



**FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO**  
CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA SERMANSA S.A.C., BREÑA,  
MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 45001:2018

**Línea de investigación:**

**Sistema de información y optimización**

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de  
Ingeniero Ambiental

**Autor:**

Moreno de la Cruz, Alfonso Jesús

**Asesor:**

García Chávez, Luís Ángel

ORCID: 0000-0002-2508-2749

**Jurado:**

Naupay Vega, Marlitt Florinda

Alvarado Pérez, Karina Milagros

Valer Silva, José Manuel

**Lima - Perú**

**2024**



# TITULO4

---

## INFORME DE ORIGINALIDAD

---

23%

INDICE DE SIMILITUD

22%

FUENTES DE INTERNET

8%

PUBLICACIONES

11%

TRABAJOS DEL  
ESTUDIANTE

---

## FUENTES PRIMARIAS

---

1	<a href="https://hdl.handle.net">hdl.handle.net</a> Fuente de Internet	3%
2	<a href="https://dspace.esPOCH.edu.ec">dspace.esPOCH.edu.ec</a> Fuente de Internet	3%
3	<a href="https://repositorio.unfv.edu.pe">repositorio.unfv.edu.pe</a> Fuente de Internet	2%
4	<a href="https://repositoriodspace.unipamplona.edu.co">repositoriodspace.unipamplona.edu.co</a> Fuente de Internet	1%
5	<a href="https://repositorio.esan.edu.pe">repositorio.esan.edu.pe</a> Fuente de Internet	1%
6	<a href="https://dspace.unach.edu.ec">dspace.unach.edu.ec</a> Fuente de Internet	1%
7	<a href="https://repositorio.unheval.edu.pe">repositorio.unheval.edu.pe</a> Fuente de Internet	1%
8	<a href="https://repositorio.utn.edu.ec">repositorio.utn.edu.ec</a> Fuente de Internet	1%
9	<a href="https://www.coursehero.com">www.coursehero.com</a> Fuente de Internet	1%

---



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**VRIN** | VICERRECTORADO  
DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y  
ECOTURISMO**

**CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA SERMANSA S.A.C.,  
BREÑA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO  
45001:2018**

**Línea de Investigación:**

Sistema de información y optimización

Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Ingeniero  
Ambiental

**Autor:**

Moreno de la Cruz, Alfonso Jesús

**Asesor:**

García Chávez, Luís Ángel

ORCID: 0000-0002-2508-2749

**Jurado:**

Naupay Vega, Marlitt Florinda

Alvarado Pérez, Karina Milagros

Valer Silva, José Manuel

**Lima - Perú**

**2024**

## INDICE

RESUMEN .....	8
ABSTRACT.....	9
I. INTRODUCCIÓN .....	10
1.1. Trayectoria del autor.....	14
1.1.1. Formación académica.....	14
1.1.2. Estudios complementarios.....	14
1.1.3. Áreas de experiencia .....	14
1.1.4. Experiencia pre- profesional .....	15
1.1.5. Experiencia profesional.....	15
1.2. Descripción de la empresa.....	18
1.2.1. Razón social .....	18
1.2.2. Localización .....	19
1.2.3. Mapa de ubicación .....	19
1.2.4. Principales servicios.....	19
1.2.5. Misión.....	20
1.2.6. Visión .....	20
1.2.7. Valores empresariales de SERMANSA S.A.C. ....	20
1.3. Organigrama de la empresa del servicio de integral limpieza.....	21
1.4. Áreas y funciones desempeñadas .....	22
II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA.....	24
2.1. Implementación de las obligaciones del estándar ISO 45001:2018 .....	24
2.2. Objetivos.....	24
2.2.1. Objetivo general .....	24
2.2.2. Objetivo específico.....	24
2.3. Marco legal .....	24
2.4. Marco conceptual .....	25
2.5. Método.....	26
2.5.1. Diagnóstico de línea base del SGSSO de SERMANSA S.A.C. ....	26
2.5.2. Requisitos del SGSSO ISO 45001: 2018 .....	26
2.5.2.1. Requisito 4. Contexto de la organización.....	27
2.5.2.1.1. Requisito 4.1. Comprensión de la organización y contexto.....	27

2.5.2.1.2. Requisito 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los operadores y otras partes interesadas.....	29
2.5.2.1.3. Requisito 4.3. Alcance del sistema de gestión. ....	32
2.5.2.1.4. Requisito 4.4. Sistema de gestión de SSO.. ....	32
2.5.2.2. Requisito 5. Liderazgo y participación de los operadores.....	34
2.5.2.2.1. Requisito 5.1. Liderazgo y compromiso. ....	34
2.5.2.2.2. Requisito 5.2. Política de seguridad y salud ocupacional. ....	35
2.5.2.2.3. Requisito 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades SERMANSAS.A.C. ....	37
2.5.2.2.4. Requisito 5.4. Consulta y participación de los operadores. ....	39
2.5.2.3. Requisitos 6. Planificación. ....	42
2.5.2.3.1. Requisito 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades. ....	42
A. Requisito 6.1.1. Generalidades. ....	42
B. Requisito 6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades.....	43
C. Requisito 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	46
D. Requisito 6.1.4. Planificación de acciones. ....	48
2.5.2.3.2. Requisito 6.2. Objetivos de SSO y planificación para lograrlos.....	50
A. Requisito 6.2.1. Objetivos de SSO. ....	50
B. Requisito 6.2.2. Planificación para lograr objetivos de SSO.....	51
2.5.2.4. Requisito 7. Apoyo.....	53
2.5.2.4.1. Requisito 7.1. Recursos.....	53
2.5.2.4.2. Requisito 7.2. Competencia. ....	54
2.5.2.4.3. Requisitos 7.3. Toma de conciencia. ....	56
2.5.2.4.4. Requisito 7.4. Comunicación.....	57
A. Requisito 7.4.1 Generalidades. ....	57
B. Requisito 7.4.2. Comunicación interna. ....	57
C. Requisito 7.4.3. Comunicación externa.....	58
2.5.2.4.5. Requisito 7.5. Información documentada. ....	58
A. Requisito 7.5.1. Generalidades.. ....	58
B. Requisito 7.5.2. Creación y actualización. ....	59
C. Requisito 7.5.3. Control de información documentada. ....	60
2.5.2.5. Requisito 8. Operación. ....	61
2.5.2.5.1. Requisito 8.1. Planificación y control operacional. ....	61

A.	Requisito 8.1.1. Generalidades.....	61
B.	Requisito 8.1.2. Eliminar peligros y reducir los riesgos para SSO. ....	61
C.	Requisito 8.1.3 Gestión del cambio.....	67
D.	Requisito 8.1.4. Contratistas proveedores. ....	67
2.5.2.5.2.	Requisito 8.2. Respuesta a emergencias. ....	68
2.5.2.6.	Requisito 9. Evaluación del desempeño.....	72
2.5.2.6.1.	Requisito 9.1. Seguimiento, medición análisis y evaluación del desempeño .....	72
A.	Requisito 9.1.1. Generalidades.. ....	72
B.	Requisito 9.1.2. Evaluación del cumplimiento.....	72
2.5.2.6.2.	Requisito 9.2. Auditoría interna.....	75
A.	Requisito 9.2.1. Generalidades.....	75
B.	Requisito 9.2.2. Programa de auditoría interna. ....	75
2.5.2.6.3.	Requisito 9.3. Revisión por la dirección.....	77
2.5.2.7.	Requisito 10. Mejora.....	78
2.5.2.7.1.	Requisito 10.1 Generalidades. ....	78
2.5.2.7.2.	Requisito 10.2. Incidentes, no conformidades acciones correctivas....	78
2.5.2.7.3.	Requisito 10.3. Mejora continua.....	80
2.6.	Resultados.....	80
III.	APORTES MAS DESTACABLES A LA EMPRESA .....	81
IV.	CONCLUSIONES .....	82
V.	RECOMENDACIONES.....	83
VI.	REFERENCIAS .....	84
VII.	ANEXOS.....	85

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Evaluación inicial de la línea base .....	26
Tabla 2	Matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas .....	28
Tabla 3	Matriz de partes interesadas externas e internas .....	30
Tabla 4	Encuesta de liderazgo .....	34
Tabla 5	Matriz de riesgos y oportunidades de factores internos y externos de SSO.....	42
Tabla 6	Matriz de requisitos legales .....	47
Tabla 7	Matriz de objetivos y metas del plan anual de SSO .....	50
Tabla 8	Programa de SSO .....	51
Tabla 9	Lista maestra de documentos.....	60
Tabla 10	Matriz de equipos de protección personal .....	63
Tabla 11	Examen médico ocupacional.....	64
Tabla 12	Lista de productos químicos.....	65
Tabla 13	Requisitos SSOMA para proveedores y matriz de evaluación de proveedores.....	68
Tabla 14	Evaluación de desempeño de los operarios .....	73
Tabla 15	Indicadores de seguridad.....	74
Tabla 16	Estadísticas de accidentabilidad.....	74

**INDICE DE FIGURAS**

Figura 1. Mapa de ubicación Sermansa S.A.C. ....	19
Figura 2. Organigrama de la empresa. ....	21
Figura 3. Mapa de procesos de SERMANSA S.A.C. ....	33
Figura 4. Política de SSO.....	35
Figura 5. Política de medio ambiente .....	36
Figura 6. Acta de instalación del comité de seguridad .....	41
Figura 7. Planta N°1 mapa de riesgos y evacuación.....	44
Figura 8. Planta N°2 mapa de riesgos y evacuación.....	45
Figura 9. Inducción específica de SSO adjuntadas al contrato.....	54
Figura 10. Recomendaciones generales de SSO adjuntadas al contrato.....	55
Figura 11. Flujograma de comunicación .....	58
Figura 12. Charla de seguridad .....	62
Figura 13. Manifiesto de recojo de residuos sólidos.....	66
Figura 14. Organización de grupos de emergencia.....	70
Figura 15. Informe de auditoría interna .....	76
Figura 16. Acta de revisión la dirección .....	77
Figura 17. Registro de incidentes.....	79

## INDICE DE ANEXOS

Anexo A. Lista de verificación de lineamientos .....	85
Anexo B. Procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles ...	92
Anexo C. Matriz IPERC .....	99
Anexo D. Procedimiento de requisitos legales aplicables .....	108
Anexo E. Monitoreo Ocupacional .....	112
Anexo F. Reglamento SST .....	114
Anexo G. Procedimiento de comunicación, participación y consulta .....	115
Anexo H. Procedimiento de control de documentos y registros.....	119
Anexo I. Procedimiento de manipulación de químicos de limpieza.....	124
Anexo J. Plan de manejo de residuos solidos .....	130
Anexo K. Procedimiento de gestión del cambio.....	135
Anexo L. Procedimiento de selección y evaluación de proveedores.....	139
Anexo M. Plan de seguridad de emergencia.....	145
Anexo N. Procedimiento reconocimiento del personal .....	155
Anexo O. Procedimiento auditoría interna .....	159
Anexo P. Procedimiento revisión de la alta dirección .....	163
Anexo Q. Procedimiento de investigación de accidente e incidente .....	166
Anexo R. Procedimiento de mejora continua .....	170
Anexo S. PETS Limpieza de Oficinas .....	174

## RESUMEN

**Objetivo:** Certificar la empresa de limpieza SERMANSA S.A.C., Breña, implementando la norma ISO 4500:2018. **Método:** Tuvo tres fases; Pre-campo: realización del diagnóstico de línea base para la implementación de la certificación. Campo: Elaboración y actualización de los documentos solicitados por la norma y; Gabinete: Procesamiento de la información y documentación obtenida en la norma ISO 45001:2018; se procesó la información realizada al efectuar la elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en base a la norma ISO 45001:2018 de las 120 actividades desarrolladas divididas en los 8 lineamientos. **Resultados:** Se obtuvo un porcentaje de 98% de cumplimiento, gracias al compromiso de la gerencia general, la participación activa de los supervisores y operadores en las buenas prácticas de prevención laboral y protección de medio ambiente. **Conclusiones:** Se concluye con el logro de un porcentaje de cumplimiento del 98% de la certificación, liderando las acciones proyectadas y promoviendo el trabajo en equipo para alcanzar el resultado expuesto. Con el resultado del cumplimiento alcanzado por el área SSOMA de SERMANSA S.A.C. ya podría solicitar el comienzo del proceso de evaluación de la certificación ISO aun con las actividades pendientes, pero se mantiene aún en aplazo por motivo de falta de inversión. Se continúan ejecutando los planes y programas del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, para alcanzar las metas propuestas al finalizar el año 2024 mediante el seguimiento de indicadores.

*Palabras clave:* Implementación, SSOMA, Norma ISO 45001:2018

## ABSTRACT

**Objective:** Certify the cleaning company SERMANSA S.A.C., Breña, implementing the ISO 4500:2018 standard. **Method:** Had three phases; Pre-field: carrying out the baseline diagnosis for the implementation of the certification. Field: Preparation and updating of the documents requested by the standard and; Cabinet: Processing of information and documentation obtained in the ISO 45001:2018 standard; The information obtained when preparing, approving and executing the elements of the occupational health and safety management system was processed based on the ISO 45001:2018 standard of the 120 activities developed divided into the 8 guidelines. **Results:** A percentage of 98% compliance was obtained, thanks to the commitment of general management, the active participation of supervisors and operators in good practices of occupational prevention and environmental protection. **Conclusions:** It concludes with the achievement of a compliance percentage of 98% of the certification, leading the projected actions and promoting teamwork to achieve the stated result. With the result of the compliance achieved by the SSOMA area of SERMANSA S.A.C. You could already request the beginning of the ISO certification evaluation process even with pending activities, but it is still delayed due to lack of investment. The plans and programs of the occupational health and safety management system continue to be executed to achieve the proposed goals at the end of 2024 through monitoring of indicators.

*Keywords:* Implementation, SSOMA, ISO 45001:2018 Standard

## I. INTRODUCCIÓN

Los servicios de limpieza han tenido una progresiva demanda por la expansión de los sectores comerciales y públicos que invierten proyectos de infraestructura por la creciente urbanización, generando así que muchas empresas proveedoras busquen la mejor producción operativa, utilicen productos de limpieza ecológicos, con accesorios de desinfección avanzados que contribuyan a agenciar un entorno limpio y saludable para los clientes.

Así las empresas para resguardar el componente humano y tengan espacios libres de riesgo como parte de su rendimiento, desarrolló el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (SGSSO) y el sistema de gestión ambiental (SGA), conjunto de principios regulados por leyes y reglamentos estructurados para evitar o reducir circunstancias de eventos que afecten a los operadores.

En SERMANSA S.A.C., surgió la preocupación por el aumento de accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, daños a la propiedad que causaban un descenso de competitividad en el mercado e incitaba a fiscalizaciones por parte del estado, se buscó una alternativa de solución para asegurar que nuestra fuerza operativa y partes interesadas cumplan con los preceptos legales nacionales exigidos, asignando un Coordinador SSOMA para constituir directrices generales en la prevención laboral y alcanzar la acreditación internacional ISO 45001:2018.

➤ Antecedentes Nacionales

Mendoza (2024) en su investigación “Implementación de un SG-SST basado en la norma ISO 45001:2018 en EFASER S.R.L, empresa del rubro de la construcción” presenta una necesidad de implementar un SG-SST por un análisis de los índices de accidentabilidad de los años 2020, 2021 y 2022 con valores elevados y una evaluación inicial con procedencia de los requerimientos del estándar internacional ISO 45001:2018 alcanzando la evaluación porcentual con un 32.1% ; el resultado refuerza la necesidad de implementar un SG-SST. En conclusión, aplicando las obligaciones en relación con el contexto del organismo, liderazgo, política SST, matriz IPERC, se proponen tres programas de gestión para el cumplimiento de objetivos y su planificación con una inversión de 180,000 soles al año; al realizar la evaluación porcentual de la categoría de terminación estimado del estándar ISO 45001:2018 se obtuvo un valor de 77% el cual es bastante mayor al obtenido en la evaluación a priori del 32.1%.

Mesa (2018) en su investigación “Implementación de un SG-SST basado en la norma ISO 45001:2018 para mitigar riesgos laborales en los proyectos de la empresa AB Technology SAC. con sede en APM TERMINALS de lima – Perú”, tiene como finalidad implementar un SG-SST en AB Technology SAC, empresa dedicada a la ejecución de diversos tipos de proyectos: civiles, eléctricos, electromecánicos, tomando como referencia la norma internacional ISO 45001:2018 requerimientos de SST, mediante una lista de verificación en base a los obligaciones, ya indicada se obtuvo un diagnóstico inicial para evaluar el grado de cumplimiento, enfocándose en accionamiento a través de la matriz IPERC dio como resultado un 73% de riesgos significativos. En conclusión, se implementa los controles jerárquicos, reduciendo en un 0% dichos riesgos.

Martel (2023) en su investigación “Implementación de un SG-SST en una empresa de limpieza y saneamiento ambiental, basado en la norma ISO 45001:2018” describe el proceso de funcionamiento de un SG-SST, con las pautas del estándar ISO 45001:2018, para asegurar

que la sistematización nacional referente a SST se cumpla, el proyecto se ha desarrollado durante los años 2019-2021, se utilizó como primer paso el diagnóstico de línea base que permita identificar el grado de cumplimiento del sistema de gestión de la organización y planificando las actividades a desarrollar a fin de alcanzar un cumplimiento del 100% de la ordenamiento internacional, obteniendo como resultado del proyecto de activación: una reducción del 83.34% del índice de accidentabilidad, certificar la norma ISO 45001:2018 con la empresa bureau veritas en el año 2021, optimización de las operaciones de saneamiento ambiental. En conclusión, la implementación del SG-SST permitió a la organización el cumplimiento del rol de prevención de riesgos laborales.

➤ Antecedentes Internacionales

Jordán (2024) en su investigación “Esquema de un SG-SST fundamentado en el estándar ISO 45001:2018” centrada en la puesta en marcha, por la necesidad de promover un ambiente sano, seguro y confortable en el laboratorio de producción industrial de la carrera de Agroindustria de la UTC. aplicando una metodología de campo que involucró el uso de una lista de verificación diseñada para evaluar el nivel de desarrollo de cada apartado del precepto, los resultados revelaron un nivel de cumplimiento global del 17%, debido a la falta de justificación documental en los procesos y a la incipiente cultura de prevención de las actividades relacionadas con la SST (SST). Elaborando un manual de SST que incluyen el manejo a seguir, alcanzando un 67% resultando un avance significativo en el camino hacia la prevención y el control de los riesgos laborales en la organización y además de continuar las acciones de avance, en alcanzar la ejecución completa de las exigencias del precepto.

Llerena (2022) en su investigación “Elaboración de un SGSSO ocupacional en base a la Norma ISO 45001:2018 en la Empresa Farín Roses del cantón Tabacundo provincia de Pichincha” cuya actividad económica es el cultivo y exportación de rosas, se efectuó un diagnóstico de la documentación solicitados por la norma ISO 45001:2018, utilizando la

metodología del formulario GTC – 45 (modelo para la caracterización de peligros y la tasación de riesgos SST) dando como resultado un 17% de cumplimiento de lo estipulado por la lista de verificación de la prescripción antes mencionada, desarrollando las medidas correctivas y preventivas como: manuales, procedimientos y documentación complementaria, tales como registros que permiten mantener un control adecuado se elevó a un 83% de cumplimiento del estándar. En conclusión, se debe mantener actualizado la documentación desarrollada en el SGSSO, así como también las obligaciones relacionadas con la reglamentación legal vigente en el país para evitar cualquier tipo de sanción por parte de las autoridades pertinentes.

Tamay 2022 en su tesis “Diseño e implementación de un SG-SST aplicando la norma ISO 45001:2018 en el gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Alausí” siendo una organización pública que brinda servicios por lo cual se encuentra expuesta a factores de riesgos mismos que son importantes de controlar para garantizar ambientes seguros de trabajo, Realizo una investigación descriptiva sobre la información necesaria que tiene la Norma ISO 45001:2018, con un resultado en cuanto a la documentación del 30% cumple, el 40% está en proceso y el 30% no cumple, finalmente se diseñó el SG-SST para la organización bajo los 10 capítulos que compone la Norma ISO 45001:2018, además incluye 11 procedimientos adicionales, el plan de manejo de la SST, 5 documentos y 16 formatos para registros, En conclusión se obtiene un nivel aceptable de satisfacción del área USSO que está a cargo de control y actualización de la documentación.

## **1.1. Trayectoria del autor**

Alfonso Jesús Moreno de la Cruz, el autor del presente informe, egresado de la Facultad de Ingeniería Geográfica, Ambiental y Ecoturismo como Bachiller de la carrera de Ingeniería Ambiental de la Universidad Nacional Federico Villareal en 2014 y contando con 12 años de experiencia en las áreas calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, contando con formación en implementación y ejecución del SIG de los estándares internacionales ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y ISO 45001:2018 con certificado de auditor interno en trinorma ISO.

### **1.1.1. Formación académica**

Bachiller en ingeniería ambiental, diciembre 2011.

### **1.1.2. Estudios complementarios**

Diplomatura en Sistemas de Gestión de calidad, medio ambiente, salud laboral y seguridad desde abril 2015 a diciembre 2015.

### **1.1.3. Áreas de experiencia**

La experiencia adquirida a través de los años conociendo diferentes sectores y procesos me ha hecho capaz de desenvolverme en las siguientes áreas y cargos.

- Coordinador seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Coordinador del sistema integrado de gestión.
- Consultor senior del sistema integrado de gestión.
- Supervisor seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Asistente del sistema integrado de gestión.
- Asistente de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

#### ***1.1.4. Experiencia pre-profesional***

Iniciando mi carrera profesional como Practicante en la Jefatura SSOMA de la Empresa Negociación Lanera Del Perú S.A., desde febrero 2012 a Julio 2012, empresa textil donde realizaba las funciones de coordinación con las áreas involucradas para el desarrollo del SGSSO y SGA, implementando documentos (procedimientos de gestión, operación, matrices y programas) de los procesos operativos y administrativos, cumpliendo los indicadores y supervisión de los controles programados, participación y seguimiento de los convenios del CSST, aprobación de la auditoría de la municipalidad del Callao.

#### ***1.1.5. Experiencia profesional***

Asistente SIG de la Empresa PLM Energía y Automatización S.A.C., desde octubre 2012 a junio 2013, empresa de instalación industrial, donde realice las funciones de apoyo en la implementación y participado en la acreditación del SGA del estándar ISO 14001:2004 por la certificadora Bureau Veritas, aprobación de los requerimientos de homologación de proveedores del SG-SST-MA para la empresa cliente TECSUR.

Coordinador SIG de la empresa Servicios Técnicos Industriales Bejarano. S.R.L., desde agosto 2013 a marzo 2014, instalación industrial donde realice la actualización de los expedientes del SGC, SGMA, SG-SSO, instruyendo colaboradores, aprobando los requerimientos solicitados de la planta ALICORP hecha por la empresa Homologadora HODELPE, además de realizar funciones como prevencionista de riesgo (verificación, capacitación e inspección) en la planta ALICORP, cumplimiento del programa anual SIG y sus indicadores.

Supervisor HSE de la Empresa Newrest S.A.C. desde agosto 2014 a enero 2016, empresa de catering multisectorial, realice inspecciones, capacitaciones programadas, instauración del comité de SST, logrando el levantamiento de la auditoría en base a seguridad

y medio ambiente del cliente REPSOL Refinería la Pampilla hecha por la consultora QHSE Perú S.A.C. Luego siendo trasferido a la planta de catering aéreo Newrest Inflight para el cliente Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, donde se implementó los ordenamientos legales aplicables al sector y estipulación del cliente destacando ISO 9001, ISO 14001, HACCP, Ley N°29783 y sus formatos referenciales, además de brindar el soporte administrativo en la ejecución de indicadores del SG-HSE a los sup. encargados de cada contrato en lima.

Encargado del Sistema Integrado de Gestión de la Clínica Mepso S.A.C., desde abril 2016 a octubre 2016, clínica ocupacional, donde realice la actualización del SIG-SSOMAC, coordinando con cada área involucrada, en elaboración, revisión y aprobación documentaria de (planes, programas, matrices, procedimientos operativos y de gestión) los procesos de la clínica, realizando inspecciones, capacitaciones programadas, cumpliendo los objetivos y metas trazadas a través de indicadores presentados en las reuniones de dirección, aprobando las homologaciones pendientes y auditorias in situ por parte de nuestros clientes, para posteriormente superar la primera etapa del proceso de certificación ISO 9001:2015.

Asistente Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente ZICSA Contratistas Generales S.A., desde noviembre 2016 a junio 2019 contratista minera donde realice la actualización del SG-SSOMA (elaboración, aprobación, revisión y capacitación), cumplimiento de objetivos y metas, además de adquirir el documento ITSE en el centro principal, efectuando las coordinaciones con las áreas de SSOMA de los contratos mineros para realizar inspecciones y auditorías internas en hallazgos de observaciones y no conformidades, seguimiento del avance a través de la presentación mensual de informes SSOMA (Kpis de accidentabilidad, daño a la propiedad, capacitación, inspección, reportes de actos y condiciones, penalidades de contrato, horas hombre trabajadas), participar en la investigación de incidentes, accidentes y ejecución de planes de acción, además de presentar

los documentos solicitados del SG-SSOMA en licitaciones donde participa la empresa, logrando tener un sistema sólido y manejable a los requerimientos legales aplicados a nuestro sector realizando la certificación ISO 45001:2018 con BUROU VERITAS.

