyecto A2:	Entregable:	62	80,890.59	95,450.89	19 Oct 21	20 Dic 21	27 Dic 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales Sub Proyecto A3:	Entregable:	63	23,054.45	27,204.25	19 Oct 21	30 Nov 21	8 Dic 21
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales Sub Proyecto A4 :	Entregable:	64	53,507.26	63,138.57	5 Oct 21	26 Nov 21	6 Dic 21
	FASE 2 - Geotecnia de Diseño:			-	-			
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Geofísica Refracción Sísmica, SEV Y MASW:	Entregable:	65	95,229.91	112,371.30	16 Nov 21	31 Dic 21	10 Ene 22
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Canteras - Ensayo de Materiales:	Entregable:	66	66,992.30	79,050.91	16 Nov 21	31 Dic 21	10 Ene 22
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Perforaciones y Ensayo de Materiales:	Entregable:	67	1,100,743.96	1,298,877.87	16 Nov 21	31 Dic 21	10 Ene 22
(S320.05) Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua	Calicatas y Ensayo de Materiales :	Entregable:	68	553,051.96	652,601.31	16 Nov 21	23 Dic 21	31 Dic 21
	COMPONENTE PREDIAL			594,522.53	701,536.59			
(S320.01) Liberación de áreas	Informe de Avance de Afectaciones Prediales e Interferencias:	Entregable:	69	356,713.52	420,921.95	31 Ago 21	17 Set 21	27 Set 21
(S320.01) Liberación de áreas	Informe final de diagnóstico preliminar (Especialidad liberación de áreas):	Entregable:	70	237,809.01	280,614.63	31 Ago 21	30 Set 21	8 Oct 21
	COMPONENTE MEDIOAMBIENTAL			653,869.81	771,566.38			
(S320.09) Ambiental	Expediente IGAPRO - Subproyecto A3 y A4:	Entregable:	71	228,854.43	270,048.23	17 Ago 21	30 Set 21	4 Oct 21
(S320.09) Ambiental	Presentación del Levantamiento de observaciones al IGAPRO Subproyectos A3 y A4 - SENACE:	Entregable:	72	98,080.47	115,734.96	27 Oct 21	25 Nov 21	25 Nov 21
(S320.09) Ambiental	Resolución Directoral del SENACE, aprobación del IGAPRO Subproyectos A3 y A4:	Entregable:	73	32,693.49	38,578.32	15 Dic 21	15 Dic 21	15 Dic 21
(S320.09) Ambiental	Expediente IGAPRO - A1 y A2:	Entregable:	74	163,467.45	192,891.59	26 Oct 21	2 Dic 21	10 Dic 21
(S320.09) Ambiental	Presentación del Levantamiento de observaciones al IGAPRO Subproyectos A1 y A2 - SENACE:	Entregable:	75	98,080.47	115,734.96	17 Dic 21	8 Feb 22	8 Feb 22
(S320.09) Ambiental	Resolución Directoral del SENACE, aprobación del IGAPRO Subproyectos A1 y A2:	Entregable:	76	32,693.49	38,578.32	23 Feb 22	23 Feb 22	23 Feb 22
	COMPONENTE ARQUEOLOGICA			162,000.00	191,160.00			
(S320.10) Arqueología	Informe de Diagnóstico Arqueológico:	Entregable:	77	64,800.00	76,464.00	17 Ago 21	30 Set 21	8 Oct 21
(S320.10) Arqueología	Expediente Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA):	Entregable:	78	48,600.00	57,348.00	10 Set 21	4 Oct 21	12 Oct 21
(S320.10) Arqueología	Resolución Directoral PROMA:	Entregable:	79	48,600.00	57,348.00	5 Oct 21	3 Nov 21	3 Nov 21
	COMPONENTE SOCIAL			345,000.00	407,100.00			
(S320.11) Estudio social	Diagnostico Socioeconómico Componente De Estudio Social, Relaciones Públicas Y Políticas De Buen Vecino:	Entregable:	80	51,750.00	61,065.00	17 Ago 21	21 Set 21	29 Set 21
(S320.11) Estudio social	Mapeo de Partes Interesadas y Afectadas Componente de Estudio Social, Relaciones Públicas y Política De Buen Vecino:	Entregable:	81	51,750.00	61,065.00	25 Ago 21	21 Set 21	29 Set 21
(S320.11) Estudio social	Identificación de Riesgos y Oportunidades:	Entregable:	82	51,750.00	61,065.00	17 Set 21	30 Set 21	8 Oct 21
(S320.11) Estudio social	Plan de promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Publicas:	Entregable:	83	189,750.00	223,905.00	27 Set 21	18 Nov 21	26 Nov 21



ANEXO N° 13

PLAN DE INSPECCIÓN Y PRUEBA

CO - PE - 1PE327 - QA - PN - 002

Construcción	Perú	Proyecto: xxx	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

Plan de Inspección y Prueba







Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista de Calidad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Wilmer Cerquin, 15 de enero del 2022	Marco Gallardo, 15 de enero del 2022	Miguel Ángel del Barco, 15 de enero del 2022

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca **(**Paquete R-07)

Histórico de revisiones

Rev.0	Julio 2021	Versión inicial
Rev.1	Enero 2022	Revisión y actualización

Documentación relacionada y aplicable

CO-PE-1PE327-QA-PN-001	Plan de Gestión de Calidad

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:

ÍNDICE

Plan de Inspección y Prueba 1
1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. RESPONSABILIDADES 5
3.1. Es responsabilidad del Gerente de Proyecto: 5
3.2. Es responsabilidad del Gerente de Proyecto y/o del Especialista de Calidad: 5
3.3. Es responsabilidad del Especialista de Calidad: 5
4. ALCANCE 5
4.1. Forma de identificación del estado de inspección y prueba. 5
4.2. Aplicación del programa de inspección y prueba. 6
4.3. Contenido del programa de Inspección y Ensayos. 6
5. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y actividades para definir los controles durante la ejecución del Proyecto, utilizando medios adecuados, que indican el cumplimiento o no cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades del proyecto y a los bienes y servicios adquiridos para el proyecto, así como al contratista y subcontratistas.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Es responsabilidad del Gerente de Proyecto:

- Hacer del conocimiento del personal que participa directamente en el proyecto que se debe respetar el estado de inspección y prueba.
- Aplicar la identificación del estado de inspección y prueba al bien y servicio adquirido.

3.2. Es responsabilidad del Gerente de Proyecto y/o del Especialista de Calidad:

- Aplicar la identificación del Programa de inspección y prueba en las actividades del proyecto.
- Documentar y aplicar alguna verificación/identificación requerida por el cliente.

3.3. Es responsabilidad del Especialista de Calidad:

- La elaboración, distribución, actualización y control del presente procedimiento.
- Definir la forma de identificar y detallar el Programa de inspección y prueba.

4. ALCANCE

4.1. Forma de identificación del estado de inspección y prueba.

La elaboración del programa de inspección y prueba queda definida a través de los registros de inspección y prueba aplicables.

La elaboración del programa de puntos de inspección y prueba se mantiene a través de las diferentes inspecciones y pruebas aplicadas tal como se establece en el plan de calidad y/o en las instrucciones de inspección aplicables, con el fin de asegurar que solo las actividades del proyecto, y los bienes y/o servicios adquiridos que han pasado las inspecciones y pruebas

requeridas ó que han sido liberadas mediante una concesión autorizada se entreguen ó se usen.

4.2. Aplicación del programa de inspección y prueba.

En base a lo descrito en 4.1. el Gerente de Proyecto y/o el Especialista de Calidad deben aplicar la identificación del programa de puntos de inspección y prueba en el proyecto específicamente en los criterios de aceptación definidos.

El Programa de puntos de Inspección y Ensayos es un documento que nos da una guía de los pasos a seguir en cuanto a la Calidad requerida para el proyecto sintetizando distintas etapas a cumplir con la requerida para el proyecto, sintetizando distintas etapas a cumplir con la intervención de todas las partes involucradas.

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

4.3. Contenido del programa de Inspección y Ensayos.

El PPI se puede ordenar por capítulos, los cuales dependerán del tipo de producto final, nivel de calidad, seguimientos requeridos y actores de inspección involucrados.

Podemos citar algunos capítulos típicos:

1. Control Topográfico
2. Movimientos de tierras
3. Excavaciones
4. Colocación de concreto
5. Geosintéticos
6. Entre otros.

5. ANEXOS

- Anexo N° 01 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Topografía
- Anexo N° 02 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Geología
- Anexo N° 03 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Geotecnia
- Anexo N° 04 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Arqueología

- Anexo N° 05 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Componente Ambiental
- Anexo N° 06 Plan de Puntos de Inspección (PPI) – Componente de Afectaciones Prediales e Interferencias

ANEXO N° 01

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)

TOPOGRAFÍA

AIRTIFICIAL

AIRTIFICIAL INTELLIGENCE STRUCTURES S.A. SUCURSAL EN PERÚ

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI) - TOPOGRAFÍA
ETAPA DE DISEÑO DEL PROYECTO

CENTRO TRABAJO / OBRA / PROYECTO:	Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)	Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	CO-PE-1PE327-QA-PN-001-Anexo14

ACTIVIDAD	PUNTO DE INSPECCION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	RESPONSABLE		VERIFICACIÓN / INSPECCIÓN / ENSAYO	METODO DE INSPECCION	TIPO DE CONTROL	LUGAR DE MUESTREO	FRECUENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACION	DOCUMENTOS DE CONTROL
			EJECUCION	SEGUIMIENTO							
Evaluación de Terreno											
CONTROLES TOPOGRAFICOS	Equipos de Topografía	EETT del proyecto	Jefe de Topografía	Calidad/ Supervisión	Los diseñadores Airtificial, OHLA verifican los certificados de calibración de equipos.	Topográfico	I	N/A	Semestral o Anual por equipo	De acuerdo a lo indicado por fabricante	Certificado de Calibración (ACRE)
	Levantamiento Topográfico	EETT del proyecto	Topógrafo	Calidad/ Supervisión	Los diseñadores Airtificial, OHLA darán visto bueno a levantamientos topográficos	Topográfico	I	Zona de intervención	Por cada levantamiento de áreas	Conforme a planos y EETT	- Verificación de la Estación Total **ET-N°** - Verificación de la Estación de Nivel Óptico **NO-N°** - Registro de Control Topográfico **TOP-N°** - Reportes Diarios **1PE327-001**
	Geodesia	EETT del proyecto	Topógrafo	Calidad/ Supervisión	Los diseñadores; Airtificial, OHLA darán visto bueno a levantamientos topográficos.	Topográfico	I	Zona de intervención	Por punto de control geodésico	Conforme a planos y EETT	Informe de Geodesia
	Vuelo Dron	EETT del proyecto	Topógrafo	Calidad/ Supervisión	Los diseñadores; Airtificial, OHLA darán visto bueno a levantamientos topográficos con dron.	Topográfico	I	Zona de intervención	Por punto de foto control	Conforme a planos y EETT	Informe de Vuelo Dron (UAV)
	Batimetría	EETT del proyecto	Topógrafo	Calidad/ Supervisión	Los diseñadores; Airtificial, OHLA darán visto bueno a levantamientos batimétricos.	Topográfico	I	Zona de intervención	Por cada levantamiento de áreas	Conforme a planos y EETT	Informe de Batimetría

TIPO DE CONTROL **(V): Punto de Verificación** **(E): Punto de Espera** **(T): Prueba y Ensayo** **(I): Inspección**

ANEXO N° 02

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)

GEOLOGÍA

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)
ETAPA DE DISEÑO DEL PROYECTO

CENTRO TRABAJO / OBRA / PROYECTO:	Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)	Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	CO-PE-1PE327-QA-PN-001-Anexo07

ACTIVIDAD	PUNTO DE INSPECCION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	RESPONSABLE		VERIFICACIÓN / INSPECCIÓN / ENSAYO	METODO DE INSPECCION	TIPO DE CONTROL	LUGAR DE MUESTREO	FRECUENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACION	DOCUMENTO DE CONTROL
			EJECUCION	SEGUIMIENTO							
Evaluación de Terreno											
Ejecución de Campaña de Geología y Geomorfología	Ubicación geográfica de la zona del proyecto	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por cada levantamiento de áreas	Conforme a planos y EETT	Toma de datos geográficos plasmados en informe
	Reconocimiento visual de la zona de estudio	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por cada levantamiento de áreas	Conforme a planos y EETT	Descripciones plasmados en informe
	Toma de datos litológicos y de orientación(rumbo,Buzamiento)	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por sector de estudio	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Descripciones y toma de data plasmados en informe
	Levantamiento de perfil estratigráfico.	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por cada subproyecto	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Perfiles en el informe
	Toma de fotografías a fin de obtener registro de afloramientos	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por cada zona visitada	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Fotografías en informes de geología y geomorfología
	Cartografiado, geológico en campo a escala 1/5.000	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por cada subproyecto	Conforme a planos y EETT	Mapas Geológico de detalle
	Mapeo geomorfológico de detalle a escala 1/5.000 y 1/2.000	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por cada subproyecto (área de perfiles del componente A)	Conforme a planos y EETT	Mapas Geomorfológico de detalle
	Mapeo geodinámico a escala 1/5.000,	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por cada zona identificada	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Mapas Geodinamico de detalle
	Estaciones geomecánicas	EETT del proyecto	Jefe Especialidad de Geología y Geotecnia	Especialista en Geología y Geotecnia	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Áreas de intervención (perfiles componente A)	Por cada punto de control geomecánico	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Fichas de parámetros geomecánico.

TIPO DE CONTROL **(V): Punto de Verificacion** **(E): Punto de Espera** **(T): Prueba y Ensayo** **(I): Inspeccion**

ANEXO N° 03

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)

GEOTECNIA

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI) – GEOTECNIA
ETAPA DE DISEÑO DEL PROYECTO

CENTRO TRABAJO / OBRA / PROYECTO:	Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)	Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	CO-PE-1PE327-QA-PN-001-Anexo12

ACTIVIDAD	PUNTO DE INSPECCION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	RESPONSABLE		VERIFICACIÓN / INSPECCIÓN / ENSAYO	METODO DE INSPECCION	TIPO DE CONTROL	LUGAR DE MUESTREO	FRECUENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACION	DOCUMENTOS DE CONTROL
			EJECUCION	SEGUIMIENTO							
Evaluación de Terreno											
Gestión de equipos para Prospecciones geotecnicas directa e indirectas	Equipos de Refraccion Sismica y MASW	EETT del proyecto	Jefe de Geofisica	Calidad/ Supervisión	El cliente verifica los certificados de calibración de equipos de geofisica	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Cada 3 años	De acuerdo a lo indicado por fabricante	Certificado de Calibración
	Equipos de Sondaje Electrico Vertical (SEV)	EETT del proyecto	Jefe de Geofisica	Calidad/ Supervisión	El cliente verifica los certificados de calibración de equipos de geofisica	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Cada 3 años	De acuerdo a lo indicado por fabricante	Certificado de Calibración
	Equipo de Perforacion Diamantina	EETT del proyecto	Técnico Perforista	Calidad/ Supervisión	El cliente verifica los certificados de mantenimiento de equipos de perforacion	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Mensual	De acuerdo a lo indicado por el responsable	Certificado de Mantenimiento
Ejecución de Prospecciones Geofisicas	Adquisicion de datos sismicos	Alcance contractual	Ing. Geofisico	Calidad/ Supervisión	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamiento geofisico	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y Alcance contractual	Certificado de Operatividad
Ejecución de Calicatas	Calicatas propuestas	Alcance contractual	Jefe de Diseño	Supervición	La supervisión monitoreará las calicatas planteadas para estudio	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Sketch de ubicación
	Ejecución de Calicatas	Alcance contractual	Ing. Geologo	Supervición	permiso para evaluación de terreno	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por calicata	Evaluación de resultados	Registro de identificación de muestras
Laboratorio	Laboratorios de ensayos	Normativa vigente	Calidad	Calidad/Supervisión	Certificados de calibración de equipos de laboratorio y Acreditación de ensayos	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por tipo de ensayo	Coforme a Alcance Contractual	Broshoure de Laboratorio
	Análisis de Resultados - Calicatas	Normativa vigente	Jefe de Diseño	Supervición	Analisis de muestras extraídas	Visual/ Documental	T	Zona de subproyectos	Por muestra extraída	Evaluación de resultados	Informe de laboratorio
Ejecución de Perforaciones	Sondeos propuestos	Alcance contractual	Jefe de Diseño	Supervición	La supervisión monitoreará las perforaciones planteadas para estudio	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Plano de ubicacion
	Ejecución de sondeos	Normativa vigente	Ing. Geologo	Supervición	permiso para evaluación de terreno	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sondeo	Evaluación de resultados	Perfil Estratigrafico del terreno
	Laboratorios de ensayos	Certificación nacional	Jefe de Laboratorio	Calidad/ Supervisión	Certificados de calibración de equipos de laboratorio y Acreditación de ensayos	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por tipo de ensayo	Coforme a Alcance Contractual	Calibracion de equipo de laboratorio por ensayos
	Análisis de Resultados	Alcance contractual	Jefe de la Especialidad	Supervición	Analisis de muestras extraídas	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por cada sondeo realizado	Evaluación de resultados	Informe de la especialidad

TIPO DE CONTROL (V): Punto de Verificacion (E): Punto de Espera (T): Prueba y Ensayo (I): Inspeccion

ANEXO N° 04

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)

ARQUEOLOGÍA

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI) - ARQUEOLOGÌA - ETAPA DE DISEÑO DEL PROYECTO

CENTRO TRABAJO / OBRA / PROYECTO:	Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)	Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	400197-OHL001-000-XX-MX-QT-000016

ACTIVIDAD	PUNTO DE INSPECCION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	RESPONSABLE		VERIFICACIÓN / INSPECCIÓN / ENSAYO	METODO DE INSPECCION	TIPO DE CONTROL	LUGAR DE MUESTREO	FRECUENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACION	DOCUMENTOS DE CONTROL
			EJECUCION	SEGUIMIENTO							
Evaluación de Terreno											
Investigación de antecedentes	Revisión bibliográfica, cartográfica	Información Catastral de los Sitios Arqueológicos,MC	Arquelogo de campo/ Ingeniero gegrafo	Calidad/ Supervisión	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	-----
	Asentamientos prehispánicos no registrados en la data oficial del MC.	Información Catastral de los Sitios Arqueológicos,MC	Arquelogo de campo/ Ingeniero gegrafo	Calidad/ Supervisión	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	-----
	Vestigio arqueológico	EETT del proyecto	Arquelogo de campo/ Ingeniero gegrafo	Calidad/ Supervisión	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	-----
	Caracterización arqueológica	EETT del proyecto	Arquelogo de campo/ Ingeniero gegrafo	Calidad/ Supervisión	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	-----
Verificación de evidencia superficial in-situ de restos arqueológicos, culturales, y paleontológicos	Reconocimiento arqueológico	Alcance contractual	-Supervisión Técnica de la DDC-Ancash -Arquelogo -ingeniero gegrafo -Especialista Arqueológico	Calidad/Supervisión	La supervisión (OHLA) dará visto bueno a levantamiento Arqueològico.	Arqueològico	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	Reporte Diario Arqueologia-1PE327-005
Planes de mitigación y/o contingencia según el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas del Ministerio de Cultura	Procesamiento y clasificación de la información fotográfica.	Alcance contractual	-Arquelogo de campo -ingeniero gegrafo	Supervisión	La supervisión (Cliente) dará visto bueno a levantamientos	Visual	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	-----
	Equipos	Certificación nacional INACAL	Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Calidad/Supervisión	La supervisión (OHLA) dará visto bueno a levantamiento Arqueológico.	Visual / Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	Certificados de verificación y/o calibración
	-Mapas y Planos de riesgos arqueologicos	Alcance contractual	- Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Supervisión	La supervisión (OHLA) dará visto bueno a levantamiento Arqueológico.	Visual/Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	Informe de Especialidad
Levantar observaciones, de ser el caso	Informe Técnico Mapas y Planos de riesgos arqueologicos	------	- Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG) Especialista Arqueológico	Calidad/Supervisión	La supervisión (OHLA) dará visto bueno a levantamiento Arqueológico.	Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	Informe de Especialidad
Presentación del Expediente Técnico a la DDC-Ancash	Informe Técnico Mapas y Planos de riesgos arqueologicos	-----	Especialista Arqueológico	Calidad/Supervisión	La supervisión (OHLA) dará visto bueno a levantamiento Arqueológico.	Arqueológico	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme a planos y alcance contractual	Informe de Especialidad

TIPO DE CONTROL **(V): Punto de Verificacion** **(E): Punto de Espera** **(T): Prueba y Ensayo** **(I): Inspeccion**

ANEXO N° 05

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)

COMPONENTE AMBIENTAL

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)
COMPONENTE AMBIENTAL - ETAPA DE DISEÑO DEL PROYECTO

CENTRO TRABAJO / OBRA / PROYECTO:	Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)	Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	400197-OHL001-000-XX-IP-MX-000026

ACTIVIDAD	PUNTO DE INSPECCION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	RESPONSABLE		VERIFICACIÓN / INSPECCIÓN / ENSAYO	I	TIPO DE CONTROL	LUGAR DE MUESTREO	FRECUENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACION	DOCUMENTO DE CONTROL GENERADO
			EJECUCION	SEGUIMIENTO							
Caracterización del entorno											
Medio Físico	**Clima y Meteorología:** Estaciones meteorologícas-SENAMHI	Mapa de Clasificación Climática del SENAMHI, cartas geológicas regionales.	Analista Laboratorio	Calidad/ Supervisión	La supervisión (cliente) dará el visto bueno	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme al alcance contractual	Informe de la Especialidad
	Suelo: Reconocimiento geológico-litológico	Decreto Supremo N° 013-2010-AG, USDA-2010.	Analista Laboratorio	Calidad/ Supervisión	La supervisión (cliente) dará el visto bueno	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme al alcance contractual	Informe de la Especialidad
	Calidad de aire: Analizadores de CO	D.S. 003-2017-MINAM y D.S. 010-2019-MINAM. EPA CFR 40, ASTM D1607-91.	Analista Laboratorio	Calidad/ Supervisión	La supervisión (cliente) dará el visto bueno	Visual/ muestreo Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	De acuerdo a lo indicado por fabricante	Informe de la Especialidad
	Ruido Ambiental: Sonómetro Tipo I	Decreto Supremo N° 085-2003-PCM, NTP-ISO 1996-1 / NTP-ISO 1996-2 -2007/2008 ACOUSTICS.	Analista Laboratorio	Calidad/ Supervisión	La supervisión (cliente) dará el visto bueno	Visual/ muestreo Documental	T	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	De acuerdo a lo indicado por fabricante	Informe de la Especialidad
	Calidad de Agua Superficial: Muestreadores de Particulas -LOW VOL.	Decreto Supremo N°004-2017-MINAM Estándar de Calidad Ambiental.	Analista Laboratorio	Calidad/ Supervisión	La supervisión (cliente) dará el visto bueno	Visual/ muestreo Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	De acuerdo a lo indicado por fabricante	Informe de la Especialidad
Medio Biológico	**Adquisicion de datos Biologicos:** Zonas de vida presente.	(Decreto Supremo N° 043-2006-AG y Decreto Supremo N° 004-2014-MINAGRI) y normas internacionales (CITES 2020 y IUCN 2020).	Gestor en Biología Especialista en Biología	Calidad/ Supervisión	OHLA verifica recopilación de información.	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Conforme al alcance contractual	Registro Biológico: Decreto Supremo N° 043-2006-AG y Decreto Supremo N° 004-2014-MINAGRI) y normas internacionales (CITES 2020 y IUCN 2020).
Medio Social	**Adquisicion de datos Sociales:** Condiciones socioeconómicas y culturales actuales.	(INEI), los Ministerios de Agricultura (MINAGRI), de Educación (MINEDU), de Salud (MINSA), entre otras.	Gestor Social Especialista en participacion ciudana	Calidad/ Supervisión	OHLA verifica recopilación de información.	Visual/ Documental	I	Zona de subproyectos y aldeas aledañas	Por sector de estudio	Conforme al alcance contractual	Registro NEI, MINAGRI, MINEDU, MINSA

TIPO DE CONTROL **(V): Punto de Verificacion** **(E): Punto de Espera** **(T): Prueba y Ensayo** **(I): Inspeccion**

ANEXO N° 06

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)

COMPONENTE DE AFECTACIONES PREDIALES E INTERFERENCIAS

PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)
COMPONENTE DE AFECTACIONES PREDIALES E INTERFERENCIAS -
ETAPA DE DISEÑO DEL PROYECTO

CENTRO TRABAJO / OBRA / PROYECTO:	Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)	Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	400197-OHL001-000-XX-IP-QT-000021

ACYIVIDAD	PUNTO DE INSPECCION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	RESPONSABLE		VERIFICACIÓN / INSPECCIÓN / ENSAYO	METODO DE INSPECCIÓN	TIPO DE CONTROL	LUGAR DE MUESTRA	FRECUENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	DOCUMENTO DE CONTROL GENERADO
			EJECUCION	SEGUMIENTO							
Evaluación de Terreno											
Gestión de equipos para la inspección y verificación en campo de las áreas materias de estudio.	Equipo GPS Submétrico diferencial.	EETT del proyecto	Jefe de Afectaciones Prediales	Calidad / Supervisión	OHLA verifica los certificados de calibración de equipos.	Visual / Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	De acuerdo a lo indicado por fabricante	Certificado de Calibración
	Equipos de comunicación portátil (Radio)	EETT del proyecto	Jefe de Afectaciones Prediales	Calidad / Supervisión	OHLA verifica las Fichas tecnicas de equipos.	Visual / Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	De acuerdo a lo indicado por fabricante	Ficha técnica
	Equipo de levantamiento catastral (RECEPTOR GNSS SP20)	EETT del proyecto	Jefe de Afectaciones Prediales	Calidad / Supervisión	OHLA verifica los certificados de calibración de equipos.	Visual / Documental	I	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	De acuerdo a lo indicado por el responsable	Certificado de Calibración
Definición de área de estudio preliminar (polígonos)	Investigación predial a través de las búsquedas catastrales	Registros Catastrales	Especialista SIG	Calidad / Supervisión	La supervisión (OHLA) dará visto bueno a levantamiento predial	Visual / Documental	V	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Registro Catastral
Inspección y verificación en campo de las áreas materia de estudio	Levantamiento Predial	Carta Nacional IGN	Jefe de grupo	Supervisión (Ingeniero)	La supervisión (OHLA) dará visto bueno a levantamiento predial	Visual / Documental	V	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Informe de la especialidad
Procesamiento de la información (SIG)	DATA levantada en campo	EETT del proyecto	Especialista SIG	Calidad / Supervisión	La supervisión (OHLA) dará visto bueno a levantamiento predial	Visual / Documental	V	Zona de subproyectos	Por sector de estudio	Por necesidad del área de Diseño (Ingeniería)	Informe de la especialidad

TIPO DE CONTROL **(V): Punto de Verificacion** **(E): Punto de Espera** **(T): Prueba y Ensayo** **(I): Inspeccion**

ANEXO N° 14

PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SGI-PG-02

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCEDIMIENTO GENERAL

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
F.J. Tarín Martínez , 13/11/2018	I. Cano Torollo , 13/11/2018	M. Álvarez Muñoz , 13/11/2018

Nivel de seguridad: Público

Alcance: GRUPO OHLA

Histórico de revisiones

Rev.0	Fecha	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

Definiciones

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 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. NO CONFORMIDAD 5
5. ACCIONES CORRECTIVAS 7
6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 9
7. FORMATOS RELACIONADOS 11
8. ANEXO 1. Requisitos de Responsabilidad Social 11

1. OBJETO

Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la detección de No Conformidades y apertura de Acciones Correctivas, así como su sistemática y tratamiento en losSistemas de Gestión.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión de OHLA Ingeniería y Construcción y OHLA Servicios, en adelante OHLA, y de sus áreas, territorios y empresas filiales.

3. DEFINICIONES

Acción: Acción para eliminar la causa de una no conformidad.

Desviación: Incumplimiento leve de un requisito, cuyo análisis de causas y resolución son inmediatos, sencillos y evidentes. No requiere la intervención de un tercero, se gestiona de manera simplificada y no alcanza la categoría de No Conformidad.

Equipo de Desempeño Social: equipo creado para mantener todos los elementos de la SA8000 y que debe incluir una representación balanceada de representantes de los trabajadores y la alta dirección. Su función es asumir las responsabilidades de hacer el seguimiento y mejorar el sistema de responsabilidad social en la empresa.

Grupo de interés: conjunto de personas organizadas en torno a un interés común, con el fin de actuar conjuntamente en defensa del mismo.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito, real o potencial que suponga un riesgo para la calidad del producto o servicio, el medio ambiente o la salud de los trabajadores.

Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse comoafectada por una decisión o actividad (clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios, competidores…)

Producto no conforme: Producto o servicio que incumple los requisitos establecidos.

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a la organización por el Cliente o parte interesada 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 lostrabajadores 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 eldesempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

Solución: Acción tomada para cerrar la no conformidad incluyendo corrección o aceptación porla persona o entidad que establece el requisito.

4. NO CONFORMIDAD

4.1. Origen y detección de No Conformidades

Una No Conformidad es un incumplimiento de un requisito de contrato, de un requisito legalo normativo o de la documentación del sistema de gestión (procedimientos, planes, instrucciones…), ya sea por error humano, mecánico o fallo de terceros, que puede originarun 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 interéso clientes en relación con los requisitos de responsabilidad social, en las inspecciones, seguimientos, mediciones, auditorías, visitas y reclamaciones de cliente. En el Anexo 1 se detallan los requisitos de responsabilidad social. Siguen todas ellas el mismo procedimiento, independientemente de su origen. La gestión delas No Conformidades de Auditoría debe considerar, además, las particularidades definidasen el SGI-PG-03 “Auditoría Interna”.

Pueden ser detectadas en cualquier fase de un contrato, proyecto, proceso o servicio y por parte de:

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

4.2. Registro y control de las No Conformidades

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).

Contenido mínimo del Listado de Control de No Conformidades:

- identificación del centro de trabajo / proyecto / departamento / dirección territorial odelegación territorial / empresa,
- código asignado a la No Conformidad,
- tipología u origen (inspección, auditoría, reclamaciones, otros),
- fase del contrato (ingeniería - diseño, aprovisionamiento o construcción),
- temática (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud, Energía, ResponsabilidadSocial, Otros),

- breve descripción y concepto del incumplimiento (incluir ubicación si procede),
- fechas de apertura y cierre,
- referencia a acciones asociadas.

Los campos del listado se detallan a medida que avanza el proceso de gestión de cada No Conformidad.

El Responsable de Control de No Conformidades realiza su registro y control.

4.3. Tratamiento de las No Conformidades

Las No Conformidades se analizan, determinando las causas y las posibles soluciones y es el responsable de la actividad donde se ha detectado una No Conformidad, quien trata dicha No Conformidad.

En el tratamiento de la No Conformidad se toman todas las medidas oportunas para eliminar o minimizar cualquier consecuencia adversa que se haya producido o pudiera producirse.

Las Desviaciones se tratan directamente en el documento de origen donde se identificaron.

En el caso de No Conformidades de Responsabilidad Social, el Equipo de Desempeño Social (EDS) nombra al responsable del tratamiento de la No Conformidad (que coincide con el departamento al que va referida), quién junto con el Representante de los Trabajadores para SA 8000 es responsable de su corrección y seguimiento.

Se elabora un Informe de No Conformidad cuyo contenido mínimo es:

1. identificación del centro de trabajo / proyecto / departamento / dirección territorial odelegación territorial / empresa,
2. código asignado a la No Conformidad,
3. tipología u origen (inspección, auditoría, reclamaciones, otros),
4. fase del contrato (ingeniería - diseño, aprovisionamiento o construcción),
5. temática (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud, Energía, ResponsabilidadSocial, Otros),
6. descripción del requisito incumplido y solución propuesta (se indica fecha límite deimplantación y fecha prevista de verificación y cierre),
7. análisis de las causas, evaluación de la necesidad de adoptar una acción y referencia a acciones asociadas,
8. solución adoptada (fecha y tipo: arreglar, liberar, desechar u otros),
9. cuantificación del impacto de la No Conformidad en el coste y plazo del proyecto,
10. verificación y cierre de la No Conformidad (fecha y aclaraciones),
11. identificación de los responsables y de las fechas de apertura del informe de NoConformidad, solución adoptada y verificación y cierre de la No Conformidad.

Cualquier producto, servicio o prestación de servicio que tenga asociada una No Conformidad, se identifica para asegurar su control y prevenir su uso, prestación o entrega no intencionados. En estos casos, la solución puede ser:

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

Si la No conformidad se detecta después de la entrega del producto, durante o después de la prestación del servicio o cuando ya ha comenzado el uso del producto, se toman medidas sobre las consecuencias o los efectos (ya sean reales o potenciales) de la no conformidad.

En función de la información recopilada, el responsable de la actividad aplica la mejor solución.

4.4. Cierre de las No Conformidades

Antes de proceder al cierre de una No Conformidad:

- 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.

En caso que las NC de auditoria interna no hayan sido resueltas en el plazo acordado, se informará al director Territorial y de Área de dicha irregularidad. De igual forma, con carácter anual se informará a la dirección de Auditoría Interna del estado de las no conformidades puestas de manifiesto en la totalidad de auditorías internas realizadas.

5. 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.

5.1. Origen de una Acción

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

5.2. Solicitud y aprobación de una Acción

Las acciones correctivas se solicitan al responsable de la Aprobación de Acciones, mediante el formato Informe de Acción, que decide sobre su conveniencia. Este a su vez, puede proponer y aprobar las Acciones que considere oportunas. Las acciones deben ser adecuadas a la magnitud del problema y acordes con los riesgos, los impactos o las consecuencias encontradas en el desempeño. La aprobación de una Acción conlleva su inclusión en el Listado de Control de Acciones Correctivas.

5.3. Contenido, registro y control de una Acción

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

Contenido mínimo del Listado de Control de Acciones Correctivas:

- identificación del centro de trabajo / proyecto / departamento / dirección territorial o delegación territorial, empresa,
- código asignado a la acción,
- origen referenciado (No Conformidad, inspección, auditoría, revisiones del Sistema, otros),
- fase del contrato (ingeniería - diseño, aprovisionamiento o construcción),
- temática (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud, Energía, Responsabilidad Social, Otros),
- breve descripción de la Acción a realizar,
- fechas de aprobación, implantación y cierre.

Los campos del listado se detallan a medida que avanza el proceso de gestión de cada Acción.

El Responsable de Control de Acciones realiza su registro y control.

5.4. Implantación y seguimiento de una Acción

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

- identificación del centro de trabajo / proyecto,
- temática de la acción, fase del contrato y código asignado,
- origen de la Acción,
- análisis de las causas,
- aprobación de la Acción (nombre, firma y fecha),
- descripción detallada de la Acción y responsables,
- fecha límite de implantación,
- fecha prevista para verificar la eficacia, seguimiento (tareas realizadas y sus resultados),
- verificación de la eficacia, propuesta de nuevas acciones (si procede) y cierre (nombre, firma y fecha)

5.5. Cierre de una Acción

El cierre de una Acción se realiza:

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

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

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

Si la Acción, abierta como consecuencia de No Conformidades de Responsabilidad Social, no ha sido eficaz, el responsable del Tratamiento debe reunirse con el Representante de los Trabajadores para SA8000 y la Alta Dirección para buscar una solución efectiva.

6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

ÁMBITO DE TRABAJO							
FUNCIONES	**PS + T PCMA**	**PS – T PCMA**	**DT / D**	**DA / AN**	**DPRL**	**DCMA**	**FRECUENCIA**
Registro y control de No Conformidades y Desviaciones	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En el momento en el que se detecta la No Conformidad
Registro del Tratamiento de No Conformidades y Desviaciones	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Cuando sucede
Elaboración del Informe de NC, cuando proceda	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En el momento en el que se detecta la No Conformidad
Verificar la eficacia de las medidas tomadas	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Después de tratar la No Conformidad
Cerrar las No Conformidades y Desviaciones	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Después de verificar laeficacia del tratamientode la No Conformidad
Control periódico de No Conformidades	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Control y seguimiento mensual

ÁMBITO DE TRABAJO							
FUNCIONES	**PS + T PCMA**	**PS – T PCMA**	**DT / D**	**DA / AN**	**DPRL**	**DCMA**	**FRECUENCIA**
Documentar el cierre de una No Conformidad en el Listado de Control de no Conformidades	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En el momento en elque se cierra la No Conformidad
Comunicar el cierre de una No Conformidad, si procede	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Durante los 5 días laborales posteriores al cierre (recomendable, no obligatorio)
Recepción de solicitudes de acciones (en el formato Informede Acción) y aprobación de acciones	RCT	RCT	DT	DA	TPCMA	TPCMA	Durante los 5 días laborales posteriores ala solicitud (recomendable, no obligatorio)
Registro de una Acción en el Listado de Control de Acciones Correctivas	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En el momento en elque se aprueba la Acción
Control periódico de Acciones	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Control y seguimiento mensual
Implantación de medidas aprobadas y registrar el seguimiento en el Informe de Acción Correctiva	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Dentro del plazo establecido en el Informe salvo causa justificada
Verificación de la eficacia de las medidas aprobadas	RCT	RCT	DT	DA	TPCMA	TPCMA	Después de implantar las medidas aprobadas
Proponer nuevas acciones, en el caso de que una acción no hayasido eficaz	RCT	RCT	DT	DA	TPCMA	TPCMA	Después de verificar la eficacia de la acción
Documentar el cierre de una Acción en el Listado de Controlde Acciones Correctivas	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En el momento en el que se cierra la Acción
Comunicar el cierre de una Acción, si procede	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Durante los 5 días laborales posteriores al cierre (recomendable, no obligatorio)

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, Calidady Medio Ambiente*
DPRL	*Departamento de Prevención de Riesgos Laborales*		
DCMA	*Departamento 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*
RDPRL	*Responsable del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales*		
RDCMA	*Responsible del Departamento de Calidad y Medio Ambiente*		

NOTA La figura de Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente puede recaer en una, dos o tres personas, dependiendo de los requisitos y necesidades del proyecto o servicio.

NOTA El Responsable del Departamento 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.

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

8. ANEXO 1. REQUISITOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

1. **Trabajo infantil.** La empresa no debe practicar o apoyar el uso de trabajo infantil…
2. **Trabajo forzoso y obligatorio.** La empresa no debe practicar ni apoyar el uso del trabajo forzoso u obligatorio…
3. **Seguridad y salud.** La empresa debe proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable y adoptar medidas efectivas para prevenir potenciales accidentes y lesiones a la salud del trabajador…
4. **Derecho de sindicación y de negociación colectiva.** Todo el personal debe tener el derecho de formar, afiliarse y organizar asociaciones sindicales según su elección,y negociar colectivamente con la empresa o sus representantes…
5. **Discriminación.** La empresa no debe practicar o apoyar la discriminación en la contratación
6. **Medidas disciplinarias.** La empresa debe tratar a todos sus empleados con dignidady respeto…
7. **Horario de trabajo.** La empresa debe cumplir con las leyes aplicables y las normas del sector sobre horas de trabajo y días festivos.
8. **Remuneración.** La empresa debe respetar el derecho del personal a un salario mínimo…

SGI-PL-03 LISTADO DE CONTROL DE NO CONFORMIDADES

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

Número secuencial	Temática	Origen de la No Conformidad	Fase de Contrato	Código del Proyecto o Servicio	Código de la NC en el proyecto o servicio	Breve descripción del incumplimiento (incluir ubicación si procede)	Concepto incumplido (documento y apartado)	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Acciones asociadas

Fecha: **Firmado:**

SGI-PL-04 Att.02 INFORME DE NO CONFORMIDAD

OHLA
Progress Enablers

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

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

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO INCUMPLIDO Y SOLUCIÓN PROPUESTA:

CONCEPTO INCUMPLIDO Documento: Apartado:

Fecha límite de implantación:		Fecha prevista para verificación y cierre:	
Nombre: **Fecha:**		**Firma:**	
Enterado: (en NC de AI) **Fecha auditoria:** **Fecha:**		**Firma:**	

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS

SOLUCIÓN ADOPTADA:

(Indicar la solución adoptada, justificando si existen discrepancias con la solución propuesta)

Seleccionar tipo de solución:	☐ Corregir ☐ Liberar ☐ Desechar ☐ Otros

Nombre: **Fecha:**		**Firma:**	

VERIFICACIÓN Y CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD:

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

Nombre: **Fecha:**		**Firma:**	

CONSECUENCIAS DE LA NO CONFORMIDAD			
COSTE	☐ SÍ	☐ NO	Comentarios:
PLAZO	☐ SÍ	☐ NO	Comentarios:

NO CONFORMIDAD atribuible a PROVEEDOR:	☐ SÍ	☐ NO
DATOS DEL PROVEEDOR	EMPRESA	
	CONTACTO	

EVALUAR LA NECESIDAD DE ADOPTAR UNA ACCIÓN				
Acciones asociadas:	☐ SÍ	☐ NO	Código acción:	

(Revisión 0)

SGI-PL-05 LISTADO DE CONTROL DE ACCIONES CORRECTIVAS

OHLA Progress Enablers

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

Número secuencial	Temática	Código del Proyecto o Servicio	Código de la Acción en el proyecto o servicio	Fase del contrato	Origen	Referencia al origen	Breve descripción de la Acción	Fecha de aprobación	Fecha de implantación	Fecha de cierre (verificación de la eficacia)

Fecha: **Firmado:** **Página 1 de 1**

SGI-PL-06 INFORME DE ACCIÓN CORRECTIVA

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

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

DESCRIPCIÓN DEL ORIGEN DE LA ACCIÓN:

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

Análisis de Causas

APROBACIÓN:

Nombre:	
Fecha de aprobación:	Firma

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACCIÓN:

	TAREAS (Descripción de medidas o tareas a realizar)	Responsable	Fecha límite implantación
Tarea 1:			
Tarea 2:			
Tarea 3:			
Tarea 4:			

Fecha límite de implantación:		Fecha prevista para verificar la eficacia:	

TAREAS REALIZADAS Y SUS RESULTADOS:

Fecha:		Tarea 1	
Fecha:		Tarea 2	
Fecha:		Tarea 3	
Fecha:		Tarea 4	

CIERRE:			
Eficacia de la Acción:	☐ SÍ ☐ NO	Fecha de verificación de la eficacia (cierre):	
Nuevas acciones propuestas (códigos):			
Nombre:		**Firma:**	

ANEXO N° 15

PROCEDIMIENTO SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

SGI-PG-09

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROCEDIMIENTO GENERAL

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
F.J. Tarín Martínez , 13/11/2018	I. Cano Torollo , 13/11/2018	M. Álvarez Muñoz , 13/11//2018

Nivel de seguridad: Público

Alcance: GRUPO OHLA

Histórico de revisiones

Rev.0	Fecha	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

Definiciones

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 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. INTRODUCCIÓN 4
5. ANÁLISIS 7
6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 8
7. FORMATOS RELACIONADOS 9

1. OBJETO

Obtener la información suficiente, precisa y fiable para llevar a cabo la mejora de los procesos y productos que influyen en la satisfacción del cliente con el objeto de mejorar la satisfacción.

Proporcionar una guía para la medición de la satisfacción del cliente que incluye los procesos de planificación de las mediciones, realización de encuestas, análisis de los resultados y provisión de información de entrada a los procesos de mejora

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todos los proyectos de la división de OHLA Ingeniería y Construcción y OHLA Servicios, en adelante OHLA, y de sus áreas, territorios y empresas filiales.

3. DEFINICIONES

Cliente externo: Organización o persona ajena a la Organización que recibe un servicio o producto desde la Organización.

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a la organización por el Cliente o parte interesada relativa al incumplimiento de los requisitos de su producto o servicio o a la prestación del servicio, y de la que se espera una respuesta o resolución.

Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

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

Sugerencia: Idea o propuesta de mejora que realiza una parte interesada

4. INTRODUCCIÓN

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

Se analiza el nivel de conformidad del producto o servicio ofertado a los clientes de OHLA y el nivel de satisfacción de los mismos.

La evaluación de la satisfacción comienza con el desarrollo de cualquier actividad o servicio realizado por OHLA y cubre, entre otros, campos de seguridad laboral, medio ambiente y calidad.

Para realizar el seguimiento de la información relativa a la satisfacción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos se pueden utilizar diversos métodos de medición:

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

Las encuestas cumplimentadas se archivan junto con la documentación del proyecto y se envía copia al Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente.

4.1. Medición directa

OHLA Ingeniería y Construcción

OHLA Ingeniería y Construcción utiliza como instrumento de análisis más habitual la encuesta, aunque el cliente puede manifestar su satisfacción o insatisfacción mediante cuestionarios, entrevistas, quejas, reclamaciones, sugerencias o auditorías post-venta.

La periodicidad de la encuesta varía en función del tipo de contrato:

A. Proyectos de Construcción.

Para proyectos de duración inferior a un (1) año, se analiza la satisfacción del cliente al finalizar la obra. Para proyectos de duración igual o superior a doce (12) meses, se realizan encuestas anuales y una encuesta final (SGI-PL-41).

La encuesta se envía, como mínimo, al 60% de los proyectos de construcción. En la selección de obras, para el envío de encuestas, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Proyectos singulares
- Complejidad del proyecto
- Dificultad técnica
- Riesgo ambiental
- Riesgo laboral extraordinario

B. Proyectos de Ingeniería.

Se ejecutan tres tipos de proyectos de ingeniería:

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

En el caso de los proyectos EPC y de Operación y Mantenimiento y el Suministro de Equipos de Minería y Cemento, se realiza la encuesta al 100% de los proyectos.

Durante el periodo de garantía de los contratos de proyectos EPC y O&M finalizados, el Jefe de Gestión de Garantías es el encargado de obtener y analizar los datos de satisfacción del cliente con periodicidad anual (MS-GR-IMS-GP-009-Att.02). Dicha información se transmitirá al Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente para su inclusión en la Revisión por la Dirección.

OHLA Servicios

A. Para las actividades de **mantenimiento y limpieza**, OHLA Servicios realiza encuestas para conocer la importancia que los clientes conceden a cada uno de los aspectos analizados y determinar el grado de satisfacción del cliente La muestra de la encuesta varía en función de la actividad:

- Contratos de Mantenimiento. La encuesta ((SGI-PL-43) se envía a clientes con un volumen de contratación mínimo de 100.000 €.
- Contratos de Limpieza. Se envía la encuesta (SGI-PL-44) al 100% de los clientes.

Independientemente de la actividad del contrato, la frecuencia de realización de encuestas es de seis (6) meses, para contratos de duración inferior a doce (12 meses) y una (1) vez al año, para contratos de duración igual o superior a un (1) año.

B. Para analizar el grado de satisfacción del cliente relacionado con el **Servicio de Ayuda a Domicilio** prestado por OHLA Servicios, se realizan encuestas a los usuarios utilizando una de las tres alternativas:

- Opción A. El cliente utiliza una encuesta propia.
- Opción B. OHLA Servicios elabora su propia encuesta, a través del gestor del contrato.
- Opción C. Empresa subcontratada prepara la encuesta y realiza el análisis de la satisfacción del cliente.

C. La satisfacción de los clientes acerca de la prestación del servicio en **Residencias** se obtiene aplicando dos métodos:

- Método 1. Se pone a disposición de los familiares de los usuarios de la residencia la encuesta de Prestación del Servicio de Atención Socio-Sanitaria. Mensualmente se analizan las encuestas recibidas y se valora la necesidad de adoptar acciones.
- Método 2. Encuesta al 100% de los usuarios de la residencia.

D. Para analizar el grado de satisfacción del cliente relacionado con la prestación del servicio en **Pisos Tutelados**, OHLA Servicios encuesta al 100% de los usuarios.

E. En relación con la prestación del **Servicio de Mantenimiento de Áreas Recreativas**, el cliente analiza la satisfacción de los usuarios e informa de los resultados a OHLA Servicios a través de una plataforma informática.

En caso que el usuario receptor de la atención socio-sanitaria tenga mermadas sus capacidades mentales, la encuesta se realiza a un familiar autorizado.

OHLA Servicios define el contenido mínimo de la encuesta de Prestación del Servicio de Atención Socio-Sanitaria (SGI-PL-45) a aplicar en Servicio de Ayuda a Domicilio, Pisos Tutelados y Residencias.

4.2. Medición indirecta

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

Para las actividades de mantenimiento y limpieza, OHLA Servicios contempla el número de contratos renovados como indicador de satisfacción del cliente.

Uno de los indicadores utilizados para medir la satisfacción de los clientes de proyectos EPC y O&M, antes de su finalización, es la concurrencia a licitaciones de nuevos proyectos a través de invitaciones cerradas.