Supervisor SSOMA de la empresa TEDAGUA- COBRAPERU.S.A., desde diciembre 2019 a abril 2020, en la planta de tratamiento de aguas residuales, donde realicé la regularización de documentación y registros pendientes solicitados por la Gerencia SSOMA, inspecciones en planta entrega de equipos de protección personal, aprobación y revisión de los registros de labores altamente peligrosas en planta de operadores propios y proveedores de servicio, reuniones de seguridad pre-tareas, cumplimiento del programa anual de gestión SSOMA.

Consultor Senior en Sistemas de Gestión QHSE de la empresa WAYRA CONSULTING GROUP S.A.C. desde mayo 2020 a julio 2023, realizando Capacitaciones y auditorias programadas conforme a normativas legales aplicables al sector, ISOS y estipulación del cliente, informe con plan de intervención por accidentes, infracciones de las directrices de SST, halladas por parte de SUNAFIL, logrando siempre la aprobación satisfactoria en los procesos de homologación de los ámbitos solicitados (salud laboral, social, calidad, financiero, ambiente, técnico, legal, seguridad y comercial) para las diferentes empresas proveedoras de servicios (transporte público, electrónicos, metalmecánicos, sanidad, obras civiles y construcción, institución educativa, instalación de polipastos y tecles, carga pesada con grúas, mantenimiento industrial) y de productos (cerámicos, sulfatos).

Actualmente, desarrollándome como Coordinador SSOMA en la Empresa SERMANSA S.A.C. de agosto 2023 a la actualidad, realizando el funcionamiento y ejecución del SGSSO y SGA, seguimiento a las inspecciones programadas con la intervención de los supervisores de las sedes de cada contrato a nivel nacional, capacitaciones presenciales y virtuales a supervisores y operativos, según los requerimientos en los contratos, envió de las

obligaciones solicitados por los clientes en gestiones seguridad y medio ambiente con carácter de urgencia, reporte e investigación de accidentes, plan de acción y seguimiento de sus consultas mientras dure el descanso médico, seguimiento y aprobación de exámenes médicos, cumplimiento de los indicadores, teniendo como logros la estandarización del sistema integrado de gestión en los procesos, contar con un Comité de SST de SERMANSA S.A.C. y pasar las homologaciones solicitadas por nuestros clientes.

## **1.2. Descripción de la empresa**

Empresa sólida, especializada en el servicio de limpieza integral, saneamiento ambiental y servicios generales para empresas públicas y privadas a nivel nacional, brindando servicios enfocados a la calidad y eficiencia de acuerdo a las necesidades de los clientes.

Fundada en febrero 2009, originaria de la Provincia de Arequipa, ha tenido un desarrollo y crecimiento extenso, ganando licitaciones y aumentando sus servicios con personal calificado en los puestos principales hasta mudarse de sede a la provincia de lima en enero 2021 como principal, contando en la actualidad total de 550 operadores realizando las actividades en los contratos a nivel nacional.

### **1.2.1. Razón social**

- Nombre de la empresa: Sermansa S.A.C.
- RUC: 20455067465
- Dirección: Ca. República de Portugal 415, Breña Lima
- Central telefónica: (01) 457 - 4444
- Gerente general: Mario Bonelly Barragán
- Página web: [www.sermansa.com.pe](http://www.sermansa.com.pe)

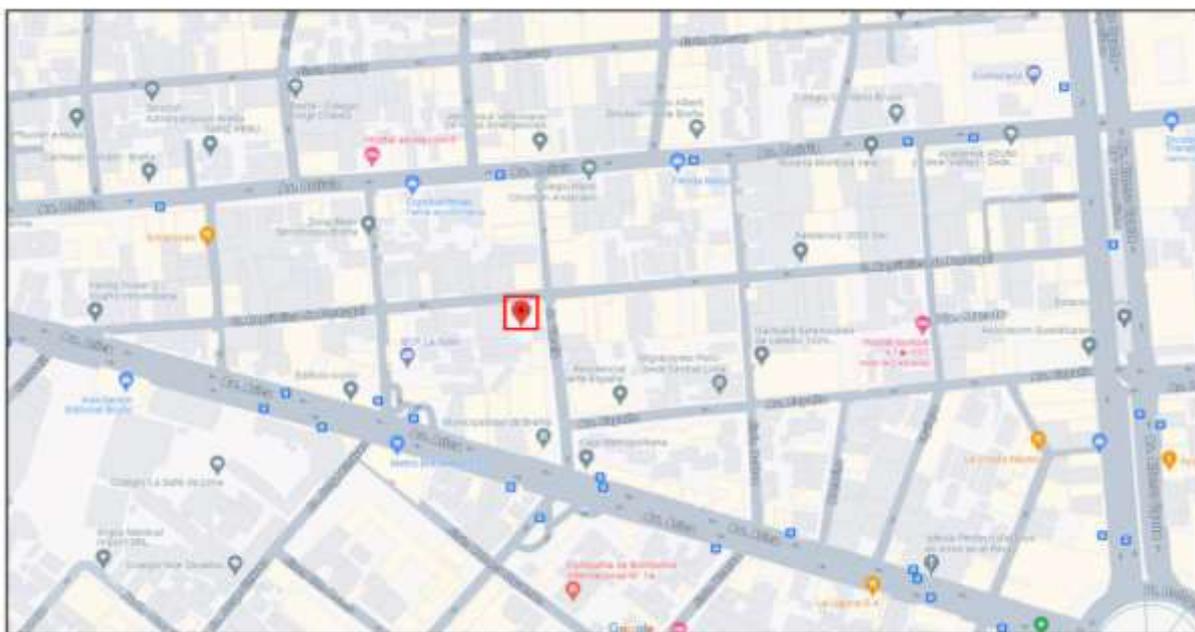
### 1.2.2. Localización

El centro principal de SERMANSA S.A.C. se encuentra ubicada en Calle República de Portugal 415, jurisdicción de Breña del departamento de Lima.

### 1.2.3. Mapa de ubicación

#### Figura 1

*Mapa de ubicación Sermansa S.A.C.*



*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

### 1.2.4. Principales servicios

La empresa se encuentra dedicada a brindar los servicios de limpieza general e higiene, recojo de residuos de manera habitual, además del cuidado de áreas verdes a entidades públicas, financieras, edificios, oficinas y centros comerciales.

Servicios de saneamiento ambiental con métodos adecuados y técnicas de aplicación para mejorar las condiciones de salubridad en las instalaciones del cliente como desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y tanques de agua.

Servicios Generales sirven para alargar la vida útil de las instalaciones como vitrificado de pisos, limpieza de fachadas, lavado de alfombras y mantenimiento.

#### **1.2.5. Misión**

Brindar servicios de calidad; y dar soluciones oportunas, atendiendo a las necesidades de nuestros clientes.

#### **1.2.6. Visión**

Ser una empresa líder en el mercado nacional, creando oportunidades de desarrollo para nuestra comunidad.

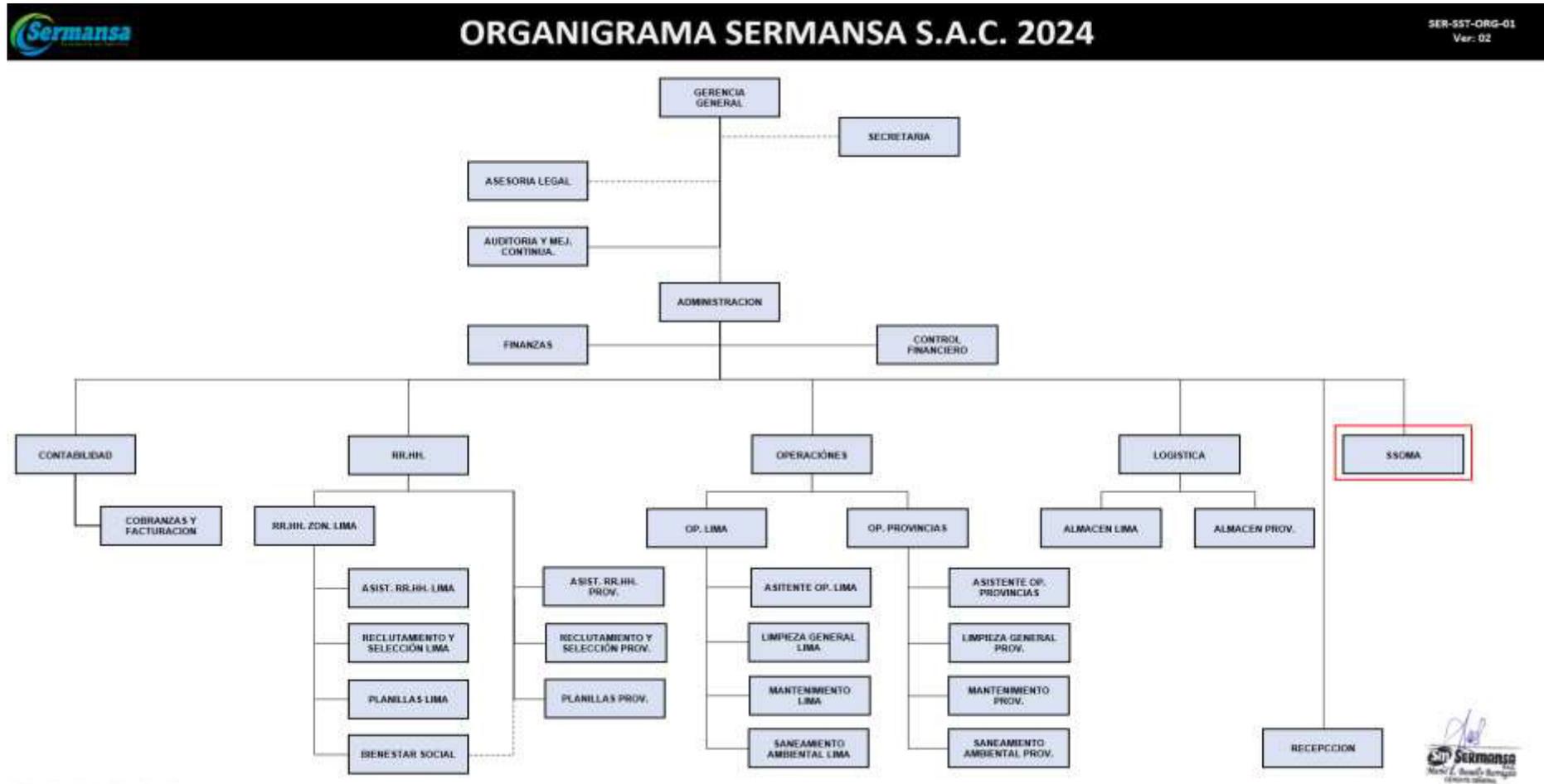
#### **1.2.7. Valores empresariales de SERMANSA S.A.C.**

- Orientación al cliente.
- Espíritu de equipo.
- Puntualidad.
- Sostenibilidad.
- Integridad.
- Compromiso con el medio ambiente.
- Servicio de calidad de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.
- Compromiso con el bienestar y desarrollo de nuestro personal.
- Responsabilidad social.
- Responsabilidad ambiental.

1.3. Organigrama de la empresa del servicio de integral limpieza

Figura 2

Organigrama de la empresa.



Nota: Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

#### 1.4. Áreas y funciones desempeñadas

Al presente me encuentro laborando en SERMANSA S.A.C., desde agosto 2023 asumiendo el cargo de Coordinador SSOMA, desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar con las jefaturas de cada área la actualización de registros y documentos del SGSSO.
- Desarrollar los planes de atenuación de riesgos, solicitados por nuestros clientes en base a sus necesidades específicas y estándares reglamentados vigentes por el estado.
- Realizar, vigilar y optimizar la información del SGSSO demandada por el cliente.
- Establecer estándares y orientaciones de seguridad para los trabajos SERMANSA S.A.C., comprobando constantemente su ejecución y verificación.
- Coordinación con los jefes de cada área para realizar el dictado de capacitaciones programadas del SGSSO.
- Seguimiento a las juntas del CSST.
- Asegurar que el SGSSO cumple con las obligaciones y garantiza la ejecución de la reglamentación legal del estado.
- Visitas programadas a las sedes para realizar las inspecciones presenciales en verificación de los cumplimientos mínimos requeridos del SGSSO.
- Recopilación de todos los registros solicitados según el programa anual SGSSO en todos los contratos donde ejecutemos servicios.
- Cumplir con los requerimientos del SGSSO por el cliente en los tiempos solicitados.
- Notificar ante alguna observancia o urgencia de mejoría del SGSSO a las jefaturas y la gerencia general.
- Capacitar y confirmar la participación de todo el personal de SERMANSA S.A.C. en aspectos relacionados SGSSO.

- Investigar los accidentes/incidentes que ocurran, tomando las medidas correctivas para impedir su reincidencia.
- Garantizar que los recuentos de accidentalidad, enfermedades laborales se hallen actuales.
- Proyectar, establecer y sostener planes de emergencia para los establecimientos de SERMANSA S.A.C.
- Ejecutar auditorías Internas para el aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones mínimas del estándar ISO 45001:2018 y Legal.

## II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

### 2.1. Implementación de las obligaciones del estándar ISO 45001:2018

Se realizó la puesta en marcha del SGSSO en la actividad de limpieza rutinaria en la sede de Breña, para más adelante alcanzar la meta de acreditarnos con el estándar internacional ISO 45001:2018, con oportunidad en participar de licitaciones empresariales y del estado, cumpliendo las estipulaciones solicitadas por las empresas clientes que manejan el mismo estándar.

### 2.2. Objetivos

#### 2.2.1. *Objetivo general*

Certificar la empresa de limpieza SERMANSA S.A.C., Breña, implementando el estándar ISO 45001:2018.

#### 2.2.2. *Objetivo específico*

- Realizar un diagnóstico de línea base verificando el estado actual del SGSSO.
- Elaborar y actualizar los documentos solicitados por las obligaciones del estándar ISO 45001:2018.
- Aprobación de los documentos del SGSSO.
- Capacitar a los operativos en materias de seguridad y cuidado laboral.

### 2.3. Marco legal

Dentro de las bases legales aplicadas para SERMANSA S.A.C. nombro las que tienen relación con el SGSSO con apoyo del asesor legal, las directrices identificadas son las siguientes.

- ISO 45001:2018: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – requisitos con orientación para su uso.
- Ley N° 29783, ley de Seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SG-SST y otros documentos referenciales.
- Decreto Supremo N°012-2014-TR, Registro único de información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.
- Ley N°28551, ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Decreto Legislativo N°1278, ley de gestión integral de residuos sólidos.

#### **2.4. Marco conceptual**

- Implementación.

La implementación es una etapa clave de la gestión, ya que se ponen a funcionar las políticas, disposiciones y esquemas que quedaron contemplados en la planificación siendo una etapa totalmente operativa y también crítica, derivando del soporte de la organización, los responsables de las diferentes actividades, el buen manejo de los temas económicos y la optimización de recursos implicados. (Flores,2019).

- Sistema de gestión ISO 45001:2018.

Es la primera norma internacional dentro de los estándares ISO, que comprende las referencias orientadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, siendo de carácter significativo, la eliminación de peligros y minimizar los riesgos tomando medidas de control eficaces y eficientes que aborden oportunidades de mejora en el desempeño del proceso empresarial, con soporte en el estándar internacional ISO 45001:2018 (Vilcas, 2019).

## 2.5. Método

### 2.5.1. Diagnóstico de línea base del SGSSO de SERMANSA S.A.C.

Para conocer la realidad del SGSSO de SERMANSA S.A.C. y su escala de cumplimiento, se realizó un diagnóstico a través de, una “lista de verificación de lineamientos” (anexo 1) con procedencia de R.M. N° 050-2013-T.R. y el estándar ISO 45001:2018, obteniendo un resultado del 12% del total 100% de todas las cláusulas evaluadas, comprobando una debilidad en la suma de elementos del sistema SSOMA no se encuentran empleados y que se requiere con celeridad implementar procedimientos y capacitar al personal operativo.

**Tabla 1**

*Evaluación inicial de la línea base*

<i>Ítem</i>	<i>Lineamiento</i>	<i>Actividades cumplidas</i>	<i>% AC</i>	<i>Actividades incumplidas</i>	<i>% AI</i>	<i>Actividades totales</i>
<b>I</b>	Compromiso e involucramiento	0	0%	10	100%	10
<b>II</b>	Política de seguridad y salud ocupacional	3	25%	9	75%	12
<b>III</b>	Planeamiento y aplicación	3	18%	14	82%	17
<b>IV</b>	Implementación y operación	5	20%	20	80%	25
<b>V</b>	Evaluación normativa	2	22%	7	78%	9
<b>VI</b>	Verificación	2	8%	22	92%	24
<b>VII</b>	Control de la información y documentos	1	6%	16	94%	17
<b>VIII</b>	Revisión por la dirección	0	0%	6	100%	6
<b>Resultado final de Línea Base</b>		<b>16</b>	<b>12%</b>	<b>104</b>	<b>88%</b>	<b>120</b>

*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

### 2.5.2. Requisitos del SGSSO ISO 45001: 2018

La Composición de obligaciones que procesaremos se inicia desde la estipulación 4 ya que los antecesores son conceptos y terminologías de información utilizadas dentro del contenido norma ISO 45001.

- 4. Contexto de la organización.
- 5. Liderazgo y participación de los trabajadores.
- 6. Planificación.
- 7. Apoyo.
- 8. Operación.
- 9. Evaluación del desempeño.
- 10. Mejora.

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

**2.5.2.1.1. Requisito 4.1. Comprensión de la organización y contexto.** Para cumplir esta estipulación utilice la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que involucra los factores internos y externos de SERMANSA S.A.C. en base al SGSSO determinando los factores de cada aspecto para obtener en consenso las estrategias a alcanzar para el año 2024.

Tabla 2

*Matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas*

<b>FORTALEZAS.</b>		<b>OPORTUNIDADES.</b>	
<b>F</b>	<b>FACTORES INTERNOS.</b>	<b>O</b>	<b>FACTORES EXTERNOS.</b>
F1	Interés de mejora por parte de la gerencia general en cumplir los requisitos de la norma	O1	Oportunidad de ganar contratos con empresas que manejen ISO 45001
F2	Personal del Área SST capacitado y comprometido en cada contrato	O2	Crecimiento del área SST a nivel nacional
F3	Uso práctico de tecnología para comunicarnos a nivel nacional	O3	Establecer estándares SST con potenciales proveedores
F4	Contar con más de quince años de experiencia en el mercado.	O4	Ganar prestigio a nivel de nuestros clientes en gestión SST.
<b>DEBILIDADES.</b>		<b>AMENAZAS.</b>	
<b>D</b>	<b>FACTORES INTERNOS.</b>	<b>A</b>	<b>FACTORES EXTERNOS.</b>
D1	Alto nivel de accidentabilidad	A1	Perdida de contratos por penalizaciones e incumplimientos
D2	Personal en planilla sin exámenes médicos ocupacionales	A2	Demanda laboral por accidente de trabajo
D3	Limitación de recursos por contrato para la adquisición de EPP	A3	Cambios regulatorios en las normativas de seguridad
D4	Falta de determinados Términos de Referencia por Contrato	A4	Fiscalizaciones del Ministerio de Trabajo
D5	Gestión deficiente de recopilación de registros	A5	Alta competencia de empresas con ISO 45001:2018 en el mercado
D6	Falta de compromiso de los operadores		
<b>ESTRATEGIAS FORTALEZA - DEBILIDAD</b>			
F1, O1, O4	Actualización del sistema de gestión de SST		
F2, O2	Cumplimiento de los requisitos de cliente en Seguridad y salud en el trabajo.		
<b>ESTRATEGIA FORTALEZA - AMENAZA</b>			
F1, F3, A1, A4	Auditorías internas programadas para evaluación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en los contratos		
F4, A5	Plan de Certificación de ISO 45001:2018		
<b>ESTRATEGIA DEBILIDAD - OPORTUNIDAD</b>			
D5, O2	Mecanismos para la recopilación de los registros de manera mensual		
D2, O1	Implementación progresiva de exámenes médicos al personal contratado.		
D3, O3	Homologación a nuevos proveedores para adquisición de equipos de protección personal		
D4, D6, O4	Ejecutar los planes del sistema de gestión de seguridad en el trabajo por contrato.		
D2, O6	Incremento de participación de personal en capacitación y cultura de prevención.		
<b>ESTRATEGIAS DEBILIDAD AMENAZA</b>			
D4, A3	Identificar y mantener actualizado la matriz de requisitos legales		
D1, A2	Mejorar los KPIS del Sistema de gestión de SST		

*Nota:* Elaboración Propia

**2.5.2.1.2. Requisito 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los operadores y otras partes interesadas.** Las estrategias obtenidas en la matriz FODA, son ordenadas dentro de una matriz según la característica de la parte interesada, tanto interna (gerencia general, operadores), como externa (clientes, proveedores, mercado y autoridad legal) que rodean a SERMANSA S.A.C. esto para definir el indicador de seguimiento y la delegación de las áreas responsables para su verificación anual enmarcado al ordenamiento legal correspondiente a la característica.