5. ANÁLISIS

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

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

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

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

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

El método principal de recogida y recepción de datos es a través del correo electrónico.

En casos en que no sea posible utilizar el correo electrónico, el responsable del proyecto es el encargado de recoger las encuestas para hacerlas llegar al Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente.

5.1. Método de análisis

El Servicio de Calidad y Medio Ambiente define la metodología de análisis de la satisfacción del cliente, mediante el cual se detectan puntos fuertes y áreas de mejora a aplicar en la empresa.

En OHLA Ingeniería y Construcción, para poder determinar los puntos fuertes y las áreas de mejora de cada cuestión planteada en las preguntas de la encuesta, utiliza un Índice de Satisfacción, que se obtiene como suma de los resultados de multiplicar los porcentajes obtenidos en el recuento de frecuencia por un valor de importancia.

El valor de importancia para cada tipo de percepción es el siguiente:

PERCEPCIÓN	VALOR DE IMPORTANCIA
Muy satisfecho	1,00
Satisfecho	0,75
Aceptable	0,50
Insatisfecho	0,25
Muy insatisfecho	0,00

Se determina que es un **Punto Fuerte** cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

Índice de satisfacción ≥ 75 [%Aceptable] +
[%Insatisfecho] ≤30

Es un **Área de Mejora** cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

Índice de satisfacción < 75 [%Aceptable] +
[%Insatisfechos] >30

En OHLA Servicios, a partir del nivel de satisfacción expresado por el cliente en cada apartado y la importancia relativa asignada a cada concepto, se establecen dos niveles: nivel de importancia y nivel de satisfacción.

Para cada concepto consultado y las valoraciones obtenidas, y aplicando la tabla adjunta, se valorará la situación para cada uno de los conceptos y la necesidad o no de tomar acciones

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

OHLA elabora el Informe de Satisfacción del Cliente, que sirve como entrada para la Revisión por la Dirección.

Tras el análisis de los datos recibidos se pueden detectar mejoras o no conformidades, las cuales han de someterse a lo establecido en el Procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 No conformidades y acciones correctivas.

De forma complementaria, se realizará la valoración de los datos obtenidos de la medición de los indicadores relativos al cumplimiento de los requisitos del cliente y del servicio.

6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	FRECUENCIA (Mínima)*
Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente	Enviar y recibir encuestas de satisfacción de los Responsables de Proyecto	Proyectos de Construcción En obras de duración superior a 2 años: anual En obras de duración inferior a 2 años:al término de la relación con el cliente Proyectos de Ingeniería - EPC En cada una de las fases o una vez alaño Proyectos de Ingeniería - O&M Semestralmente el primer año y anualen los años posteriores Proyectos de Ingeniería – Suministro de Equipos Al finalizar el suministro
	Valorar la percepción del cliente	Anualmente
	Informar de la Satisfacción del cliente	Anualmente
Responsable del proyecto	Enviar y recibir encuestas de satisfacción a y de clientes externos	Anualmente
Jefe de Gestión de Garantías	Enviar y recibir encuestas de satisfacción a y de clientes de proyectos en periodo de garantía	Anualmente

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.

- SGI-PL-41 Encuesta de Satisfacción del Cliente. Proyectos de Ingeniería y Construcción (SGI-PG-09)
- SGI-PL-42 Encuesta de Satisfacción del Cliente. Proyectos de Ingeniería en Fase de Garantía (SGI-PG-09)
- SGI-PL-43 Encuesta de Satisfacción del Cliente. Servicio de Mantenimiento (SGI-PG-09)
- SGI-PL-44 Encuesta de Satisfacción del Cliente. Servicio de Limpieza (SGI-PG-09)
- SGI-PL-45 Encuesta de Satisfacción del Cliente. Servicio de Atención Socio-sanitaria (SGI-PG-09)

Estimado cliente,

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

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

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

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

PROYECTO			
FASE	☐ Ingeniería	☐ Construcción	☐ Puesta en marcha

	ÍTEM A ANALIZAR	**PUNTUACIÓN**
1	Planificación y cumplimiento de plazos	
2	Calidad en el cumplimiento de los requisitos	
3	Actitud ante imprevistos o modificaciones	
4	Profesionalidad del equipo	
5	Actuación de los Subcontratistas y Proveedores	
6	Trato dispensado por el personal de OHL Ingeniería y Construcción	
7	Calidad de la documentación entregada	
8	Tratamiento de las quejas y reclamaciones	
9	Idoneidad de los recursos y medios utilizados	
10	Respeto al medio ambiente y entorno social en la ejecución de los trabajos	
11	Orden y limpieza en la obra	
12	Conocimiento y cumplimiento de normativa técnica y legislación	
13	Eficacia en la prevención de accidentes	
14	Gestión de la prevención de riesgos laborales realizada por OHLA Ingeniería y Construcción	
15	Percepción de la seguridad y salud ofrecida a los trabajadores	

Valoración global del trabajo realizado		
Recomendaría a OHLA Ingeniería y Construcción a otras empresas ?	☐ SI	☐ NO

Nota: Le recordamos que este cuestionario de satisfacción no pretende recoger las quejas o reclamaciones sobre el contrato. La empresa pone a su disposición otros medios para su atención y solución.

Una vez contestadas las preguntas del cuestionario, indique aquí cualquier otro elemento importante para la satisfacción o insatisfacción del cliente que no esté considerado en los puntos vistos

Estimado cliente,

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

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

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

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

PROYECTO	

	ÍTEM A ANALIZAR	PUNTUACIÓN
1	Profesionalidad del equipo	
2	Actuación de los Subcontratistas y Proveedores	
3	Trato dispensado por el personal de OHL Ingeniería y Construcción	
4	Tratamiento de las quejas y reclamaciones	
5	Conocimiento y cumplimiento de normativa técnica y legislación de medio ambiente y seguridad y salud	

Valoración global del trabajo realizado		
Recomendaría a OHLA Ingeniería y Construcción a otras empresas ?	☐ SI	☐ NO

Nota: Le recordamos que este cuestionario de satisfacción no pretende recoger las quejas o reclamaciones sobre el contrato. La empresa pone a su disposición otros medios para su atención y solución.

Una vez contestadas las preguntas del cuestionario, indique aquí cualquier otro elemento importante para la satisfacción o insatisfacción del cliente que no esté considerado en los puntos vistos

Estimado cliente,

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

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

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

GRADO DE IMPORTANCIA

1: Nada importante, 2: Poco importante, 3: Normal, 4: Importante, 5: Muy importante, SD: Sin información

NIVEL DE SATISFACCIÓN

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

CONTRATO	

	ÍTEM A ANALIZAR	GRADO DE IMPORTANCIA (Puntuación)	NIVEL DE SATISFACCIÓN (Puntuación)
1	Cumplimiento del contrato por parte de la empresa contratada.		
2	Cumplimiento del mantenimiento preventivo establecido por la normativa.		
3	Grado de respuesta frente a actuaciones de tipo correctivo.		
4	Entrega de Información sobre las actividades de mantenimiento realizadas en el centro (o centros) sujeto/s a contrato. (Por ejemplo copia de partes de trabajo, copias de actas de inspección, libros de mantenimiento actualizados, registros de actividades).		
5	Tiempo dedicado a la atención del personal de OHLA Servicios ante las quejas y sugerencias[1].		
6	Solución de las quejas y sugerencias por parte del personal de OHL Servicios.		
7	Disponibilidad de los servicios de OHL Servicios, fuera de los servicios contratados (personal ante urgencias).		
8	Solicitud de información sobre el grado de satisfacción del cliente.		
9	Entrega de otra información de la empresa referida al mantenimiento, que no está relacionada con el contrato. (Por ejemplo: memoria de actividades, objetivos ambientales, actuaciones de carácter social, prevención de riesgos de los trabajadores, etc.)		

[1] No se refiere al mantenimiento correctivo, sino a las posibles quejas y sugerencias aportadas por el cliente.

Valoración global del trabajo realizado		
Recomendaría a OHLA Ingeniería y Construcción a otras empresas ?	☐ SI	☐ NO

Nota: Le recordamos que este cuestionario de satisfacción no pretende recoger las quejas o reclamaciones sobre el contrato. La empresa pone a su disposición otros medios para su atención y solución.

Una vez contestadas las preguntas del cuestionario, indique aquí cualquier otro elemento importante para la satisfacción o insatisfacción del cliente que no esté considerado en los puntos vistos

Estimado cliente,

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

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

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

GRADO DE IMPORTANCIA

1: Nada importante, 2: Poco importante, 3: Normal, 4: Importante, 5: Muy importante, SD: Sin información

NIVEL DE SATISFACCIÓN

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

CONTRATO	

	ÍTEM A ANALIZAR	GRADO DE IMPORTANCIA (Puntuación)	NIVEL DE SATISFACCIÓN (Puntuación)
1	Cumplimiento del contrato por parte de la empresa contratada.		
2	Cumplimiento del horario de limpieza establecido.		
3	Cumplimiento de la frecuencia de limpieza establecida.		
4	Grado de limpieza de las instalaciones sujetas a contrato.		
5	Utilización de productos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente.		
6	Utilización de productos de limpieza que reduzcan reacciones alérgicas del personal que utiliza las instalaciones.		
7	Entrega de Información sobre las actividades de limpieza realizadas en el centro (o centros) sujeto/s a contrato. (Ej. documentación de los productos utilizados, registros de actividades).		
8	Tiempo dedicado a la atención del personal de OHL Servicios ante las quejas y sugerencias.		
9	Solución de las quejas y sugerencias por parte del personal de OHL Servicios.		
10	Solicitud de información sobre el grado de satisfacción del cliente.		
11	Entrega de otra información de la empresa de limpieza, que no está relacionada con el contrato. (Por ejemplo: memoria de actividades, objetivos ambientales, actuaciones de carácter social, prevención de riesgos de los trabajadores, etc.)		
12	Disponibilidad de los servicios de OHLA Servicios, fuera de los servicios contratados (personal ante urgencias).		

Valoración global del trabajo realizado		
Recomendaría a OHLA Ingeniería y Construcción a otras empresas ?	☐ SI	☐ NO

Nota: Le recordamos que este cuestionario de satisfacción no pretende recoger las quejas o reclamaciones sobre el contrato. La empresa pone a su disposición otros medios para su atención y solución.

Una vez contestadas las preguntas del cuestionario, indique aquí cualquier otro elemento importante para la satisfacción o insatisfacción del cliente que no esté considerado en los puntos vistos

Estimado cliente,

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

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

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

GRADO DE IMPORTANCIA

1: Nada importante, 2: Poco importante, 3: Normal, 4: Importante, 5: Muy importante, SD: Sin información

NIVEL DE SATISFACCIÓN

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

CONTRATO	

	ÍTEM A ANALIZAR	GRADO DE IMPORTANCIA (Puntuación)	NIVEL DE SATISFACCIÓN (Puntuación)
1	Cumplimiento del contrato por parte de la empresa contratada.		
2	Cumplimiento del horario y frecuencia de visita establecido.		
3	Entrega de información de las tareas realizadas con el usuario en su vivienda a la Coordinadora.		
4	Utilización de productos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente.		
5	Utilización de productos de limpieza que reduzcan reacciones alérgicas de los usuarios que utiliza las viviendas y/o apartamentos tutelados.		
6	Entrega de Información sobre las actividades de atención socio-sanitaria realizadas en el centro (o vivienda) a usuarios/s del servicio al Ayuntamiento. (Ej. documentación de los productos utilizados en la limpieza, registros de actividades, Seguimiento del Gerocultor).		
7	Tiempo dedicado a la atención del personal de OHL Servicios ante las quejas y sugerencias.		
8	Solución de las quejas y sugerencias por parte del personal de OHL Servicios.		
9	Solicitud de información sobre el grado de satisfacción del cliente.		
10	Entrega de otra información de la empresa de servicio socio-sanitario, que no está relacionada con el contrato. (Por ejemplo: memoria de actividades, objetivos ambientales, actuaciones de carácter social, prevención de riesgos de los trabajadores, etc.)		
11	Disponibilidad de los servicios de OHLA Servicios, fuera de los servicios contratados (personal ante urgencias).		

Valoración global del trabajo realizado		
Recomendaría a OHLA Ingeniería y Construcción a otras empresas ?	☐ SI	☐ NO

Nota: Le recordamos que este cuestionario de satisfacción no pretende recoger las quejas o reclamaciones sobre el contrato. La empresa pone a su disposición otros medios para su atención y solución.

Una vez contestadas las preguntas del cuestionario, indique aquí cualquier otro elemento importante para la satisfacción o insatisfacción del cliente que no esté considerado en los puntos vistos

ANEXO N° 16

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

SGI-PG-03

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCEDIMIENTO GENERAL

AUDITORÍA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
F.J. Tarín Martínez , 13/11/2018	I. Cano Torollo , 13/11/2018	M. Álvarez Muñoz , 13/11/2018

Nivel de seguridad: Público

Alcance: GRUPO OHLA

Histórico de revisiones

Rev.0	Noviembre 2018	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

Definiciones

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 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS 4
5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA 6
6. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA 7
7. GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE AUDITORÍA INTERNA 7
8. COMPETENCIA PROFESIONAL DE LOS AUDITORES INTERNOS 7
9. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 9
10. FORMATOS RELACIONADOS 10

1. OBJETO

Se describen los criterios y se establecen las responsabilidades para programar y desarrollar Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión, así como la sistemática para la elaboración y distribución de los Informes de Auditoría, la gestión de las No Conformidades asociadas y la evaluación de la competencia de los auditores

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a las actividades de Auditoría Interna relacionadas con los Sistemas de Gestión de OHLA Ingeniería y Construcción y OHLA Servicios, en adelante OHLA, y de sus áreas, territorios y empresas filiales.

3. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, metódico e independiente que se realiza para determinar si lasactividades y resultados relativos al Sistema de Gestión, satisfacen las disposiciones aplicables previamente establecidas. Estas disposiciones se encuentran recogidas en: la normativa interna del sistema de gestión del Grupo OHLA, la normativa externa, la documentación contractual y en las normas de referencia (ISO, SA etc.) de las temáticas en cuestión. Se comprueba que estas disposiciones se llevan realmente a cabo y que son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría. Pueden incluir políticas, objetivos, procedimientos, normas, requisitos legales, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales, códigos de conducta sectoriales u otros acuerdos planificados aplicables.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información utilizada para comprobar el cumplimiento o incumplimiento de la aplicación del sistema.

Hallazgos de la auditoría: No Conformidades, Observaciones, Puntos Fuertes y/u Opciones de Mejora, que resultan al contrastar las evidencias recopiladas frente a los criterios de auditoría.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Programa de Auditoría: Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

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

4. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

4.1. Programa de Auditoría Interna

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.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente elabora anualmente un Programa de Auditorías Internas, que notificará a la Dirección de Auditoría Interna del Grupo OHLA.

Las Direcciones o Delegaciones Territoriales podrán elaborar su propio Programa de Auditorías Internas, complementario al Programa elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente. Dicho Programa de Auditorías será notificado al Servicio de Prevención., Calidad y Medio Ambiente.

Contenido del "Programa de Auditoría Interna" (SGI-PL-07):

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

El Programa de Auditoría Interna se comunica al equipo auditor y a los responsables de las áreas, direcciones territoriales y delegaciones auditadas.

Por motivos excepcionales, y siempre que el Responsable del Sistema de Gestión lo considere oportuno, se realizan auditorías no recogidas en el Programa de Auditoría Interna.

Estas se denominan Auditorías Extraordinarias. Las circunstancias para la realización de auditorías extraordinarias son las siguientes:

- modificación y/o reorganización del Sistema,
- detección de incidencias graves en la implantación y/o seguimiento del Sistema,
- a petición del cliente u otra parte interesada,
- reestructuración de la empresa.

Al finalizar el año, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente procede al cierre del Programa de Auditoría Interna e informa a la Dirección de Auditoría Interna del Grupo OHLA, indicando el estado de las No Conformidades.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

5.1. Planificación de la auditoría interna

Para cada auditoría interna, se elabora, como mínimo siete (7) días antes de la realización de la auditoría, el correspondiente "Plan de Auditoría Interna" (SGI-PL-08), especificando:

- centro y ubicación,
- alcance de la auditoría interna,
- normas de referencia,
- procedimientos y puntos de la norma a auditar,
- equipo auditor,
- metodología de la auditoría y tipo de muestreo previsto,
- cronograma o calendario, estableciendo la planificación en el tiempo,
- idioma oficial de la auditoría.

5.2. Realización de las actividades de auditoría interna

La Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión comprende las siguientes actividades:

- obtener información lo más completa posible de las actividades recogidas en el alcance de los sistemas de gestión,
- contrastar la información con los requisitos establecidos,
- recopilar evidencias de cumplimiento e incumplimiento frente a los requisitos.

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

La realización de actividades de auditoría interna está sujeta al "Manual de Auditoría Interna" (AUI-MG-01), en los apartados que sean aplicables para auditorías internas a Sistemas de Gestión.

5.3. Cierre de las actividades de auditoría interna

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

El auditor deja evidencia de los hallazgos encontrados, así como su categorización en No Conformidades u Observaciones en el "Resumen de Hallazgos de Auditoría Interna" (SGI-PL-10)

El auditor y el responsable del centro de trabajo auditado firman el Resumen de Hallazgos de Auditoría Interna como evidencia que los mismos han sido entendidos y reconocidos por los auditados.

Los responsables de prevención, calidad y medio ambiente del centro de trabajo auditado son los responsables de registrar y documentar la solución cumpliendo con el Procedimiento de "No Conformidades y Acciones Correctivas" (SGI-PG-02).

6. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

6.1. Elaboración del Informe de Auditoría Interna

Tras la realización de la auditoría, y antes de transcurrir 10 días laborables desde su realización, se elabora el correspondiente "Informe de Auditoría Interna" (SGI-PL-09).

Contenido mínimo del Informe de Auditoría Interna:

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

- Fecha del Informe.

6.2. Distribución del Informe de Auditoría Interna

El Informe de Auditoría Interna se distribuye al:

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

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

7. GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

Las No Conformidades detectadas en la auditoría se registran en el Listado de Control de No Conformidades y los Informes de No Conformidad están disponibles para la cadena de mando para su consulta

Para proceder al cierre de una No Conformidad de Auditoría, será necesario que el auditado acredite evidencias de su solución al auditor.

A excepción de las particularidades descritas en este apartado, el proceso básico de gestión de No Conformidades derivadas de Auditoría Interna sigue el Procedimiento SGI-PG-02 No Conformidades y Acciones Correctivas.

8. COMPETENCIA PROFESIONAL DE LOS AUDITORES INTERNOS

Un auditor interno, además de conocer el idioma oficial de la auditoría, debe cumplir con todos los requisitos enumerados a continuación:

1. Formación académica. El auditor interno debe tener la preparación académica suficiente para desarrollar las actividades de Auditoría Interna.

- Formación académica mínima universitaria o experiencia laboral en las materias a auditar de, al menos, tres (3) años.

2. Formación en Sistemas de Gestión. El auditor interno debe haber recibido formación relativa a las materias a auditar.
   - Formación mínima de ocho (8) horas en Sistemas de Gestión o experiencia de, al menos, dos (2) años en implantación de Sistemas de Gestión
   - Formación mínima de veinte (20) horas en auditorías internas de Sistemas de Gestión según la norma de referencia a auditar o haber asistido, al menos, a tres (3) auditorías de Sistemas de Gestión.
3. Experiencia Laboral. El auditor debe poseer experiencia laboral en el campo de la Gestión de la Calidad y/o Medio Ambiente y/o Prevención de Riesgos Laborales que le permita tener una visión sobre el manejo y operación de Sistemas de Gestión.
   - Experiencia mínima de un (1) año en implantación de Sistemas de Gestión.
4. Experiencia en Auditorías. El auditor debe tener experiencia en la participación de auditorías internas y/o externas.
   - Haber asistido como mínimo a tres (3) auditorías de Sistemas de Gestión

   Otros requisitos deseables para un auditor interno son:
   - Experiencia en auditorías de Sistemas de Gestión según la norma de referencia como auditor.
   - Formación en auditorías de Sistemas de Gestión según la norma de referencia con titulación IRCA ("International Register of Certificated Auditors"), IEMA ("Institute of Environmental Management Assessment") o equivalente.

Con objeto de asegurar la imparcialidad y objetividad del proceso, los auditores no pueden auditar su propio trabajo, o del que en última instancia sea responsable.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente es el responsable de validar la competencia de los auditores internos (SGI-PL-11).

9. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

ÁMBITO DE TRABAJO							
FUNCIONES	**PS + T PCMA**	**PS – T PCMA**	**DT / D**	**DA / AN**	**D PRL**	**D CMA**	**FRECUENCIA**
Elaboración del Programa de Auditoría Interna	.....	.....	TPCMA	TPCMA	R DPCMA	R DPCMA	Durante la fase de implantación de la actividad
Aprobación del Programa de Auditoría Interna	.....	.....	.....	R PCMA	Máximo responsable	Máximo responsable	Anual
Cierre del Programa de Auditoría Interna	.....	.....	TPCMA	TPCMA	R DPCMA	R DPCMA	Anual
Comunicación de la aprobación, revisión o cierre del Programa de Auditoría Interna	.....	.....	TPCMA	TPCMA	R DPCMA	R DPCMA	Durante los 10 días naturales posteriores a la aprobación, revisión o cierre
Seguimiento del Programa de Auditoría Interna elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente	.....	.....	TPCMA	TPCMA	R DPCMA	R DPCMA	Semestral
Elaboración y Comunicación del Plan de Auditoría Interna	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	7 días antes de la Auditoría Interna
Elaboración del Informe de Auditoría Interna	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	Durante los 10 días laborales posteriores a la finalización de la Auditoría Interna
Distribución del Informe de Auditoría Interna	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	Antes del 10º día laborable posterior a la finalización de la Auditoría Interna
Registro de No Conformidades	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Siempre que existan No Conformidades resultado de la auditoría interna
Participar en la auditoría interna, proporcionando las evidencias que le sean solicitadas	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Siempre
Registro de No Conformidades de la auditoría en el Listado de Control de NC	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Durante los 10 días laborales posteriores a recibir el Informe de Auditoría

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, Calidady Medio Ambiente*
D PRL	*Departamento de Prevención de Riesgos Laborales*		
D CAM	*Departamento de 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 PCMA	*Responsable del Departamento de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*	*AUD*	*Auditor*

NOTA La figura de Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente puede recaer en una, dos o tres personas, dependiendo de los requisitos y necesidades del proyecto o servicio.

NOTA El Responsable del Departamento de Prevención, Calidad y Medio Ambiente pueden ser una o dos personas, dependiendo de la estructura de la organización

10. FORMATOS RELACIONADOS

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

- SGI-PL-07 Programa de auditoría interna (SGI-PG-03).
- SGI-PL-08 Plan de auditoría interna (SGI-PG-03).
- SGI-PL-09 Informe de auditoría interna (SGI-PG-03).
- SGI-PL-10 Resumen de hallazgos de auditoría interna (SGI-PG-03).
- SGI-PL-11 Competencia profesional de los auditores internos (SGI-PG-03).

Identificación del área auditada:		Código

OBJETIVOS

ALCANCE

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

CRITERIOS DE AUDITORÍA INTERNA

Especificar los criterios de auditoría y documentación de referencia

MÉTODOS DE AUDITORÍA INTERNA

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

ESTIMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ESTIMACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

(Estimar los recursos económicos necesarios para afrontar el programa de auditoría)

RESPONSABLE

Nombre:

Fecha: **Firma:**

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

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

EQUIPO AUDITOR

Siglas	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Teléfono	e-mail

OBJETO

ALCANCE

CRITERIOS DE AUDITORÍA (normas y documentación de referencia)

MÉTODO DE AUDITORÍA INTERNA (especificar método seleccionado)

☐ IN SITU ☐ A DISTANCIA ☐ MIXTA ☐ CON INTERACCIÓN CON EL AUDITADO ☐ SIN INTERACCIÓN CON EL AUDITADO

MUESTREO DE INFORMACIÓN (justificar la selección del muestreo)

☐ BASADO EN JUICIOS ☐ ESTADÍSTICO

CRONOGRAMA

Hora de Inicio	Hora de Fin	Actividad / Disciplina Auditada

AUDITOR

Nombre: **Firma:**

Fecha:

SGI-PL-09 Informe de Auditoría Interna (SGI-PG-03)

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

1. **Responsable del área auditada**

2. **Asistentes a la auditoría** (auditados y otros asistentes)

3. **Objeto y alcance de la auditoría.** Indicar los sistemas de gestión objeto de auditoría y los procedimientos del sistema de gestión auditados.