Tabla 3

*Matriz de partes interesadas externas e internas*

PARTES INTERESADAS INTERNAS							
Nº	PARTE INTERESADA	CARACTERÍSTICA DE LA PARTE INTERESADA	NECESIDAD Y EXPECTATIVA	INDICADORES	REQUISITO LEGAL	OTROS REQUISITOS	RESPONSABLES
1	Gerencia general	Falta de actualización de los documentos SST	Actualización del sistema de gestión SST	Check-list de levantamiento documentario SST	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST y otros documentos referenciales.	Gerencia General, Administración, Operación, SSOMA
2	Gerencia general	Falta reconocimiento de todos los peligros de nuestras actividades	Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles	Programa de seguridad y salud ocupacional	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST y otros documentos referenciales.	Gerencia General, Administración, Operación, SSOMA
3	Gerencia general	Gestión deficiente de recopilación de registros	Mecanismos para la recopilación de los registros	Matriz de seguimiento de registros	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST y otros documentos referenciales.	Gerencia General, Operación, SSOMA
4	Gerencia general	Aumento de los índices de accidentabilidad	Mejorar los KPIS SST	Estadísticas de Seguridad	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST y otros documentos referenciales.	Gerencia General, Administración, Operación, SSOMA
5	Operadores	Propuesta para realizar exámenes médicos completos	Implementación progresiva de exámenes médicos al personal contratado.	Matriz de seguimiento médico ocupacional	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, aprueba los protocolos de exámenes médicos.	Gerencia General, Administración, SSOMA
6	Operadores	Mejorar la cultura de seguridad en Sermansa	Incremento de participación del personal en capacitaciones y cultura de prevención.	Programa de capacitación	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST y otros documentos referenciales.	Gerencia General, Administración, Operación, SSOMA

PARTES INTERESADAS EXTERNAS							
N°	PARTE INTERESADA	CARACTERÍSTICA DE LA PARTE INTERESADA	NECESIDAD Y EXPECTATIVA	INDICADORES	REQUISITO LEGAL	OTROS REQUISITOS	RESPONSABLES
7	Cliente	Penalidades y pérdidas de contrato por infracciones de requisitos SST	Cumplimiento de los requisitos de SST	Informe Anual de Seguridad y salud en el trabajo	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.	Gerencia General, Administración, SSOMA
8	Proveedores	Formalizar el abastecimiento de equipos de protección personal	Homologación a nuevos proveedores	Matriz de evaluación de proveedores	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gerencia General, Administración, Operación, SSOMA
9	Competencia y mercado	Alta competencia con empresas que cuentan con ISO 45001:2018	Plan de Certificación de ISO 45001:2018	Informe de Revisión por la dirección	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Norma ISO 45001:2018 Requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Gerencia General, Administración, Operación, SSOMA
10	Autoridad legal	Falta de auditorías internas para evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional	Auditorías internas programadas para evaluación del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Programa de Auditorías internas	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.	Gerencia General, Administración, Operación, SSOMA
11	Autoridad legal	Cambios regulatorios en normativas de seguridad	Identificar y mantener actualizado la matriz de requisitos legales	Matriz de requisitos legales	Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.	Gerencia General, Asesoría Legal, SSOMA

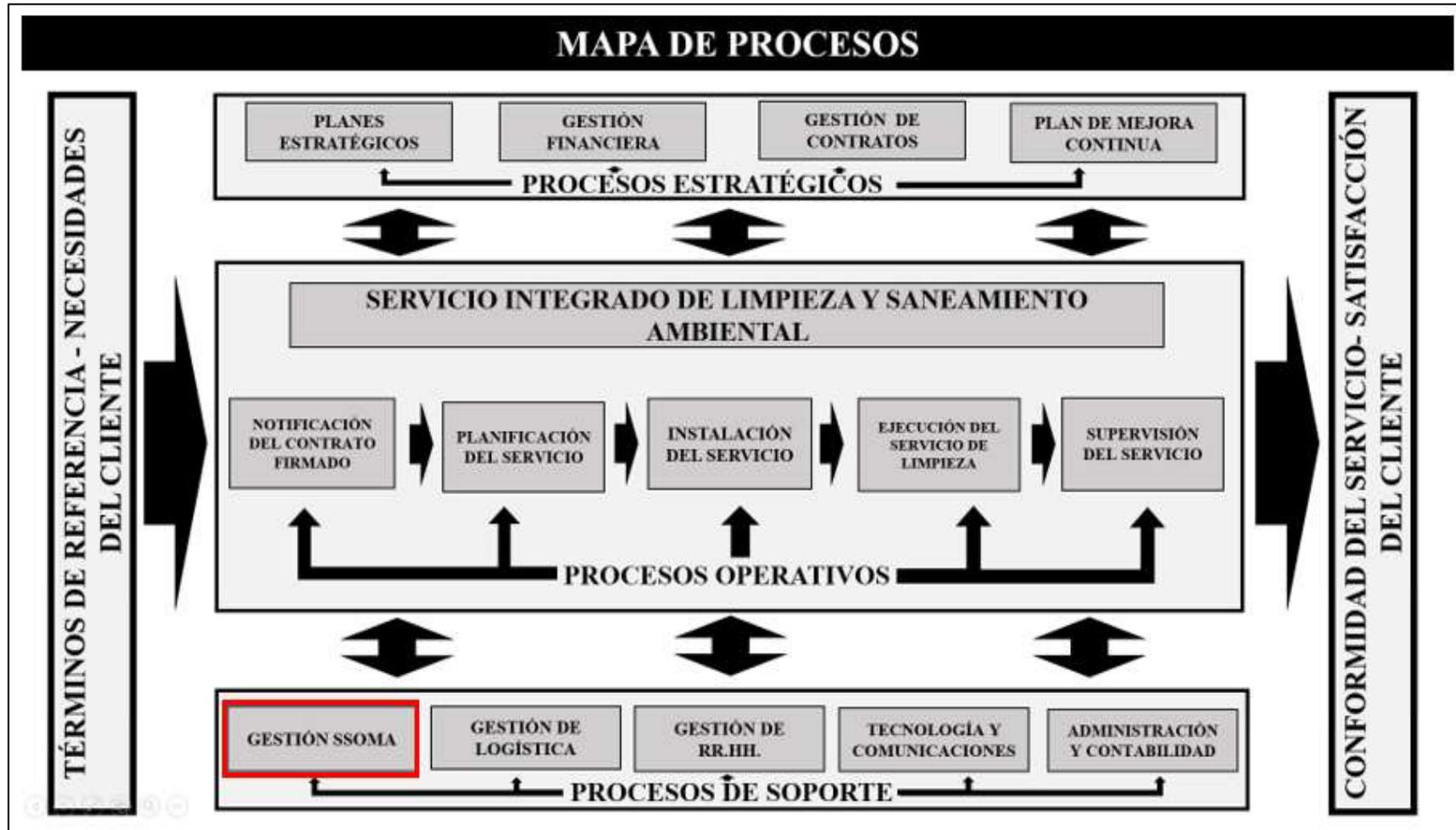
*Nota:* Elaboración propia

**2.5.2.1.3. Requisito 4.3. Alcance del sistema de gestión.** SERMANSA S.A.C. cuenta con contratos del servicio a distintos clientes, de entidades públicas y privadas con múltiples sedes a nivel nacional, donde se donde realiza los servicios de limpieza integral frecuente, saneamiento ambiental y servicio general programado, para este trabajo de suficiencia profesional nuestro alcance para la puesta en marcha del SGSSO establecido en el estándar ISO 45001:2018 será la actividad de limpieza de oficinas de la sede principal jurisdicción de Breña del departamento de Lima.

**2.5.2.1.4. Requisito 4.4. Sistema de gestión de SSO.** El reconocimiento del correcto desarrollo por entrada (necesidad) y salida (conformidad) del servicio y todos los componentes que participan de manera organizada, realice un mapa de procesos que identifique la ubicación de nuestro SGSSO en los procesos de soporte, cumpliendo como apoyo para que el proceso operativo pueda ejecutarse de manera fluida, sin causar detenciones por incidentes, accidentes laborales y gestión documentaria.

Figura 3

Mapa de procesos de SERMANSA S.A.C.



Nota: Elaboración propia

### 2.5.2.2. Requisito 5. Liderazgo y participación de los operadores.

**2.5.2.2.1. Requisito 5.1. Liderazgo y compromiso.** Indicar como la gerencia general expresa su dirección, organizando, promoviendo a todos los niveles jerárquicos a lograr los objetivos del SGSSSO, se realizó una encuesta utilizando los incisos de esta estipulación para generar las preguntas de manera más sintetizada, los resultados obtenidos muestran la apreciación de las jefaturas de cada área referente al compromiso de SERMANSA S.A.C. con ellos.

**Tabla 4**

*Encuesta de liderazgo*

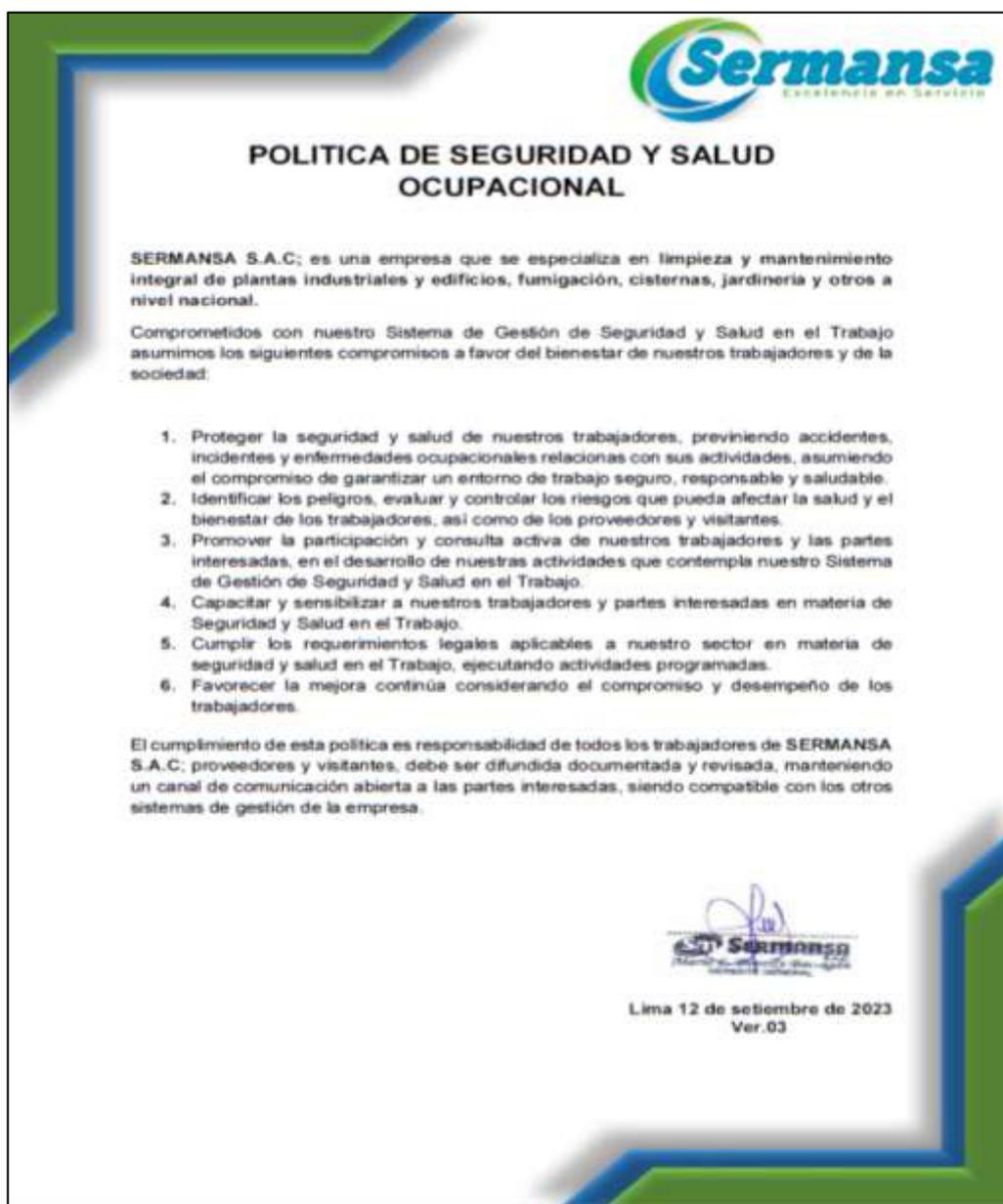
N°	Encuesta de Liderazgo ISO 45001:2018	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	¿La gerencia general asume la responsabilidad y obligación de rendir cuentas en prevención de las lesiones y el deterioro de la salud en el trabajo?					
2	¿Existe una política y objetivos relacionados con Seguridad y salud en el trabajo, compatibles con el contexto y dirección estratégica?					
3	¿La gerencia general promueve la integración del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a sus procesos?					
4	¿Los recursos necesarios para el sistema de gestión de SST se encuentran disponibles?					
5	¿Se difunden los documentos del sistema de gestión de SST?					
6	¿La gerencia general se asegura de alcanzar propuestas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?					
7	¿La gerencia general dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de SST?					
8	¿La gerencia general promueve la mejora?					
9	¿Cuenta con apoyo de la gerencia general para cumplir las funciones de su área?					
10	¿La gerencia general promueve una cultura de seguridad?					
11	¿Se protege el anonimato de operador al reportar actos y condiciones inseguras?					
13	¿Conoce los canales de comunicación en caso de alguna emergencia o accidente?					
14	¿Conoce a los representantes de su comité de seguridad y salud en el trabajo?					

*Nota:* Elaboración Propia

**2.5.2.2.2. Requisito 5.2. Política de seguridad y salud ocupacional.** SERMANSA S.A.C. ya contaba con una política, pero no disponía con todos los deberes instados por el estándar ISO 45001:2018, se realizó la actualización del documento incluyendo los compromisos faltantes de mejora continua y cumplimiento legal, siendo revisado del gerente general colocando su firma en aprobación.

### Figura 3

*Política de SSO.*



*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

## Figura 4

### Política de medio ambiente



## POLITICA DE MEDIO AMBIENTE

**SERMANSA S.A.C;** es una empresa que se especializa en **limpieza y mantenimiento integral de plantas industriales y edificios, fumigación, cisternas, jardinería y otros a nivel nacional.**

Comprometidos con nuestro Sistema de Gestión Ambiental asumimos los siguientes compromisos a favor del bienestar de nuestro ambiente laboral y de la sociedad:

1. Proteger el medio ambiente disminuyendo los impactos ambientales negativos relacionados a nuestras actividades.
2. Mantener el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, aplicable a nuestro sector laboral.
3. Verificar la ejecución de la política, objetivos y programas por parte del personal, asegurando que las metas se cumplan.
4. Controlar el manejo de productos químicos de limpieza en nuestros servicios brindados a fin de manejar los recursos.
5. Manejar los residuos sólidos (papeles, plásticos, cartones, vidrios etc.) y líquidos (lejía, detergentes, etc.) para su almacenamiento temporal y disposición final.
6. Ejecutar programas de formación, capacitación y entrenamiento a fin de promover la sensibilización de nuestros trabajadores en tema ambiental.
7. Mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental en nuestros procesos, asignando eficientemente lo recursos disponibles dentro de nuestras acotaciones tecnológicas y económicas.

El cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos los trabajadores de **SERMANSA S.A.C;** proveedores y visitantes, debe ser difundida documentada y revisada, manteniendo un canal de comunicación abierta a las partes interesadas, siendo compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa.



**SERMANSA**  
Mario L. Beverly Basajón  
GERENTE GENERAL

Lima 02 de Enero de 2024  
Ver.02

*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

### **2.5.2.2.3. Requisito 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades SERMANSA S.A.C.**

Cada puesto de trabajo cuenta con sus responsabilidades que debe cumplir en la empresa, evidenciado dentro del manual de funciones, para esta estipulación, nombramos las funciones específicas que deben cumplir:

- Gerencia General
  - Liderar y hacer cumplimiento el contenido de los planes y programas, manifestando un compromiso visible con la política de SST.
  - Brindar las condiciones primordiales para la puesta en marcha de las gestiones del área SSOMA
  - Evaluar el desempeño y liderazgo de las jefaturas a fin de establecer una dirección en los controles de incidentes y accidentes.
  - Brindar el financiamiento para la adquisición los equipos de protección personal adecuados en los servicios que se realizan.
  - Participar y/o recibir retroalimentación de las actividades planeadas del programa de SSO.
- Comité de SST.
  - Verificar el cumplimiento del plan anual de SSO.
  - Efectuar un acompañamiento permanente, mediante el asesoramiento, información a los operadores.
  - Aprobar el reglamento interno de SST en conjunto con gerencia general.
  - Acompañar en las inspecciones periódicas programadas de las diferentes áreas con el fin de verificar las condiciones inseguras.
  - Asistir a las reuniones mensuales periódicas.
  - Participar en los simulacros nacionales, y otros simulacros planeados.

- Jefes, supervisores.
  - Responsables de la comunicación y seguridad de los operadores.
  - Fortalecer la intervención dinámica de los operarios.
  - Realizar el seguimiento de los reportes de actos y condiciones inseguras, accidentes e incidentes proveniente de sus sedes.
  - Comunicar las actividades del programa anual SSO.
  - Entregar los equipos de protección personal (EPP) a los operadores.
  - Participar en las inspecciones programadas en sus sedes.
- Administrativos.
  - Participar en las inspecciones programadas.
  - Comunicar actos y condiciones inseguras, accidentes e incidentes.
  - Participar en los simulacros nacionales, y otros simulacros planeados.
  - Cooperar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
  - Conocer las señales e indicaciones en caso de emergencias.
- Operadores.
  - Respetar las regulaciones de SSO establecidas por la empresa.
  - Participar en las capacitaciones establecidas.
  - Reportar de manera oportuna, cualquier situación de acto o condición insegura, así como la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo.
  - Colaborar activamente en los simulacros nacionales.
  - Cooperar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
  - Conservar en buen estado los EPP's suministrados.
  - Conocer las señales e indicaciones en caso de emergencias.
  - Comprender el reglamento interno, política y otros procedimientos que establezcan las medidas de seguridad.

#### **2.5.2.2.4. Requisito 5.4. Consulta y participación de los operadores.**

➤ Consulta

Los operadores podrán declarar todas aquellas cuestiones que afecten sus labores como el desarrollo de las tareas diarias programadas, otras acciones que pueda tener efectos sustanciales sobre prevención y la salud.

Así como propuestas para mejorar los niveles de protección del SGSSSO como mejorar los procedimientos de trabajo seguro o añadir capacitaciones para el aprendizaje de los operativos, a través de una comunicación directa con su supervisor de operación, jefe de operación, coordinador SSOMA, o por el formato de actos y condiciones.

➤ Comité de SST

El comité de SST se ha mantenido sus miembros desde el 2020 por motivos de la emergente pandemia acaecida esos años, según la ley N°29783 de seguridad, que indica renovar a los representantes de los operadores cada 2 años, realizado la siguiente documentación en sucesión:

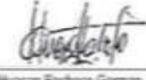
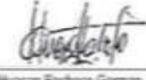
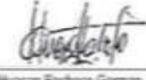
- Convocatoria para la elección de los representantes titulares y suplentes de los operadores para el comité de SST de la empresa SERMANSA S.A.C. periodo 2023 – 2025, se indica las cláusulas para ser elegidos, fecha y hora de inicio el proceso de elección.
- Acta de inicio del proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes de los operadores para el comité de SST de SERMANSA S.A.C. periodo 2023 – 2025.
- Acta de desarrollo de deliberación de los representantes titulares y suplentes de los operadores para el CSST de SERMANSA S.A.C. periodo 2023-2025, se realiza de manera virtual colocando el nombre de su candidato, registrándose en la base de datos donde se escogerá a los 6 primeros de mayor puntaje.

- Acta de conclusión del proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes para el comité de SST de la empresa SERMANSA S.A.C. periodo 2023 – 2025, se realiza el conteo de votos eligiendo a los 3 primeros como titulares y los siguientes 3 como suplentes.
- Proclamación de ganadores del proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes para el comité de SST de la empresa SERMANSA S.A.C. por el periodo del año 2023 – 2025.
- Acta de instalación del comité de SST, en esta acta es donde los representantes de los operadores por mayoría simple de votos, escogen su presidente, secretario, verifican y aprueban los siguientes documentos de gestión SSOMA:
  - Política de SST.
  - Política de medio ambiente.
  - Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles.
  - Plan anual de SSO.
  - Programa anual de SSO.
  - Objetivos y metas de SSO.
  - Reglamento interno de SST.
  - Programa anual de capacitación.
  - Plan de respuesta a emergencia.
- Además de conocer sus funciones, recalar acuerdos, quedar la fecha para la siguiente reunión y firmar en señal de conformidad.

Con los nuevos miembros elegidos desde setiembre del 2023 se apertura las asambleas mensuales periódicas evidenciado con las actas de reunión, brindando otra herramienta para la consulta y participación de los operarios a través de sus representantes.

Figura 5

## Acta de instalación del comité de seguridad

 <p><b>ACTA DE REUNION PARA LA INSTALACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERIODO 2023-2025.</b></p> <p><b>ACTA N° 001 – 2023 – CSST-SERMANSA S.A.C.</b></p> <p>De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 25783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 16:00 horas del 29 de Setiembre del 2023, en las instalaciones de SERMANSA S.A.C. ubicada en el Ca. República de Portugal 415, Breaña, Lima, se han reunido para la instalación del Comité SST, las siguientes personas:</p> <p><b>Miembros Titulares del empleador:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1.- Guevara Luque Renzo.</td> <td>DNI: 72042653</td> <td>Presidente del Comité.</td> </tr> <tr> <td>2.- Machaca Taracaya Diana.</td> <td>DNI: 72939678</td> <td>Secretaria</td> </tr> <tr> <td>2.- Bonelly Mamani Gerson Henry.</td> <td>DNI: 425420369</td> <td>Operaciones.</td> </tr> </table> <p><b>Miembros Titulares de los trabajadores:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1.- Vallequez Lajo, Jhony</td> <td>DNI: 42060678</td> <td>Supervisor de Limpieza.</td> </tr> <tr> <td>2.- Huamán Pacheco German.</td> <td>DNI: 10072023</td> <td>Operario de Limpieza.</td> </tr> <tr> <td>2.- Fernández Quique Roy</td> <td>DNI: 08941578</td> <td>Operario de Limpieza</td> </tr> </table> <p>Habiendo verificado el Quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.</p> <p><b>I.- AGENDA: (PROPUESTA).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST.</li> <li>3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST.</li> <li>4. Comunicación de las funciones del CSST.</li> <li>5. Revisión de los documentos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>6. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión.</li> </ol> <p><b>II.- DESARROLLO DE LA REUNIÓN.</b></p> <p><b>1. Instalación del CSST.</b> A efectos de proceder a la instalación del CSST para el periodo 2023, el Gerente General Mario Bonelly Barragan, titular de la empresa toma la palabra manifestando que, en cumplimiento de la ley N° 25783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo se da la bienvenida a los integrantes del Comité de Seguridad de la Empresa SERMANSA S.A.C. y de esta forma se da por instalado el CSST.</p> <p><b>2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST.</b> Acto seguido, los representantes titulares coincidieron en la necesidad de elegir al Presidente del Comité de SST, de acuerdo al inciso a) del artículo 56° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que establece que el Presidente es elegido por el CSST entre sus representantes, tomando en cuenta que para adoptar este acuerdo el artículo 70° de la</p>	1.- Guevara Luque Renzo.	DNI: 72042653	Presidente del Comité.	2.- Machaca Taracaya Diana.	DNI: 72939678	Secretaria	2.- Bonelly Mamani Gerson Henry.	DNI: 425420369	Operaciones.	1.- Vallequez Lajo, Jhony	DNI: 42060678	Supervisor de Limpieza.	2.- Huamán Pacheco German.	DNI: 10072023	Operario de Limpieza.	2.- Fernández Quique Roy	DNI: 08941578	Operario de Limpieza	 <p>norma citada, establece que éstos se adoptan por consenso, y solo a falta de ello, el acuerdo se toma por mayoría simple.</p> <p>Con el procedimiento claro, se procedió a la deliberación y se arribó a la siguiente decisión por consenso con 26 votos, mayoría simple de votos se elige a Guevara Luque Renzo, como presidente del comité de seguridad.</p> <p><b>3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST.</b> De acuerdo al inciso b) del artículo 56° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el cargo de secretario debe ser asumido por el responsable del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o uno de los miembros elegido por consenso. En la medida que el responsable del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo es Machaca Taracaya Diana, de acuerdo, a partir de la fecha se constituye en secretaria del CSST.</p> <p><b>4. Comunicación de las funciones del CSST.</b> Se comunica las funciones que deben ser cumplidas por los miembros del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p><b>5. Revisión y Aprobación de los documentos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b> Luego de la revisión realizada se aprueban los siguientes documentos de gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Política de Medio Ambiente.</li> <li>• Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles.</li> <li>• Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.</li> <li>• Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Objetivos y Metas de Seguridad y Salud en el Ocupacional.</li> <li>• Organigrama.</li> <li>• Manual de Funciones.</li> <li>• Matriz de Requisitos Legales.</li> <li>• Reglamento Interno de SST.</li> <li>• Programa Anual de Capacitación.</li> <li>• Plan de Respuesta a Emergencia.</li> <li>• Programa de Monitoreos Ocupacional.</li> <li>• Programa de Auditorías Internas.</li> <li>• Procedimientos de gestión relacionados a los documentos ya nombrados.</li> </ul> <p><b>6. Nombramiento de suplentes de los titulares del empleador.</b> A efectos de tener consenso en el CSST, se determina nombrar 03 miembros suplentes de los titulares, los cuales se responsabiliza a Huacoto Huacollo Ivon con DNI 42458262, Zimayaza Nufonza Luis con DNI 73474788, Valencia Huacho Diego con DNI 73356891 a partir de la fecha constituyen como Miembros Suplentes del Empleador.</p> <p><b>7. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión.</b> De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST.</p>	 <p>Luego de la liberación y posterior votación se definió por (Consenso/mayoría simple) citar a reunión ordinaria para el miércoles 27 de Octubre del 2023, a las 09:30 horas, en Ca. República de Portugal 415, Breaña, Lima.</p> <p><b>III. ACUERDOS.</b></p> <p>En la presente sesión de instalación del CSST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombrar como Presidente del CSST a: Guevara Luque Renzo.</li> <li>2. Nombrar como Secretaria del CSST a: Machaca Taracaya Diana.</li> <li>3. Nombrar como Suplentes a: Huacoto Huacollo Ivon, Zimayaza Nufonza Luis, Valencia Huacho Diego.</li> <li>4. Revisión y aprobación de los documentos de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>5. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el 27 de octubre del 2023, en la Ca. República de Portugal 415, Breaña, Lima.</li> </ol> <p>Siendo las 11:00 horas, del 29 de Setiembre del 2023, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Representantes de los Empleadores</th> <th>Representantes de los Trabajadores.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>             Guevara Luque Renzo.            Presidente.         </td> <td>             Vallequez Lajo, Jhony Adolfo.            Representante del Empleador.         </td> </tr> <tr> <td>             Machaca Taracaya Diana.            Secretaria.         </td> <td>             Huamán Pacheco German.            Representante del Trabajador.         </td> </tr> <tr> <td>             Bonelly Mamani Gerson.            Representante del Empleador.         </td> <td>             Fernández Quique Roy.            Representante del Trabajador.         </td> </tr> </tbody> </table>	Representantes de los Empleadores	Representantes de los Trabajadores.	 Guevara Luque Renzo. Presidente.	 Vallequez Lajo, Jhony Adolfo. Representante del Empleador.	 Machaca Taracaya Diana. Secretaria.	 Huamán Pacheco German. Representante del Trabajador.	 Bonelly Mamani Gerson. Representante del Empleador.	 Fernández Quique Roy. Representante del Trabajador.
1.- Guevara Luque Renzo.	DNI: 72042653	Presidente del Comité.																										
2.- Machaca Taracaya Diana.	DNI: 72939678	Secretaria																										
2.- Bonelly Mamani Gerson Henry.	DNI: 425420369	Operaciones.																										
1.- Vallequez Lajo, Jhony	DNI: 42060678	Supervisor de Limpieza.																										
2.- Huamán Pacheco German.	DNI: 10072023	Operario de Limpieza.																										
2.- Fernández Quique Roy	DNI: 08941578	Operario de Limpieza																										
Representantes de los Empleadores	Representantes de los Trabajadores.																											
 Guevara Luque Renzo. Presidente.	 Vallequez Lajo, Jhony Adolfo. Representante del Empleador.																											
 Machaca Taracaya Diana. Secretaria.	 Huamán Pacheco German. Representante del Trabajador.																											
 Bonelly Mamani Gerson. Representante del Empleador.	 Fernández Quique Roy. Representante del Trabajador.																											

Nota: Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

### 2.5.2.3. Requisitos 6. Planificación.

#### 2.5.2.3.1. Requisito 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

**A. Requisito 6.1.1. Generalidades.** Tomando los aportes de las estrategias y necesidades obtenidas en los requisitos 4.1. y 4.2. se realizó una matriz de valoración de riesgos y oportunidades de factores internos y externos, donde se enfocó reducir el riesgo más alto, la cual sustenta la actualización de la matriz IPERC de los procesos de SERMANSA S.A.C.

**Tabla 5**

*Matriz de riesgos y oportunidades de factores internos y externos de SSO*

N°	RIESGO / OPORTUNIDAD	PROB.	IMPACTO	VALOR DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES PROPUESTAS	PROB.	IMPACTO	VALOR DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	PLAZO
<b>RIESGOS</b>											
1	desactualización los documentos SGSSO.	2	2	4	Riesgo Apreciable	Actualización de documentos SGSSO.	1	2	2	Riesgo Marginal	Anual
2	Penalidades por incumplir estándares.	2	2	4	Riesgo Apreciable	Cumplimiento de los estándares del cliente.	1	2	2	Riesgo Marginal	Anual
3	Incumplimiento del programa SSO.	2	2	4	Riesgo Apreciable	Ejecutar los planes del SGSSO.	1	2	2	Riesgo Marginal	Anual
4	Desactualización de la Matriz IPERC.	3	4	12	Riesgo Importante	Actualizar matriz IPERC	2	4	8	Riesgo Apreciable	Anual
5	Desactualización de revisión de requisitos legales.	2	2	4	Riesgo Apreciable	Actualizar matriz de requisitos legales.	1	2	2	Riesgo Marginal	Anual
6	Falta de auditorías internas para evaluar el SGSSO.	2	2	4	Riesgo Apreciable	Implementación de Indicadores del SGSSO.	1	2	2	Riesgo Marginal	Anual
7	Escasez de indicadores de SGSSO.	2	2	4	Riesgo Apreciable	Implementación de indicadores de desempeños de SST.	1	2	2	Riesgo Marginal	Anual
8	Aumento de los índices de accidentalidad.	2	3	6	Riesgo Apreciable	Disminuir indicadores accidentalidad en los contratos del 2023.	1	3	3	Riesgo Marginal	Anual
9	Incumplimiento de requerimientos de los proveedores.	2	2	4	Riesgo Apreciable	Elaboración de matriz de seguimiento de proveedores.	1	2	2	Riesgo Marginal	Anual
<b>OPORTUNIDADES</b>											
10	Capacitaciones específicas a los supervisores	2	3	6	Oportunidad Apreciable	Mejorar las competencias de supervisores.	3	3	9	Oportunidad Importante	Anual
11	Mejorar la cultura de seguridad en SERMANSA S.A.C.	2	4	8	Oportunidad Apreciable	Incremento de participación operativa y cultura de prevención.	3	4	12	Oportunidad Importante	Anual
12	Propuesta para realizar exámenes médicos nivel nacional	2	3	6	Oportunidad Apreciable	Implementación progresiva de exámenes médicos al personal contratado.	3	3	9	Oportunidad Importante	Anual

*Nota:* Elaboración propia

**B. Requisito 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades.** Para actualizar este documento, se estableció el “procedimiento de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles” (anexo 2), que identifica el proceso a cada actividad rutinaria y no rutinaria dividida por tareas, donde interviene el factor humano tanto masculino como femenino, reconocemos cada clase de peligro, riesgo y consecuencias del puesto de trabajo (administrativo y operativo), realizando la ponderación entre criterios de probabilidad y severidad, para establecer controles jerárquicos según el valor obtenido, reduciendo el nivel de riesgo, llevados a un formato de “matriz IPERC” (anexo 3) con base a la R.M. Número 050- 2013-TR, siendo una herramienta de gestión práctica e integral a otros sistemas de gestión.

El reconocimiento de los peligros y riesgos potencialmente identificados, no meramente debe estar de manera descrita, también debe representarse de modo gráfico elaborando un mapa de riesgos, donde se le asigne un símbolo o señal que manifieste el tipo de riesgo, en base a los planos de distribución de cada área, equipos y materiales existentes en cada piso de SERMANSA S.A.C. esto nos permitirá saber dónde se encuentran ubicadas estas amenazas, además de encontrarse exhibidas a toda parte interesada.

Figura 6

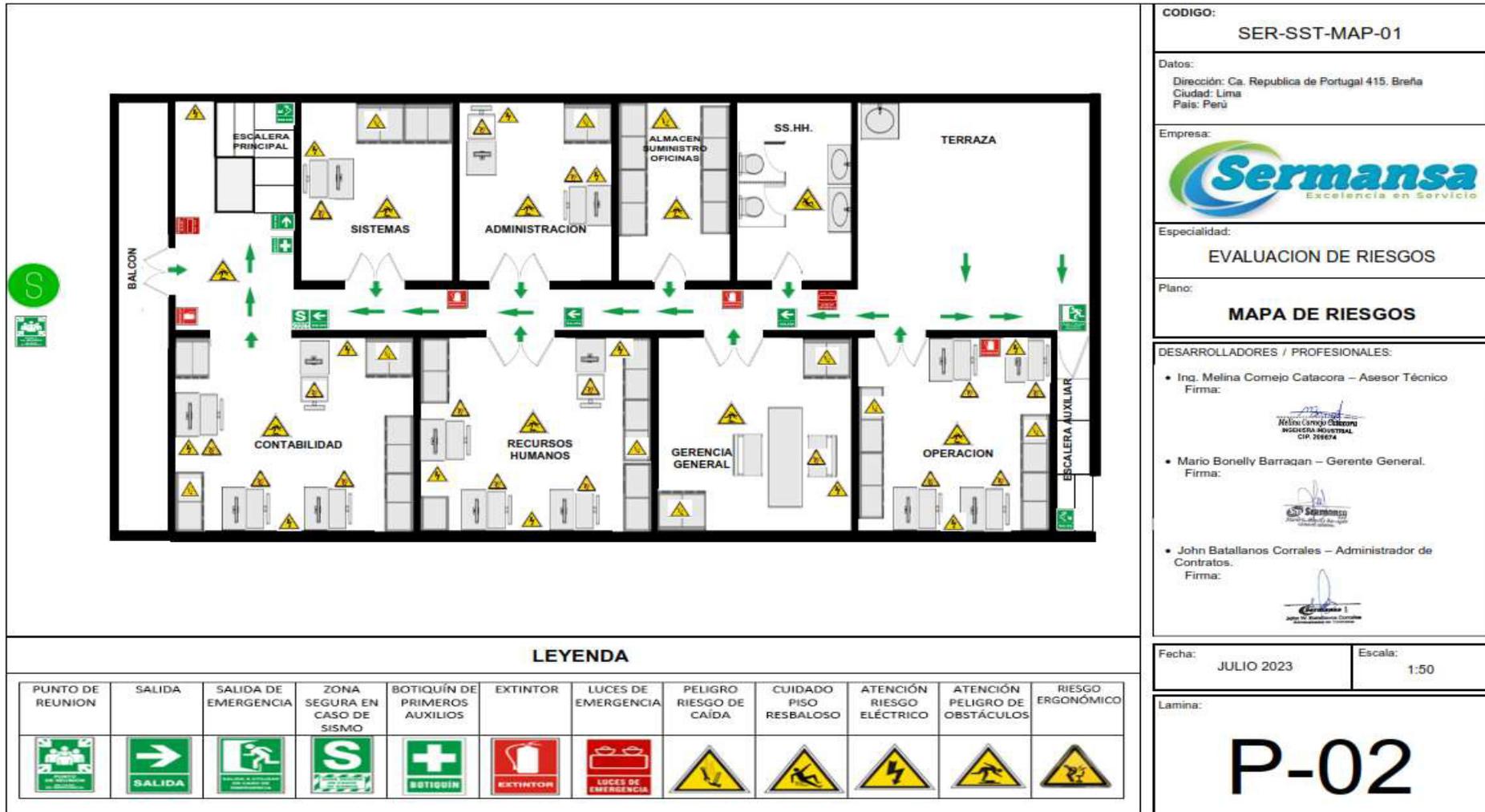
Planta N°1 mapa de riesgos y evacuación



Nota: Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

Figura 7

Planta N°2 mapa de riesgos y evacuación



Nota: Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

**C. Requisito 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos.** Para reconocer los estatutos relacionados SGSSO de cumplimiento obligatorio o de carácter informativo son indicadas en el “procedimiento de requisitos legales aplicables” (anexo 4), toda la información sobre los nuevos preceptos publicados que se relacione con SERMANSA S.A.C. son evaluadas con apoyo del asesor legal, destacadas dentro una matriz de identificación, que evaluó el cumplimiento de los siguientes grupos temáticos.

- Leyes y Normas con fuerza o condición de ley (Leyes Orgánicas, Leyes Bases, Leyes Generales, Decretos Leyes).
- Constitución y Normas con fuerza constitucional (Tratados con habilitación legislativa).
- Decretos Supremos.
- Resoluciones Supremas.
- Resoluciones Ministeriales.
- Legislación relacionada con ergonomía.
- Legislación relacionada con higiene ocupacional.
- Legislación que regula la administración de riesgos y prevención de desastres.

Tabla 6

## Matriz de requisitos legales

 <b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y OTROS REQUISITOS VOLUNTARIOS</b>		Código: SER-SST-MAT-09 Fecha: 02-01-2024 Versión: 03 Pág. 1 de 1				
Emplazamiento Evaluado: Oficina Principal Lima Requisito Relacionado a: Seguridad y salud ocupacional		Última actualización de requisito legal Última Revisión de Cumplimiento Legal	2/01/2024 14/03/2024			
NOMENCLATURA LEGAL	TÍTULO DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO LEGAL	EVIDENCIAS O REGISTROS DE APLICACIÓN REQUISITO LEGAL	APLICACION	CUMPLIMIENTO	OBSERVACION
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Artículo 23 La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo incluye, como mínimo, los siguientes principios y objetivos fundamentales respecto de los cuales la organización expresa su compromiso: a) La protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.	Compromiso de prevención de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes en la política	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	b) El cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en seguridad y salud en el trabajo, y de otras prescripciones que suscriba la organización.	Compromiso de cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	c) La garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y participan activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Compromiso de participación activa de los trabajadores	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	d) La mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Compromiso con la mejora continua	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	e) El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es compatible con los otros sistemas de gestión de la organización, o debe estar integrado en los mismos.	Que el sistema sea compatible con otros sistemas	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 25 - El empleador adopta medidas para que los trabajadores y sus representantes en materia de seguridad y salud en el trabajo, disponga de tiempo y de recursos para participar activamente en los procesos de organización, de planificación y de aplicación, evaluación y acción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Instructivo sobre líneas a representantes que participen en el comité	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 28 - El empleador implementa los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad. En el reglamento se establecen los registros obligatorios a cargo del empleador. Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de veinte años.	Conservación de registros considerado para la plataforma documentaria	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 29 - Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son debidamente en el reglamento, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. Los empleadores que cuentan con sindicatos mayoritarios incorporan un miembro del respectivo sindicato en calidad de observador.	Comité de seguridad paritaria y participación de observador por parte del sindicato mayoritario	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 31 - Son los trabajadores quienes eligen a sus representantes ante el comité de seguridad y salud en el trabajo o sus supervisores de seguridad y salud en el trabajo. En los centros de trabajo en donde existen organizaciones sindicales, la organización más representativa convoca a las elecciones del comité paritario, en su defecto, es la empresa la responsable de la convocatoria.	Actas de elecciones del comité	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 32 - Los miembros del comité paritario y supervisores de seguridad y salud en el trabajo gozan de licencia con goce de haber para la realización de sus funciones, de protección contra el despido encubierto y de facilidades para el desempeño de sus funciones en sus respectivos áreas de trabajo, seis meses antes y hasta seis meses después del término de su función.	Disposiciones de protección contra hostigamiento a los representantes del comité	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 34 Las empresas con veinte o más trabajadores elaboran su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones que establece el reglamento.	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo RISSO	SSOMA	Cumple	
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 35 - Para mejorar el conocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo, el empleador debe: a) Entregar a cada trabajador copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.	Entrega de RISSO a cada trabajador	SSOMA	Cumple	

Nota: Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

**D. Requisito 6.1.4. Planificación de acciones.** Para las actividades realizadas por SERMANSA S.A.C. se elaboró el plan anual de seguridad y salud ocupacional, herramienta de gestión dirigida a verificar las acciones de control proyectadas en determinados periodos de tiempo, de forma segura que no omita acciones ni condiciones peligrosas.

➤ Objetivo general del plan anual de SSO.

Mantener altos estándares para lograr “Operadores Saludables y Ambientes de Trabajo Seguro”, implementando el reconocimiento de peligros, minimizando los riesgos a través de la incorporación de medidas de control, protección personal adecuado, supervisión, etc.

➤ Objetivos específicos.

- Asegurar el cumplimiento de medidas preventivas y correctivas tomadas en materia de seguridad.
- Reducir los índices de seguridad con respecto al año anterior.
- Cumplir con las capacitaciones y entrenamiento a todo nuestro personal.
- Efectuar las reuniones del CSST.
- Consumar los lineamientos legales aplicables a nuestro sector.

➤ Herramientas de gestión.

Acciones planificadas dentro del programa anual SSO preparado por el área SSOMA de SERMANSA S.A.C.

○ Programa de Inspecciones.

Se realizarán las inspecciones con el fin de detectar actos inseguros de los operadores y condiciones en la infraestructura, con la participación de los miembros del CSST, y las jefaturas involucradas siendo las inspecciones realizadas en:

- Inspección de equipos de protección personal
- Inspección de herramientas de limpieza
- Inspección de equipos de limpieza

- Inspección de extintores
  - Inspección de luces de emergencia.
  - Inspección de vehículos.
  - Inspección interna.
- Programa de capacitación y entrenamiento.

El aprendizaje un elemento primordial en relación al grado de precaución expuestos en su actividad laboral, corroborando que todo operador ha recibido el adiestramiento favorable y calificado.

- Reuniones del comité de SST.

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado.

- Programa de auditorías.

Se programa la auditoría interna, para determinar si el SG-SST está conforme con las disposiciones planificadas, implementándolas adecuadamente de manera práctica para alcanzar los fines establecidos.

- Programa de monitoreo ocupacional.

Realizar el Monitoreo de Agentes Físicos y Factores Ergonómicos se solicita y se plantea con una empresa especializada y acreditada (anexo 5).

- Programa de seguimiento médico ocupacional.

Se revisan cada periodo todas las evaluaciones medicas de los nuevos ingresos para hallar alguna observación que puedan tener.

### 2.5.2.3.2. Requisito 6.2. Objetivos de SSO y planificación para lograrlos.

**A. Requisito 6.2.1. Objetivos de SSO.** Los objetivos establecidos son de relación directa con el plan de SSO ya definidos y los compromisos de la política, llevados a un cuadro para su medición, comprobación y consumación a plazos concretos.

**Tabla 7**

*Matriz de objetivos y metas del plan anual de SSO*

Objetivos específicos	Indicador	Medio de verificación	Meta	Plazo	Responsable
Asegurar el cumplimiento de medidas preventivas	(Número de inspección realizadas) / (Número de inspecciones programadas) $\times 100$	Programa Anual SSOMA	90%	Anual	SSOMA / Operaciones / Gerencia General
	Índice de frecuencia (IF) = $\text{N}^\circ \text{ Accidentes (fatales incapacitantes)} * 100000 / \text{N}^\circ \text{HH trabajadas}$	Reporte del acumulado Mensual	$IF \leq 3$	Anual	SSOMA / Operaciones / Gerencia General
Reducir los índices de Seguridad con respecto al año anterior.	Índice de Severidad (IS) = $\text{N}^\circ \text{ Días perdidos} * 200000 / \text{N}^\circ \text{HH trabajadas}$	Reporte del acumulado Mensual	$IS \leq 30$	Anual	SSOMA / Operaciones / Gerencia General
	Índice de Accidentabilidad (IA) = $IF \times IS / 1000$	Cuadro de indicadores	4	Anual	SSOMA / Operaciones / Gerencia General
Cumplir con las capacitaciones y entrenamiento a todo nuestro personal.	(Número de capacitaciones realizadas) / (Número de capacitaciones programadas) $\times 100$	HHC (Personal Capacitado)	90%	Anual	SSOMA / Operaciones / RR.HH.
Reuniones programadas del comité de seguridad y salud en el trabajo.	(Número de Reuniones Realizadas) / (Número de Reuniones Programadas) $\times 100$	Acta de reunión	100%	Anual	SSOMA / Jefaturas / Gerencia General
Cumplir con los requisitos de las normas legales aplicables a nuestro sector.	(Auditoría Legal Realizada) / (Auditoría Legal Programada) $\times 100$	Auditoría de Requisitos Legales	100%	Anual	SSOMA / Gerencia General
Cumplimiento de programa de auditorías	(Auditoría Interna Realizada) / (Auditoría Interna Programada) $\times 100$	Programa de Auditoría Interna	100%	Anual	SSOMA / Gerencia General

*Nota:* Elaboración propia



 <b>PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL - SERMANSA S.A.C. 2024</b>		<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y SIMULACRO</b>													Código: SER-SS7-PHO-01 Fecha: 01-01-2024 Versión: 01								
Razón Social o Denominación		RUC	Denominación		Actividad Económica													Nº de Trabaj.					
SERMANSA S.A.C.		2041087465	Ca. República de Portugal 411, Breña Loma		Limpieza General													530					
<b>Objetivo General</b>					Mantener altos estándares en seguridad y salud en el trabajo para obtener "Trabajadores Saludables y Ambientes de Trabajo Seguros"													Meta	100% del PASO				
<b>Indicador</b>		Nº Actividades Ejecutadas / Nº Actividades programadas *100		Recursos		Ley Nº 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo													Presupuesto	S/ 11.800			
<b>Objetivo Específico</b>					Cumplir con la capacitación y entrenamiento													Meta	100%				
<b>Indicador</b>		Nº Capacitaciones ejecutadas / Nº Capacitaciones programadas *100		Recursos		Ley Nº 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo													Presupuesto	S/ 4.000			
<b>Programado - P Ejecutado - E</b>																							
Descripción de la actividad	Duración (horas)	Responsable de la ejecución	Frecuencia	Meses												Total Actividades	% Compl.	Verificación del Avance	Estado (Pendiente, Finalizado)				
				Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
Programa de capacitación y entrenamiento	Política y Objetivos ISO	1	SSOMA	Anual		1												1	0	9%	01/12/2024	Pendiente	
	Investigación y registro de accidentes, incidentes de trabajo	1	SSOMA	Anual		1												1	0		01/12/2024	Pendiente	
	IPERC: cumplir en el puesto de trabajo y lugar de trabajo	1	SSOMA	Anual		1												1	0		01/12/2024	Pendiente	
	Normas y requisitos legales	1	SSOMA	Anual		1												1	0		01/12/2024	Pendiente	
	Plan de emergencia y contingencia	1	SSOMA	Anual														1	0		01/12/2024	Pendiente	
	Muestreo de productos químicos	1	SSOMA	Anual														1	0		01/12/2024	Pendiente	
	Procedimiento escrito de trabajo seguro	1	SSOMA	Anual														1	0		01/12/2024	Pendiente	
	Plan de manejo de residuos sólidos	1	SSOMA	Anual														1	0		01/12/2024	Pendiente	
Industria	Industria de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	SSOMA	De Acuerdo a Supuesto de Incentivo														1	1	100%	01/12/2024	Pendiente	
Industria	Normas y Sistemas, Tratamiento	-	SSOMA	Anual															1	0	0%	01/12/2024	Pendiente

 <b>PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL - SERMANSA S.A.C. 2024</b>		<b>PROGRAMA DE AUDITORIAS</b>													Código: SER-SS7-PHO-01 Fecha: 01-01-2024 Versión: 01								
Razón Social o Denominación		RUC	Denominación		Actividad Económica													Nº de Trabaj.					
SERMANSA S.A.C.		2041087465	Ca. República de Portugal 411, Breña Loma		Limpieza General													530					
<b>Objetivo General</b>					Mantener altos estándares en seguridad y salud en el trabajo para obtener "Trabajadores Saludables y Ambientes de Trabajo Seguros"													Meta	100% del PASO				
<b>Indicador</b>		Nº Actividades Ejecutadas / Nº Actividades programadas *100		Recursos		Ley Nº 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo													Presupuesto	S/ 11.000			
<b>Objetivo Específico</b>					Cumplir con las normativas legales aplicables													Meta	100%				
<b>Indicador</b>		Nº Actividad ejecutadas / Nº Actividades programadas *100		Recursos		Ley Nº 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo													Presupuesto	S/ 1.500			
<b>Programado - P Ejecutado - E</b>																							
Descripción de la actividad	Duración (horas)	Responsable de la ejecución	Frecuencia	Meses												Total Actividades	% Compl.	Verificación del Avance	Estado (Pendiente, Finalizado)				
				Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
Auditoría interna	Auditoría interna SSOMA	1	SSOMA	Anual														1	0	0%	10/11/2024	Pendiente	
Auditoría legal interna	Auditoría de Seguros legales	1	SSOMA	Anual															1	0	0%	10/11/2024	Pendiente

 <b>PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL - SERMANSA S.A.C. 2024</b>		<b>PROGRAMA DE MONITOREO OCUPACIONAL</b>													Código: SER-SS7-PHO-01 Fecha: 01-01-2024 Versión: 01								
Razón Social o Denominación		RUC	Denominación		Actividad Económica													Nº de Trabaj.					
SERMANSA S.A.C.		2041087465	Ca. República de Portugal 411, Breña Loma		Limpieza General													530					
<b>Objetivo General</b>					Mantener altos estándares en seguridad y salud en el trabajo para obtener "Trabajadores Saludables y Ambientes de Trabajo Seguros"													Meta	100% del PASO				
<b>Indicador</b>		Nº Actividades Ejecutadas / Nº Actividades programadas *100		Recursos		Ley Nº 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo													Presupuesto	S/ 21.000			
<b>Objetivo Específico</b>					Cumplir con las normativas legales aplicables													Meta	100%				
<b>Indicador</b>		Nº Actividad ejecutadas / Nº Actividades programadas *100		Recursos		Ley Nº 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo													Presupuesto	S/ 1.000			
<b>Programado - P Ejecutado - E</b>																							
Descripción de la actividad	Duración (horas)	Responsable de la ejecución	Frecuencia	Meses												Total Actividades	% Compl.	Verificación del Avance	Estado (Pendiente, Finalizado)				
				Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
Monitoreo	Monitoreo de Aguas Ocupacionales	-	SSOMA	Anual															1	0	0%	10/11/2024	Pendiente

	<b>PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL - SERMANSA S.A.C. 2024</b>				Código: SER-017-PRG-01																		
	<b>PROGRAMA EVALUACION DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</b>				Fecha: 02-10-2024 Versión: 01																		
<b>Razón Social y Denominación</b>	<b>RUC</b>	<b>Domicilio</b>		<b>Actividad Económica</b>	<b>Nº de Trabaj</b>																		
SERMANSA S.A.C.	2043307401	Ca. República de Portugal 411, Breña Loma		Limpieza General	330																		
<b>Objetivo General</b>	Mantener altos estándares en seguridad y salud en el trabajo para áreas: "Trabajadores Subcontratados y Actividades de Trabajo Seguro"			<b>Meta</b>	100% del PAFSSO																		
<b>Indicador</b>	Nº Actividades Ejecutadas / Nº Actividades programadas *100	<b>Recursos</b>	Ley Nº 28703 Ley de seguridad y salud en el trabajo.	<b>Presupuesto</b>	S/ 15,000																		
<b>Objetivo Específico</b>	Cumplir con los estándares legales aplicables			<b>Meta</b>	100%																		
<b>Indicador</b>	Nº Actividad ejecutadas / Nº Actividades programadas *100	<b>Recursos</b>	Ley Nº 28703 Ley de seguridad y salud en el trabajo.	<b>Presupuesto</b>	S/ 3,000																		
<b>Programado • Ejecutado • E</b>																							
Descripción de la actividad	Dirección (Oficina)	Responsable de la ejecución	Frecuencia	Año												Total Actividad	% Compl.	Verificación a la Actividad	Estado (Pendientes, Finalizado)				
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
Seguimiento Médico Ocupacional	-	SSOMA	Anual															1	1	4	0%	02/10/2024	Pendiente

Nota: Elaboración propia

### 2.5.2.4. Requisito 7. Apoyo

2.5.2.4.1. **Requisito 7.1. Recursos.** Los recursos necesarios para realizar el funcionamiento del SGSSO, requiere:

- **Recurso Humano.**
  - Coordinador SSOMA.
- **Recurso Financiero.**
  - El Área SSOMA cuenta con un presupuesto 15,000 soles anuales para cumplir el programa de SSO.
- **Recursos Materiales.**
  - Materiales de Oficina (tijeras, paquetes de papel bond, pioners, engrapadoras, etc.).
  - Estantes.
  - Escritorios.
  - Sillas.
- **Recursos tecnológicos.**
  - Contando con 1 PC ´s con monitor LG.
  - Impresora.
  - Celular Empresarial.