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

4. **Descripción del centro de trabajo, actividad auditada o proyecto**

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

Resumen de hallazgos (nº)	NC	OBS	PF	OM

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

SGI-PL-09 Informe de Auditoría Interna (SGI-PG-03)

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

Identificación del equipo auditor	
Firma del equipo auditor	
Fecha/s de la auditoría	
Fecha del informe	

SGI-PL-10 Resumen de hallazgos de AI (SGI-PG-03)

Centro de Trabajo o actividad auditada:		Código CT:	

Nº HALLAZGO	INCUMPLIMIENTO		CATEGORIA	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
	DOCUMENTO	APARTADO		

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

AUDITOR:	

CUALIFICADO SEGÚN ESTÁNDAR:

☐ Seguridad y Salud ☐ Calidad ☐ Medio Ambiente
☐ Seguridad Informática ☐ Energía ☐ Responsabilidad Social

REQUISITOS OBLIGATORIOS	CUMPLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	
UNIVERSITARIA	☐
EXPERIENCIA DE 3 AÑOS (1)	☐
FORMACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN	
8 HORAS EN SISTEMAS DE GESTIÓN	☐
EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN (1)	☐
20 HORAS EN AUDITORIAS INTERNAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN	☐
ASISTENCIA A 3 AUDITORIAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN (1)	☐
EXPERIENCIA LABORAL	
1 AÑO EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS	☐
EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS	
ASISTENCIA A 3 AUDITORIAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN	☐

(1) Requisito que sustituye al anterior

REQUISITOS VOLUNTARIOS	CUMPLE
EXPERIENCIA	
AUDITOR SEGÚN LA NORMA DE REFERENCIA	xxx años
FORMACIÓN	
9001 IRCA O EQUIVALENTE	☐
14001 IRCA, IEMA O EQUIVALENTE	☐
45001 IRCA O EQUIVALENTE	☐

Fdo.: Fecha:

Responsable Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente

ANEXO N° 17

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

400197-OHL001-000-XX-PR-QT-000001-R01

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR N1	REV. POR	APROB. POR
R00	08/02/2022	Emitido para Información	Wilmer Cerquin Especialista de calidad	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R01	10/02/2022	Emitido para Información	Wilmer Cerquin Especialista de calidad	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
		FIRMAS :			

OHLA Progress Enablers

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

Identificación del área auditada:	Defensa Ribereña del Rio Lacramarca - Paquete 7	Código:	1PE327

Rev 1 Fecha: 10/02/2022

Nº Orden	Estructura Organizativa	Proyecto o Instalación	Criterios de Auditoría	Métodos de Auditoría	Fecha Prevista	Temática	Idioma de la Auditoría	Auditor Designado	Observaciones
1	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	A distancia vía Teams	4/02/2022	Auditoría interna ARRC	Español	Danny Vasquez Aguirre/Beatriz Calenzani	
2	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	A distancia vía Teams	18/02/2022	Auditoría Externa - UKDT	Español	Por defini	
3	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Airtificial	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	17/03/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
4	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Suministro de Roca	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	30/04/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
5	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - OHLA	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	17/05/2022	Auditoría Interna -OHLA	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
6	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Construcción Sub Proyecto A4	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	15/06/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
7	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Construcción Sub Proyecto A3	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	15/07/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
8	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Construcción Sub Proyecto A2	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	15/08/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
9	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Construcción Sub Proyecto A1	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	15/09/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
10	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Construcción Puente A3-1	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	15/10/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
11	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Construcción de Puentes	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	15/11/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	
12	Latam Sur - Perú	Río Lacramarca - Subcontratista Arquitectura, Urbanismo y Paisajismo	Norma ISO 9001 Requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad, Requerimientos del contrato y leyes aplicables	In situ/a distancia/mixta	23/11/2022	Auditoría Interna - Subcontrato	Español	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad OHLA	

PROPUESTO POR:	FIRMA:	FECHA:
Wilmer Cerquín **Especialista de Calidad**		10/02/2022

APROBADO POR:	FIRMA:	FECHA:
Miguel Angel del Barco **Gerente de Proyecto**		10/02/2022

ANEXO N° 18

PROCEDIMIENTO ASEGURAMIENTO

SGI-PG-11

SISTEMA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL

ASEGURAMIENTO

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
F.J. Tarín Martínez , 13/11/2018	I. Cano Torollo , 13/11/2018	M. Álvarez Muñoz , 13/11//2018

Nivel de seguridad: Público

Alcance:

Histórico de revisiones

Rev.0	Fecha	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

Definiciones

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 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. ASPECTOS GENERALES 4
5. AUDITORÍA INTERNA 5
6. OBJETIVOS 5
7. ANÁLISIS DE DATOS 6
8. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 6
9. ACCIONES 7
10. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 8
11. FORMATOS RELACIONADOS 8
12. ANEXO 1. Información a recopilar para el análisis de datos 8

1. OBJETO

Asegurar que en el proyecto se emplean todos los procesos necesarios que han sido reflejados en su plan de gestión y que garantizan que se cumplen los requisitos de seguridad laboral, medio ambiente y calidad.

Evaluar los resultados del control operacional en las tres materias para proporcionar confianza en el cumplimiento de las normas de aplicación y mejorar el control y gestión del proyecto.

2. ALCANCE

Los proyectos y servicios de OHLA Ingeniería y Construcción y OHLA Servicios, en adelante OHLA, que deban cumplir con el Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad.

3. DEFINICIONES

Aseguramiento: conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en un Sistema de Gestión que garantizan que los requisitos y exigencias de seguridad, calidad y medio ambiente de un producto o servicio sean satisfechos.

Lecciones aprendidas: registro de las problemáticas y su resolución durante el proyecto para ponerla a disposición del conocimiento compartido de la compañía en la biblioteca digital.

Parámetro: dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

Procedimiento: Documento que describe las directrices para llevar a cabo una actividad o un proceso, detallando quién lo realiza y con qué recursos.

Responsable de Proyecto: Responsable de la correcta ejecución de la obra o servicio que le ha sido asignada y del cumplimiento de los objetivos para ese contrato. Figura cuya denominación varía en función del tipo de proyecto y del país donde se ejecuta. (Jefe de obra, Project Manager, Site Engineer, ingeniero residente, gerente de proyecto, etc.).

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

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

Solicitud: diligencia o instancia cuidadosa. Memorial en que se solicita algo

Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. ASPECTOS GENERALES

El aseguramiento es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en un Sistema de Gestión que garantizan que los requisitos y exigencias de seguridad, calidad y medio ambiente de un producto o servicio sean satisfechos. Entre estas actividades se encuentran la medición sistemática, la comparación con estándares, el seguimiento de los procesos y las actividades asociadas con bucles de realimentación de información. El aseguramiento contribuye a la prevención de errores y a la optimización de procesos.

OHLA realiza el aseguramiento a través de:

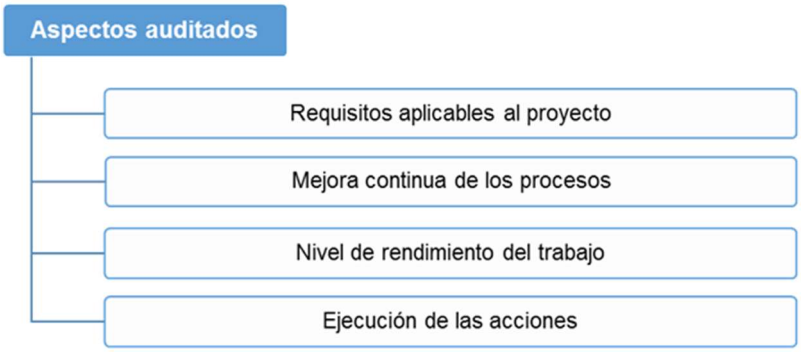
- Auditorías internas.
- Programa de Objetivos y su seguimiento.
- Análisis de datos.
- Revisión por la dirección.
- Acciones.

5. AUDITORÍA INTERNA

La realización y periodicidad de la realización de las auditorías internas se realizará, cumpliendo el procedimiento Auditoría Interna (SGI-PG-03), conforme a lo establecido en los planes de gestión o de conformidad con el programa de auditoría interna.

En los proyectos o servicios que tengan un requisito contractual relacionado con auditorías internas, el responsable de calidad auditará el resto de áreas o departamentos con la periodicidad requerida por el cliente.

El alcance de una auditoría debe incluir como mínimo:



6. OBJETIVOS

El Responsable del Proyecto junto con el Responsable de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente, podrá definir objetivos específicos del proyecto o servicio acordes a los rendimientos de producción, necesidades de mejora, etc. Estos objetivos se desarrollan en un programa de objetivos, que se revisa semestralmente e incluye los objetivos adoptados en los ámbitos superiores (SGI-PL-48 “Objetivos. Programa, Fichas y Seguimiento”).

El seguimiento de los objetivos, generales y específicos de la Dirección Territorial y/o Dirección de Área y los específicos del proyecto, se lleva a cabo en la plantilla “Objetivos. Programa, Fichas y Seguimiento” (SGI-PL-48) la cual debe enviarse, de forma semestral, al Responsable de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente de la Dirección Territorial como información de entrada para la realización del Análisis de Datos.

Los objetivos han de ser específicos, medibles, realizables, realistas y limitados en el tiempo.

La revisión del Programa del Objetivos se realizará siempre que se produzcan modificaciones, ampliaciones o se introduzcan elementos nuevos en los servicios y actividades de OHLA que puedan afectar a la prestación del servicio y, por tanto, a la satisfacción del cliente.

7. ANÁLISIS DE DATOS

Semestralmente se recopila, en el formato establecido en la documentación del sistema (SGI-PL-49 “Análisis de Datos"– SGI-PL-50 “Revisión por Dirección”), la información necesaria para realizar el análisis de datos con el Director o Delegado Territorial.

El Anexo 1. Información a recopilar para el análisis de datos detalla el proceso de recopilación de datos entre los distintos niveles implicados en el Sistema de Gestión Integrado.

Independientemente de la frecuencia de recopilación de información, los responsables de prevención, calidad y medio ambiente deben enviar los archivos, al Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente, antes del día 10 del mes posterior a su realización.

El Director o Delegado Territorial analiza los datos recopilados, mediante reunión cuatrimestral con el responsable/s de seguridad, medio ambiente y calidad de la Dirección Territorial, para evaluar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión y buscar oportunidades de mejora.

Los puntos a abordar en dichas reuniones son:

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

El resultado del análisis es enviado al Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente, junto con la documentación utilizada para su elaboración, y al Director de Área.

8. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

OHLA revisa, al menos una vez al año, la evolución y desempeño de los sistemas de gestión para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua en la totalidad de las actividades realizadas. Si se detectan desviaciones significativas del sistema, pueden realizarse revisiones más frecuentes.

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

- Seguimiento de revisiones previas.

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

Dicha revisión, en OHLA Ingeniería y Construcción, se realiza por Dirección de Área a través del trabajo conjunto del Director de Área y del responsable de seguridad, medio ambiente y calidad del área.

El Director que tiene asumida la responsabilidad en materia de Gestión de la Seguridad, Medio Ambiente y Calidad en los servicios centrales junto con el Director General de OHLA Ingeniería y Construcción, elaboran la revisión por dirección de la División a partir de las revisiones de las diferentes direcciones de área y de la información que aportan los Servicios Centrales.

En OHLA Servicios se realiza una revisión por la dirección de la División que incluye a todas las áreas de negocio.

9. ACCIONES

Del proceso de aseguramiento puede surgir la necesidad de adoptar acciones correctivas, para eliminar las causas de las no conformidades reales, o acciones preventivas, para eliminar las causas de las no conformidades potenciales.

El Procedimiento SGI-PG-02 “No Conformidades y Acciones Correctivas” establece la metodología para la solicitud de apertura, aprobación, registro, control, implantación, seguimiento y cierre de acciones.

10. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	FRECUENCIA (Mínima)*

RESPONSABLE DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE **PROYECTO, SERVICIO O ACTIVIDAD**

INICIO DE LA ACTIVIDAD

- Resolutivo Ambiental -Declaración Impacto Ambiental
- Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales –Matriz Ambiental (SGI-PL-64)
- Identificación de Requisitos Legales (SGI-PL-18)
- Evaluación de Riesgos / Plan de Seguridad
- Identificación de riesgos y oportunidades y acciones para abordarlos

MENSUAL

- Listado de No Conformidades (SGI-PL-03)
- Informes de No Conformidad (SGI-PL-04)
- Listado de Acciones (SGI-PL-05)
- Informes de Acción (SGI-PL-06)
- Listado de incidentes laborales (SGI-PL-15)
- Listado de incidentes ambientales y materiales (SGI-PL-16)
- Informes de Incidente (SGI-PL-14)
- Evaluación de cumplimiento de requisitos (SGI-PL-18)
- Formación impartida (SGI-PL-30)
- Indicadores de RSC

CUANDO SE PRODUZCA

- Informe de Incidente laborales graves y mortales (SGI-PL-14)
- Informe de Incidente ambiental (SGI-PL-14)
- Comunicaciones Externas (SGI-PL-22)
- Reclamaciones (SGI-PL-23)
- Denuncias y sanciones
- Premios y reconocimientos
- Seguimiento de Proveedores
- Auditorías (internas y externas)

SEMESTRAL

- Seguimiento de Objetivos (SGI-PL-48)
- Eficacia acciones para abordar riesgos y oportunidades

FIN DE LA ACTIVIDAD

- Archivo del Plan de Calidad y Medio Ambiente y sus registros asociados
- Archivo del Plan de Seguridad y Salud y sus registros de seguridad y salud

RESPONSABLE DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE **DIRECCIÓN TERRITORIAL**

MENSUAL

- Listado de Obras (actualizado)
- Informes y Listado de No Conformidades (SGI-PL-03 + SGI-PL-04)
- Informes y Listado de Acciones (SGI-PL-05 + SGI-PL-06)
- Informes de visitas (SGI-PL-58)
- Informes de auditorías (SGI-PL-09)
- Reporte de Documentación Elaborada (Plan de Seguridad, Evaluación de Riesgos, Anexos a los planes y evaluaciones, Ofertas, Procedimientos Técnicos)
- Listado de incidentes laborales (SGI-PL-15)
- Indicadores de los procesos

SEMESTRAL

Análisis de datos (1)

- Listado de obras (actualizado)
- No Conformidades
- Acciones
- Evaluación de Cumplimiento Legal
- Evaluación de Cumplimiento de Requisitos
- Cumplimiento de Objetivos
- Auditorías (internas y externas)
- Satisfacción de Cliente
- Denuncias y Sanciones
- Comunicaciones Externas
- Incidentes
- Situaciones de emergencia
- Seguimiento de Proveedores
- Eficacia acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Evolución de los Procesos y Seguimiento de indicadores
- Seguimiento de los Informes de Seguridad y Salud
- Premios y reconocimientos

(1) **PLAZO DE ENVÍO** del Análisis de Datos al Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente
Primer semestre **15. Sep.**
Segundo semestre **15. Mar.**

Envío al SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE con la periodicidad indicada

Información necesaria para el Análisis de Datos -Revisión por la Dirección. Enviar a los Responsables de Prevención, Calidad y Medio Ambiente del nivel superior

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

	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									
Metas									
Objetivo 2									
Metas									

Supervisado por:	**Fecha Supervisión:**
Aprobado por:	**Fecha Aprobación:**

DIVISIÓN		PERIODO		AÑO	
DIRECCIÓN ÁREA O TERRITORIAL, DELEGACIÓN					

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Listado de No Conformidades	☐	Listado de incidentes laborales	☐
Informes de No Conformidad	☐	Listado de incidentes ambientales - materiales	☐
Listado de Acciones	☐	Informes de incidente graves y mortales	☐
Control acciones formativas	☐	Informes de incidente ambiental	☐
Comunicaciones externas	☐	Reclamaciones	☐
Auditorías internas	☐	Denuncias y sanciones	☐
Auditorías externas	☐	Premios y reconocimientos	☐
Seguimiento de objetivos	☐	Satisfacción del cliente	☐
Riesgos y oportunidades	☐	Seguimiento de proveedores	☐
Eficacia acciones para abordar riesgos y oportunidades	☐	Indicadores de RSC	☐
		Indicadores de proceso	☐

CONTENIDO

1. Listado de obras - contratos operativos en el periodo de análisis
2. Cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes al sistema
3. Cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas
4. Cambios en los riesgos y oportunidades
5. Eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades
6. Sistema de Gestión Integrado. Grado de implantación. Documentación del sistema
7. Grado de cumplimiento de los objetivos. Establecimiento de nuevos objetivos
8. Comunicación de las partes interesadas. Satisfacción del cliente y retroalimentación. Quejas y reclamaciones
9. Consulta y participación de los trabajadores
10. Desempeño de prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente. Indicadores
11. Resultados de las auditorías internas
12. Resultados de otras auditorías: de clientes u otras entidades externas
13. Evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos
14. Accidentes e incidentes. Estadísticas. Investigación de accidentes
15. Situaciones de Emergencia
16. No Conformidades
17. Acciones
18. Seguimiento de proveedores y subcontratistas
19. Formación y sensibilización. Detección de necesidades de formación

ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA

Fdo.
Nombre y Apellidos
Cargo

Fecha

SGI-PL-50 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (SGI-PG-11)

DIVISIÓN		**AÑO**	
DIRECCIÓN ÁREA			

CONTENIDO

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

ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA

Fdo.
Nombre y Apellidos
Cargo

Fecha

ANEXO N° 19

PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

OHLA Perú	**PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**	CO-PE-1PE327-GE-PA-018	
		Revisión	0
		Fecha Aprobación	8/02/2022

Identificación del área:	**Defensa Ribereña del Rio Lacramarca - Paquete 7**		**Código:**	**1PE327**

Nº	Detalle de la Actividad	Responsables	Evidencia Cumplimiento	Frecuencia	AÑO: 2022														
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Meta	Ejecutado	% Cumplimiento
1	Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad	Gerencia de Proyecto Área de Calidad Área SGI	- SGI-PL-50 Revisión por la Dirección - SGI-PL-21 Acta de Reunión con acuerdos	2 veces al año							X					X	2		0%

Fecha: **Firmado:**

ANEXO N° 20

FORMATO PARA REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS

OHLA Perú	PROYECTO DE DEFENSAS RIBEREÑAS LACRAMARCA REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS	Código:	CO-PE-1PE327-QA-LA-001
		Revisión:	0
		Fecha Aprobación	06.02.2022

Nro. De Referencia	Área / Categoría	Fecha	Amenaza / Oportunidad	Descripción de la Situación	Descripción del Impacto en los objetivos del proyecto	Acciones Correctivas y/o Preventivas Implementadas	Eficacia	Lección Aprendida / Recomendaciones

ANEXO N° 21

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES EN CALIDAD

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

400197-OHL001-000-XX-PR-QT-000002-R01

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR N1	REV. POR	APROB. POR
R00	08/02/2022	Emitido para Información	Wilmer Cerquin Especialista de calidad	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R01	10/02/2022	Emitido para Información	Wilmer Cerquin Especialista de calidad	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
		FIRMAS :			

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

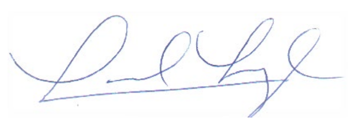
CO-PE-1PE327-QA-PA-001	
Revisión	0
Fecha Aprob.	1/01/2022

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: NUEVO CHIMBOTE** **AÑO: 2022**

ITEM	TIPO DE CAPACITACIÓN	TEMA	HORAS ESTIMADAS DE CAPACITACIÓN	ÁREA	DIRIGIDO A:	PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN																																																				Meta Física	Ejecutado	% AVANCE
						ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE						
	I/E					S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51	S52			
01	I	Politica Integrada de OHLA - Objetivos de Calidad	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					3	0	0%
02	I	Plan de Calidad	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					3	0	0%
03	I	Control de Información Documentada	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																									C																														3	0	0%
04	I	No Conformidades y Acciones Correctivas	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																										C																													3	0	0%
05	I	Auditoría Interna	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					3	0	0%
06	I	Requisitos Legales y otros requisitos	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					3	0	0%
07	I	Plan de Calidad	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					3	0	0%
	I	Corrección de defectos de acuerdo con el contrato NEC	2	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes de Calidad y Construcción																																																					1	0	0%
08	I	Coordinación de Actividades Empresariales	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					3	0	0%
09	I	Satisfacción del Cliente	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
10	I	Evaluación y Seguimiento de Proveedores y Subcontratistas	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
11	I	Lecciones Aprendidas	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
12	I	Aseguramiento de Calidad	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes												C																																									2	0	0%
13	I	Planificación	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
14	I	Control de Calidad	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes														C																																							2	0	0%
15	I	Costos de No Calidad	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
16	I	Formación y Competencia	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
17	I	Seguimiento y Control de Procesos	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
18	I	Manejo de defectos de acuerdo con el contrato NEC		SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes de Calidad y Construcción																																																					2	0	0%
19	I	Calibración de Equipos de Seguimiento y Medición	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																		C																																			2	0	0%
20	I	Inspecciones y Ensayos antes, durante y después de los trabajos	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																							C												2	0	0%
21	I	Trazabilidad de Entregables	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
22	I	Preservación de los Materiales y Entregables	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
23	I	Información, Comunicación y Participación	1	SGC	Línea de Mando / Supervisores / Asistentes																																																					2	0	0%
					TOTAL ACTIVIDADES DE LA SEMANA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	55	0	0%
					TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
					% CUMPLIMIENTO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%		

I: interna E:Externa C: Actividad donde se emitirá certificado de participación

Fecha de Actualización: 10/02/2022

	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Nombre	Ismael Carbajal Aranda	Wilmer Cerquín Chávarry	Miguel Angel del Barco
Firma			
Fecha:	10/02/2022	10/02/2022	10/02/2022

ANEXO N° 22

CUMPLIMIENTO DE CALIDAD

OHLA Perú	**GESTIÓN DE CALIDAD** **CUMPLIMIENTO DE CALIDAD**	**Código:**	CO-PE-1PE327-QA-PA-001
		Rev.:	00
		Fecha:	04/02/2021
PROYECTO	Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Pauqete R07)	**CLIENTE:** AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS (ARCC)	**PERIODO:** Código de Proyecto 1PE327

ETAPA/FASE DE ENTREGABLE	CONTROL EN MES	REFERENCIA	ACTIVIDAD	PPI	DOCUMENTO CONSULTA	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL	CANTIDAD PROGRAMADA MES	CANTIDAD REALIZADA EN MES	% PROGRAMADO	% EJECUTADO	(*)PESO	LOGRO	ASIGNADO A:	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

CUMPLIMIENTO MENSUAL DE CALIDAD

ANEXO N° 23

PLAN DE INGENIERÍA Y OBRAS TEMPORALES

CO - PE - 1PE327 - QA - PN - 003

Construcción	Perú	Proyecto: xxx	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

Plan de Ingeniería y Obras Temporales

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista de Calidad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Wilmer Cerquin, 15 de enero del 2022	Marco Gallardo, 15 de enero del 2022	Miguel Ángel del Barco, 15 de enero del 2022

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca **(**Paquete R-07)

Histórico de revisiones

Rev.0	Junio 2021	Versión inicial

Documentación relacionada y aplicable

CO-PE-1PE327-QA-PN-001	Plan de Gestión de Calidad

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:

ÍNDICE

Plan de Ingeniería y Obras Temporales 1

1. DESARROLLO 5

1. DESARROLLO

Obras temporales: Son aquellas inherentes a un procedimiento constructivo en la ejecución de toda estructura provisional, siendo necesarias para ejecutar las obras permanentes.

El proyecto de Río Lacramarca - Paquete 7 cuenta con un frente de obra en la provincia de Santa, departamento de Ancash; en los cuales se realizará un análisis previo sobre las condiciones particulares que rodean la obra para realizar la disposición de los sitios en la obra.

a) Instalaciones provisionales:

- Oficina técnica
- Campamento
    - Vestuarios
    - Comedores
    - Primeros auxilios
- Servicios higiénicos
    - Baños químicos
    - Lavamanos
    - Duchas
- Estacionamiento de vehículos
- Patios de máquinas
- Almacenes
    - Polvorín
    - Almacén de materiales
    - Depósitos de combustible
    - Almacén de plantas y tierra agrícola
- Refugio de tormentas

Se prevé tomar disposición de casas en los distritos de ambas provincias para el uso de viviendas del personal de obra.

b) Obras temporales:

- Retiro y almacenamiento de Top Soil
- Desvío Provisional de Ríos
- Accesos a canteras, DME´s y fuentes de agua
- Habilitación de accesos vehiculares y peatonales públicos
- Mantenimiento de accesos vehiculares y peatonales públicos
- Construcción de caminos internos de obra
- Señalización temporal
- Desvío de cauces y Ríos
- Cimbras

c) Canteras:

- Laboratorio de suelos
    - Bunker de densímetro
- Acopio de roca para enrocados
- Acopio de agregados
- Planta de suelos

d) Trabajos preliminares:

- Movilización y Desmovilización de Equipos y Maquinarias
- Cartel de Identificación de la obra
- Limpieza del terreno
- Demoliciones
- Movimiento de tierras
- Cimentación provisional

e) Medidas de Implementación para la Prevención Covid 19:

- Controles previos
- Paneles informativos
- Capacitaciones
- Controles de Desinfección
- Controles periódicos

ANEXO N° 24

PLAN DE GESTIÓN DEL DISEÑO

CO - PE - 1PE327 - QA - PN - 004

Construcción	Perú	Proyecto: xxx	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

Plan de Gestión del Diseño

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista de Calidad	Gerente de Diseño	Gerente de Proyecto
Néstor Gómez, 10 de febrero del 2022	Albert Cot, 10 de febrero del 2022	Miguel Ángel del Barco, 10 de febrero de 2022

Nivel de seguridad:
Nivel interno

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca **(**Paquete R-07)

Histórico de revisiones

Rev.0	Julio 2021	Versión inicial
Rev.1	Febrero 2022	

- Se incluye ítem 1.14 Campañas de trabajo de campo y laboratorio
- Se incluye el formato de Notificación de prueba o inspección (NPI)
- Se incluye el formato de Notificación de resultados de prueba o inspección (NRP)

Documentación relacionada y aplicable

CO-PE-1PE327-QA-PN-001	Plan de Gestión de Calidad

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:

ÍNDICE

Plan de Gestión del Diseño 1
1. GESTIÓN DEL DISEÑO 5
1.1. Organización del diseño 6
1.1.1. Organización General del proyecto 6
1.2. Organización del Equipo de diseño 7
1.2.1. Roles y Responsabilidades 7
1.3. Línea de comunicación 9
1.3.1. Comunicaciones con el cliente 9
1.3.2. Comunicaciones con el subcontratista de diseño 9
1.4. Procedimiento de Desarrollo del Diseño 10
1.5. Elementos de Entrada para el Diseño 10
1.5.1. Criterios de diseño 11
1.5.2. Estudios técnicos precedentes 11
1.6. Etapas de Diseño 12
1.6.1. RIBA Etapa 3a – Modelado de base 12
1.6.2. RIBA Etapa 3b – Evaluaciones especiales 14
1.6.3. RIBA Etapa 4 – Diseño definitive o detallado 14
1.7. Procedimiento de Desarrollo y presentación de diseños 15
1.7.1. Entregables 17
1.7.2. Talleres de Desarrollo de Diseño 18
1.7.3. Consulta de Partes Interesadas y usuarios 18
1.8. Procedimiento de revisión del diseñador 19
1.9. Procedimientos de revisión de OHLA 19
1.10. Procedimiento de revisión y validación de diseños 21
1.11. Diseño revisado 22
1.12. Otras revisiones y aprobaciones 23
1.13. Plan de gestión de diseño 23

1. GESTIÓN DEL DISEÑO

El objeto es establecer las pautas y lineamientos para los controles a implementar en todas las etapas del diseño desde la planificación, revisión, verificación, validación y aprobación del mismo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables establecidos en el contrato.

El alcance de la gestión de diseño, conforme a los requerimientos y responsabilidades del contrato (S305), consiste en:

- Planteamiento del diseño óptimo a raíz de la evaluación económico social teniendo en cuenta las recomendaciones del periodo de retorno incluida en los Estudios de UKDT establecidos en el documento: S2010.
- Presentación de la propuesta de diseño que evite y/o minimice los impactos de afectación predial e interferencias, ambientales, ecosistémicos, paisajísticos, sociales, culturales, arqueológico, económicos productivos.
- Evaluar la presentación para la aceptación del Diseño por tramos o secciones, que se definan en función al riesgo de la disponibilidad del terreno y/o para acelerar el inicio de la Obra por secciones o tramos.
- Evaluar las metodologías que se adecúen más a la realidad de la zona del proyecto.
- Identificar las interferencias que puedan afectar la normal ejecución de las Obras, debiendo desarrollar los planteamientos técnicos para superar los mismos, así como elaborar los expedientes técnicos administrativos que correspondan y realizar los trámites necesarios ante las entidades público privadas a fin de lograr las autorizaciones, licencias y/o permisos, que permitan liberar las interferencias (incluyendo, de ser el caso el diseño de la reposición del servicio público) y propender a la normal ejecución de las obras.
- Para el diseño definitivo, considerar un enfoque integral hidráulico y de arquitectura de paisaje que mejore el planteamiento desarrollado en el Perfil; potenciando el aprovechamiento de los recursos disponibles en armonía con el entorno urbano y rural vinculado estrictamente a la reducción de riesgos ante inundaciones y/o movimientos de masa y/o como contribución a la sostenibilidad de las obras.
- Desarrollar la gestión de riesgos durante la etapa de planificación. Por tanto, en la etapa del diseño, se deben identificar los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante la ejecución de la obra y sobre los cuales realizar el análisis y planificar las respuestas. Dentro de los principales riesgos se deben considerar:
    - Errores o deficiencias en el diseño que repercutan en el costo o la calidad de la infraestructura.
    - Nivel de servicio y/o puedan provocar retrasos en la ejecución de la obra.
    - Riesgos de construcción que generen sobrecostos y/o sobre plazos.

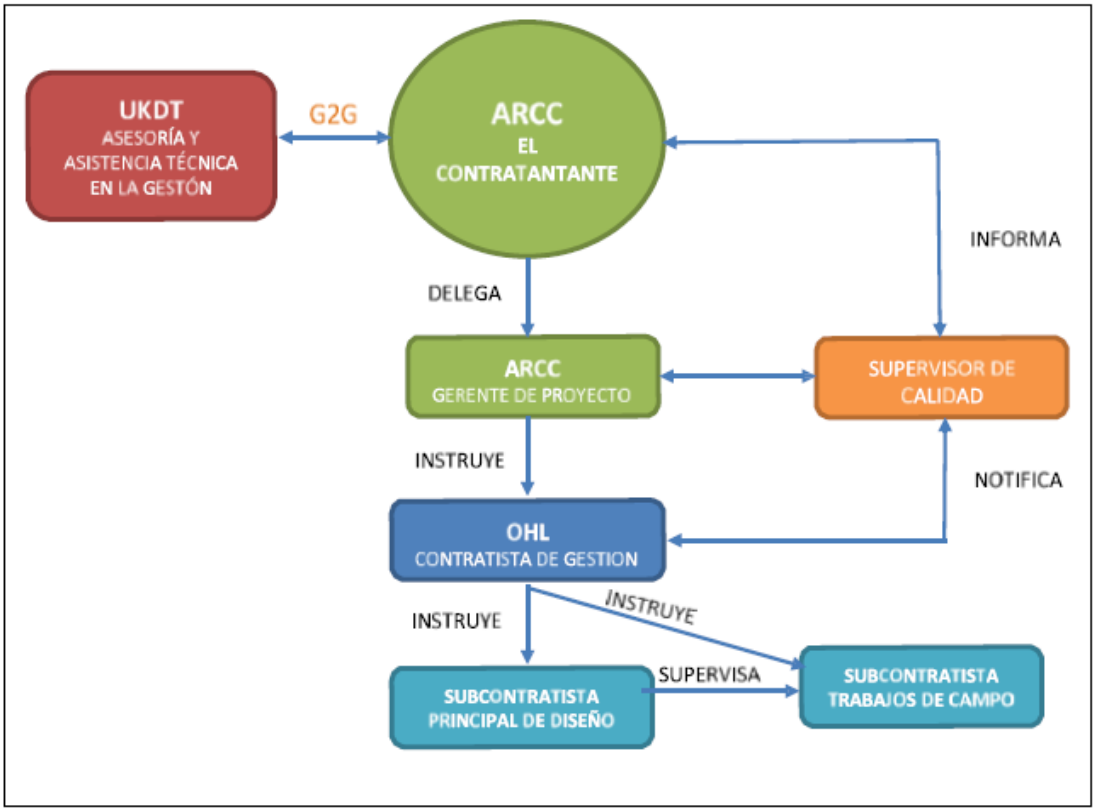
- Riesgo de adquisición y/o expropiación de terrenos o la no disponibilidad del predio donde construir la infraestructura que pudieran provocar retrasos en el comienzo de las obras y sobrecostos en la ejecución de las mismas.
- Riesgo geológico / geotécnico.
- Riesgo de interferencias / servicios.

- Considerar dentro del diseño proyectos complementarios y/o tramos de defensas ribereñas ya construidas o en construcción elaborando diseños que contemplen una solución integral.
- Gestionar y aprobar los correspondientes instrumentos ambientales por SENACE y el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), por el órgano del Ministerio de Cultura, según corresponda, antes que culmine la etapa de diseño.
- Elaborar el manual de operación y mantenimiento de la infraestructura, y capacitar al operador que el Contratante indique.

1.1. Organización del diseño

1.1.1. Organización General del proyecto

La organización general del proyecto se puede observar en el siguientes esquema, donde todas las partes deben cumplir las obligaciones previstas en el contrato y desarrollar sus funciones en un espíritu de confianza y cooperación mutuas.

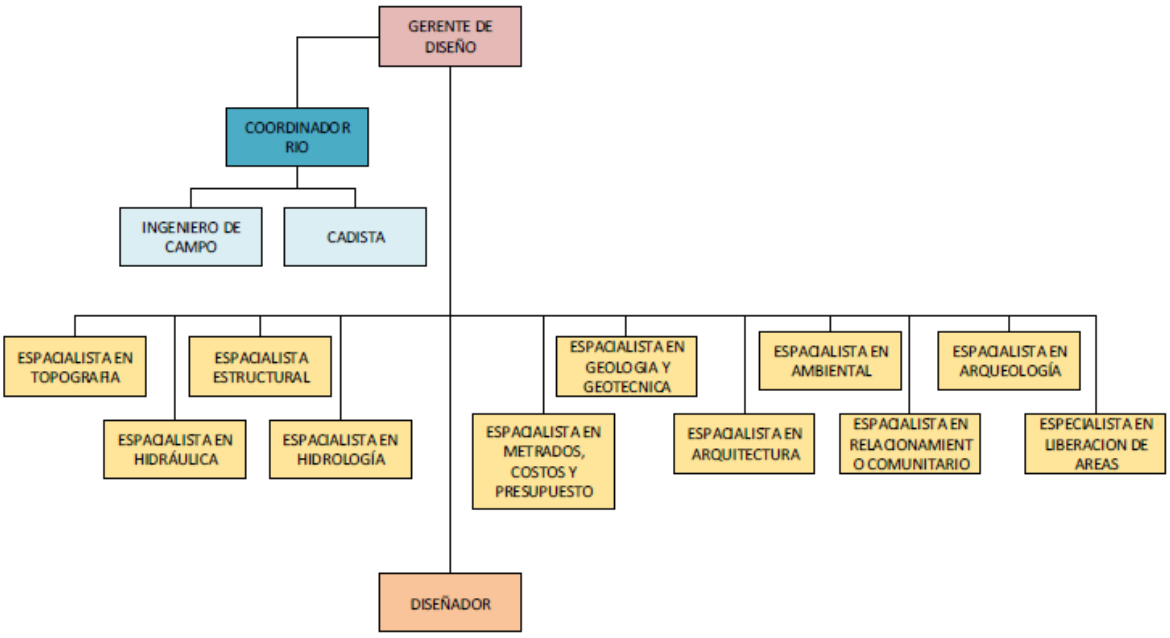


1.2. Organización del Equipo de diseño

El equipo de Diseño del contratista contará, además del personal propio, con un subcontratista Principal de Diseño (diseñador) quien asumirá la confección de los entregables y con otros subcontratistas secundarios quienes realizarán labores concretas y especializadas, en particular los trabajos de campo de topografía, la ejecución de ensayos de geotecnia, entre otros.

Esta configuración se considera la más eficiente de acuerdo a los alcances y al plazo e incluye tres niveles funcionales:

- Gerencia de diseño
- Coordinación de río
- Equipo de especialistas



Este organigrama se revisará y actualizará con la adjudicación de equipo subcontratista Principal de Diseño.

1.2.1. Roles y Responsabilidades

Cada uno de los tres niveles diferenciados en el organigrama del equipo de Diseño del contratista tiene las siguientes funciones:

- **Gerencia de diseño**
  - Remitir al Gerente del Proyecto un cronograma de entregables de diseño a ser producidos.

- Remitir quincenalmente un "Informe de estado situacional del diseño" al Gerente del Proyecto.
- Gestionar el desarrollo del diseño del Contratista, asegurando que todos los aspectos del diseño del Contratista estén completamente coordinados.
- Asegurar que el diseño del Contratista interactúe correctamente con la Información de la obra
- Asegura que el diseño del Contratista cumpla con la legislación vigentes en el momento en que se realiza el diseño.
- Asegurar que todos los Documentos de Diseño cumplan con los requisitos de la Información de las Obras.
- Asegurar que el desarrollo del diseño del Contratista se mantenga al día con los plazos del programa de diseño.
- Considerar los riesgos de salud y seguridad dentro del diseño del Contratista y la Información de la obra para el uso y operación de la infraestructura.
- Eliminar el riesgo de problemas de diseño encontrando soluciones antes de que se materialicen.
- Organizar y gestionar talleres y / o reuniones de coordinación de diseño y reuniones de adquisiciones, de acuerdo con los programas del Contratista.
- Enviar los documentos de diseño al Gerente del Proyecto para su aceptación.

- **Coordinación por río**

  Mientras que la visión de la Gerencia de Diseño es global, garantizando que los criterios, las metodologías, los parámetros de diseño, etc. Son homogéneos en todo el proyecto, los equipos de coordinación de río deben garantizar que los diseños de cada uno de los dos ríos se desarrollan de acuerdo a la realidad del emplazamiento específico de cada río y de cada actuación.

  Su principal función es identificar los condicionantes locales, de todo tipo, y garantizar que estos son incluidos en los diseños definitivos.

  A su vez, colaborarán con el Gerente de Diseño en las labores generales (seguimiento de la planificación, actualización de la matriz de riesgos, etc.) relativas a su río.

- **Equipo de especialistas**

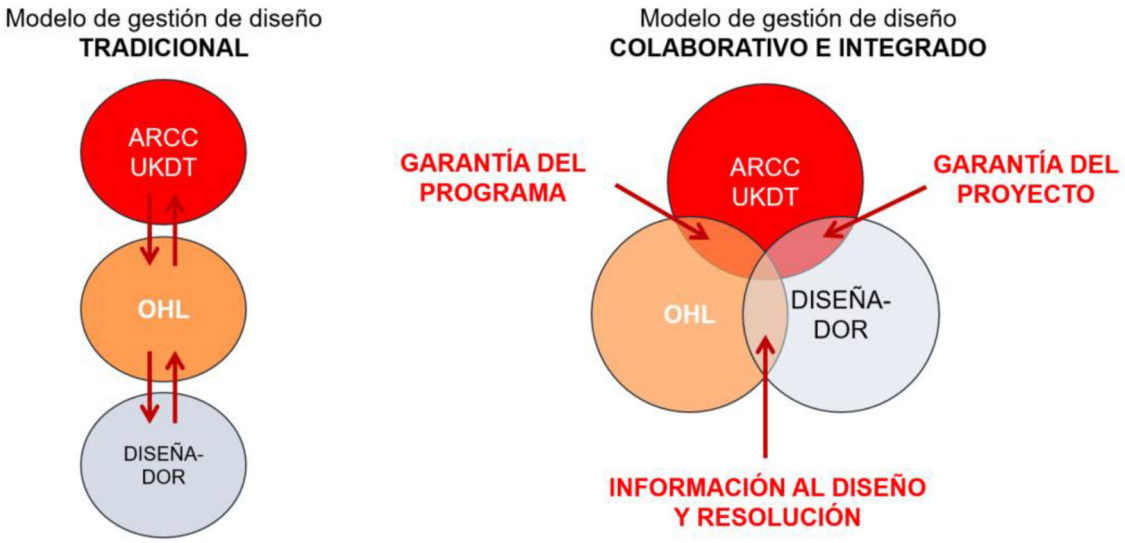
  Los especialistas de cada disciplina se encargarán de la supervisión de los trabajos del Diseñador contratado, garantizando que los entregables cumples con los requisitos del cliente y verificando que están los diseños son construibles y están coordinados entre especialidades y bajo las directrices. Esta función la desarrollarán bajo la coordinación del gerente de Diseño y los Coordinadores de Río.

1.3. Línea de comunicación

1.3.1. Comunicaciones con el cliente

En los aspectos de diseño, la relación con la ARCC y UKDT corresponderá al Gerente de Diseño de OHL y se realizarán a través de la plataforma Aconex y conforme a lo indicado en la Información de las Obras Volumen 2a, capítulo G810 Comunicaciones. Se plantea el diseño como un proceso colaborativo mediante talleres de diseños involucrando los diferentes stakeholders. El Diseñador, junto con el Gerente de Diseño de OHL, deberá preparar dichos talleres con el fin de garantizar que los diseños avanzan de acuerdo al Plan de Trabajos definido del presente documento y se logra la aceptación a los mismos en los plazos previstos.

El objetivo de estos talleres y las correspondientes entregas parciales debe permitir trabajar en un modelo colaborativo e integrado como se presenta en la siguiente figura.



Las diferentes decisiones que se requieran tomar a lo largo del proceso de diseño deberán ser soportadas mediante un análisis Value for Money. Será responsabilidad del Contratista Diseñador por iniciativa propia o a requerimiento del Gerente de Diseño preparar estos análisis, de manera que el proceso de diseño nunca se vea frenado por la falta de los mismo y, por ende, por la falta de toma de decisiones.

1.3.2. Comunicaciones con el subcontratista de diseño

El subcontratista del Diseño designará un único interlocutor con OHL que será el Jefe de Equipo de Diseño (máximo responsable técnico del Diseñador asignado al proyecto).

Por parte de OHL, la comunicación principal será con el Gerente de Diseño o Design Manager, responsable del diseño por parte del equipo de OHL destinado a este proyecto.

En una primera fase el medio de comunicación será el correo electrónico, hasta que el Diseñador implemente una plataforma de gestión documental para canalizar las comunicaciones.

Las reuniones de coordinación entre OHL y el Diseñador serán, como mínimo, 2 por semana durante primeros 5 meses de trabajos. Posteriormente serán semanales. El Diseñador deberá redactar un acta con cada reunion para realizar el seguimiento de las acciones y acuerdos tomados.

En caso que se requiera por parte de OHL, el Diseñador habilitará hasta dos puestos de trabajo en sus oficinas de Lima para personal del equipo de OHL. El Consultor 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 UKDT sin el consentimiento expreso de OHL.

1.4. Procedimiento de Desarrollo del Diseño

El diseño se gestionará conforme a la "Guía del Diseño estándar" establecido por el cliente en el punto G315.2 del Volumen 2A de información de las obras y que se compone de los siguientes documentos:

Guía de diseño estándar

Título	Referencia	Versión
Directrices de Gestión de Activos y de Gestión de Instalaciones	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-310	R02
Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-311	R02
Requisito de Intercambio de Información	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-307	R02
Plantilla del plan de ejecución BIM	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-308	R02
Procedimiento de Guía de Pruebas y Puesta en Marcha	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-317	R02
Procedimientos de Entrega y Entrenamiento	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-312	R02
Guía y Procedimiento de Transición a las Operaciones	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-318	R02

1.5. Elementos de Entrada para el Diseño

En este proyecto debemos diferenciar dos tipos de elementos de entrada para el diseño:

- Criterios de diseños
- Estudios técnicos precedentes

1.5.1. Criterios de diseño

En relación a los "criterios de diseño" se establecerán para cada una de las disciplinas que conforman el proceso de diseño, de acuerdo a los requerimientos del cliente, a las leyes, reglamentos, normas de diseño, factores de seguridad, condiciones del lugar, etc.

Respecto los requerimientos del cliente se establecen en el capítulo S320 Requisitos del Contratante y S330 Requisitos de Terceros y comprende las siguientes disciplinas:

- Liberación de áreas
- Relaciones públicas y políticas de buen vecino
- Topografía
- Geología y Geomorfología
- Geotecnia, suelo, cantera y fuentes de agua
- Hidrología
- Modelamiento y Diseño Hidráulico
- Diseño Estructural
- Infraestructura Resiliente y Paisajismo
- Requerimiento Ambiental:
- Requerimientos arqueológicos
- Estudio Social
- Operación y Mantenimiento

La primera labor del diseñador será, analizar toda esta información junto con la normativa y demás guías nacionales e internacionales, y recogerla en unos entregables denominados "Bases de Diseño". En los que, por disciplina, deberán recogerse todos los criterios y sintetizarlos en una metodología de diseño y unos parámetros de diseño.

1.5.2. Estudios técnicos precedentes

Existe una gran información de los trabajos previos de análisis integral de las cuencas que están en el origen de los tres estudios de perfil declarados viables que son el punto de partida del presente Proyecto (ver apartado 1).

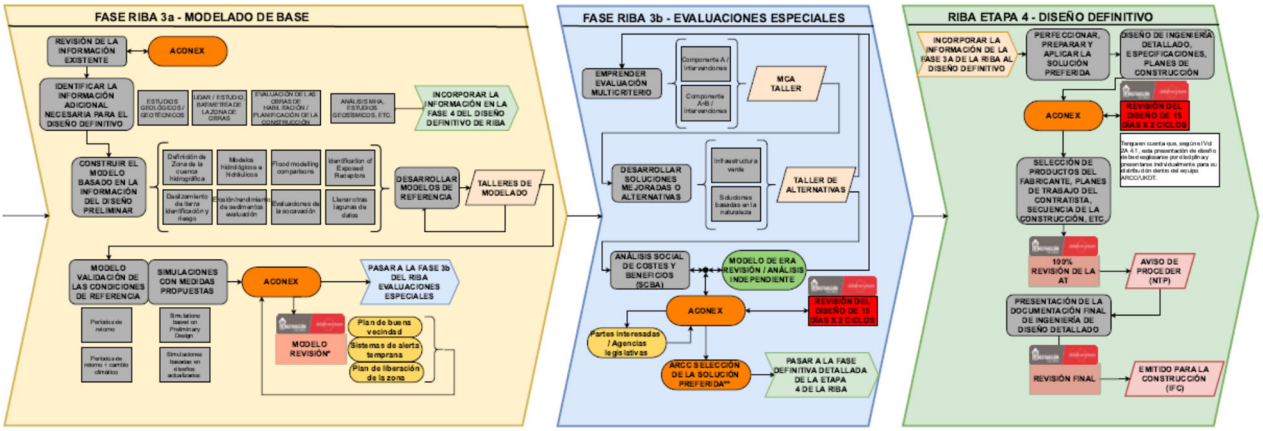
Estos incluyen información cartográfica lidar de las cuencas, modelos hidrológicos, modelos hidráulicos, etc. Toda esta información deberá ser analizada y validada, pues se plantea como el punto de partida para la construcción de los modelos.

1.6. Etapas de Diseño

De acuerdo con la recomendación establecida en el apartado "S310 Procedimiento de presentación de diseños", el diseño se organizará en fases alineadas con las etapas 3 y 4 del Plan de Trabajo 2020 del Real Instituto de Arquitectos Británicos (RIBA).

De acuerdo con ello, a continuación, se presenta el flujo de trabajo macro, facilitado por la ARCC y UKDT, que debe seguir el desarrollo de los diseños. En él se identifican tres etapas:

- Fase RIBA 3a – Modelado de base
- Fase RIBA 3b – Evaluaciones especiales
- Fase RIBA 4 – Diseño Definitivo o Detallado



Flujo de trabajo a considerar en la planificación de los trabajos

A continuación, se exponen los objetivos de cada una de estas etapas o fases y las subfases que pueden identificarse en cada una de ella:

1.6.1. RIBA Etapa 3a – Modelado de base

Se trata de la fase inicial objeto de este contrato y tiene como objetivo final disponer de un modelo global de la cuenca, validado por las partes, con el que poder analizar las soluciones propuestas y las soluciones alternativas optimizadas.