**2.5.2.4.2. Requisito 7.2. Competencia.** Se brindó al personal operativo todo el aprendizaje y refuerzo en temas de seguridad, salud y medio ambiente, así como las medidas en caso de alguna emergencia que pueda acontecer dentro las instalaciones de SERMANSA S.A.C. o del cliente mediante.

➤ Inducción.

### Figura 8

*Inducción específica de SSO adjuntadas al contrato*

	<b>FORMATO</b>		Código: SER-SST-FOR-35	
	<b>REGISTRO DE INDUCCION ESPECIFICA SST</b>		Fecha: 20-02-2024	
	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión: N° 01	
				Aprob. por: SSOMA

Razón Social	RUC	Domicilio (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	Actividad Económica	N° Trabajadores en el Centro Laboral
SERMANSA S.A.C.	20455067465	Calle republica de Portugal 415 – Breña - Lima	Limpieza y mantenimiento integral	1200-1600

Fecha	01/04/24	Hora de inicio	11:00 am	Hora de Fin	12:30 Pm
N° de Horas:	1 hora 30 Minutos.				

Ítem	Temas Tratados en la Inducción	V°B° personal
1	Política SST, RISST, Comité SST, Plan anual SST.	X
2	Objetivos y metas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	X
3	IPERC Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y controles por puesto de trabajo.	X
4	Mapa de Riesgos y evacuación.	X
5	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X
6	Reporte de accidentes: Póliza de SCTR.	X
7	Actuación en casos de emergencias.	X
8	E.P.P.(Equipos de Protección Personal) específico para cada actividad.	X
9	Señalización de seguridad.	X
10	Manejo de Residuos sólidos.	X
11	Manejo de Productos químicos.	X
12	Ergonomía laboral.	X
13	Procedimientos de trabajo seguro para actividades rutinarias y no rutinarias.	X
14	Medidas de vigilancia, prevención y control del COVID-19 de acuerdo a la normativa vigente.	X
15	Prevención y sanción del hostigamiento sexual; Comité de intervención en casos de hostigamiento sexual.	X

Nombre del capacitador	DNI	Puesto de trabajo	Área	Firma
Moreno de la Cruz, Alfonso	42642093	Coordinador SSOMA	SSOMA	

El personal nuevo o trasladado firmará una vez recibidas todas las directivas a manera de constancia.

Apellidos y Nombres	DNI	Área	Puesto de trabajo
Arauda Perez Juliana	15742764	Limpieza	Operario

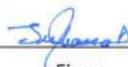
  
 EL TRABAJADOR  
 «APELLIDOS Y NOMBRES»  
 DNI N° «DNI»

*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

➤ Recomendaciones de Seguridad.

### Figura 9

#### Recomendaciones generales de SSO adjuntadas al contrato

		FORMATO	Código: SER-SST-FOR-36
		RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD POR PUESTO DE TRABAJO	Fecha: 20-02-2024 Versión: Nº 01
		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Aprob. por: SSOMA
<b>Puesto de trabajo</b>		<b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	
Este material está estructurado según los peligros a los que está expuesto el trabajador y las recomendaciones para evitar que dichos peligros generen accidentes o enfermedades ocupacionales. Recuerde que un Peligro es: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas.			
<b>RECOMENDACIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer el Reglamento de SST de la empresa.</li> <li>• Trabajar garantizando su seguridad y la de sus compañeros.</li> <li>• Bajo ningún criterio exponer su seguridad ni salud física.</li> <li>• Informar al jefe inmediato si no se siente en condiciones físicas o psicológicas para desarrollar sus labores.</li> <li>• Por ningún motivo manipular equipos sin autorización o para las cuales no esté capacitado.</li> <li>• Reportar al jefe inmediato cualquier incidente, accidente y/o situaciones que pueden poner en riesgo su seguridad.</li> <li>• Cumplir las normas de prevención y respetar todas las recomendaciones y señales de seguridad.</li> </ul>			
PELIGRO	RIESGOS	RECOMENDACIONES	
Piso resbaloso, superficies de tránsito irregulares	Caida al mismo nivel, tropiezos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se observa un piso resbaloso este debe tener un letrero de advertencia "Cuidado piso mojado", en caso no haya, informar al personal de limpieza para que proceda a colocarlo, asimismo evitar caminar por un piso de estas condiciones.</li> <li>• Evitar tener cajas u otros objetos invadiendo zonas de paso.</li> <li>• Al subir o bajar por las escaleras apoye perfectamente el pie en toda la superficie del escalón, para evitar resbalones o torceduras.</li> </ul>	
Manipulación de productos químicos	Contacto con piel, ojos, posible ingesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso de guantes de seguridad al manipular productos químicos.</li> <li>• De ser necesario usar protección respiratoria de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato.</li> <li>• Revise la hoja de seguridad del producto, puede solicitarlo a su jefe inmediato.</li> <li>• En caso de contacto con la piel, ojos, inhalación, o ingesta informar inmediatamente para que pueda ser atendido por la brigada de primeros auxilios y dependiendo de la gravedad derivarlo a un centro médico cercano.</li> </ul>	
Sobreesfuerzo físico	Realizar tareas con sobreesfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar el sobreesfuerzo físico; el peso máximo a levantar por hombres es de 25Kg y mujeres 15 Kg; para cargas mayores utilizar herramientas manuales o mecánicas.</li> </ul>	
Postura prolongada de pie	Riesgo ergonómico: lumbalgias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un breve descanso durante la jornada laboral estiramiento de piernas.</li> <li>• Evitar posturas prolongadas de pie por más de dos horas continuas sin tomar pausas activas.</li> <li>• De ser posible mantener más de una tarea en la jornada laboral que no implique labores de pie.</li> </ul>	
Psicosocial: Factores psicosociales	Fatiga Mental y Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar repetitividad que puede provocar monotonía e insatisfacción.</li> <li>• Evitar situaciones de aislamiento que impidan el contacto social entre las personas (buen clima laboral)</li> <li>• Planificar adecuadamente evita conllevar a situaciones de altos niveles de estrés.</li> </ul>	
Amago de incendio/Incendio	Incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de inmediato a la brigada de emergencias, evitar manipular extintores si no está capacitado, evacuar la zona con calma y de forma inmediata.</li> </ul>	
Sismos	Atrapamiento en escombros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifique las salidas de emergencia y zonas seguras de su lugar de trabajo o el lugar donde se encuentre temporalmente.</li> <li>• Al bajar por escaleras siempre utilizar como punto de apoyo la baranda.</li> <li>• Salga por la ruta de evacuación de su área, siguiendo las señales hasta el punto de reunión. (Ver mapa de círculo de reunión en caso de sismo)</li> <li>• En el sitio de reunión, espera hasta que se dé la señal de reingreso. No se retire sin avisar.</li> <li>• Regresa a tu puesto de trabajo sólo cuando se dé la orden.</li> </ul>	
Acoso sexual	Estrés laboral, incomodidad, tensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador que se considere víctima de actos de hostigamiento sexual, podrá interponer una queja en forma verbal o escrita ante la Jefatura de Recursos Humanos donde recibirá el soporte necesario para hacer frente a este tipo de situación.</li> </ul>	
Contagio de COVID-19	infección por COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lávate las manos con frecuencia. Usa agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol durante 20 seg.</li> <li>• Utiliza mascarilla de protección en lugares públicos y evitar tocarse ojos y cara.</li> <li>• Cuando tosas o estornudes, cúbrete la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.</li> <li>• Si no te encuentras bien, quédate en casa.</li> <li>• En caso de que tengas fiebre, tos o dificultad para respirar comunícate de inmediato con el medico ocupacional.</li> </ul>	
<p>Yo <u>Juliano Acosta Pezo</u> Identificado con DNI <u>157483764</u> declaro haber recibido las RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD por puesto de trabajo correspondiente a SERMANSA S.A.C. asimismo el personal manifiesta conocer en su totalidad el contenido de este documento y se compromete a cumplir con dichas recomendaciones.</p>			
Fecha: <u>01/04/24</u>		 Firma	
			

Nota: Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

➤ Reglamento Interno de SST.

SERMANSA S.A.C. adopto las disposiciones, contenidas en su reglamento interno de SST (anexo 6), con el objeto de proporcionar medidas de prevención y protección a nuestros operadores, las mismas que han sido elaboradas de conformidad con la Ley N° 29783 “Ley de SST” y su reglamento: Decreto Supremo N° 005-2012-TR., Ley general de Salud N° 26842 concerniente a diligencias de desinfección ambiental en entidades comerciales, manufactureros y domicilios

**2.5.2.4.3. Requisitos 7.3. Toma de conciencia.** Se realizó el programa de capacitación anual con los temas escogidos según las necesidades del SGSSO siendo dictados dentro de la jornada laboral, se comunica con antelación a las jefaturas la fecha y lugar para los respectivos permisos, la presentación del contenido será de manera visual con ejemplos prácticos de sus tareas con evaluación escrita, el temario distribuido para el año 2024 es el siguiente:

- Política de SST y objetivos.
- Reporte flash e investigación por incidentes y accidentes laborales.
- IPERC por puesto laboral y mapa de riesgos.
- Normativa legal y clausulas.
- Plan de emergencias.
- Dosificación y manejo de productos químicos
- Manipulación de restos solidos
- Procedimiento operativo.

#### **2.5.2.4.4. Requisito 7.4. Comunicación.**

**A. Requisito 7.4.1 Generalidades.** El establecimiento de los conductos de información a las partes interesadas se encuentra descritas en el “procedimiento de comunicación, participación y consulta” (anexo 7), garantizando que el destinatario reciba el mensaje emitido por el remitente.

**B. Requisito 7.4.2. Comunicación interna.** Mantiene una estructura de participación para los operadores, quedando establecidas las notificaciones en jerarquía, por potenciales peligros o insuficiencias detectadas en los puntos de labor, respondiendo inmediatamente con acciones para su regulación, en caso de una comunicación por emergencia el canal más efectivo es el aviso directo a las áreas involucradas (área operativa, área SSOMA, área de RR.HH.).

Una vez detectado el peligro, accidente o emergencia el operador deberá informar los siguientes datos:

- Ubicación: donde se ha detectado la desviación.
- Nombre: nombre y apellidos, edad del operario afectado o sobre el posible riesgo.
- Fecha: día y hora en el que se realiza la notificación.
- Descripción del riesgo: especificación de la naturaleza del riesgo detectado.

En caso de una detección peligro el supervisor encargado se dirigirá a la zona de riesgo e indicará lo acontecido para que el área SSOMA realice el informe de incidente con las pautas fundamentales.

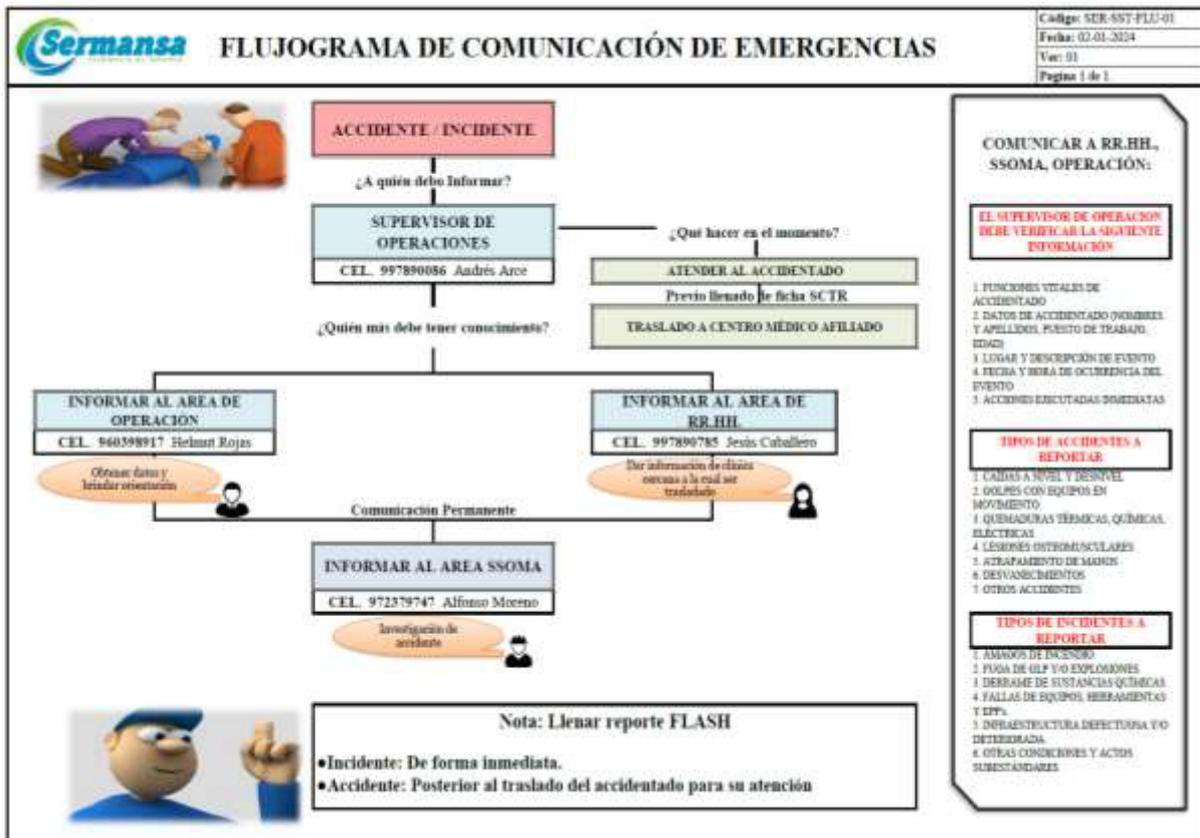
En caso de un accidente, el supervisor acudirá a la zona en el mínimo tiempo para llevar al operario afectado al centro clínico más cercano, si se encuentra lejos ira directamente al centro clínico dando alcance al encargado que traslado al operario afectado.

El área SSOMA y acudirá al lugar para verificar como ocurrieron los hechos que llevaron al accidente

En el supuesto de que la acción requiera un traslado delicado se realizaran los tramites a través del Servicio de Atención médica de urgencia (SAMU).

**Figura 10**

*Flujograma de comunicación*



*Nota:* Elaboración propia

**C. Requisito 7.4.3. Comunicación externa.** La comunicación externa debe tener un carácter bidireccional entre SERMANSA S.A.C. y las partes interesadas externas, mediante reuniones o publicaciones más relevantes del SGSSO como la política, matriz IPERC, mapa de riesgos, etc.

#### 2.5.2.4.5. Requisito 7.5. Información documentada.

**A. Requisito 7.5.1. Generalidades.** Se estableció el “procedimiento control de documentos y registros” (anexo 8) que puntualiza la elaboración, revisión, aprobación, método de difusión, cambio de versión y eliminación de archivos obsoletos.

**B. Requisito 7.5.2. Creación y actualización.** En la instauración y modificación documentaria se siguió la siguiente sucesión:

- Examinar la necesidad de generar un documento (plan, procedimiento, instructivo, etc.), determinado en cualquier área.
- Elegir los responsables de la elaboración.
- Los requerimientos deben estar en base a los objetivos y el alcance.
- La estructura, se requiere recopilar información para definir las secuencias del antes, durante y después.
- Al hallar observaciones, el revisor las señalara con comentarios para su modificación.
- Codificar según área, tipo y versión.
- La aprobación es manifestada con la firma de la alta dirección.
- Se registra dentro de la lista maestra de documentos.

## C. Requisito 7.5.3. Control de información documentada.

### Tabla 9

*Lista maestra de documentos*

		LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS					Código: SER-SST-FOR-20	
							Fecha: 02-01-2024	
							Versión: 01	
							Pag. 1 de 1	
Item	código	Versión	Tipo	Descripción	F. emisión	F. Modificación	Estado	
1	SER-SST-POL-01	03	Política	Política de seguridad y salud ocupacional	31/08/2023	02/01/2024	Elaborado	
2	SER-SST-ORG-01	02	Organigrama	Organigrama	31/08/2023	02/01/2024	Elaborado	
3	SER-SST-MAP-01	01	Plano	Mapa de Riesgos	31/08/2023	02/01/2024	Elaborado	
4	SER-SST-FLU-01	01	Flujograma	Flujograma Comunicación Emergencia	31/08/2023	02/01/2024	Elaborado	
5	SER-SST-RIT-01	03	Reglamento	Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.	31/08/2023	02/01/2024	Elaborado	
6	SER-SST-PRO-01	01	Procedimiento	Procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
7	SER-SST-PRO-02	01	Procedimiento	Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
8	SER-SST-PRO-03	01	Procedimiento	Procedimiento de control documentario y registros	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
9	SER-SST-PRO-05	01	Procedimiento	Procedimiento de requisitos legales	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
10	SER-SST-PRO-06	01	Procedimiento	Procedimiento de equipos de protección personal	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
11	SER-SST-PRO-07	01	Procedimiento	Procedimiento de peligros y riesgos significativos	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
12	SER-SST-PRO-08	01	Procedimiento	Procedimiento de ATS y PETAR	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
13	SER-SST-PRO-09	01	Procedimiento	Procedimiento de reconocimiento de personal	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
14	SER-SST-PRO-10	01	Procedimiento	Procedimiento de auditoría interna	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
15	SER-SST-PRO-11	01	Procedimiento	Procedimiento de comunicación, participación y consulta	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
16	SER-SST-PRO-12	01	Procedimiento	Procedimiento para personal gestante	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
17	SER-SST-PRO-13	01	Procedimiento	Procedimiento de evaluación y reevaluación de proveedores	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
18	SER-SST-PRO-14	01	Procedimiento	Procedimiento de directrices básicas para servicios de proveedores	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
19	SER-SST-PRO-15	01	Procedimiento	Procedimiento de revisión de alta dirección	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
20	SER-SST-PRO-16	01	Protocolo	Protocolo de Limpieza y Desinfección	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
21	SER-SST-PET-01	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Limpieza y desinfección oficinas	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
22	SER-SST-PET-02	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Limpieza y desinfección de áreas externas	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
23	SER-SST-PET-04	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Limpieza y desinfección de escaleras y ascensores	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
24	SER-SST-PET-05	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Limpieza de Techos y Tragaluces	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
25	SER-SST-PET-06	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Limpieza y Desinfección de SS.HH.	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
26	SER-SST-PET-07	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Limpieza General de Ventanas, Mamparas.	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
27	SER-SST-PET-08	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Limpieza y desinfección de pasadizos	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
28	SER-SST-PET-09	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Encerado de pisos de interiores y oficinas	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
29	SER-SST-PET-10	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Recojo y transporte de RR.SS.	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
30	SER-SST-PET-11	01	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro Limpieza y desinfección ambientes comunes	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
31	SER-SST-MAT-01	01	Matriz	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles.	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
32	SER-SST-MAT-02	01	Matriz	Matriz de objetivos y metas seguridad y salud en el trabajo	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
33	SER-SST-MAT-04	01	Matriz	Matriz de estándar de EPP	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
34	SER-SST-MAT-06	01	Matriz	Matriz de Evaluación del Desempeño	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
35	SER-SST-MAT-07	01	Matriz	Matriz de Análisis del Contexto FODA	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
36	SER-SST-MAT-08	01	Matriz	Matriz de Partes Interesadas SSO	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
37	SER-SST-MAT-09	01	Matriz	Matriz de requisitos legales	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
38	SER-SST-MAT-10	01	Matriz	Matriz de Evaluación de Proveedores	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
39	SER-SST-MAT-11	01	Matriz	Matriz de riesgos y oportunidades	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
40	SER-SST-PLN-01	02	Plan	Plan anual seguridad y salud en el trabajo	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
41	SER-SST-PLN-02	02	Plan	Plan anual de capacitación	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
42	SER-SST-PLN-03	02	Plan	Plan de vigilancia, prevención y control a COVID-19	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
43	SER-SST-PLN-04	02	Plan	Plan de seguridad para emergencias y contingencias	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
44	SER-AMB-PLN-02	01	Plan	Plan de Manejo de Residuos Sólidos	12/09/2023	02/01/2024	Elaborado	
45	SER-SST-PRO-01	01	Programa	Programa de Seguridad y Salud Ocupacional	31/08/2023	02/01/2024	Elaborado	

*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

### **2.5.2.5. Requisito 8. Operación.**

#### **2.5.2.5.1. Requisito 8.1. Planificación y control operacional.**

**A. Requisito 8.1.1. Generalidades.** Se realizó las acciones de control planeadas reconocidas en la “matriz IPERC” (anexo 3), control de salud ocupacional, control de productos químicos, manejo de residuos sólidos para la actividad de limpieza de oficinas.

**B. Requisito 8.1.2. Eliminar peligros y reducir los riesgos para SSO.** Se elaboró los siguientes procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS) y el reconocimiento de EPP's, para las actividades de limpieza de oficinas.

- Controles administrativos.
  - PETS limpieza y desinfección oficinas (anexo 18).
  - PETS limpieza y desinfección de áreas externas.
  - PETS limpieza y desinfección de escaleras.
  - PETS limpieza de techos y tragaluces.
  - PETS limpieza y desinfección de SS.HH.
  - PETS limpieza general de ventanas, mamparas.
  - PETS limpieza y desinfección de pasadizos.
  - PETS encerado de pisos de interiores y oficinas.
  - PETS recojo y transporte de RR.SS.
  - PETS limpieza y desinfección ambientes comunes.
  - Procedimiento de negativa al trabajo de alto riesgo.
- Formatos.
  - Análisis de trabajo seguro.
  - Charla de seguridad.
  - Inspección de botiquines.
  - Inspección de EPP.

- Inspección de extintores.
- Inspección de equipos y herramientas manuales.
- Reporte de actos y condiciones inseguras.
- Inspección de luces de emergencia.
- Inspección interna.

**Figura 11**

*Charla de seguridad*

		<b>REGISTRO ASISTENCIA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA</b>		Código: SER-957-FOR-32
				Fecha: 08-02-2023
				Version: 01
				Pag. 1 de 1.
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
SERMANSA S.A.C	20455067465	Ca. República de Portugal 415, Braña, Lima	Limpieza General	10
Inducción <input type="checkbox"/>	Charla de 5 minutos <input type="checkbox"/>	Capacitación <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento <input type="checkbox"/>	Simulacro de Emerg. <input type="checkbox"/>
Tema: Investigación de peligros, evaluación de riesgos y controles en el puesto de trabajo				Fecha: 10-02-23
Participantes: Trabajadores Sermansa S.A.C				Firma:
Dirigido a: Trabajadores Sede Braña			N° Particip: 10	H. Inicio: 08:00 a.m. H. Término: 09:00 a.m.
PARTICIPANTES				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO / ÁREA	FIRMA
01	Huayhua Ramirez Edith Roxana	40709628	Operaria de Limpieza	
02	Santos Lopez carmen	25763887	operaria de limpieza	
03	Arroyo Miguel Veronica	08149954	operaria	
04	Ruez Santos Maricely Del Rocío	47867421	OPERARIA DE LIMPIEZA	
05	Nina Barrientos AWARO	41450259	operario Limpieza	
06	Maldonado Miguel Ericka	42981767	Operaria de Limpieza	
07	Maura Patomayo Lujano	06209219	Operaria de Limpieza	
08	Cuchta Hurtado Elena	09956287	Operaria de Limpieza	
09	Ochoa Rojas Maria Ysaura	06057794	operaria de Limpieza	
10	tanigoveri castro: Angelica	77491476	operaria de Limpieza	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Observaciones:				
<p><b>COMPROMISO:</b> Al firmar este documento, certifico haber recibido instrucciones y/o charlas sobre el tema referido y me comprometo a dar fiel cumplimiento a lo expuesto; de tal modo que salvaguarde la integridad física de mis compañeros y la mía, así como de las herramientas de trabajo, los clientes y lugar donde realizo mi trabajo.</p>				
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre:	Moreno de la Cruz Alfonso		Cargo:	Coordinador SSOMA
Fecha:	10-02-23		Firma:	

*Nota:* Elaboración propia

➤ Equipos de protección personal

**Tabla 10**

*Matriz de equipos de protección personal*

 <b>MATRIZ DE EPP</b>		MATRIZ DE ESTANDARIZACION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL																												
		CABEZA	OJOS Y CARA	OIDOS	RESPIRATORIO				MANOS			PIES		CUERPO	CAIDA															
CODIGO:	FECHA:	Casco de Seguridad	Espejo	Lentes de Seguridad claros	Lentes de Seguridad Oscuros	Lentes google	Protector facial (visor)	Protección Auditiva Adosada al casco	Protector Auditiva Independiente	Tapones de seguridad	Respirador de media cara	Mascarilla Full Face	Cartuchos (Humos y/o Vapores)	Cartuchos para partículas	Cartucho Mixto (Humos y Partículas)	Mascarilla descartable	Mascarilla con filtro	Guante dieléctrico	Guante de manobra	Guante de Biadana	Guante de Jebe	Zapato goma reforzada	Zapato Dieléctrico	Botas de Jebe	Uniforme de Trabajo	Traje TYVEK	Chaleco con cinta reflectiva	Línea de Vida	Arnés	
VER: 01	02/01/2024																													
1	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE INTERIORES Y OFICINAS		X												X							X	X		X					
2	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS EXTERNAS		X						X													X	X		X					
3	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESCALERAS		X																			X	X		X					
4	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TECHOS, TRAGALUCES		X																			X	X		X					
5	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SERVICIOS HIGIENICOS		X																			X		X	X					
6	LIMPIEZA GENERAL DE VENTANAS, MAMPARAS		X																			X	X		X					
7	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PASADIZOS		X																			X	X		X					
8	ENCERADO DE PISOS DE INTERIORES Y OFICINAS.		X																			X	X		X					
9	RECOJO Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS		X																			X	X		X					
10	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES COMUNES		X																			X	X		X					

Nota: Elaboración propia

➤ Control de Salud Ocupacional.

La gestión humana es parte fundamental dentro de SERMANSA S.A.C. garantizar que los nuevos operadores no cuenten con ninguna afección genética, psicológica o enfermedad laboral adquirida en anteriores trabajos, condiciones importantes que son monitoreados a través de la evaluación del examen médico ocupacional, programada por parte del área de reclutamiento.

**Tabla 11**

*Examen médico ocupacional*

<b>ATENCIONES MÉDICAS FAMISALUD-SERMANSÁ</b>					
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>EXAMEN</b>	<b>ESTATUS</b>
Arteaga Francia Gissela Yesica	73279168	Operario de limpieza	17/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Barrantes Castañeda Luz	73576931	Operario de limpieza	19/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Curichimba Pacaya Dina Mareli	73243743	Operario de limpieza	03/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Davila Ceopa Victoria	09628002	Operario de limpieza	10/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Diaz Arango Luz	40032809	Operario de limpieza	16/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Fox Rojas Carla Ivonne	40032809	Operario de limpieza	04/05/2024	Medico y Psicológico	Apto
Gallegos Venancio Angela Monica	42756297	Operario de limpieza	05/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Macedo Jesus de la Cruz Maria	07877501	Operario de limpieza	12/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Mamani Romero Alisson Geraldine	80145344	Operario de limpieza	03/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Murayari Saquiray Luzvina	47534388	Operario de limpieza	08/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Ortega Acevedo Linda Karol	41858622	Operario de limpieza	09/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Pachas Ipanaque Maggie	03882580	Operario de limpieza	01/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Palomino Davila Maria Magdalena	48228903	Operario de limpieza	01/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Paredes Vera Ydelsa Rafaela	41744618	Operario de limpieza	02/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Rios Suarez Cindy Julissa	16174581	Operario de limpieza	12/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Rodriguez Villanueva Edith	05340441	Operario de limpieza	13/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Rojas Velasquez Beatriz Jeny	41560173	Operario de limpieza	13/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Salazar Manosalva Emilia Jannet	09407774	Operario de limpieza	15/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Salluca Arapa Carmen	40696146	Operario de limpieza	15/04/2024	Medico y Psicológico	Apto
Sanchez Almeyda Alicia Marina	06655703	Operario de limpieza	05/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Tadeo Mejia Martha	25750630	Operario de limpieza	22/07/2024	Medico y Psicológico	Apto
Torres Abrego Sandro Junior	10172730	Operario de limpieza	28/06/2024	Medico y Psicológico	Apto

*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

➤ Manipulación de Químicos de Limpieza

Estableciendo pautas básicas en el “procedimiento de manejo de químicos de limpieza” (anexo 9), dando los controles para evitar los riesgos utilizando las hojas de seguridad (MSDS) colocados dentro de un listado que identifique el grado de contingencia por inflamabilidad toxicidad, reactividad e indicación específica, además de ser rotulado en cada insumo químico.

**Tabla 12**

*Lista de productos químicos*

N°	PRODUCTO	MARCA	ROMBO NFPA				MSDS	FICHA TECNICA
			RIEGO A LA SALUD (Azul)	INFLAMABILIDAD (Rojo)	REACTIVIDAD (Amarillo)	RIESGO ESPECIFICO (Blanco)		
1	Alcohol 70%	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
2	Cera en pasta desinfectante	PROMAFA	2	1	0	0	SI	SI
3	Cera en agua desinfectante antibacterial	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
4	Limpiamuebles en crema	SAPOLIO	1	2	0	0	SI	SI
5	Desinfectante germicida	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
6	Detergente en polvo	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
7	Detergente multiusos	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
8	Detergente liquido antibacterial	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
9	Jabon liquido antibacterial	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
10	Lejia concentrada al 7.5%	PROMAFA	2	0	1	0	SI	SI
11	Brilla metal crema brasso	PROMAFA	2	2	0	0	SI	SI
12	Limpiador de metales	PROMAFA	2	0	1	CORR	SI	SI
13	Limpiavidrio desinfectante con amonio	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
14	Insecticida	SAPOLIO	1	4	0	0	SI	SI
15	Pastilla perfumada desinfectante	PROMAFA	2	0	1	0	SI	SI
16	Perfumador desinfectante	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
17	Removedor de sarro	PROMAFA	2	0	CORR	0	SI	SI
18	Shampoo alfombras	PROMAFA	0	0	0	0	SI	SI
19	Silicona desinfectante	PROMAFA	1	0	1	0	SI	SI
20	Silicona emulsionada desinfectante	PROMAFA	1	0	0	0	SI	SI
21	Autosilicona	SAPOLIO	1	4	0	0	SI	SI
22	Desodorante ambiental	SAPOLIO	0	3	0	0	SI	SI
23	Thiner acrilico	PROMAFA	2	3	0	0	SI	SI

*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

➤ Control de Residuos Sólidos.

El “plan de manejo de residuos sólidos” (anexo 10) es una herramienta de gestión de cuidado y preservación del medio ambiente, aplicado nuestros clientes, donde realizamos el traslado al sitio de reserva transitoria y la agrupación de restos para ser entregados a la entidad encargada del recojo.

**Figura 12**

*Manifiesto de recojo de residuos sólidos.*



**NISELPAC**  
SEDE CENTRAL

Fecha de recojo /de la entrega: 30/09/2023 Hora de inicio: 9:30  
 Semana del 35a 39 del Mes de Septiembre del 2023 Hora de termino: 10:57

Lista de residuos sólidos reaprovechables que emite su empresa:

Tipo de material:	Cantidad kg	Cantidad de Bulto	Observaciones
carton (caja, zonas de P.H) etc	32k	4	
<b>Papeles</b>			
Papel blanco	35k	2	
Papel color			
Papel de periodico			
Revista			
Certulinas			
<b>Plasticos</b>			
Botellas de plastico, gaseosa, de aceite minerales, papart, etc	4k	1	
Jebes			
Plasticos fil (etiquetas de Botellas, de emboaje) etc	13k	1	
Tuberias de pvc			
Plasticos duros (champs, Colonias, galoneras, etc)	20k	2	
Empaques de CD			
<b>Vidrios</b>			
Botellas de gaseosa, jugos, Perfumes, etc			
<b>Metales</b>			
Latas (de conserva, gaseosa, Leche, atun, etc)	2k	1	
Chatarra			
Acero a Fierro			
Aluminio (jersianas, marcos de Ventanas, utensilios de cocina, etc)	1003k	1	
Otros	155k	12	

Recojido: [Firma]  
 DNI: 41566746  
 Firmado: Pedro Silva

Encargado/a SERMANSA: [Firma]  
 Encargado/a: Lucy Grande Brea

Agente: Carla Casique Arhino  
 S/N: [Firma]  
 S/N: [Firma]



*Nota: Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.*

**C. Requisito 8.1.3 Gestión del cambio.** Para solicitar un cambio dentro de las actividades por modificaciones, se deben cumplir las cláusulas del “procedimiento de gestión del cambio” (anexo 11) identificando, evaluando, analizando el planeamiento para el cambio solicitado con la aprobación de las partes solicitantes y la gerencia afianzando que las innovaciones no ocasionen lesiones, enfermedades a los operadores ni perjuicios a inmuebles.

**D. Requisito 8.1.4. Contratistas proveedores.** Para la selección, el área de operación debe notificar al área Administrativa vía correo electrónico sobre la necesidad de adquirir un nuevo servicio o producto, esta notificación debe incluir todos los requerimientos incluyendo del área SSOMA, con el fin de facilitar la búsqueda y segmentación de los proveedores existentes en el mercado, además de realizar la evaluación con los actuales proveedores detallados en el “procedimiento de selección y evaluación de proveedores” (anexo 12).

**Tabla 13**

*Requisitos SSOMA para proveedores y matriz de evaluación de proveedores*

Ítem	Requisitos SSOMA para proveedores
1	Copia de elección del CSST / Supervisor de seguridad
2	Reporte de Incidentes y Accidentes de trabajo
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
4	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Programa Anual de Capacitaciones
6	Registro de Capacitaciones
7	Lista de equipos y/o maquinarias a usar
8	Check list de equipos diarios y/o maquinarias
9	ATS y PTAR
10	Certificados EMO
11	Registro de Entrega de EPP
12	Registro de Entrega del RISST
13	Matriz IPERC
14	Procedimiento de Trabajo Seguro
15	Plan de Emergencia

N°	Producto / Servicio	Proveedor	CRITERIOS				Selección ( S )		Contacto	Fecha	Puntaje	Situación
			Precio Unitario	Ficha técnica	Garantía	Tiempos de Entrega	Req. SSOMA	Evaluación ( E )				
1	Químicos de limpieza	Mafia	5	4	5	4	5	Evaluación	log.master@daryza.com	22/02/2024	5	Aprobado
2	Accesorios de limpieza	Daryza	5	5	5	5	5	Evaluación	ventas@promafia.com	22/02/2024	5	Aprobado
3	Dispensadores	Elbriel	4	5	5	4	4	Evaluación	ventas.lineabriel@gmail.com	22/02/2024	4	Aprobado
4												
5												

*Nota:* Elaboración propia

**2.5.2.5.2. Requisito 8.2. Respuesta a emergencias.** El “plan de emergencia” (anexo 13) planifica acciones de respuesta en casos de emergencias o desastres, basadas en evaluación de las condiciones riesgosas presentes en el lugar y entorno de las oficinas SERMANSA S.A.C, ubicada en Ca. República de Portugal 415, Breña, Lima.

➤ Comité de Emergencias

• Jefe de Emergencia.

Dirigido por el jefe de Emergencia el coordinador SSOMA. Alfonso Moreno de la Cruz

quien tendrá a cargo las brigadas de emergencia además de cumplir:

- Gestionar íntegramente el salvaguardo del personal de SERMANSA S.A.C. con colaboración municipal.
- Actualizar el Procedimiento de SERMANSA S.A.C ante Emergencias.
- Preparar los grupos de actuación a emergencias.
- Respaldar a sus compañeros en los simulacros.
- Transmitir los números de los jefes de área, bomberos, policía, hospitales, etc.
- Dirigir y regular las maniobras planeadas en circunstancias de emergencia.
- Asignación de Grupos de Emergencia.

Los grupos son integrados por empleados de SERMANSA S.A.C., que se despliegan organizadamente en las fases preventiva, operativa y recuperación de una emergencia.

Los grupos se instalan en las oficinas de SERMANSA S.A.C. ubicadas en la Calle República de Portugal 415, Breña Lima:

- Grupo de rescate y evacuación.
- Grupo de asistencia primaria.
- Grupo de conato de incendio.

**Figura 13***Organización de grupos de emergencia**Nota:* Elaboración propia

- Disposiciones del grupo de rescate y evacuación.
  - Preventiva:
    - Ubicar los accesos de salida de las instalaciones SERMANSA S.A.C. encaminando
    - Reconocer el sistema de Alarma del local.
  - Operativa:
    - Orientar hacia el punto exterior de congregación.
    - Comunicar las indicaciones para el retiro de las instalaciones
    - Comprobar que nuestro personal y visitantes logren alcanzar el punto exterior de congregación
  - Recuperación:
    - Comprobar que todos alcancen el punto externo de congregación.
    - Aguardar un período de tiempo por si acaece otro lapso sísmico.
    - Indicar el reingreso a las instalaciones cesado el siniestro.

- Disposiciones del grupo de asistencia primaria.
  - Preventiva:
    - Prepararse en administración de asistencia primaria esencial y traslado de lesionados.
    - Sostenimiento y verificación de botiquines.
    - Acondicionan el lugar de reunión para los lesionados hasta su traslado a la clínica particular más cercana.
  - Operativa:
    - Facilitar la asistencia primaria utilizando los elementos del botiquín por lesiones y laceraciones.
    - Solicitar el transporte para a la clínica particular más cercana activando el SCTR.
  - Recuperación:
    - Efectúan la reintegración de elementos aplicados de los botiquines.
    - Elaboran una lista de las personas atendidas y las que se trasladaron a la clínica.
- Disposiciones del grupo de conato de incendio.
  - Preventiva:
    - Se instruyen en prácticas de manipulación de aparato contra incendios.
    - Conocer la posición del tablero en SERMANSA S.A.C. para la suspensión del circulado eléctrico.
    - Revisan periódicamente la condición de los aparatos contra incendios.
  - Operativa:
    - Manipular el extintor quitando el precinto de resguardo y dirigiendo a la llamarada reservando una longitud conveniente.
    - Notificar el repliegue del personal activando el sistema de alarma.
    - Trasladarse hacia el tablero para la suspensión del circulado eléctrico.
    - Dar parte a los bomberos cuando no logre someter el amago incendio

- Recuperación:
  - Comprobar que todos se hallen en el punto externo de congregación.
  - Evaluar el perímetro de la instalación para consentir el reingreso.
  - Indicar el reingreso una vez extinguido el perjuicio.

#### **2.5.2.6. Requisito 9. Evaluación del desempeño.**

##### **2.5.2.6.1. Requisito 9.1. Seguimiento, medición análisis y evaluación del desempeño.**

**A. Requisito 9.1.1. Generalidades.** En el seguimiento de los indicadores del SGSSO se ha efectuado criterios de medición de la actividad de la limpieza de oficinas, para el logro de objetivos y metas.

##### **B. Requisito 9.1.2. Evaluación del cumplimiento**

- Desempeño en capacitación.

Se realizan evaluaciones mediante un examen escrito a los operarios tras el término de la instrucción, siendo registrados en el formato de evaluación de competencia, cuando los participantes no alcancen la nota aprobatoria de 16 en la capacitación interna, dicha capacitación y reevaluación es reprogramada por el área SSOMA. Además de otras pautas indicadas dentro del “procedimiento de reconocimiento del personal” (anexo 14).

**Tabla 14***Evaluación de desempeño de los operarios*

		<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>							Código: SER-SST-MAT-06 Fecha: 02-01-2024 Versión: 01 Pág. 1 de 1			
N°	Sede	Apellidos y Nombres	DNI	Política SST y Objetivos	Investigación de Incidentes y Accidentes	IPERC, Mapa de Riesgos	Normativa Legal	Plan de Emergencia y Contingencia	Manejo de Productos Químicos	Plan de Manejo de Residuos Sólidos	Procedimiento Operativo	Promedio Total
1	Breña	Huayhua Ramirez Edith	40032805	20	20	16	20					19
2	Breña	Simon Lopez Carmen	42232805	20	18	18	18					19
3	Breña	Arayo Miguel Veronica	42756297	18	20	20	18					19
4	Breña	Ruiz Santos Maricely	87877501	20	20	20	20					20
5	Breña	Barrantes Alvaro Nina	80145344	18	16	20	20					19
6	Breña	Maldonado Miguel Erika	41744518	20	18	20	18					19
7	Breña	Retamozo Lfonzo Laura	86209219	20	18	18	20					19
8	Breña	Cucho Hurtado Elena	88956287	16	20	20	18					19
9	Breña	Ochoa Rojas Maria	86057794	20	16	20	20					19
10	Breña	Tarazona Orltegui Angel	77491478	20	18	20	18					19

*Nota:* Elaboración propia

➤ **Capacitación.**

Seguimiento a través de una estadística de cumplimiento de horas hombre capacitadas y horas hombre trabajadas por tema a tocar en el mes programado.

➤ **Reportes de Actos y condiciones.**

La cantidad de reportes de actos y condiciones inseguras enviadas cada mes para el seguimiento de como nuestro personal informa ante alguna ocurrencia en las instalaciones del cliente.

**Tabla 15***Indicadores de seguridad*

		INDICADOR DE SEGURIDAD 2024											
Indicador	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Horas capacitadas	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00							4.00
Horas Hombre Capacitadas	0.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00							0.67
Rep. de actos inseguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00							1.00
Rep. de condiciones inseguras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							0.00
Inspecciones	1.00	5.00	1.00	4.00	4.00	4.00							19.00

*Nota:* Elaboración propia

## ➤ Estadísticas de Accidentabilidad.

Mantener un control acerca de los accidentes e incidentes, días perdidos o enfermedades ocupacionales, como parte del cumplimiento del ordenamiento legal se realiza y se sigue en el cuadro presentado a continuación.

**Tabla 16***Estadísticas de Accidentabilidad*

		REGISTRO DE ACCIDENTABILIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2024												Código: SER-SST-FOR-15	
														Versión: 01	
														Fecha: 02-11-2024	
														Página: 1 de 1	
MES	N° de Trabajadores	INCIDENTES PELIGROSOS				ACCIDENTES INCAPACITANTES						ENFERMEDAD OCUPACIONAL			
		INCIDENTE	ACUMULADO	AREA/SEDE	N° Accid. Trab. Incap.	ACUMULADO	AREA/SEDE	Total Hor. hombre: trabajo da:	Índice de frecuencia	N° días perdidos	Índice de gravedad	Índice de accidentabilidad	N° Enf. Ocup.	AREA/SEDE	N° Trabaj. con Cáncer Profesional
ENERO	10	0	0	Breña	0	0	Breña	2,080	0.00	0	0.00	0.00	0	Breña	0
FEBRERO	10	0	0	Breña	0	0	Breña	1,920	0.00	0	0.00	0.00	0	Breña	0
MARZO	10	0	0	Breña	0	0	Breña	1,840	0.00	0	0.00	0.00	0	Breña	0
ABRIL	10	0	0	Breña	0	0	Breña	2,160	0.00	0	0.00	0.00	0	Breña	0
MAYO	10	0	0	Breña	0	0	Breña	2,080	0.00	0	0.00	0.00	0	Breña	0
JUNIO	10	1	1	Breña	0	0	Breña	1,840	0.00	0	0.00	0.00	0	Breña	0
JULIO															
AGOSTO															
SEPTIEMBRE															
OCTUBRE															
NOVIEMBRE															
DICIEMBRE															
TOTAL		1				0		11,920	0.00	0	0.00	0.00	0		0

*Nota:* Elaboración propia

#### **2.5.2.6.2. Requisito 9.2. Auditoría interna.**

**A. Requisito 9.2.1. Generalidades.** La Planificación la realiza el Coordinador SSOMA que elabora la programación teniendo en cuenta los resultados previos, además de los pasos a seguir señalados dentro del “procedimiento de auditoría interna” (anexo 15).

**B. Requisito 9.2.2. Programa de auditoría interna.** Al proceder con la preparación del plan de auditoría, debemos revisar el último informe realizado, con el propósito de conocer las deficiencias encontradas, llegado el día programado se debe buscar pruebas ecuánimes concibiendo preguntas, y requiriendo registros en cada área verificada, completada la auditoría se analiza la información para determinar observaciones y no conformidades que se expondrán en el informe final para su respectivo levantamiento con acciones correctivas tomadas de acuerdo a las condiciones.

## Figura 14

### Informe de auditoría interna

	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA SERMANSA S.A.C.</b>	Código: SER-SST-FOR-24 Fecha: 02-01-2024 Ver: 01 Pág. 1 de 7
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA SGSSO ISO 45001:2018 SERMANSA S.A.C.</b>		
<b>FECHA DE AUDITORIA:</b> 02 de diciembre 2023		
<b>AUDITOR LÍDER:</b> Alfonso Moreno de la Cruz		
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b> Determinar si el SGSSO de SERMANSA SA.C.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es conforme con los requisitos de la Norma ISO 45001:2018.</li> <li>• Se ha implementado adecuadamente y se mantiene.</li> <li>• Es eficaz en el logro de la política y objetivos de la organización.</li> </ul>		
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA:</b> Servicio Integral de Limpieza		
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORIA.</b> Norma ISO 45001:2018.		
<b>CONCLUSIONES GENERALES.</b>		
<p>Se encontró que el Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en proceso de adecuación según lo requerido por la Norma Internacional ISO 45001:2018; sin embargo, contiene los elementos necesarios para una gestión adecuada. Resultado de la auditoría interna se identificaron:</p>		
ISO 45001:2018.		
# 8 No Conformidades.		
# 6 Observaciones.		
# 0 Oportunidad de Mejora.		
<p>En consecuencia, el auditor recomienda que la organización estaría en condiciones de gestionar su sistema ISO 45001:2018 una vez que procedan a levantar las no conformidades encontradas. Se deja constancia que esta auditoría interna se realiza con carácter aleatorio de modo que puede haber desviaciones que durante la misma no se detectaron, lo cual no exime a la empresa de la responsabilidad y la verificación permanente del cumplimiento y una constante atención a las exigencias de la normativa.</p>		
<b>RESUMEN DE FORTALEZAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización utiliza métodos práctico para tener alcance en sus capacitaciones programadas para la difusión de los principales conceptos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Alto nivel de compromiso por parte del personal operativo en participación de la auditoría.</li> </ul>		
Nombres y Apellidos: Alfonso Moreno de la Cruz. Cargo: Auditor Interno del Sistema de Gestión SGSSO Fecha: 05 - 12 - 2023	Firma: <div style="text-align: center;">   <small>Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMAC</small>   </div>	

*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

**2.5.2.6.3. Requisito 9.3. Revisión por la dirección.** La reunión con la gerencia general se sugiere que se realice el último mes del año para presentar los resultados de los planes e indicadores ejecutados en relación a las obligaciones legales y de las partes interesadas, indicando las conclusiones de todas las acciones implementadas del SGSSO, además de la planificación de estrategias de mejora, la disposición de recursos alcanzar las nuevas metas el siguiente año.

**Figura 15**

*Acta de revisión la dirección*

 <b>REUNION POR LA DIRECCION ACTA DE REVISION</b>		Código: SER-SST-FOR-23 Fecha: 01-12-2023 Ver: 01 Pág. 1 de 1	
<b>Desarrollo:</b>	Reunión Anual de Revisión	<b>Fecha de realización:</b> 18-12-2023	
Información para la revisión		Tema a tratar	
1. Indicadores de seguridad 2024		✓	
2. Programa de capacitación a nivel nacional		✓	
3. Sistema de gestión ambiental		✓	
4. Monitoreo Ocupacional		✓	
Participantes			
Nombre:	Cargo:	Firma:	
Mario Bonnely Barragán	Gerente General		
Nombre:	Cargo:	Firma:	
John Batallanos Corrales	Administrador		
Nombre:	Cargo:	Firma:	
Alfonso Moreno de la Cruz	Coordinador SSOMA		
Inicio de la reunión			
Siendo el día 18-12-2023 a 09:00 a.m. se inicia la reunión de dirección para exponer los temas.			
Tema a tratar	Acuerdos	Plazo	Responsable
1. Indicadores de seguridad para el año 2024	Se presentan un informe anual estadístico de las metas alcanzadas del 2024 donde se trazara las nuevas acciones de mejora a tomar	Diciembre 2024	SSOMA
2. Programa de capacitación a nivel nacional	Se debe realizar la recolección de los todos registros a nivel nacional incluidas las sedes satelitales, con gasto de envío.	Diciembre 2024	Administración / SSOMA
3. Sistema de Gestión de Ambiental	Se debe realizar la implementación del sistema de gestión ambiental de SERMANSA S.A.C. que incluya los planes y programas a nivel nacional que deben realizar los supervisores previa capacitación, siendo instada a finalizar para junio 2024, teniendo todas las facilidades por el área administrativa.	Junio 2024	Administración / SSOMA
4. Monitoreo Ocupacional	La Gerencia General se compromete a realizar el monitoreo ocupacional al plazo máximo de setiembre por motivos de la evaluación presupuestal presentado en el 2023.	Setiembre 2024	Gerencia General / Administración
Cierre de la reunión			
Siendo el día 18-12-2023 a 11:30 a.m. se cierra la reunión de dirección con los acuerdos de los respectivos temas expuestos			

*Nota:* Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

### **2.5.2.7. Requisito 10. Mejora.**

**2.5.2.7.1. Requisito 10.1 Generalidades.** Dentro de esta obligación se gestiona la toma de medidas en caso de accidentes, el proceso de plan de acción propuesto en cada informe generado cuando aparezcan estas ocurrencias y las estrategias de mejora continua en beneficio de SERMANSA S.A.C.