Los trabajos de esta primera etapa se deben dividir en 2 sub-etapas, las cuales, como mínimo tendrán un entregable por cada una de ellas:

- **RIBA Etapa 3a.1:** En esta primera sub-etapa, se revisa el diseño conceptual y se identifica la información adicional necesaria para el diseño definitivo.

  En esta primera etapa es fundamental definir los primeros trabajos de campo necesarios, como son los trabajos de topografía y geotecnia.

Para los trabajos de topografía y georreferenciación, se aplicarán los PPI de Control Topográfico y Procedimientos Topográficos conforme al Plan de Gestión de Calidad. Las evidencias de dichos controles se plasmarán en los reportes topográficos.

Se iniciará con un reconocimiento de la información disponible (considerando las recomendaciones incluidas en el capítulo "S2010 Estudios de UKDT") y del sitio, del cual se obtenga una planificación detallada de los todos los trabajos en sus diferentes componentes que debe incluir un cronograma de entregables.

El objeto de esta planificación será, especialmente, la definición de los diferentes tramos en los que se dividirá el diseño de detalle para permitir iniciar las obras en modalidad fast-track.

Se debe analizar si en la información hay faltantes o se detectan fuentes de información secundaria que no han sido consultadas en los trabajos antecedentes, recopilando esta información.

- **RIBA Etapa 3a.2:** En esta segunda sub-etapa se debe construir y validar el modelo hidráulico con la información disponible de los "Estudios preliminares" para distintos periodos de retorno, conforme a las diferentes recomendaciones facilitada por ARCC y UKDT, incluir soluciones de diseño conceptual y resultados BIM/GIS.

4.Conclusiones y Recomendaciones - Periodo de Retorno

Resumen de la recomendación del UKDT para los periodos de retornos:

UKDT Recommendation	Periodos de Retorno									No de calculos
Modelamiento Hidrologico (con presas)	2	10	25	50	100	200	500	1000	FEN	9
Modelamiento Hidrologico (sin presas)	2	10	25	50	100	200	-	-	FEN	7
Modelamiento Hidraulico (linea base)	2	10	25	50	100	200	500**	-	FEN	Con presas - [8] Sin presas - [7]
Modelamiento Hidraulico (obras propuestas)	-	10	-	50	100	200	500***	1000***	FEN*	Con presas - [7] Sin presas - [4-5]

* Si el flujo FEN es menor que el período de retorno 1: 200, no se requiere un diseño ni SCBA de esquema.
** Por obras propuestas sin presa, no se requiere un análisis de un periodo de retorno de 500 y tampoco 1000 años.
*** En el caso de regulación con presa/s se simulará este periodo de retorno en área de estudio de la presa. Referirse a la Guía Técnica de Presas.
**** Los datos son transferidos del modelamiento hidráulico lo que no afecta o incrementa los tiempos de modelación requeridos para el Proyecto

*SCBA (linea base)***	2	10	25	50	100	200	-	-	FEN
*SCBA (obras propuestas)***	-	-	-	50	100	200	-	-	FEN*

UKDT Information Handling Classification: Restricted 10

En esta fase es importante considerar el Proyecto Complementario con fines informativos NO objeto del presente Proyecto, pero que se debe tener en consideración en la solución integral del río cañete y para el desarrollo del diseño definitivo a desarrollar.

1.6.2. RIBA Etapa 3b – Evaluaciones especiales

El objetivo de esta etapa es analizar alternativas y definir las soluciones óptimas.

Se deben plantear soluciones alternativas, validarlas con el modelo confeccionado en la etapa anterior y, finalmente, realizar el correspondiente análisis de alternativas para definir las actuaciones a diseñar y construir.

En esta etapa se deben presentar los metrados de las diferentes alternativas de solución para poder realizar una evaluación Costo-beneficio que arroje la solución óptima.

1.6.3. RIBA Etapa 4 – Diseño definitive o detallado

El objetivo de esta etapa es redactar el correspondiente expediente de diseño de detalle para cada uno de los tramos o secciones definidos en la planificación, donde se debe incorporar la información adicional, cálculos, informes, especificaciones, dibujos, etc…

Los trabajos de esta etapa se deben dividir en 2 sub-etapas, las cuales, como mínimo tendrán un entregable por cada una de ellas:

- **RIBA Etapa 4.1:** En esta primera sub-etapa, se deben haber definido y conseguir las aprobaciones necesarias para poder dar inicio a las obras en la fecha de acceso al sitio estipulada por el Contrato principal.
- **RIBA Etapa 4.2:** En esta última sub-etapa es obligación del Contratista del Diseño la elaboración y aprobación del diseño detallado completo antes de las fechas estipuladas en el Contrato Principal para la Aprobación del Diseño Final, teniendo en cuenta los periodos de revisión del Diseño a cargo del ARCC.



Durante esta última sub-etapa, es muy importante precisar que se deben continuar las labores de diseño en modalidad fast-track en coordinación con el plan de obra.

1.7. Procedimiento de Desarrollo y presentación de diseños

Los lineamientos para la presentación de diseños vienen definidos en los capítulos S310 y en el apéndice del Volumen 2A “Diseñar procedimiento de gestión y revisión de la participación”.

El contratista realizará presentaciones de diseño, que comprenden los productos de diseño enumerados en el volumen 2B, es decir las diferentes disciplinas que integran el proyecto, al Gerente del Proyecto del contratante en cada etapa de diseño.

El proceso de presentación del diseño y la primera etapa de aceptación del diseño deben permitir al Contratista comenzar los trabajos en la obra para la Fecha de Acceso.

Los trabajos deberán realizarse empleando metodología BIM/GIS de acuerdo a los requisitos en los diferentes documentos del contrato entre la ARCC y OHL. Se redactará el BEP que debe garantizar el éxito en la implantación de la metodología BIM a lo largo de todas las etapas sin generar ningún tipo de reproceso, tal y como se expone en el apartado G360.

A fin de consolidar esta planificación, el diseñador presentara un avanece con los plazos de entrega para cada bloque de actuación. A modo de ejemplo se anexa la siguiente matriz de control:

						PLAZOS		PLAN INFORMES	
S/Contrato, punto q	N°	BLOQUE ACTUACIÓN	Nombre responsable	Fecha	Fecha	Visitas d	Ejecución detall	Revisión de	Entregable del diseño final
S800	0	PLAN DE GESTION DE CALIDAD DEL PROYECTO							
	1	PLAN DE GESTION DEL DISEÑO - CONTROL DE							
	1.1	Presentación de los diseños, de acuerdo al Cronograma del Plan de Gestión de Diseño							
S320	1	Control Topográfico							
S320	1	Geología y geomorfología							
S320.05	1.	Geotecnia (suelos,canteras, fuentes de agua)							
	1	Estudio de Canteras							
	1	Control fuentes de agua							
S320	1	Hidrología							
S320	1	Estudio hidráulico							
S320	1	Modelamiento y diseño							
	1	Estudio Sedimentología							
S320	1	Diseño estructural							
	1	Controladores estructurales							
		Calculo de los gaviones							
		Calculo de los enrocados							
		Calculo de Geotextiles							
S320	1	Controladores no							
		Edificaciones y Paisajismo							
	1	Otras instalaciones							
	1	Restos arqueológicos							
S320	1	Medio ambiente							
	1.	Presentación Memoria de cálculo de las alternativas							
	1	Presentación Planos de obra							
	1	PLANOS – BIM							
		Otros							
S625,G62	2	SEGUIMIENTO A LA PRESENTACION DEL PLAN DE CALIDAD-ETAPA DE DISEÑO PLAN DE INSPECCION Y							
	(*)	Presentación del Plan de Inspección y Prueba, ensayos, de acuerdo al Cronograma:							

		pruebas) Se formalizará en una matriz.							
	2.2	Seguimiento al Plan de Inspección y Pruebas.							
	2	Plan calibración de equipos							
	3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INSPECCION Y PRUEBAS. PRUEBAS LABORATORIO							
	3.1	Presentación del Plan de ensayos, de acuerdo al Cronograma de diseño: (Por frentes, y tipo de pruebas)							
	3	Geología y geomorfología							
320.05	3.3	Laboratorios estudios Geotecnia (suelos y canteras y fuentes de agua)							
		Laboratorio Control de suelos							
		Comprobación de la Resistencia del Suelo.							
		Control de compactación de relleno. Densidad de campo.							
		Canteras							
3		Control de Fuentes de agua							
		Otros							
		(Nota.-Especificar los frentes o zonas)							
	3	Control hidrológico							
	3	Estudio hidráulico							
		Modelamiento y diseño							
	3	Estudio Sedimentología							
	3	Diseño estructural							
		Controladores estructurales							
		Calculo de los gaviones							
		Calculo de los espigones							
		Calculo de los enrocados							
		Calculo de Geotextiles							
		Controladores no							
	3	Presentación de los							
		Otros							
S3	4	SEGUIMIENTO MEDIOAMBIENTAL							
		Revisión del Plan							
S		Estudio social							
S3	5	REQUERIMIENTO ARQUEOLOGICO							
		Expediente PROMA							
		Otros							
	6	LICENCIAS Y PERMISOS							
S		REQUISITOS DE TERCEROS							
		AUTORIZACION DE ESTUDIOS DE OBRAS POR ANA							
		AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS POR							
		DESVIO DE CAUCES							
		FAJA MARGINAL							
		EXTRACCION DE MATERIAL DE CAUCE NATURAL							
		LICENCIA DE CONSTRUCCION							
		COVID-19							
	7	OTROS							

1.7.1. Entregables

Conforme a las etapas anteriormente indicadas, en la primera fase y tras la revisión de la documentación aportada por el cliente, el diseñador elabora un cronograma de entregables de diseño que será emitido para aprobación del Gerente de Proyecto.

Las etapas de diseño y el contenido de cada etapa se detallarán en el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y la fecha de comienzo de cada etapa, la fecha de entrega y el período de aprobación del diseño se incluirán en el programa del Contratista para su aceptación por el Gerente de Proyecto.

Quincenalmente, se remite al Gerente de Proyecto un 'Informe de estado situacional de diseño' que envía para su aceptación y que debe incluir:

- Documentos de diseño que se producirán;
- Referencia del documento de diseño;
- Título del documento de diseño;
- Fecha prevista de envío del documento de diseño al Gerente del Proyecto para su aceptación;
- Fecha de envío real de los documentos de diseño al Gerente del Proyecto para su aceptación.
- Número de versión enviado;
- Estado de aceptación del documento de diseño; y
- Fecha de aceptación por parte del Gerente del Proyecto.

Estas presentaciones de diseño permiten al contratante revisar el diseño en cada etapa de su desarrollo y verificar su cumplimiento.

El contratista y el contratante reconocen que el desarrollo del diseño es un proceso iterativo e interactivo y que pueden exigirse talleres adicionales, consultas con los usuarios y las partes interesadas, de los que se muestran en el Programa.

El contratista deberá modificar el Programa según sea necesario y, como mínimo al inicio de cada Hito del Proyecto. El Programa incluirá tiempo suficiente para para las aprobaciones y talleres de desarrollo de diseño y consultas con usuarios y partes interesadas. Todos los Entregables de diseño (y los cambios en los Entregables de diseño resultantes de dichos talleres y consultas) deben completarse antes de que el contratista realice las Presentaciones de Diseño.

En caso de existir desviaciones significativas se revisará en detalle y se determinará las causas que las producen, por ejemplo:

- Falta de información interna
- Falta de información del cliente
- Falta de recursos
- Etc.

1.7.2. Talleres de Desarrollo de Diseño

Los talleres de desarrollo de diseño se realizarán a cabo regularmente en los puntos apropiados del proceso de diseño. Para asegurarse de que estos sean exitosos, estos deben ser atendidos por el equipo de diseño del contratista.

Por lo general, estos cubrirán todos los aspectos del diseño y también se ocupan de cuestiones clave que necesitan resolución o representan riesgos. El propósito es:

a) Permitir que el equipo del contratante se mantenga en contacto con el contratista y revise los problemas técnicos junto con el monitoreo de que se está avanzando con respecto al programa acordado.

b) Proporcione al equipo de diseño del contratista comentarios tempranos sobre las propuestas de diseño antes de las presentaciones formales.

1.7.3. Consulta de Partes Interesadas y usuarios

La consulta con las partes interesadas y los usuarios es un paso esencial en la finalización del diseño de la construcción de acuerdo con los requisitos de información de obras. Las partes interesadas y los usuarios pueden incluir, pero no limita a:

- Aquellos que trabajarán en el proyecto culminado o que son responsables de los servicios y operaciones en el proyecto culminado;
- Proveedores especializados en equipos;
- Los responsables de la gestión de activos o instalaciones;
- Los responsables de la gestión de los presupuestos de operación y mantenimiento;
- Aquellos que recibirán servicios en o visitarán el proyecto culminado.
- La comunidad local.

El contratista consulta con uno o más usuarios y partes interesadas, sobre todos los aspectos del diseño del contratista a menos que se acuerde lo contrario con el Gerente de Proyecto del Contratante.

El contratista, y sus diseñadores y especialistas técnicos, deben recopilar y producir un plan detallado de consulta a las partes interesadas y usuarios. Una vez acordado, el Contratista debe:

- Organizar talleres de partes interesadas y grupos de usuarios según sea necesario para desarrollar el diseño para cumplir con los requisitos establecidos en el volumen 2b;
- Incluir las fechas de todos los talleres del Programa;
- Invitar al Gerente de Proyectos del Contratante a todos los talleres; y
- Circular un registro de todos los talleres grupales de interesados y usuarios.

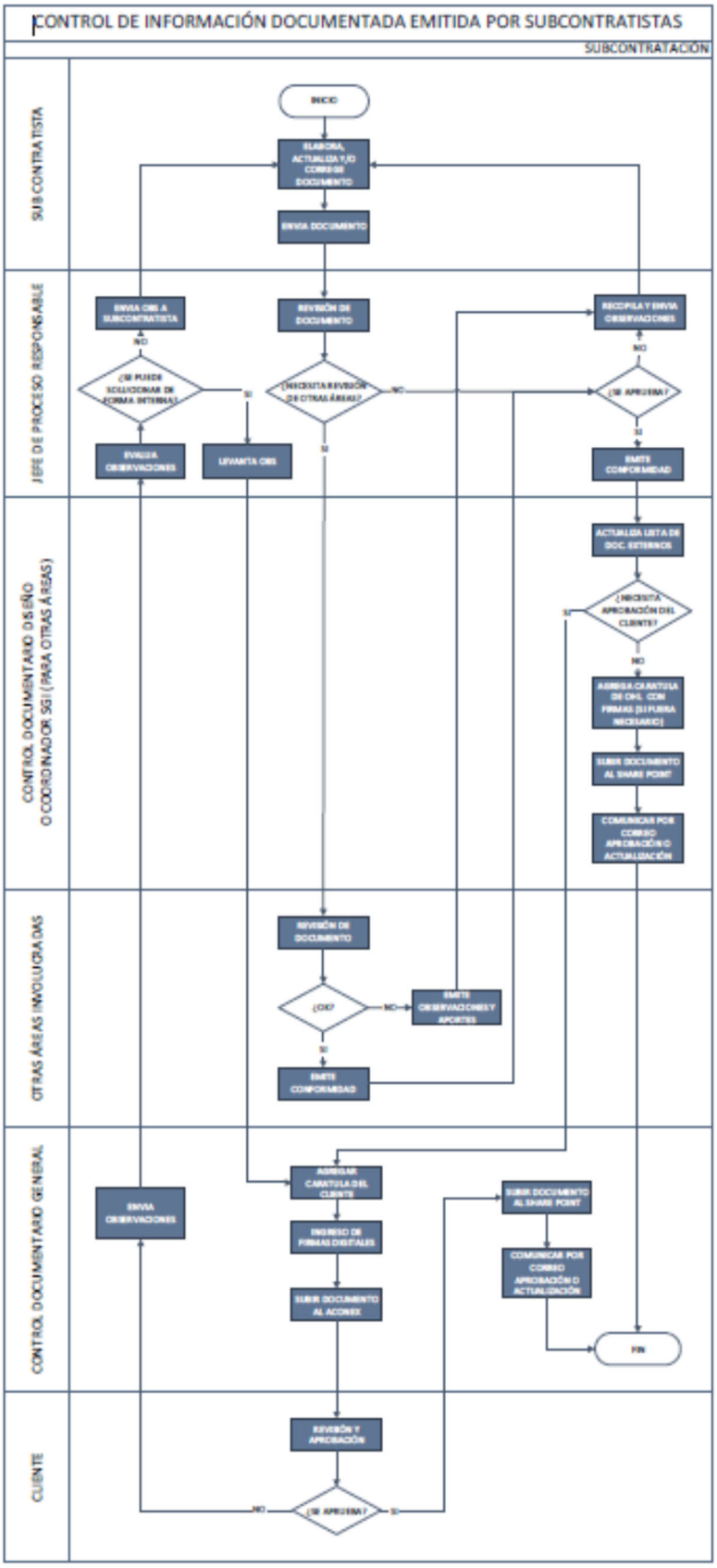
El contratista, y sus diseñadores y especialistas técnicos, deben registrar todas las respuestas de las partes interesadas y presentar la respuesta de diseño durante los talleres de diseño y revisiones de diseño. El contratante y el contratista no estarán vinculados por las consultas verbales y conversaciones con los usuarios y las partes interesadas, a menos que se reflejen en Presentaciones de diseño o en las respuestas del Gerente del proyecto a las presentaciones de diseño.

1.8. Procedimiento de revisión del diseñador

El diseñador deberá incluir los procedimientos de revisión incluido los protocolos de liberación que garanticen la conformidad del producto en el plan específico de calidad del diseñador y que incluirá:

1.9. Procedimientos de revisión de OHLA

OHLA establece un plan de control de la documentación generada por el diseñador (subcontratista) conforme al siguiente flujograma:


CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EMITIDA POR SUBCONTRATISTAS
SUBCONTRATACIÓN
SUB CONTRATISTA
JEFE DE PROCESO RESPONSABLE
CONTROL DOCUMENTARIO DISEÑO O COORDINADOR SGI (PARA OTRAS ÁREAS)
OTRAS ÁREAS INVOLUCRADAS
CONTROL DOCUMENTARIO GENERAL
CLIENTE
INICIO
ELABORA, ACTUALIZA Y/O CORRIGE DOCUMENTO
ENVIA DOCUMENTO
ENVIA OBS A SUBCONTRATISTA
REVISIÓN DE DOCUMENTO
RECOPILA Y ENVIA OBSERVACIONES
¿SE PUEDE SOLUCIONAR DE FORMA INTERNA?
¿NECESITA REVISIÓN DE OTRAS ÁREAS?
¿SE APRUEBA?
EVALUA OBSERVACIONES
LEVANTA OBS
EMITE CONFORMIDAD
ACTUALIZA LISTA DE DOC. EXTERNOS
¿NECESITA APROBACIÓN DEL CLIENTE?
AGREGA CARATULA DE CHL CON FIRMAS (SI FUERA NECESARIO)
SUBIR DOCUMENTO AL SHARE POINT
COMUNICAR POR CORREO APROBACIÓN O ACTUALIZACIÓN
REVISIÓN DE DOCUMENTO
¿OK?
EMITE OBSERVACIONES Y APORTES
EMITE CONFORMIDAD
ENVIA OBSERVACIONES
AGREGAR CARATULA DEL CLIENTE
INGRESO DE FIRMAS DIGITALES
SUBIR DOCUMENTO AL ACONEX
SUBIR DOCUMENTO AL SHARE POINT
COMUNICAR POR CORREO APROBACIÓN O ACTUALIZACIÓN
FIN
REVISIÓN Y APROBACIÓN
¿SE APRUEBA?
NO
SI

1.10. Procedimiento de revisión y validación de diseños

Los lineamientos para la revisión y validación de los diseños por parte del Cliente vienen definidos en el apéndice del Volumen 2A “Diseñar procedimiento de gestion y revisión de la participación”.

Las revisiones de diseño son un componente clave de la gestión del diseño y son fundamentales para el éxito de los proyectos importantes. Para que el proceso de revisión del diseño tenga éxito, debe ser colaborativo y facilitar la integración, la coordinación y el diseño basado en el valor.

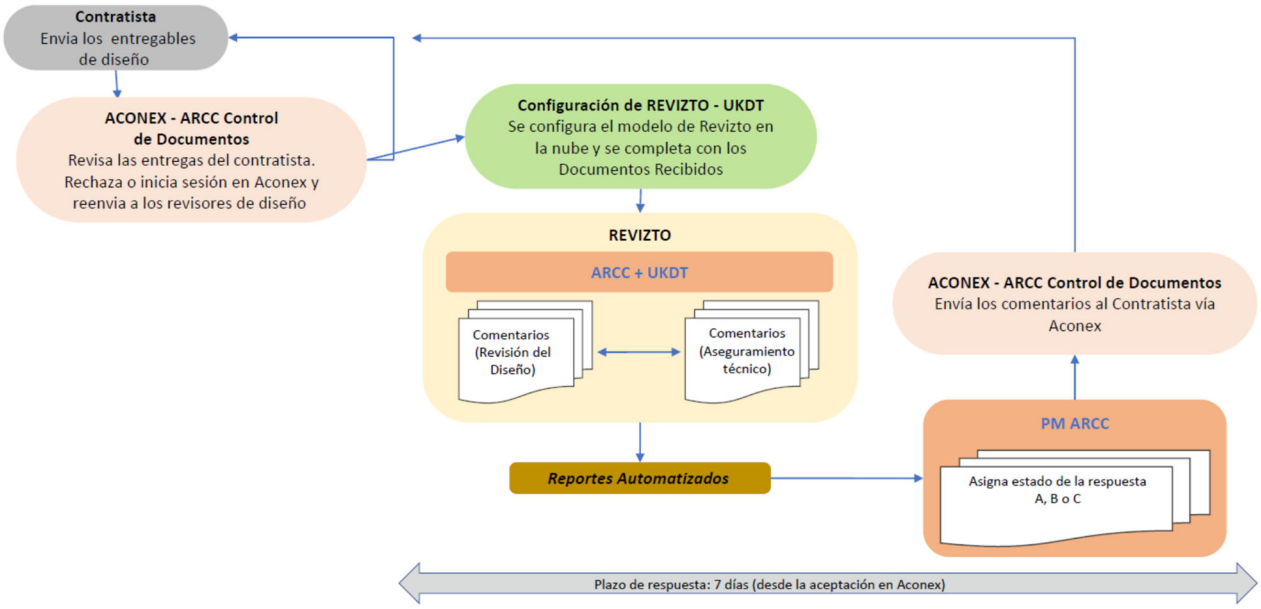
Las revisiones de diseño como parte del proceso de diseño para desarrollar la documentación de construcción proporcionarán un marco estructurado para que las partes interesadas revisen y comenten sobre la evolución del diseño en cada hito clave del diseño, así como los puntos críticos entre los hitos.

El Procedimiento de Revisión de Diseño brindará:

- ✓ Evidencia y garantía de que el diseño se está desarrollando satisfactoriamente abordando todos los requerimientos de diseño establecidos en la Información de Obras Específicas, Volumen2B, se están resolviendo problemas de diseño y el Contratista está entregando un diseño conforme;
- ✓ Evidencia de que los riesgos se comprenden y mitigan adecuadamente;
- ✓ Evidencia de que se están cumpliendo los objetivos de costos y cronogramas;
- ✓ Una herramienta eficaz de evaluación comparativa que permitirá una mejora continua en todo el programa.
- ✓ Un medio para informar de los progresos con la información recopilada de las revisiones de diseño.

Previo al envío al cliente, el Contratista, realiza una revisión y validación interna a través de su Equipo de Diseño con el objeto de asegurar que la documentación enviada, cumple con los requisitos de las obras, con las leyes vigentes y se remite completa.

El procedimiento de revisión de diseño puede ejecutarse simultáneamente con el inicio de la siguiente fase de diseño para minimizar el impacto en la programación del proyecto. Se muestra a continuación un flujograma del proceso de revisión del cliente.



El Gerente de Proyectos del Contratante responde al Contratista dentro de los 15 días a partir de la fecha de recepción de la Presentación de Diseño del Contratista.

El Gerente de Proyecto del Contratante sugiere un estatus a cada uno de los Entregables de Diseño del Contratista de 'A', 'B' o 'C'.

'A' - El Gerente de Proyecto del Contratante acepta el Diseño Entregable y el Contratista lleva a cabo las obras en estricta conformidad con el Diseño Entregable.