**2.5.2.7.2. Requisito 10.2. Incidentes, no conformidades acciones correctivas.** Establecer una metodología para el reporte, investigación de accidentes, incidentes, enfermedad ocupacional, que permita identificar las causas raíz y establecer las acciones correctivas necesarias para evitar su repetición (anexo 16).

La gestión se inicia comunicando lo ocurrido a través del formato de reporte flash al área SSOMA, indicando los detalles acontecidos, manejando los mecanismos de investigación como:

- Registro de incidente de trabajo.
- Registro de accidente de trabajo.
- Registro de enfermedad ocupacional.

De acuerdo con la investigación realizada y la participación de los involucrados, se determina las medidas preventivas/correctivas, siendo el enfoque el lugar donde sucedió el evento para evitar nuevamente esta no conformidad.

Figura 16

Registro de incidentes.

		<b>REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES</b> <b>SERMANS S.A.C.</b>			<b>Código:</b> SER-SST-FOR-19 <b>Fecha:</b> 02-01-2024 <b>Ver:</b> 01 <b>Pág. 1 de 1</b>	
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL</b>						
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO(Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	Nº DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
SERMANS S.A.C.	20455067465	Ca. Republica de Portugal 415 Breña Lima Metropolitana			Limpieza	6
Completar solo si contrata servicios de intermediación o tercerización.						
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACION, TERCERIZACION, CONTRATISTA, OTROS:</b>						
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO(Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	Nº DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
---	---	---			---	---
<b>DATOS DEL TRABAJADOR REPORTANTE</b>						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:				DNI	EDAD	
ANDRÉS ARCE LLACTAS - SUPERVISOR DE LIMPIEZA				40709628	28	
AREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO
Limpieza	Supervisor de limpieza	2 año	Masculino	Día	Laboral	3Año
<b>INVESTIGACION DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>						
MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE						
INCIDENTE PELIGROSO				INCIDENTE		
				X		
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			0		DETALLAR TIPO DE ATENCION EN PRIMEROS AUXILIOS (De ser el caso)	
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			0		Ninguno	
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE		FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACION		LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO		
15/06/2024		15/06/2024		Azotea sede principal Breña		
<b>DESCRIPCION DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>						
<p>Siendo las 09:00 a.m. del sábado 15-06-2024, el supervisor de operación Andrés Arce Llactas, encontró en la azotea de las oficinas de la sede principal una botella de plástico de marca "Gatorade" que contenía dentro insumo químico de limpieza sin rotulación, abriendo la tapa identifico que era jabón líquido, inmediatamente siendo desechado y comunicando al área de operación y SSOMA para su respectivas medidas correctivas</p>						
				Envase con productos químicos sin identificar		
<b>DESCRIPCION DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>						
Se apresuran en terminar sus labores rápido						
Desconcentración en el trabajo						
No recoger todos sus materiales de limpieza cuando realizan sus tareas						
<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>						
DESCRIPCION DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA			RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION	Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)	
Capacitación manejo de productos químicos			SSOMA	17/06/2024	Realizado	
Capacitación orden y limpieza			SSOMA	17/06/2024	Realizado	
Uso de stickers con rombo de seguridad			SSOMA	17/06/2024	Realizado	
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACION</b>						
NOMBRE: Alfonso Moreno de la Cruz		CARGO: Coordinador SSOMA		FECHA: 15-06-2024		FIRMA: 

Nota: Información proporcionada por SERMANSA S.A.C.

**2.5.2.7.3. Requisito 10.3. Mejora continua.** Realizado dentro de la reunión anual de gerencia general, este “procedimiento de mejora continua” (anexo 17) planifica estrategias para el avance de SERMANSA S.A.C., mediante el tratamiento de los procesos en base a los resultados obtenidos por el seguimiento de los indicadores SSOMA, dando el inicio a acciones que permitan conseguir nuevas metas en la siguiente revisión periódica programada.

## **2.6. Resultados**

Se procesó la información realizada al efectuar la elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en base a la norma ISO 45001:2018 de las 120 actividades desarrolladas divididas en los 8 lineamientos se obtuvo.

- I. Compromiso e involucramiento, con 10 actividades cumplidas al 100%.
- II. Política de seguridad y salud ocupacional, con 12 actividades cumplidas al 100%.
- III. Planeamiento y aplicación, 17 actividades cumplidas al 100%.
- IV. Evaluación y normativa, 24 actividades cumplidas al 94% de 25 totales.
- V. Planeamiento y aplicación, 9 actividades cumplidas al 100%.
- VI. Verificación, 23 actividades cumplidas al 96% de 24 totales.
- VII. Control de la información y documentos, 16 actividades cumplidas 94% de 17 totales
- VIII. Revisión por la dirección, 6 actividades cumplidas al 100%.

Alcanzando un porcentaje de 98% de cumplimiento, gracias al compromiso de la gerencia general, la participación activa de los supervisores y operadores en las buenas prácticas de prevención laboral y protección de medio ambiente.

### **III. APORTES MAS DESTACABLES A LA EMPRESA**

Dentro del 11 meses que llevo laborando para SERMANSA S.A.C. con el cargo de Coordinador SSOMA he consumado las siguientes contribuciones.

- Regularizar el programa de capacitación de Sermansa S.A.C. a nivel nacional
- Cumplir con los requerimientos de licitación para cliente nuevo Caja Arequipa.
- Actualizar el comité de seguridad y salud en el trabajo observado por SUNAFIL con 2 meses de retraso setiembre 2023.
- Mantener a SERMANSA S.A.C. sin ninguna no conformidad en el SGSSO y SGA a nivel nacional.

#### IV. CONCLUSIONES

4.1. Se concluye con el logro de un porcentaje de cumplimiento del 98% de la certificación, liderando las acciones proyectadas y promoviendo el trabajo en equipo para alcanzar el resultado expuesto.

4.2. Las 3 actividades que quedan pendientes de los lineamientos IV Implementación y operación, VI verificación, VII control de información y documentos, están relacionados directamente a la norma por el requisito 6.1.4. planificación de acciones, que nombran la evidencia de la ejecución del monitoreo ocupacional, aunque se cuenta con la cotización de la empresa gestora del monitoreo de salud ocupacional.

4.3. Con el resultado del cumplimiento alcanzado por el área SSOMA de SERMANSA S.A.C. ya podría solicitar el comienzo del proceso de evaluación de la certificación ISO aun con las actividades pendientes, pero se mantiene aún en aplazo por motivo de falta de inversión.

4.4. Se continúan ejecutando los planes y programas del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, para alcanzar las metas propuestas al finalizar el año 2024 mediante el seguimiento de indicadores.

## V. RECOMENDACIONES

5.1. Levantar la no conformidad surgida al no efectuar el monitoreo de salud ocupacional antes de realizar la certificación de la norma ISO 45001:2018, ya que pueden aparecer nuevas observaciones en el transcurso de las fases que alarguen el proceso.

5.2. SERMANSA S.A.C. debe tener claro que la inversión que se realiza para una implementación es de carácter elevado, pero la acreditación ISO 45001:2018 genera un beneficio a futuro en la captación de nuevos clientes.

5.3. Sumar al área SSOMA un supervisor y un asistente, ya que el procesamiento de las actividades sería a nivel departamental, sin complicar las actividades periódicas programadas.

5.4. Continuar promoviendo la cultura de prevención en SSO, desarrollar más ampliamente a nivel nacional.

5.5. Programar visitas departamentales máximo 2 veces al año de todas las sedes de SERMANSA S.A.C.

## VI. REFERENCIAS

- Asana (6 de enero 2024). *Plan de implementación*. Team Asana.  
<https://asana.com/es/resources/implementation-plan>
- Barrios, P. (2020). Diagnóstico de la implementación del SG-SST en las constructoras pioneras de Colombia. *Signos*, 12(2), 149-159. <https://doi.org/10.15332/24631140.5943>
- Milton, F. (22 de agosto 2020). *La implementación de un proyecto*. Blog de noticias.  
<https://www.taskenter.com/blog/nwarticle/57/1/que-es-la-implementacion-de-un-proyecto>
- Mena, S., Muyulema, J., Bermeo, M. y Reyes, F. (2022). La norma ISO 45001:2018 y la reducción de accidentabilidad en empresas resilientes, una revisión sistemática. *Alfa Publicaciones*, 4(3.1), 187-213.  
<https://alfapublicaciones.com/index.php/alfapublicaciones/article/view/247/681>
- Montenegro, G., Vicente, G. y Aulla, L. (2023). *Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo basado en la ISO 45001:2018 para reducir los riesgos laborales en la empresa Hidrocañete S.A.* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Callao]. Repositorio UNAC. <https://repositorio.unac.edu.pe/handle/20.500.12952/9018>
- Organización Internacional de Normalización (2018). *Norma Internacional de Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo ISO 45000: 2018*.  
<https://www.unidadvictimas.gov.co/wp-content/uploads/2020/07/iso-45001-norma-internacional.pdf>
- Rivera, J. (1995), *La implementación: un fenómeno organizativo multidimensional*. Universidad Carlos III de Madrid. <https://core.ac.uk/download/pdf/30041809.pdf>

VII. ANEXOS

Anexo A. Lista de verificación de lineamientos

		<b>LISTA DE VERIFICACION DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION ED SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>				Código: SER-SST-LIN-01 Fecha: 05-08-2023 Versión: 01 Pág. 3 de 3	
Fecha de Revisión: sábado, 5 de Agosto de 2023		Responsable de Área:		Coordinador SSOMA			
Razón Social: SERMANSA SAC		RUC:		20453007405			
Domicilio Fiscal:		Calle República de Portugal 413, Breña Lima					
LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO	
		Respecto de la Norma Sernansa	SI	NO			
<b>I. Compromiso e Involucramiento</b>							
<b>Principios</b>	El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Requisito 7.1		1	Existen deficiencias en recursos humanos, económicos, equipos, compra y participación constante de gerencia general.	Asignación de presupuesto y materiales para el fin.	
	Se ha establecido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo	Requisito 6.2.2		1	Se cumple solo lo requerido según necesidad o demanda del cliente.	Actualizar del programa de SSOMA	
	Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejor práctica.	Requisito 6.1.4		1	No contamos con un sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional que establezca medidas de acciones preventivas que aseguren la mejor práctica.	Plan de seguridad y salud en el trabajo	
	Se asegura el desempeño del trabajador para mejorar la asistencia y se fomenta el trabajo en equipo.	Requisito 9.1.1		1	No evidenciamos incumplimiento de este requisito.	Matriz de evaluación de desempeño del personal	
	Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.	Requisito 7.3		1	No se realizan actividades que fomenten una cultura de prevención de riesgos.	Programa de Capacitaciones	
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleado y trabajador.	Requisito 5.1		1	No se promueve un buen clima laboral en la organización, carecemos de apoyo a los operadores.	Estrategia de bienestar	
	Existen medidas que permitan el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 7.4.2		1	No contamos con medidas de recepción de los aportes de los trabajadores en materia de sistemas de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Flujogramas de comunicación	
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal positivo involucrado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 9.1.2		1	No contamos con mecanismos de reconocimiento del personal positivo involucrado en el mejoramiento continuo de sistemas de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Reconocimiento del trabajador del mes (Cumplimiento de funciones)	
	Se tiene evaluado los principales riesgos que existen en los trabajos.	Requisito 6.1.1		1	No contamos con una lista que evalúe los principales riesgos que generan mayores riesgos.	Matriz de Riesgos y Oportunidades	
	Se fomenta la participación de los representantes de trabajadores y de los representantes del empleador en las decisiones sobre SST.	Requisito 5.4		1	Se debe formar un nuevo comité de comité SST, que fomente la participación de los miembros con respecto a las decisiones en temas de sistemas de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Elección del CSST	
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>		<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Obtenido</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>		
		11	0	11	0		
<b>II. Política de seguridad y salud ocupacional</b>							
<b>Política</b>	Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada.	Requisito 5.2		1	Falta actualizar	Actualizar la política	
	La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.	Requisito 5.2	1		La firma es gerencia general	Actualizar la política	
	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 7.3		1	El total de trabajadores no conoce la política sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Programa de Capacitaciones	
	Su contenido comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>El compromiso de protección de todos los miembros de la organización.</li> <li>Cumplimiento de la normatividad.</li> <li>Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores y sus representantes.</li> <li>La mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con otros sistemas de ser el caso.</li> </ul>	Requisito 5.2	1		Cuenta con compromisos parciales	Actualizar la política	
<b>Dirección</b>	Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informes de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas.	Requisito 6.2.2		1	No se realizan inspecciones de seguridad, salud ocupacional y medidas similares al nivel interno, sin embargo se consideran las investigaciones de accidentes, avances de los programas y opinión de los miembros del comité SST para la toma de decisiones.	Actualizar del programa de SSOMA	
	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 5.3	1		Se cuenta con un coordinador SSOMA	Matriz de funciones y responsabilidades	
<b>Bienestar</b>	El empleador asume el bienestar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 5.1		1	El empleador no asume el bienestar en la gestión de la sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Estrategia de bienestar	
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 7.1		1	El empleador no brinda los recursos necesarios para mejorar el sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Asignación de presupuesto y materiales para el fin.	

LINEAMIENTOS	INDECADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	REQUIRIMIENTO
		REQUISITO DE LA NORMA OBLIGADA	SI	NO		
Organización	Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada.	Requisito 5.3		1	No existen responsabilidades específicas en materia de gestión de seguridad, salud ocupacional de los niveles de mando de la empresa, falta de organización	Manual de funciones y responsabilidades, Organigrama
	Se ha diseñado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 7.1		1	No tenemos un presupuesto establecido para las mejoras del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Asignación de presupuesto y materiales para el área
	El Comité o Supervisor de seguridad y salud en el Trabajo participa en la definición de actitudes y acciones.	Requisito 5.4		1	El comité de ser no participa en la definición de actitudes y acciones.	Acta del comité
Competencia	El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adapta disposiciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo para que éste asuma sus deberes con responsabilidad.	Requisito 7.2		1	No evidencia cumplimiento de este requisito.	RDSU, Recomendaciones de seguridad, Instrucción de seguridad
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>		<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Obtenido</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	
		12	7	0	58	
<b>III. Planteamiento y aplicación</b>						
Diagnóstica	Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo.	Requisito 4.1		1	No evidencia cumplimiento de este requisito.	Realizar una matriz FODA.
	Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servicios de base para planificar, aplicar el sistema y otros referentes para medir su mejor condición.	Requisito 4.2		1	No evidencia cumplimiento de este requisito.	Matriz Puntos Interiores
	La planificación permite: ● Cumplir con normas nacionales ● Mejorar el desempeño ● Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.	Requisito 4.4		1	No se cuenta con un mapa de procesos de la empresa no sabemos como planificar lo requerido.	Mapa de Procesos
Planteamiento para la Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos.	Requisito 6.1.2		1	Tenemos una versión del IPERC desactualizada y no contamos con un procedimiento para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos.	Procedimiento Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles
	Contengamos estos procedimientos: ● Todas las actividades ● Todo el personal ● Todas las instalaciones	Requisito 6.1.2		1	no contamos con un procedimiento para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos.	Procedimiento Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles
	El empleador aplica medidas para: ● Gestionar, eliminar y controlar riesgos. ● Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador. ● Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos. ● Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales. ● Mantener planes de protección. ● Capacitar anticipadamente al trabajador.	Requisito 6.1.3		1	no contamos con un procedimiento para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos.	Matriz IPERC
	El empleador actualiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se hayan producido daños.	Requisito 6.1.2		1	Tenemos una versión del IPERC desactualizada.	Procedimiento Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles
	La evaluación de riesgo considere: ● Controlar periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores. ● Medidas de protección.	Requisito 6.1.2		1	Tenemos una versión del IPERC desactualizada.	Matriz IPERC, mapa de riesgo
	Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, han sugerido las medidas de control y verificado su aplicación.	Requisito 5.4		1	No se evidencia en el acta del comité la aprobación del IPERC	Acta del comité
	Objetivos	Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende: ● Reducción de los riesgos del trabajo. ● Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. ● La mejor condición de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. ● Definición de metas, indicadores, responsabilidades. ● Selección de métodos de medición para confirmar su logro.	Requisito 6.2.1		1	Los objetivos no se encuentran actualizados, en concordancia a la realidad de la empresa y el sistema de la misma.
La empresa, entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificados de seguridad y salud en el trabajo que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados.		Requisito 6.2.1		1	Los objetivos no se encuentran actualizados, en concordancia a la realidad de la empresa y el sistema de la misma.	Matriz de Objetivos metas
	Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 6.2.2	1		Se cuenta con un programa anual que cumple los requisitos mínimos del cliente.	Actualizar del programa de NSOBA
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.	Requisito 6.2.1		1	No se encuentra relacionado ya que se necesitan nuevos objetivos para el programa de seguridad.	Matriz de Objetivos metas

LINEAMIENTOS	INDECADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO
		REQUERIDO DE LA NORMA 4001.001	SI	NO		
Programa de seguridad y salud en el trabajo	Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 6.2.2.	1		Se se definen los responsables.	Actualizar del programa de SSOMA
	Se definen tiempos y planes para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.	Requisito 6.2.2.	1		Se cuenta con tiempos para realizar la ejecución.	Actualizar del programa de SSOMA
	Se señala detección de riesgos humanos y económicos.	Requisito 6.2.2.		1	Pendiente de actualizarse en base a la realidad de la empresa.	Actualizar del programa de SSOMA
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que actúan en la función de protección del trabajador.	Requisito 6.2.2.		1	Pendiente de actualizarse en base a la realidad de la empresa y actualización de la ley sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional	Actualizar del programa de SSOMA
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>		<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Obtenido</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	
		17	3	14	18	
<b>IV. Implementación y operación</b>						
Estructura y responsabilidades	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores).	Requisito 5.4		1	No se cuenta con representantes del comité de seguridad y salud en el trabajo.	Elección del CSST
	Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores).	Requisito 5.4	1		Contamos con una cantidad superior a 20 trabajadores.	Elección del CSST
	El empleador es responsable de: • Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. • Actuar para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo. • Actuar en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. • Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes, durante y al término de la relación laboral.	Requisito 8.1.2.		1	Se evidencio que los EMOs se realizan, según necesidad o demanda del contrato. Además se contamos con medidas de prevención de riesgos ante modificaciones de trabajo.	Registros de Exámenes Médicos Ocupacionales
	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.	Requisito 5.3.		1	No se realiza las inducciones de ingreso para fomentar las competencias en estado de seguridad y salud en el trabajo.	Manual de funciones y responsabilidades
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.	Requisito 8.1.2.		1	No contamos con una medida de control que asegure que solo el personal capacitado este ejecutando o acceda a las actividades de alto riesgo.	Permiso escrito de trabajo de alto riesgo
	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, Derramamientos y proyecciones no genere daño al trabajador o trabajadora.	Requisito 6.1.4.		1	No realizamos monitoreo para prevenir riesgos de enfermedades ocupacionales.	Monitoreo de salud ocupacional
	El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.	Requisito 7.1.	1		Solo para lo mínimo indispensable.	Asignación de presupuesto y materiales para el área
	El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponden.	Requisito 7.3		1	Contamos con un programa de capacitaciones, sin embargo no realizamos campañas de difusión de riesgos en el centro de trabajo y medidas de protección.	Programa de Capacitaciones
Capacitación	El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.	Requisito 7.3.	1		Se cumple el programa de capacitación.	Programa de Capacitaciones
	El costo de las capacitaciones es integralmente asumido por el empleador.	Requisito 7.3.	1		Si se asume el costo íntegro por capacitación.	Programa de Capacitaciones
	Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación.	Requisito 5.4.		1	Los representantes de los trabajadores no realizaron la revisión del programa de capacitaciones elaborados desde mayo 2023.	Acta del comité
	La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia.	Requisito 5.3.	1		Se imparte por el ambiente de SSOMA	Funciones y responsabilidades
	Se ha capacitado a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 5.4.		1	No se realizó una capacitación especializada para cada miembro del comité de ss.	Acta del comité
	Las capacitaciones están documentadas.	Requisito 7.5.3.		1	Aún no tenemos respuesta de la entrega de evidencias por parte de capacitaciones.	Lista muestra de registros
	Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo: • Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración. • Durante el desempeño de la labor. • Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. • Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. • Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo. • En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. • Para la actualización periódica de los conocimientos. • Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos. • Uso apropiado de los materiales peligrosos.	Requisito 7.3.		1	Tenemos un cronograma de capacitaciones general, sin embargo no realizamos estas según lo estipula la ley en el ámbito de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, por falta de organización en los recursos (alta rotación del personal, no se brinda las facilidades de tiempo para la ejecución, compromiso de líderes para su difusión y cumplimiento). Cabe resaltar que tenemos acordado subsanar este punto con el apoyo y compromiso de todas las áreas involucradas.	Programa de Capacitaciones

LINEAMIENTOS	INDECADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO
		REQUISITO DE LA NORMA APLICADA	SI	NO		
Medios de prevención	Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad: ● Eliminación de los peligros y riesgos. ● Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas. ● Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluya disposiciones administrativas de control. ● Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador. ● En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.	Requisito 8.1.2.		1	Se evidencia que las medidas de prevención y protección se aplican en orden invertido, realizando los trabajos de EPP como última opción correctiva.	Procedimientos escritos de trabajo seguro, formatos y EPP's
Preparación y respuesta ante emergencias	La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias	Requisito 8.2.		1	Contamos con un plan de respuesta ante emergencias, el cual no se pone en práctica por falta de toma de conciencia.	Plan de emergencia
	Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de incendios, primeros auxilios, evacuación	Requisito 8.2.		1	No contamos con actualización periódica del organigrama de los miembros de las brigadas	Plan de emergencia
	La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.	Requisito 8.2.		1	No contamos con actualización periódica de los planes y procedimientos de emergencia.	Plan de emergencia
	El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan abandonar sus labores y/o evacuar la zona de riesgo.	Requisito 8.2.		1	No contamos con instrucciones directas del empleador a los trabajadores para interrumpir las actividades ante un peligro grave e inminente.	Plan de emergencia
Contratistas, subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas	El empleador que asume el contrato principal en cuyos instalaciones desarrolla actividades, trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, garantiza: ● La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales. ● La seguridad y salud de los trabajadores. ● La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador. ● La vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de la empresa, entidad pública o privada que destacan su personal.	Requisito 8.1.4.		1	No contamos con procedimientos de evaluación de proveedores.	Evaluación de proveedores. Requisitos ISO9001 para proveedores
	Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo sea que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresa especiales de servicios o cooperativas de trabajadores	Requisito 8.1.4.		1	No contamos con matriz de seguimiento de evaluación de proveedores.	Evaluación de proveedores. Requisitos ISO9001 para proveedores
Consulta y comunicación	Los trabajadores han participado en: ● La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. ● La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo. ● La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo. ● El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador.	Requisito 5.4.		1	La elección de los miembros del comité no se realizó por la vía regular.	Elección del CSST
	Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercuten en su seguridad y salud.	Requisito 5.4.		1	Se evidencia que no cumplimos este requisito.	Elección del CSST
	Existe procedimiento para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización.	Requisito 7.4.		1	No contamos con procedimientos de difusión de información pertinentes para todos los trabajadores.	Procedimiento de comunicación participación y consulta
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>		<b>Porcentaje Máximo</b>	<b>Obtenido</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	
		25	5	20	20	
<b>V. Evaluación normativa</b>						
	La empresa, entidad pública o privada tiene un procedimiento para identificar, acceder y mantener el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se mantiene actualizado	Requisito 6.1.3.		1	Se evidencia que no cumplimos con este requisito. Se está realizando inicialmente un diagnóstico del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Procedimientos requisitos legales aplicables
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Requisito 7.2.		1	Contamos con un RISST, sin embargo esta pendiente de ser diligenciado, este acción ya fue solicitada y se espera el envío de evaluaciones respectivas.	Actualizar RISST
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores tiene un Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Libro que sus normas sectorial no sobrepasa un máximo mínimo inferior).	Requisito 5.4.		1	Contamos con un libro de comité de ss, sin embargo este no se encuentra actualizado con las actas de reunión firmadas por cada miembro y con las especificaciones que exige la ley.	Actualizar el libro de actas
	El empleador adopta las medidas necesarias y oportunas, cuando detecta que la utilización de ropas y/o equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.	Requisito 8.1.2.		1	No contamos con un sistema de inspección para identificar estas desviaciones, además no estamos abasteciendo en su totalidad a los trabajadores con la instrumentación y equipos accesorios en los tiempos que son requeridos.	Procedimientos escritos de trabajo seguro, formatos y EPP's
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadores en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley	Requisito 8.1.2.		1	No se evidencia medidas implementadas que eviten los peligros para los trabajadoras en etapa de embarazo.	Procedimiento de personal gestante