'B' - El Gerente de Proyecto del Contratante acepta el Diseño Entregable sujeto al Contratista incorporando sus comentarios en el Diseño Entregable. El Contratista podrá llevar a cabo las obras de conformidad con dicho Diseño, siempre que los comentarios del Gerente de Proyectos del Contratante se incorporen a él y se presente una copia modificada del mismo para su aceptación por el Gerente de Proyectos del Contratante.

'C' - El Gerente de Proyectos del Contratante no acepta el Diseño Entregable y notifica al Contratista de sus razones para no aceptar. El contratista tiene en cuenta los comentarios del Jefe de Proyecto del Contratante sobre el Diseño Entregable y lo vuelve a presentar para su aceptación por el Gerente de Proyecto.

Si el Gerente de proyectos no responde al Entregable de Diseño de un contratista en el tiempo permitido, el documento de diseño se trata como aceptado (marcado como 'A').

1.11. Diseño revisado

Este rubro sigue los lineamientos del apéndice del Volumen 2A “Diseñar procedimiento de gestión y revisión de la participación”.

El contratista mantendrá todos los Entregables de diseño revisados actualizados. Si alguno de los Entregables de Diseño Revisados se revisa como parte de una Presentación, el Contratista

deberá revisar todos los demás Entregables de Diseño Revisados que dependan o se basen en ese Entregables de Diseño Revisados en consecuencia.

El Contratista mantendrá en el Sitio una copia de todos los Entregables de Diseño, Órdenes de Cambio, Presentaciones y otras modificaciones en buen estado y marcadas con precisión que representen todos los cambios a medida que ocurren durante la ejecución de las Obras.

El Contratista también mantendrá electrónicamente, dentro del Common Data Environment, un conjunto completo de todos los Entregables de Diseño, Órdenes de Cambio, Presentaciones y otras modificaciones en buen estado y marcadas con precisión que representen todos los cambios a medida que ocurren durante la ejecución de las Obras.

Esto estará de acuerdo con el EIR en el Volumen 2A.

Los dibujos As-Built o As-Constructed estarán disponibles en todo momento para el contratante, el Gerente del proyecto y el supervisor. Los dibujos estarán claramente marcados en color durante las obras registrando todas las variaciones realizadas, incluyendo las notas complementarias y los detalles necesarios para representar de forma clara y precisa la construcción tal como se construye.

1.12. Otras revisiones y aprobaciones

Este rubro sigue los lineamientos del apéndice del Volumen 2A “Diseñar procedimiento de gestión y revisión de la participación”.

El Contratista deberá presentar los Entregables de Diseño a las autoridades locales relevantes y otras partes interesadas para su aprobación y / o permisos, antes del inicio de los trabajos relevantes. Estos son responsabilidad del Contratista y deben identificarse en el programa.

El momento de estas presentaciones será el requerido para avanzar las Obras.

Cualquier trabajo realizado por el Contratista antes de tales aprobaciones y/o permisos estén en vigor serán bajo el propio riesgo del Contratistas.

1.13. Plan de gestión de diseño

El Plan de Gestión a presentar por el Subcontratista de Diseño deberá desarrollar los siguientes puntos:

- **Objetivos:** se deben establecer claramente los objetivos del diseño.
- **Alcance:** se deben indicar los alcances de diseño, haciendo referencia a las etapas del mismo de acuerdo a la metodología RIBA.
- **Información de partida:** debe relacionarse todos los documentos que definen el punto de inicio.
- **Descripción del proyecto:** deberá describirse el proyecto objeto de diseño, en base a los Estudios de Perfil declarados viables.

- **Descripción de la gestión del diseño:** deberá indicarse, entre otros, como propone el diseñador la transferencia de información de OHLA hacia ellos, la transferencia en el interior de su equipo, como se propone el seguimiento, su control de calidad, su planificación, la organización de su equipo, etc.
- **Desarrollo de la ingeniería:** para cada etapa de diseño deben definirse las actividades a realizar.
- **Desarrollo de ingeniería – Trabajos de campo:** para cada especialidad deberán relacionarse los trabajos de campo a realizar y los días previstos para ello.
- **Planificación y control del proyecto:** deberá presentarse la planificación identificándose el listado de entregables previsto, y como los mecanismos de control de avance propuestos.

Este documento deberá incluir los siguientes anexos:

- Listado de entregables
- Cronograma de ingeniería
- Plan de control de calidad del diseñador
- Plan de trabajo de campo para trabajos topográficos
- Plan de trabajos de campo de geología y geomorfología
- Plan de trabajo geotecnia, suelos, canteras y fuentes de agua
- Plan de trabajo para reconocimiento en terreno de arqueología
- Plan de trabajo para reconocimiento en terreno de ambiental
- Plan de trabajo línea social en terreno
- Plan de trabajo línea predial en terreno
- Plan de trabajo de infraestructura resiliente y paisajismo
- Plan de participación ciudadana

1.14. Campañas de trabajo de campo y laboratorio

Las campañas de trabajo de campo obedecen a un Plan de salida el que será aprobado pro ARCC. Los trabajos de campo y laboratorio se notifican haciendo uso del formato NPI “Notificación de Pruebras o Inspecciones” y del formato NRP “Notificación de Resultados de Prueba o Inspección”

OHLA Perú	NOTIFICACIÓN DE PRUEBAS O INSPECCIONES - NPI Sección S705	Código:	CO-PE-1PE327-QA-IA-001
		Revisión:	0
		Fecha:	1/01/2022

Proyecto:		**Código:**	
Etapas del Proyecto			
Cuenca		**Sección**	
Área		**Frente**	
Empresa	*Nombre Contratista*	**Responsable Calidad**	*Nombre y Cargo del Responsable*

Actividad	Ubicación	Código de PIP	Categorías de intervención				Participantes					Documento Requerido	SEMANA XX						
			1	2	3	4	1	2	3	4	5		LUN	MAR	MIÉR	JUE	VIE	SÁB	DOM
													dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm
Actividad 01	Lugar X	Código XXX	X				X					Código XXX	I	F					

Leyenda:

Definiciones:
- ***Actividad:*** *Nombre del proceso de revisión, inspección, prueba, ensayo y/o muestra de verificación o control de calidad.*
- ***Ubicación:*** *Lugar específico donde se ejecutan las actividades de control de calidad*
- ***Código de PIP:*** *Código del Plan de inspección y pruebas*
- ***Documento Requerido:*** *Código de registros de control*

Categorías de intervención:
- ***Revisiones (1):*** *La parte requirente revisar los trabajos o el documento y los resultados de la revisión deben ser considerados e incorporados en las obras o documentos pertinentes.*
- ***Muestras (2):*** *La parte requirente toma muestras de materiales e insumos o secciones de los trabajos para la prueba respectiva.*
- ***Testigos (3):*** *La parte requirente es testigo de los trabajos para verificar y asegurar la calidad.*
- ***Retención (4):*** *El trabajo no procede hasta que el Supervisor de Calidad inspeccione los trabajos y permita su continuación.*

Fase de pruebas
- *Inicio prueba (I)*
- *Inicio y Final prueba (I/F)*
- *Final prueba (F)*

Partes involucradas / Participantes:
- *Contratista (1)*
- *Sub Contratista (2)*
- *Gerente de Proyecto (3)*
- *Supervisor de Calidad (4)*
- *Terceros (5)*

Aceptación

Subcontratista:	Contratista:	Supervisor de Calidad:	Gerente de Proyecto:
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

OHLA Perú	NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE PRUEBA O INSPECCIÓN - NRP Sección S710	Código:	CO-PE-1PE327-QA-IA-002
		Revisión:	0
		Fecha:	1/01/2022

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:		Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	
Etapa de Ejecución			

Cuenca		Sección		Área		Frente	

Empresa	*Nombre Contratista*	Responsable Calidad	*Nombre y Cargo del Responsable*

Actividad	Ubicación	Observaciones y/o Comentarios	Participantes					Documento Generado	SEMANA XX						
			1	2	3	4	5		LUN	MAR	MIÉR	JUE	VIE	SÁB	DOM
									dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm
Actividad 01	Lugar X	Código XXX	X					Código XXX	I	F					

Leyenda:

- ***Actividad***: *Nombre del proceso de revisión, inspección, prueba, ensayo y/o muestra de verificación o control de calidad.*
- ***Ubicación***: *Lugar específico donde se ejecutan las actividades de control de calidad*
- ***Documento Generado:*** *Código de los formatos de control y/o Liberación*

Fase de pruebas
- *Inicio prueba (I)*
- *Inicio y Final prueba (I/F)*
- *Final prueba (F)*

Partes involucradas / Participantes:
- *Contratista (1)*
- *Sub Contratista (2)*
- *Gerente de Proyecto (3)*
- *Supervisor de Calidad (4)*
- *Terceros (5)*

Aceptación

Subcontratista:	Contratista:	Supervisor de Calidad:	Gerente de Proyecto:
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

INSTRUCCIONES DE RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMINETO DE RR.HH. PARA EMPRESAS PROVEEDORAS

RR.HH. - OHLA para el Control y Supervisión del personal de la empresa Proveedora durante la ejecución y cierre del servicio, solicitará a su Representada la presentación de documentación de Ingreso de Personal y Obligaciones Laborales según servicio brindado por la empresa Proveedora (contratista y subcontratista); se cuentan las siguientes:

- Empresas que manejan Contrato para Partidas de Ejecución de Obra, Aplicable a empresas adjudicadas para el desarrollo del Proyecto y que ingresan con regularidad (Documentación de Ingreso y Documentación de Obligaciones Laborales Mensual)
- Ingreso de Personal Especializado, aplicable para el siguiente personal: Operadores de equipos o Maquinaria Pesada, Conductores Vehículos livianos.
- Empresas que manejan Contrato para Partidas por Trabajos puntuales anexos para la Ejecución de Obra (01 solo ingreso) Aplicable para Empresas que brindan un servicio específico.
- Empresas con Contrato de partidas por Transporte de Mercancías para la Ejecución de Obra (01 solo ingreso transporte puntual)
- Empresas de Visita (reuniones en Oficina / Campo), Aplicable a personal externo que solicite visita para reuniones de coordinación en obra

2. EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (5 PUNTOS)

Solicitud de Inducción (03 puntos)

El proveedor debe presentar todos los requisitos de Ingreso según el servicio a brindar, posterior a ello RR.HH. OHLA deberá revisar y validar toda la documentación enviada para proceder con programación de Inducción según formato de **SOLICITUD DE INDUCCION.** Este documento tiene la siguiente puntuación:

- Solicitud de Inducción Completo **(3 puntos)**
- Solicitud de Inducción Incompleta (**0 puntos)**

Hoja de Control de Obligaciones Laborales Empresas Proveedoras (03 puntos)

El proveedor debe presentar todos los requisitos de Obligaciones Laborales según el servicio a brindar, posterior a ello RR.HH. OHLA deberá revisar y validar toda la documentación enviada para proceder con V°B° según formato de **CONTROL DE OBLIGACIONES LABORALES EMPRESAS PROVEEDORAS.** Este documento tiene la siguiente puntuación:

- Hoja de Control de Obligaciones Laborales Empresas Proveedoras Completa **(3 puntos)**
- Hoja de Control de Obligaciones Laborales Empresas Proveedoras Incompleta (**0 puntos)**

CALIFICACIÓN	Sub total
Solicitud de Inducción Completo (3 puntos)	03 punto
Hoja de Control de Obligaciones Laborales Empresas Proveedoras Completa (3 puntos)	03 puntos
TOTAL	06 puntos

3. ANEXOS

CO-PE-1PE327-GE-PA-001 Ingreso de Empresas Proveedoras

4. FORMATOS

CO-PE-1PE327-GE-PR-002-01 Solicitud de Inducción Proveedores
CO-PE-1PE327-GE-PR-002-03 Control de OOLL Empresas Proveedoras
CO-PE-1PE327-GE-PR-002-02 Requerimientos para Conductores y Operadores

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS

CO-PE-1PE327-GE-PR-002

DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES DEL SECTOR CONSTRUCCION

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
ROO	09/11/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	Manuel Julca / Carlos Correa	Marco Gallardo	M. Del Barco
	FIRMAS:				

CO - PE - 1PE327 - GE - PR - 002

PROCEDIMIENTO INGRESO DE EMPRESAS PROVEEDORES DE SERVICIOS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Personal Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director del Proyecto del Grupo OHLA
Manuel Julca Rodriguez, 09/11/2021 Carlos Correa Burneo, 09/11/2021	Marco Gallardo Trigoso, 09/11/2021	Miguel Angel Del Barco Guemes, 09/11/2021

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
OHLA Ingeniería y Construcción

Histórico de revisiones

Rev. 00	05/09/2021	Versión inicial

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley 29783 y su modificatoria.
D.S. 002-2020-TR	Modificatoria del D.S. 005-2012-TR.
D.S. 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Construcción.
D.S. N° 003-98-S.A.	Normas Técnicas que regulan el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
Norma G0.50	Seguridad durante la construcción.
Norma ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Definiciones

OHLA:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU
HCH:	Defensas Ribereñas Del Río Lacramarca (Paquete R-07)
ARCC:	AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
Empresa Proveedora:	Empresa que brinda servicios a OLHA; lo cuales se desarrollen directa o Indirectamente dentro de las instalaciones de los terrenos del Proyecto Defensas Ribereñas Del Río Lacramarca (Paquete R-07).
RR.HH.	Recursos Humanos
SSOMA:	Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente
SCTR:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
EMO:	Examen médico ocupacional

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero Delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefe de
- ☒ Técnico
- ☒ Especialista
- ☒ Administrativo
- ☒ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☐ Todas las funciones
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☐ Organización
- ☒ RR.HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☐ Soporte Técnico
- ☒ Línea/Producción
- ☐ Otros:.....

Responsable de distribución: Coordinadora SGI

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. RESPONSABILIDADES 5
3.1. Gerente de Proyecto 5
3.2. Gerente de Sitio 5
3.3. Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Especialista De Medio Ambiente/Médico Ocupacional 5
3.4. Recursos Humanos 6
3.5. Empresa Proveedora 6
3.6. Especialista de Adquisiciones 6
4. desarrollo DEL PROCEDIMIENTO 7
4.1. Requisitos para el ingreso a Obra Del Personal De Las Empresas Proveedoras 7
4.2. Requisitos y Lineamientos Generales de SSOMA 7
4.3. Requisitos Específicos de SSTMA 10
4.3.1. Manejo Ambiental 10
4.3.2. Gestión de Residuos (Peligrosos y no peligrosos) 10
4.3.3. Agua para Consumo 11
4.3.4. Servicios Higiénicos 11
4.4. Requisitos Específicos RR.HH. 11
4.4.1. Empresas con Contrato para Partidas de Ejecución de Obra 11
4.4.2. Ingreso de Personal Especializado 14
4.4.3. Empresas con Contrato de partidas por Trabajos puntuales anexos para la Ejecución de Obra (01 solo ingreso) 15
4.4.4. Empresas con Contrato de partidas por Transporte de Mercancías para la Ejecución de Obra (01 solo ingreso transporte puntual) 16
4.4.5. Empresas de Visita (reuniones en Oficina / Campo) 16
4.5. Programación de Inducción para Ingreso e Personal 17
4.6. Distintivo e Identificación 17
5. FORMATOS Y REGISTROS 18
6. ANEXOS 18

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto brindar los lineamientos que deben considerar las empresas proveedoras de servicios, para la habilitación e ingreso de su personal a las instalaciones del Proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)”.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a toda Empresa contratada por OHLA, bajo cualquier modalidad, para realizar trabajos o prestar servicios en el Proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)”.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente de Proyecto

- Aprobar el presente procedimiento para el ingreso de Proveedores al proyecto.
- Convocar a todas las áreas para que brinden el soporte a los Proveedores para su ingreso al proyecto.

3.2. Gerente de Sitio

- Exigir a las empresas Proveedoras, el cumplimiento del presente procedimiento.
- Realizar coordinaciones con las áreas involucradas para verificar que se brinde la información necesaria a los Proveedores para asegurar su ingreso.
- Designar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento

3.3. Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Especialista De Medio Ambiente/Médico Ocupacional

- Enviar el presente procedimiento a las empresas Proveedoras que postulan al proyecto.
- Verificar y asesorar a las empresas proveedoras con el cumplimiento de los requisitos de SSTMA para ingresar a obra.
- Brindar las capacitaciones necesarias para el ingreso de las empresas proveedoras al proyecto.
- Revisar todos los documentos enviados por las empresas proveedoras para dar la conformidad para el ingreso al proyecto.
- Enviar el correo de APROBACIÓN de la empresa proveedora que haya cumplido con todos los requisitos SSTMA de ingreso al proyecto.

- Realizar un seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos de SSTMA, así como de las disposiciones legales y normatividad nacional vigente en materia de SSTMA durante la ejecución de los trabajos de las empresas proveedoras.

3.4. Recursos Humanos

- Asegurarse que las empresas proveedoras tengan el presente procedimiento
- Verificar y asesorar a los Proveedores con el cumplimiento de los requisitos de RR.HH. para inicio de actividades.
- Revisar todos los documentos enviados por los Proveedores para dar la conformidad para el ingreso al Proyecto.
- Enviar el correo de APROBACIÓN del Proveedor que haya cumplido con todos los requisitos de ingreso al Proyecto.

3.5. Empresa Proveedora

- Realizar coordinaciones con las áreas involucradas para solicitar la información necesaria para el ingreso al proyecto.
- Cumplir con todos los requisitos del presente procedimiento solicitados por OHLA para el ingreso al proyecto.
- Enviar todos los documentos requeridos en el plazo establecido para el ingreso al proyecto.

3.6. Especialista de Adquisiciones

- Incluir en los TDR para la licitación de servicios el presente procedimiento.
- Asegurarse que las empresas proveedoras del Proyecto comprendan la obligatoriedad de lo solicitado en el presente procedimiento.
- Enviar el comunicado de la adjudicación de la Empresa ganadora a los responsables del Área de RR.HH. y SSOMA.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Requisitos para el ingreso a Obra Del Personal De Las Empresas Proveedoras

Para que una Empresa Proveedora inicie labores, debe cumplir lo siguiente:

- ✓ Contar con la validación del área de SSOMA (Según lo descrito en el acápite 4.2 y 4.3).
- ✓ Requisitos para el Ingreso de Personal (Según lo descrito en el acápite 4.4).
- ✓ Aprobar la Inducción de SSOMA.
- ✓ Estar registrado como proveedor OHLA (enviar certificado de homologación).

4.2. Requisitos y Lineamientos Generales de SSOMA

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 Proveedores (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 empresa Proveedora 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, por tanto:

- La empresa Proveedora debe establecer, implementar, evaluar y mantener prácticas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente; compatibles con su política, estándares y procedimientos de SSTMA

- La empresa Proveedora 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; la empresa proveedora 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.

- La empresa Proveedora 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.

- La empresa Proveedora 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 de la empresa Proveedora 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.

- La empresa Proveedora, 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 05 días, para su implementación.

- 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 empresa Proveedora 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 las empresa proveedoras 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.
- La empresa Proveedora deberá presentarár un reporte semanal a OHLA sobre las actividades y cumplimientos de Seguridad y salud Ocupacional, ejecutadas, en base al modelo y estructura que OHLA comunique.
- La empresa Proveedora, presentarán un informe mensual, máximo el día 28 de cada mes, al área de Seguridad, en base al modelo, estructura e información que OHLA comunique.
- La empresa Proveedora presenta a la Jefatura de Seguridad de OHLA el personal Supervisor de Seguridad para la supervisión, acompañamiento en Sitio y verificación de las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo de las actividades diarias, en cantidades suficientes en base al alcance de los servicios prestados y de la cantidad de personal y frentes de trabajo de la empresa Proveedora.

Todos los lineamientos y requisitos, están contenidos en el documento: CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para las empresas proveedoras y subcontratistas de estas, para conocimiento y cumplimiento.

En base a la coyuntura del Estado de Emergencia Sanitario Nacional por el riesgo de contagio de COVID-19, se contemplará:

- Realizar pruebas periódicas de descarte en base a los estipulado en el PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO (PVPC), autorizado para el proyecto.

- Dotar a todos los trabajadores de mascarillas desechables y de depósitos adecuados para su segregación y almacenamiento.

- Disponer de productos desinfectantes para los trabajadores, ambientes, materiales, herramientas, equipos y vehículos.

- Contar con registros de los controles implementados y demandados en el PVPC de COVID-19 del proyecto.

4.3. Requisitos Específicos de SSTMA

4.3.1. Manejo Ambiental

La empresa Proveedora presentará, a más tardar, a los 07 días de empezado su servicio:

- 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)

- 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.

4.3.2. Gestión de Residuos (Peligrosos y no peligrosos)

- La empresa Proveedora presenta un Plan de Manejo de Residuos Sólidos (Peligrosos y no peligrosos) y Efluentes.

- La empresa Proveedora es responsable del manejo hasta su disposición final de los residuos que se generan en el desarrollo de sus actividades.

- La empresa Proveedora presente mensualmente el reporte de los residuos sólidos generados, así como su manifiesto de disposición.

- La empresa Proveedora asegura el contar con materiales y depósitos para el adecuado manejo y segregación de los residuos generados en cantidades suficientes en el lugar de generación.

- Considerar en el manejo de residuos, las medidas de control de los residuos biocontaminados.

4.3.3. Agua para Consumo

- La empresa Proveedora presentará al área de Seguridad de OHLA la documentación del proveedor de Agua para consumo humano directo, así como los certificados de calidad de la misma.

- La empresa Proveedora es responsable de brindar y disponer en los frentes de trabajo, agua apta para el consumo directo para la hidratación del personal, preservando que se mantenga en condiciones salubres e higiénicas.

4.3.4. Servicios Higiénicos

- La empresa Proveedora asegura contar con baños portátiles para el uso de los trabajadores, en cantidades suficientes en base a la cantidad de personal del frente de trabajo y la cercanía de los mismos.

- La empresa Proveedora es responsable por la gestión de la limpieza, mantenimiento y manejo de los efluentes generados, hasta la disposición final de los mismos, por una EO-RS autorizada o definir su manejo en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Efluentes.

4.4. Requisitos Específicos RR.HH.

OHLA para el Control y Supervisión del personal de la empresa Proveedora durante la ejecución y cierre del servicio, solicitará a su Representada la presentación de la siguiente documentación para el ingreso de Personal:

4.4.1. Empresas con Contrato para Partidas de Ejecución de Obra

Aplicable a empresas adjudicadas para el desarrollo del Proyecto y que ingresan con regularidad

a) Documentación a presentar para ingreso de personal:

- Ficha RUC de la Empresa (En el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE)
- Listado de Personal en Excel (Anexo N° 01)
- Foto tamaño carnet digital / físico.

- Copia de documento de identidad Vigente (DNI / CE).
- Contrato de trabajo debidamente aprobado e inscrito ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (personal extranjero).
- Declaración Jurada de la Empresa Proveedora indicando que la contratación del personal extranjero cumple las condiciones establecidas por Ley y que cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida, esta debe ser firmada por su Representante legal (personal extranjero).
- Alta T Registro SUNAT (Firmadas por Trabajador)
- Contratos de trabajo (Personal Aplicable)
- Certificado de Antecedentes Policiales y Penales
- Carnet RETCC (Personal en Régimen Construcción Civil).
- Carnet de Sanidad vigente (en caso aplique)
- Pólizas del SCTR – de Salud y Pensiones incluyendo los recibos de pagos de los SCTR.
- Pólizas de Vida Ley incluyendo los recibos de pagos del seguro.
- Certificados de Aptitud del EMO del personal.
- Informe del EMO según el Protocolo de evaluación médica ocupacional de OHLA, en lo posible se indica tener el EMO emitido por la Clínica homologada. Otras clínicas deben contar con la autorización de DIGESA y cumplir estrictamente el Protocolo de evaluación médica ocupacional de OHLA. La validación deberá realizarla el Medico Ocupacional de OHLA con antigüedad no mayor a 06 meses.
- Pruebas de descarte COVID 19, con antigüedad no mayor a 48 hrs.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 48 horas antes de la inducción, dirigido a manuel.julca@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal en horario de 7:00 am – 6:00 pm de Lunes a Viernes.

Sobre el informe del EMO y Prueba de descarte COVID-19 ocupacional enviarlo directamente al Medico ocupacional de OHLA para validación respectiva por correo electrónico como máximo 48 horas antes de la inducción, dirigido a Medico Ocupacional Oficina Central mocupacional@ohla-peru.pe; adjuntando la relación de personal (Anexo N° 1) en horario de 8:00 am – 6:00 pm de Lunes a Viernes.

b) Documentación de Obligaciones Laborales (Presentación Mensual):

- Ficha RUC de la Empresa (En el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE)
- Listado de Personal actualizado (fecha de Ingreso, fecha de cese).

- Planillas AFP + Comprobantes de Pago.
- PDT 601 (PLAME).
- Plame: R1 al R15.
- PDT 621.
- Pagos CONAFOVICER (para las empresas con personal en Régimen Construcción Civil).
- Pagos SENCICO (para las empresas con personal en Régimen Construcción Civil).
- Boletas de Pago (firmadas por los trabajadores) + comprobantes de pago/depósitos bancarios.
- Pago CTS Mayo y Noviembre, presentar boleta de cálculo, carta de depósito + comprobantes de pago/depósitos bancarios (presentación en el mes de depósito).
- Pago Gratificación Julio y Diciembre, presentar boleta pago + comprobantes de pago/depósitos bancarios (presentación en el mes de depósito).
- Constancias SCTR Salud y Pensión vigente del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago (presentación los días 25 de cada mes).
- Constancia de Seguro Vida Ley del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago (presentación los días 25 de cada mes).
- Liquidación de Beneficios Sociales: Hoja de liquidación y calculo + comprobante de depósito + Cir Baja T-Registro (en caso de tener personal cesado durante mes de actividad).
- Control de Registro de asistencia del mes que ejecutó el servicio (de no aplicar, considerar presentar el sustento)
- Acerca del personal destacado a otro Proyecto sin haber sido liquidado antes del término del servicio, la empresa deberá remitir una carta con los datos del personal indicando sobre su trasladado y/o retiro del Proyecto; así mismo una solicitud de baja del personal de los registros de ingreso al Proyecto, a fin de no considerarlo como parte de las obligaciones laborales mencionados en ítems anteriores.
- La documentación solicitada deberá ser presentada para la respectiva emisión de la Hoja de control de Obligaciones Laborales de las Empresas Proveedoras (Anexo N°02).

Todos los documentos mencionados en esta 2da parte (b) deberán ser enviados por correo electrónico a manuel.julca@ohla-peru.pe con fecha de corte 25 de cada mes para cierre laboral y Visto Bueno en pago de Valorizaciones de las empresas PROVEEDORAS.

4.4.2. Ingreso de Personal Especializado

Se considera personal especializado, al personal técnico, operador de equipos, operador de maquinarias, operarios que ejecutaran trabajos de alto riesgo, entre otros que SSOMA considere como tal según el IPERC.

Se considerará lo descrito en el documento: CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para las empresas proveedoras, así como en los anexos del mismo, concernientes a los requisitos de personal conductores y operadores.

El proveedor enviará adicional al acápite 4.4.1 lo siguiente:

a) Operadores de Equipos o maquinaria pesada:

- Copia de Licencia de conducir para la categoría según equipo a operar.
- Record de Conductor emitido por MTC.
- Certificado de Capacitación emitido por Institución autorizada.
- Experiencia mínima de 03 años en el manejo de maquinaria pesada o línea amarilla en obras de similares condiciones del proyecto, evidenciada con la presentación de CV documentado y firmado por el Gerente General o Representante Legal de la empresa proveedora.
- Certificación del Operador del Equipo. Para equipos de Izaje el certificado debe ser emitido por una Empresa Certificadora e indicar la Marca, Modelo y serie del equipo autorizado a operar.
- Operadores de equipos de izaje y Rigger con Certificación emitida por una empresa acreditada.
- Operadores de vehículos con carga peligrosa (MATPEL), licencia de conducir vigente A-IV; Permiso de Transporte de Carga (materiales peligrosos); Capacitación de uso de extintores portátiles; Capacitación de manejo de emergencia de mercancías peligrosas (Nivel I,II y III); Certificado de capacitación de Primeros auxilios básicos.

B) Conductores de Vehículos Livianos (solo para personal contratado como Conductor) .

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según vehículo a operar mínimo AIIB.
- Récord de Conductor emitido por MTC.
- Curso de Manejo Defensivo, realizado por personal competente y calificado.
- Experiencia mínima de 4 años de conducción de vehículos y con 02 años en manejo de camioneta 4x4 demostrada en el manejo de Equipos, mediante el CV documentado o

certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos, certificado de manejo defensivo.

C) Conductores de Vehículos Livianos (para personal Administrativo y de Supervisión)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según vehículo a operar mínimo AIIB.
- Récord de Conductor emitido por MTC.
- Curso de Manejo Defensivo, realizado por personal competente y calificado.
- Experiencia mínima de 4 años de conducción de vehículos y con 02 años en manejo de camioneta 4x4 demostrada en el manejo de Equipos, mediante el CV documentado o

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 48 horas antes de la inducción, dirigido a manuel.julca@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo N° 1) en horario de 8:00 am – 6:00 pm de lunes a Viernes.

4.4.3. Empresas con Contrato de partidas por Trabajos puntuales anexos para la Ejecución de Obra (01 solo ingreso)

Aplicable para Empresas que brindan un servicio específico especializado (ejemplo conexión de antena internet, implementación de separadores de mesas distanciamiento social, drones, implementación de Servicios Higiénicos) Empresas que no forman parte de las adjudicaciones y que solo ingresan una sola vez al Proyecto para realizar trabajo puntual:

- Ficha RUC de la Empresa (En el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE)
- Listado de Personal en Excel (Anexo 01)
- Copia de documento de identidad Vigente (DNI / CE).
- Constancia de trabajo expedida por la Empresa Provedora firmada por su Representante legal.
- Certificación vigente (Personal Técnico Especializado).
- Certificado de antecedentes Penales y Policiales / Certificado Único Laboral validado por la Empresa Proveedora (firma y sello del representante legal).
- Resultados de Prueba COVID-19 ingreso (límite de antigüedad 72 horas).
- Constancias Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + comprobante de pago.Constancias de Seguro SCTR Vida Ley vigente + comprobante de pago.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 48 horas antes de la inducción, dirigido a manuel.julca@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo N° 1) en horario de 8:00 am – 6:00 pm de Lunes a Viernes.

4.4.4. Empresas con Contrato de partidas por Transporte de Mercancías para la Ejecución de Obra (01 solo ingreso transporte puntual)

Aplicable a las Empresas de transportes de mercancías que no involucra que el personal desarrolle una actividad dentro del Proyecto, más que la de conducir el vehículo hasta el lugar de descargue dentro de la Obra:

- Listado de Personal en Excel (Anexo 01)
- Copia de documento de identidad Vigente (DNI / CE).
- Récord de Conductor vigente.
- Copia de Licencia de Conducir vigente (personal Conductor de unidades vehiculares).
- Resultados de Prueba COVID-19 ingreso (límite de antigüedad 72 horas).
- Constancias de Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + Comprobante de pago.
- Constancia de Seguro SCTR Vida Ley vigente + Comprobante de pago.
- Cada vez que solicite ingresar deberá presentar la documentación antes mencionada.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 48 horas antes de la inducción, dirigido a manuel.julca@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo N° 1) en horario de 8:00 am – 6:00 pm de Lunes a Viernes.

4.4.5. Empresas de Visita (reuniones en Oficina / Campo)

Aplicable a personal externo que solicite visita para reuniones de coordinación en obra:

- Listado de Personal en Excel (Anexo 01) detallando fecha inicio y termino de visita máximo 04 días en un mes calendario.
- Copia de documento de identidad Vigente (DNI / CE).
- Copia de Licencia de Conducir vigente (personal Conductor de unidades vehiculares).
- Resultados de Prueba COVID-19 ingreso (límite de antigüedad 72 horas)
- Constancia Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + Comprobante de pago
- En caso visita de personal implique ingresar a zona de ejecución de Obra deberá presentar Seguro Vida Ley vigente + Comprobante de pago.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 48 horas antes de la inducción, dirigido a manuel.julca@ohla-peru.pe adjuntando la

relación de personal (Anexo N° 1) en horario de 8:00 am – 6:00 pm de Lunes a Viernes; una vez vencido el periodo de 04 días consecutivos o no en un mes calendario y solicite ingresar deberá presentar nuevamente la documentación antes mencionada

4.5. Programación de Inducción para Ingreso e Personal

Con al menos 48 horas de antelación, el Proveedor deberá enviar una lista donde describirán los datos del personal, para ser programados en la charla de Inducción en el formato Solicitud de Inducción (Anexo N° 02), en caso de omisión el personal no podrá ingresar al Proyecto hasta que haya recibido la charla de inducción.

El personal responsable de la inducción emitirá la lista de aprobados y desaprobados al Área de recursos humanos y a los responsables de las Empresas Proveedoras; personal que no apruebe el curso deberá llevarlo nuevamente. Sólo tendrá dos oportunidades.

4.6. Distintivo e Identificación

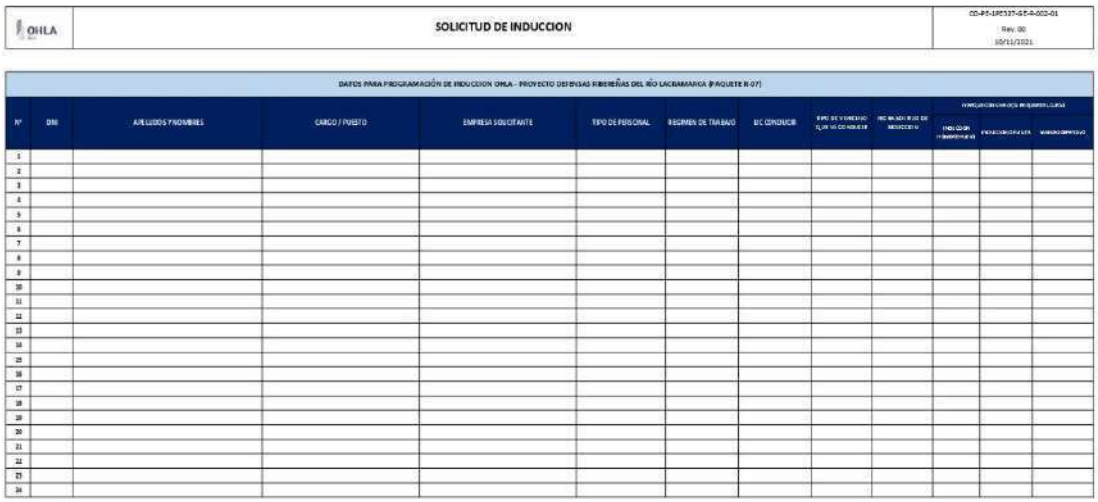
- Todo personal deberá portar su fotocheck en un lugar visible que es la credencial después de haber completado los requisitos antes descritos y haber aprobado la inducción SSOMA.
- RR.HH. hará la entrega del fotocheck luego de completar todo el proceso detallado en el presente procedimiento; para proceder con tal entrega la empresa PROVEEDORA deberá asignar un personal a cargo quien se hará responsable por la devolución de los mismo al momento de retirarse en su totalidad del proyecto,
- Hacer caso omiso en devolución de fotocheck de identificación entregados por área de RR.HH. implicará un costo en descuento el cual será asignado y aplicado por las áreas correspondientes al PROVEEDOR; RR.HH. solo se limitará a indicar la relación y cantidad de fotocheck de identificación entregados al PROVEEDOR para las gestiones del caso.
- Los trabajadores de la empresa Proveedora deberán hacer uso de un uniforme de trabajo entregado por la misma Proveedora, en cumplimiento de la norma G 050 Seguridad durante la construcción.
- El chaleco con cintas de material reflectivo de acuerdo a lo indicado en norma G.050.
- El chaleco deberá tener el nombre de la empresa en la parte posterior para la fácil identificación del Proveedor.
- El casco deberá cumplir lo indicado en el punto 13.2 de la norma G 050 Seguridad durante la construcción. Para la identificación de su personal.

5. FORMATOS Y REGISTROS

- Solicitud de inducción.
- Hoja de Control de Obligaciones Laborales Empresas Proveedoras
- Requerimientos Mínimos para Conductores y Operadores

6. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de Inducción



OHLA	SOLICITUD DE INDUCCION	

DATOS PARA PROGRAMACIÓN DE INDUCCION OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / PUESTO	EMPRESA SOLICITANTE	TIPO DE PERSONAL	REGIMEN DE TRABAJO	ES CONDUCIR					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

- Anexo 2: Hoja de Control de Obligaciones Laborales Empresas Proveedoras

OHLA	HOJA DE CONTROL DE OBLIGACIONES LABORALES DE EMPRESAS PROVEEDORAS	CO-PE-1PE327-GE-R-002-03 Rv. 00

EMPRESA: RUC: MES CONTROL:	

1	PLANILLA OFICIAL DEL PERSONAL DESTACADO EN OBRA (**INGRESOS Y CESES**) DIRECTO + TERCEROS Y REPORTES (**R01 al R07 del PDT PLAME**)	
2	**BOLETAS DE PAGO** FIRMADAS (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL POR SEPARADO)	
3	**DEPOSITO** BANCARIO DE REMUNERACIONES (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION POR SEPARADO)	
4	PRESENTACION Y PAGO **PDT 601 (PLANILLA ELECTRNICA PLAME)**	
5	PRESENTACION Y PAGO **PDT 621**	
6	PAGO A CONAFOVICER Y SENCICO	
7	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR SALUD**	
8	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR PENSION**	
9	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA DE SEGURO **VIDA LEY**	
10	CARNET DE CONCTRUCCION CIVIL VIGENTE (SOLO PERSONAL OBRERO CONSTRUCCION CIVIL)	
11	**LIQUIDACIONES BBSS** FIRMADAS Y CARGO BANCARIO + RESUMEN CONSOLIDADO (Resumen del personal cesado del periodo pagado y por pagar)	
12	CARTAS DE DEPOSITO **C.T.S.** FIRMADA Y DEPOSITO BANCARIO	
13	BOLETAS DE PAGO DE **GRATIFICACIONES** FIRMADA Y DEPOSITO BANCARIO	
14	PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO DE **AFP**	
15	CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.	

OBSERVACIONES:	
Vº Bº RECURSOS HUMANOS DE OBRA	Vº Bº GERENCIA DE OBRA

- Anexo 3: Requerimientos Mínimos para Conductores y Operadores (Pendiente codificación)

OHLA	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA CONDUCTORES Y OPERADORES										CO-PE-1PE327-GE-R-002-02 Rev. 00 10/11/2021
OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)											
REQUISITOS MINIMO	CAMIONETA	VAN	MINIBUS	BUS	VOLQUETE	CISTERNA DE AGUA	CISTERNA DE COMBUSTIBLE	SEMI TRAILER / CAMABAJA / PLATAFORMA	EQUIPOS PESADOS	CAMION GRUA	TRANSPORTE MATPEL
DNI / CE	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CV DOCUMENTADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LIC. DE CONDUCIR	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LICENCIA AII - a	X								X		
LICENCIA AII - b	x	X									
LICENCIA AIII - a			X								
LICENCIA AIII - b					X	X	X			X	
LICENCIA AIII - c				X				X			X
LICENCIA A-IV						X	X				X
RECORD DE CONDUCTOR DE MTC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAPACITACIÓN BÁSICA MANEJO MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS, USO EXTINTORES, PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS MATPEL							X				X
CERTIFICADO OPERADOR (POR ENTIDAD EXTERNA AUTORIZADA)									X	X	
CURSO MANEJO DEFENSIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SEGUROS DE LEY (SCTR Pension y Salud - Vida ley)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
*Se respetarán aquellos estándares que superen los presentes. Estándares inferiores, deberán respetar el de OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)											

OHLA	SOLICITUD DE INDUCCION	CO-PE-1PE327-GE-PR-002-01 Rev. 00 10/11/2021

DATOS PARA PROGRAMACIÓN DE INDUCCION OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)												
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / PUESTO	EMPRESA SOLICITANTE	TIPO DE PERSONAL	REGIMEN DE TRABAJO	LIC CONDUCIR	TIPO DE VEHICULO QUE VA CONDUCIR	FECHA SOLITUD DE INDUCCION	MARQUE CON UNA (X) SI REQUEIRE EL CURSO		
										INDUCCION HOMBRE NUEVO	INDUCCION DE VISITA	MANJEO DEFENSIVO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

OHLA Perú	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA CONDUCTORES Y OPERADORES	CO-PE-1PE327-GE-PR-002-02
		Rev. 00
		10/11/2021

OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)

REQUSITOS MINIMO	CAMIONETA	VAN	MINIBUS	BUS	VOLQUETE	CISTERNA DE AGUA	CISTERNA DE COMBUSTIBLE	SEMI TRAILER / CAMABAJA / PLATAFORMA	EQUIPOS PESADOS	CAMION GRUA	TRANSPORTE MATPEL
DNI / CE	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CV DOCUMENTADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LIC. DE CONDUCIR	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LICENCIA AII - a	X								X		
LICENCIA AII - b	x	X									
LICENCIA AIII - a			X								
LICENCIA AIII - b					X	X	X			X	
LICENCIA AIII - c				X				X			X
LICENCIA A-IV						X	X				X
RECORD DE CONDUCTOR DE MTC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAPACITACIÓN BÁSICA MANEJO MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS, USO EXTINTORES, PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS MATPEL							X				X
CERTIFICADO OPERADOR (POR ENTIDAD EXTERNA AUTORIZADA)									X	X	
CURSO MANEJO DEFENSIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SEGUROS DE LEY (SCTR Pension y Salud - Vida ley)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Se repestarán aquellos estándares que superen los presentes. Estándares inferiores, deberán respetar el de OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)

OHLA	HOJA DE CONTROL DE OBLIGACIONES LABORALES DE EMPRESAS PROVEEDORAS	CO-PE-1PE327-GE-PR-002-03 Rv. 00

EMPRESA:	
RUC:	
MES CONTROL:	

1	PLANILLA OFICIAL DEL PERSONAL DESTACADO EN OBRA (**INGRESOS Y CESES**) DIRECTO + TERCEROS Y REPORTES (**R01 al R07 del PDT PLAME**)	☐
2	**BOLETAS DE PAGO** FIRMADAS (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL POR SEPARADO)	☐
3	**DEPOSITO** BANCARIO DE REMUNERACIONES (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION POR SEPARADO)	☐
4	PRESENTACION Y PAGO **PDT 601 (PLANILLA ELECTRNICA PLAME)**	☐
5	PRESENTACION Y PAGO **PDT 621**	☐
6	PAGO A CONAFOVICER Y SENCICO	☐
7	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR SALUD**	☐
8	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR PENSION**	☐
9	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA DE SEGURO **VIDA LEY**	☐
10	CARNET DE CONCTRUCCION CIVIL VIGENTE (SOLO PERSONAL OBRERO CONSTRUCCION CIVIL)	☐
11	**LIQUIDACIONES BBSS** FIRMADAS Y CARGO BANCARIO + RESUMEN CONSOLIDADO (Resumen del personal cesado del periodo pagado y por pagar)	☐
12	CARTAS DE DEPOSITO **C.T.S**. FIRMADA Y DEPOSITO BANCARIO	☐
13	BOLETAS DE PAGO DE **GRATIFICACIONES** FIRMADA Y DEPOSITO BANCARIO	☐
14	PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO DE **AFP**	☐
15	CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.	☐

OBSERVACIONES:

Vª Bª RECURSOS HUMANOS DE OBRA	**Vª Bª GERENCIA DE OBRA**

ANEXO SOCIAL

1. DESCRIPCIÓN

El presente documento busca contar con el manejo adecuado de la gestión social de los principales actores sociales del Área de Influencia Directa y los grupos de interés que se encuentran dentro de los distritos de Chimbote y Nuevo Chimbote. Para poder asegurar las buenas relaciones con las comunidades del área de influencia ubicadas en los tramos donde se realizarán los diferentes servicios, todas las empresas subcontratistas. Estas asumirán la responsabilidad y compromiso del cumplimiento de cada política y lineamiento social establecidas.

Nuestras políticas y lineamientos sociales estarán establecidas en los siguientes documentos:

- Consideraciones respecto a la Aplicación del planteamiento "back to back" en el Subcontrato
- Información de las obras – Volumen 2A
- Información de las obras específicas – Volumen 2B
- Lineamientos – Plan de la Buena Vecindad y las Relaciones Públicas. EN ESPECIAL LINEAMIENTOS SOBRE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RECLAMOS Y QUEJAS
- Lineamientos establecidos en la Licencia Ambiental sobre Temas Sociales (IGAPRO)

Asimismo, deberán ser cumplidas por las empresas subcontratistas, todas las disposiciones de carácter social específicas que deriven de la revisión del plan de trabajo presentado para la realización de sus servicios.

Una vez adjudicada la licitación, en consideración al área social, las empresas subcontratistas deberán presentar, al menos 15 días antes del ingreso a Sitio, los siguientes documentos:

- Plan de Trabajo
- Plan para la Contratación de Mano de Obra Local
- Plan de compras locales
- Plan de inducción a su personal.

Asimismo, el subcontratista recibirá una inducción en la cual se le informará sobre el procedimiento a seguir en caso se suscite una sugerencia o reclamo durante el trabajo de obra. En caso se suscite algún reclamo o conflicto, deberá comunicar de manera inmediata al Relacionista Comunitario Asignado.

2. DOCUMENTOS REFERENCIALES

1. Consideraciones respecto a la Aplicación del planteamiento "back to back" en el Subcontrato

2. Contrato – Volumen 2A

3. Contrato – Volumen 2B

4. Plan de la Buena Vecindad y las Relaciones Públicas

5. Lineamientos establecidos en la Licencia Ambiental sobre Temas Sociales (IGAPRO)

INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
FORMATO 003 - CONSTRUCCIÓN

FORMATO DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Número y Nombre del Concurso:						
Nombre del Postor:				**Pais/Ciudad (origen)**		
Fecha de Constitución Empresa				**Antigüedad (años)**		
Nombre del Representante Legal:				**Fecha (actual)**		

Propietario o Contratante (Para quién realizó el Servicio)	**Descripción del Servicio** (Nombre del Servicio o proyecto realizado)	**Ubicación** (Donde se realizó)	**Monto** (Para quién realizó el trabajo)	**Inicio** (Fecha de inicio del servicio)	**Término** (Fecha final del servicio)	**TIEMPO** (Total en años)
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
						1.00
Firma y sello del Representante			**Sumatoria de Experiencia Total en Años**			30.00

INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
FORMATO 002 - CONSTRUCCIÓN

OHLA Perú

FORMATO DE EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES

Número y Nombre del Concurso:					
Nombre del Postor:				**Pais/Ciudad (origen)**	
Nombre del Profesional:				**Pais/Ciudad (origen)**	
Profesión		**Fecha de titulación: (En Título)**		**Registro Profesional (Colegiatura)**	
Cargo para el que se presenta:					

PROYECTO O SERVICIO (Nombre de la obra que ejecutó)	**EMPRESA DONDE LABORÓ** (Nombre de la empresa con la que realizó el servicio)	**PROPIETARIO DEL SERVICIO** (Nombre de la empresa o Institución para la cual realizaron el servicio)	**CARGO** (Cargo que ocupó)	**INICIO** (Fecha de inicio del servicio)	**TÉRMINO** (Fecha final del servicio)	**TIEMPO** (Total en años)
						1.00

Firma y sello del Representante	**Sumatoria de Experiencia Total en Años**	1.00

INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
FORMATO 003 - COSNTRUCCIÓN

FORMATO DE RELACIÓN DE EQUIPOS PROPUESTOS

Número y Nombre del Concurso:			
Nombre del Postor:		**Pais/Ciudad (origen)**	
Nombre del Representante Legal:		**Fecha (actual)**	

Item	Descripción del Equipo	Marca	Modelo	Año Fabricación	Capacidad	Rendimiento	Propio (x)	Alquilado (x)

Firma y sello del Representante

NOTAS:
Adjuntar al presente formato documentos de propiedad de equipos porpuestos.
Para los equipos no propios, adujtar adicionalmente a los documentos de propiedad, pre-contratos por el servicio.

Rev.
0

CONSULTAS RFP-00XXX-201X:

Fecha Emisión
15 de Enero de 2022

N°	CONSULTAS	RESPUESTAS	RESPONSABLE	POSTOR	FECHA DE PRESENTACIÓN
I	**CONSULTAS COMERCIALES**				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
II	**CONSULTAS TÉCNICAS (RELACIONADAS AL ALCANCE DE TRABAJO)**				
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					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
III	**CONSULTAS PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS**				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

FORMATO DE CONSULTAS - OHLA

CONCURSO:	
EMPRESA:	

N°	CONSULTAS		RESPUESTAS
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			