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO
		RESULTADO DE LA SUBEVALUACIÓN	SI	NO		
Requisitos legales y de otro tipo	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.	Requisito 8.1.2.	1		Se cuenta con instrucciones para la contratación de personal menor de edad.	Procedimiento de selección de personal
	El empleador evita el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador previamente a su incorporación laboral a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, con el objeto de adoptar medidas preventivas necesarias.	Requisito 8.1.2.	1		Se cuenta con instrucciones para la contratación de personal menor de edad.	Procedimiento de selección de personal
	La empresa, entidad pública o privada dispuesta lo necesario para que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyen una fuente de peligro.</li> <li>Se proporciona información y capacitación sobre la instalación, adecuado utilización y mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos.</li> <li>Se proporciona información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos.</li> <li>Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otros medios de precaución colocados en los equipos y maquinarias están traducido al castellano.</li> <li>Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores.</li> </ul>	Requisito 6.2.2.		1	Se evidencia el incumplimiento parcial de este requisito, ya que se brinda capacitación del correcto uso de máquinas e instalaciones de sustancias peligrosas, sin embargo estas bridas veces no son defendidas al total de trabajadores. Así mismo en el puesto de trabajo no se realizan la correcta inspección y supervisión en temas de sistemas de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Actualizar del programa de SSOMA
	Los trabajadores cumplen con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se aplican en el lugar de trabajo y con las instrucciones que los garantizan sus superiores jerárquicos directos.</li> <li>Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectivo.</li> <li>No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.</li> <li>Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.</li> <li>Velar por el estado integral individual y colectivo, de su salud física y mental.</li> <li>Señalar o comunicar hechos obligatorios.</li> <li>Participar en los programas paritarios de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.</li> <li>Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente.</li> <li>Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	Requisito 6.2.2.		1	No se cuantifica con los ítem detallados, falta compromiso de los puntos involucrados, alta desconfianza, trabajadores y representantes del empleador.	Actualizar del programa de SSOMA
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>		<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Obtenido</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	
		0	2	2	22	
<b>VI. Verificación</b>						
Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño	La vigilancia y control de la seguridad y salud en el trabajo permite evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 9.1.2.		1	No se evidencia cumplimiento de inspección.	Cumplimiento de indicadores
	La supervisión permite: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Adoptar las medidas preventivas y correctivas.</li> </ul>	Requisito 9.1.2.		1	No se evidencia cumplimiento de inspección.	Cumplimiento de indicadores
Salud en el trabajo	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.	Requisito 6.1.4.		1	No se evidencia cumplimiento de un monitoreo	Monitoreo de salud ocupacional
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 9.1.2.		1	Cumplimiento de objetivos y metas.	Cumplimiento de indicadores
	El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).	Requisito 8.1.2.	1		Los EMOs se realizan según necesidad o demanda del cliente.	Registros de Exámenes Médicos Ocupacionales
	Los trabajadores son informados: <ul style="list-style-type: none"> <li>A todo grupo, de las razones para los exámenes de salud ocupacional.</li> <li>A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud.</li> <li>Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.</li> </ul>	Requisito 8.1.2.		1	No se realiza el informe de los exámenes médicos por cada personal observado.	Registros de Exámenes Médicos Ocupacionales
Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.	Requisito 8.1.2.	1		Los EMOs se realizan según necesidad o demanda del cliente.	Registros de Exámenes Médicos Ocupacionales	
Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de los 24 horas de ocurridos.	Requisito 10.2.		1	No contamos procedimiento actualizado de accidentes e incidentes ocurridos.	Procedimiento de accidente, incidente, enfermedades ocupacionales
	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de los 24 horas de producidos, los accidentes peligrosos que han puesto en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población.	Requisito 10.2.		1	No contamos procedimiento actualizado de accidentes e incidentes ocurridos.	Procedimiento de accidente, incidente, enfermedades ocupacionales
	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.	Requisito 10.2.		1	No contamos con planes de acción en caso de accidente.	Procedimiento de accidente, incidente, enfermedades ocupacionales
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en los análisis de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 10.2.		1	No evidencia deficiencia en el cumplimiento de este requisito.	Procedimiento de accidente, incidente, enfermedades ocupacionales
	Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 10.2.		1	No evidencia deficiencia en el cumplimiento de este requisito.	Procedimiento de accidente, incidente, enfermedades ocupacionales
El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administradora de trabajo, tomando las medidas correctivas y preventivas apropiadas.	Requisito 10.2.		1	No evidencia deficiencia en el cumplimiento de este procedimiento.	Procedimiento de accidente, incidente, enfermedades ocupacionales	

LINEAMIENTOS	INDECADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	REQUIRIMIENTO
		REQUISITO DE LA NORMA ISO 45001	SI	NO		
Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales	Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: ● Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. ● Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hacerlas. ● Determinar la necesidad de modificar dichas medidas.	Requisito 10.2.		1	No se cuenta con procedimientos de accidentes y flujo de comunicación que son respetados por los representantes de los clientes o afiliados.	Procedimiento de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales
	Se toma medidas correctivas para reducir las circunstancias de accidentes.	Requisito 10.2.		1	No se cuenta con flujos ni procedimientos.	Procedimiento de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.	Requisito 10.2.		1	No se cuenta con flujos ni procedimientos.	Procedimiento de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales
Control de las operaciones	El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto sin realizar nuevas tareas.	Requisito 10.2.		1	No debe pasar este artículo dentro del procedimiento de accidente.	Procedimiento de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales
	La empresa, entidad pública o privada ha identificado las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos desde los métodos de control necesitan ser aplicadas.	Requisito 8.1.2		1	No se realizó inspecciones de seguridad e identificar las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos desde los métodos de control necesitan ser aplicadas.	Matriz IPERC
Gestión del cambio	La empresa, entidad pública o privada ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinaria y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a fin de reducir los riesgos en sus fuentes.	Requisito 8.1.2		1	No cuenta con todos los procedimientos escritos de trabajo seguro por sus actividades.	Procedimientos escritos de trabajo seguro, ERMOS y EPPs
	Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, método de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose las medidas de prevención antes de implementarse.	Requisito 8.1.3		1	No contamos con un procedimiento en gestión de cambios.	Procedimiento de gestión del cambio
Auditorías	Se cuenta con un programa de auditorías.	Requisito 8.2.2		1	No se realizan auditorías internas para evaluar la eficacia de y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Actualizar del programa de SSO/OMA
	El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 9.2.2		1	No se realizan auditorías internas para evaluar la eficacia de y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Procedimiento de auditorías internas
	Las auditorías internas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes.	Requisito 9.2.2		1	No se realizan auditorías internas para evaluar la eficacia de y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Procedimiento de auditorías internas
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.	Requisito 9.3		1	No se realizan auditorías internas para evaluar la eficacia de y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.	Revisión de la alta dirección
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>		<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	
		14	1	21	67	
<b>VII. Control de la Información y Documentación</b>						
Documentos	La empresa, entidad pública o privada establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos.	Requisito 7.5.		1	No evaluamos incumplimiento de este requisito.	Procedimiento de control documental
	Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.	Requisito 7.5.		1	No evaluamos incumplimiento de este requisito.	Procedimiento de control documental
	El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para: ● Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. ● Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización. ● Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciben y atienden en forma oportuna y adecuada.	Requisito 7.5.		1	No evaluamos incumplimiento de este requisito.	Procedimiento de comunicación participación y consulta
	El empleador entrega adjunto a los copias de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y las relacionadas con el puesto o función del trabajador.	Requisito 7.2.		1	No evaluamos incumplimiento de este requisito.	Formas de recomendaciones de seguridad e inducción personal nueva
	El empleador ha: ● Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. ● Capacitado al trabajador en referencia al contenido del reglamento interno de seguridad. ● Asegurado poner en práctica las medidas de seguridad y salud en el trabajo. ● Elaborado un mapa de riesgos del centro de trabajo y lo exhibe en un lugar visible. ● El empleador entrega al trabajador las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo considerando los riesgos del centro de labores y las relacionadas con el puesto o función, el primer día de labores.	Requisito 7.2.		1	Tenemos pendiente la entrega de evidencia de cargo de RIESG, registro de asistencia de capacitación por cursos. Esta evidencia viene siendo respaldada con formato riesgo y su referidos técnicos.	RIESG, Recomendaciones de seguridad, Inducción de seguridad
	El empleador mantiene procedimientos para garantizar que: ● Se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compra y mantenimiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud. ● Se identifiquen las obligaciones y los requisitos bajo legales como de la propia organización en materia de seguridad y salud en el trabajo antes de la adquisición de bienes y servicios. ● Se adopten disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados.	Requisito 8.1.4.		1	No evaluamos incumplimiento de este requisito.	Evaluación de proveedores, Requisitos SSO/OMA para proveedores
	La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se gozan por esta lista de verificación: Estos control asegura que los documentos y datos: ● Puedan ser fácilmente localizados. ● Puedan ser analizados y verificados periódicamente. ● Están disponibles en los locales. ● Sean removidos cuando los datos sean obsoletos. ● Sean adecuadamente archivados.	Requisito 7.5.1		1	No evaluamos incumplimiento de este requisito.	Procedimiento de control documental y lista nueva
	El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a: ● Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.	Requisito 7.5.3		1	Contamos con registros de accidentes e incidentes, sin embargo no se implemento todos los registros y documentos que son necesarios para el sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional	Formas de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO
		REQUISITO DE LA NORMA 45001:2018	SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> </ul>	Requisito 7.5.3		1	Programado según cronograma, pendiente de ejecutar.	Formato de capacitación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de auditorías.</li> </ul>	Requisito 7.5.3		1	No contamos con un programa de auditorías en sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional	Formato de Auditoría Interna
	<p>La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sus trabajadores.</li> <li>Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización.</li> <li>Beneficiarios bajo modalidades formativas.</li> </ul> <p>Los registros mencionados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Legibles e identificables.</li> <li>Permite su seguimiento.</li> <li>Son archivados y adecuadamente protegidos.</li> </ul>	Requisito 7.5.3		1	Contamos con un procedimiento de respuesta ante accidentes e incidentes, un registro de investigación de las mismas, sin embargo no tenemos la data consolidada del total de accidentes ni enfermedades ocupacionales.	Formato de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales
		Requisito 7.5.3		1	No contamos con registros completos como evidencia. Así mismo los que tenemos incumplen ese requisito.	Control de Registros
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>		<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Obtenido</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	
		17	1	16	6	
<b>VIII. Revisión por la dirección</b>						
<b>Gestión de la mejora continua</b>	La alta dirección: Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva.	Requisito 9.3.		1	Aun no contamos con un sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional definido, ni la revisión y participación de gerencia.	Revisión de la alta dirección
	Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, deben tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.</li> <li>Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.</li> <li>La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo.</li> </ul>	Requisito 9.3.		1	Se evidenció incumplimiento de este requisito.	Revisión de la alta dirección
	La metodología de mejoramiento continuo considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras.</li> <li>El establecimiento de estándares de seguridad.</li> <li>La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>La corrección y reconocimiento del desempeño.</li> </ul>	Requisito 10.3.		1	Se evidenció incumplimiento de este requisito.	Procedimiento de Mejora continua
	La investigación y auditorías permiten a la dirección de la empresa, entidad pública o privada lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Requisito 9.2.2.		1	Se evidenció incumplimiento de este requisito.	Procedimiento de auditorías internas
	La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permite identificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares).</li> <li>Las causas básicas (factores personales y factores del trabajo)</li> <li>Deficiencia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente.</li> </ul>	Requisito 10.2.		1	Se evidenció incumplimiento de este requisito.	Procedimiento de accidente, incidente, enfermedades ocupacionales
	El empleador ha modificado las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores incluyendo al personal de los regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso a los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones.	Requisito 9.3.		1	Se evidenció incumplimiento de este requisito.	Revisión de la alta dirección
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>		<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Obtenido</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	
		6	0	6	0	
<b>RESULTADO FINAL</b>		<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Obtenido</b>	<b>Faltante</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	
		120	16	104	12%	
<b>Área:</b>	<b>Auditor:</b>					
Seguridad, Salud Ocupacional	Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA					

## Anexo B. Procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles

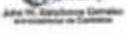
 Código: SER-SST-PRO-01 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02-01-2024 Página: 1 de 7
---	---	--



**Sermansa**  
Excelencia en Servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Alfonso Moreno de la Cruz	<b>Nombre:</b> John Batallanos Corrales	<b>Nombre:</b> Mario Luis Bonelly Barragan
<b>Cargo:</b> Coordinador SSOMA	<b>Cargo:</b> Administrador	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024
<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  

**LIMA- PERU**

**2024**

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
<b>Código:</b> SER-SST-PRO-01		02-01-2024
<b>Versión:</b> N° 01		<b>Página:</b> 2 de 7

## 1. OBJETIVO.

El objetivo del presente procedimiento es promover el cumplimiento normativo en materia de seguridad y salud en el trabajo, a partir de un documento didáctico que unifica elementos básicos y necesarios para identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a las diferentes actividades que se desarrollen por parte de la empresa SERMANSA S.A.C. puede ser usado por todos los empleados para la gestión de riesgos laborales.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. GENERALIDADES.

Frecuencia de la identificación y evaluación de peligros, se debe tener en cuenta para la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de las medidas de control lo siguiente:

- Mínimo una vez al año debe actualizarse el IPERC o cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la salud y seguridad en el trabajo.
- Cuando cambien las condiciones
- El desarrollo de nuevas actividades a realizar o instalaciones nuevas a ocupar.
- Cuando se realicen modificaciones en los procesos, por ejemplo: cuando se realicen cambios en los materiales y/o insumos.
- Las actividades ordinarias y no ordinarias
- El comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos,
- Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.
- La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo.
- Las modificaciones en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades.
- Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios.
- El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
- La Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (SER-SST-MAT-01) incluye el análisis de los procesos y subprocesos, identificando las actividades que los componen, puestos de trabajo

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-01 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:3 de 7

o funciones especiales que intervienen, sus peligros, la evaluación del riesgo y determinación de las medidas de control.

### 3.2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS.

Para realizar la identificación de peligros, primero se debe preparar una lista de todos los puestos de trabajo de la organización tomando como referencia la descripción y análisis de puestos. en segundo lugar, se debe contar con la descripción de los procesos productivos de la organización. para cada puesto de trabajo, es necesario obtener información5 que nos ayude a identificar los procesos productivos, las actividades y tareas que se realizan. esta información debe incluir las actividades y tareas no rutinarias del puesto de trabajo, así como las situaciones de emergencia a los que se encuentra expuesto el trabajador en cada puesto de trabajo bajo análisis. además, para llevar a cabo la identificación de peligros, es útil preguntarse lo siguiente:

- ¿Existe una fuente de daño?
- ¿Quién (o qué) puede ser dañado?
- ¿Cómo puede ocurrir el daño?

En esta etapa, se debe identificar los peligros asociados a cada una de las tareas que forman parte de las actividades por cada puesto de trabajo y las actividades ordinarias y no ordinarias.

Es importante reconocer la necesidad de realizar este proceso, en consulta con los trabajadores que se desempeñan en cada puesto, evaluando y usando entrevistas u observaciones según se requiera.

### 3.3. MAPEO DE PROCESOS.

Considerar los procesos, actividades, tareas y el puesto de trabajo.

### 3.4. EVALUACION DE RIESGOS Y VALORIZACIÓN.

Para la evaluación de riesgos, se ha considerado lo siguiente: Cinco escalas para la evaluación de FRECUENCIA:

- Común (muy probable). (A)
- Ha sucedido (probable). (B)
- Podría suceder (posible). (C)
- Raro que suceda (poco probable). (D)
- Prácticamente imposible que suceda (E)

Para determinar la escala de PROBABILIDAD, se han considerado los siguientes criterios:

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-01 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página:4 de 7

<b>PROBABILIDAD</b>		
<b>PROBABILIDAD</b>	<b>CRITERIOS</b>	
	<b>Daño a la propiedad</b>	<b>Daño al proceso</b>
Común (Muy probable)	Sucede con demasiada frecuencia	Muchas (6 o más) personas expuestas, varias veces a día.
Ha sucedido (probable)	Sucede con frecuencia	Moderado (3 a 5) personas expuestas varias veces al día
Podría suceder (posible)	Sucede ocasionalmente	Pocas (1 a 2) personas expuestas varias veces al día, muchas personas expuestas ocasionalmente
Raro que suceda (poco probable)	Rara vez ocurre, No es muy probable que ocurra	Moderado (3 a 5) personas expuestas ocasionalmente
Prácticamente imposible que suceda	Muy rara vez ocurre, Imposible que ocurra	Pocas (1 a 2) personas expuestas ocasionalmente

Fuente: SSOMA SERMANSA.

Para la evaluación de la Severidad de la Consecuencia, se consideró cinco escalas:

- Catastrófico
- Mortalidad (Pérdida mayor)
- Pérdida permanente
- Pérdida temporal
- Pérdida menor

Para determinar la escala de SEVERIDAD DE LA CONSECUENCIA, se han considerado los siguientes criterios:

		<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES</b>	Fecha de Emisión:	
Código: SER-SST-PRO-01			02-01-2024	
Versión: N° 01			Página: 5 de 7	

SEVERIDAD			
SEVERIDAD	CRITERIOS		
	Lesión personal	Daño a la propiedad	Daño al proceso
<b>CATASTRÓFICO</b>	Varias fatalidades. Varias personas con lesiones permanentes	Pérdidas por un monto superior a US\$100,000	Paralización del proceso de más de 1 mes o paralización definitiva
<b>FATALIDAD (Pérdida mayor)</b>	Una fatalidad, estado vegetal	Pérdidas por un monto entre US\$10,000 y US\$100,000	Paralización del proceso de más de 1 semana y menos de 1 mes
<b>PÉRDIDA PERMANENTE</b>	Lesiones que incapacitan a la persona para su actividad normal de por vida, enfermedades ocupacionales avanzadas	Pérdidas por un monto entre US\$5,000 y US\$10,000	Paralización del proceso de más de 1 día hasta 1 semana
<b>PÉRDIDA TEMPORAL</b>	Lesiones que incapacitan a la persona temporalmente, lesiones por posición ergonómica	Pérdidas por un monto entre US\$1,000 y US\$5,000	Paralización de 1 día
<b>PÉRDIDA MENOR</b>	Lesión que no incapacita a la persona, lesiones leves	Pérdidas menores a US\$1,000	Paralización menor a 1 día

Fuente: SSOMA SERMANSA, S.A.C.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS						
SEVERIDAD						
CATASTRÓFICO	1	1	2	4	7	11
FATALIDAD	2	3	5	8	12	16
PERMANENTE	3	6	9	13	17	20
TEMPORAL	4	10	14	18	21	23
MENOR	5	15	19	22	24	25
		A	B	C	D	E
		COMÚN	HA SUCEDIDO	PODRÍA SUCEDER	RARO QUE SUCEDA	PRÁCTICAMENTE IMPOSIBLE QUE SUCEDA
		<b>FRECUENCIA</b>				

Fuente: SSOMA SERMANSA, S.A.C.

 Código: SER-SST-PRO-01 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 6 de 7

**3.5. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL.**

Las medidas de prevención y protección se aplican en el siguiente orden de prioridad:

- Eliminación de los peligros y riesgos.
- Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.
- Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.
- Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos.
- En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados.



Fuente: SSOMA SERMANSA, S.A.C.

**3.6. ESTABLECER CONTROLES SEGÚN LOS NIVELES DE RIESGO.**

ACEPTACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES OPERATIVOS	
		ACTUALES	ADICIONALES
ACEPTABLE	BAJO	- Entrenamiento y sensibilización - Práctica - Equipo de protección personal	- No requiere
	MEDIO	- Entrenamiento y sensibilización - Práctica - Equipo de protección personal	- No requiere
NO ACEPTABLE	ALTO	- Control de ingeniería (Eliminación o sustitución) - Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS) - Permiso escrito de trabajo genérico / específico (PETAR) - Entrenamiento - Equipo de protección personal	- Eliminación - Sustitución - Revisión del diseño de ingeniería - Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS) - Permiso escrito de trabajo genérico / específico (PETAR) - Aplicación de análisis de trabajo seguro (ATS) - Señalización - Entrenamiento - Otros

4. Fuente: SSOMA SERMANSA, S.A.C.

 <b>Sermansa</b> <small>SERVICIOS DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 7 de 7
Código: SER-SST-PRO-01		
Versión: N° 01		

#### 4.1. MEJORA CONTINUA: RIESGO RESIDUAL.

Con el fin de mejorar el desempeño, se optó por calcular el riesgo residual con enfoque a la mejora continua de la gestión de riesgos laborales, y de esta manera, comprobar la eficacia de los controles implementados.

para calcular el riesgo residual, debe:

- Establecer un periodo de tiempo en el cual se actualizará la evaluación de los riesgos.
- Calcular nuevamente los índices.
- Calcular la probabilidad.
- Determinar la severidad.
- Calcular el riesgo residual, multiplicando la probabilidad y la severidad.

Ello permitirá identificar que riesgos han sido controlados y cuáles no, a fin de implementar medidas de control estrictas o plantear nuevos métodos de implementación, este proceso es de aplicación cíclica y debe mantenerse actualizado y utilizarse de forma constante en el tiempo, con la finalidad de mejorar continuamente la gestión de riesgos laborales.

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

#### 6. FORMATOS.

- SER-SST-MAT-01 Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles.
- SER-SST-FOR-11 Control de peligros y riesgos significativos.



















**Anexo D. Procedimiento de requisitos legales aplicables**

 Código: SER-SST-PRO-05 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION                  DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES                  Y OTROS REQUISITOS</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024 Página: 1 de 4



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Batallanos Corrales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMAC 	Firma:  John W. Batallanos Corrales Administrador de Contrato 	Firma:   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

**LIMA- PERU**

**2024**

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-05 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página:2 de 4

## 1. OBJETIVO.

Establecer las pautas para la identificación, análisis, difusión y registro de los requisitos legales en materia de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, calidad y otros requisitos aplicables al sector de la empresa, determinando la forma de evaluar el cumplimiento de los requisitos legales.

## 2. ALCANCE.

Todas las actividades, procesos y servicios desarrollados bajo el ámbito del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, calidad, otros requisitos legales aplicables para la empresa.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE Y OTROS.

- El área de SSOMA en coordinación con los jefes y supervisores, deberán identificar aquellos requisitos en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente vengan dados por proveedores, clientes, etc.
- Las normas identificadas en las matrices legales pueden ser de carácter informativo y de cumplimiento obligatorio.
- La identificación de la legislación puede solicitar el apoyo del asesor legal en caso de ser necesario o realizada por un servicio tercerizado, mediando un estudio de abogados, con el fin de mantener actualizado nuestras matrices de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.
- El estudio de abogados se encarga de recabar y analizar toda la información sobre las novedades publicadas y de aplicación sobre medio ambiente, seguridad y salud ocupacional que afecten a la empresa.

### 3.2. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA LEGISLACIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.

- Todas las disposiciones legales, normativa, requisitos suscritos por la SERMANSA S.A.C., etc. relacionados con la gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como los comentarios o documentación generada a partir de los mismos, quedarán archivados en el área SSOMA.
- La matriz de identificación de requisitos legales se estructura con base en los siguientes grupos temáticos:
  - Legislación relacionada con seguridad y salud en el trabajo.
  - Legislación relacionada con ergonomía.
  - Legislación relacionada con higiene ocupacional.
  - Legislación que regula la administración de riesgos y prevención de desastres
  - Licencias y permisos ambientales.

 Código: SER-SST-PRO-05 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION  DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES  Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02-01-2024 Página: 3 de 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Legislación que regula el suelo y el paisaje.</li> <li>○ Legislación que regula el agua.</li> <li>○ Legislación que regula el aire.</li> <li>○ Legislación que regula los residuos sólidos</li> <li>○ Legislación que regula los residuos peligrosos</li> <li>○ Legislación que regula el espacio público</li> <li>○ Legislación que regula la participación comunitaria y el patrimonio cultural</li> <li>○ Otros requisitos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A su vez para cada uno de los anteriores bloques temáticos se establece el siguiente orden de acuerdo con la prioridad de cada norma fundamentada en la estructura legislativa de Perú según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leyes y normas con fuerza o condición de ley (leyes orgánicas, leyes bases, leyes generales, tratados, decretos legislativos, sentencias del tribunal constitucional, ordenanzas municipales, decretos leyes).</li> <li>○ Constitución y normas con fuerza constitucional (tratados con habilitación legislativa).</li> <li>○ Decretos supremos, convenios internacionales ejecutivos, edictos municipales, decretos de alcaldía.</li> <li>○ Resoluciones supremas.</li> <li>○ Resoluciones ministeriales.</li> <li>○ Acuerdos municipales.</li> <li>○ Resoluciones de alcaldía</li> <li>○ Resoluciones distritales.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>3.3. OTROS REQUISITOS LEGALES.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los requisitos legales aplicables a la empresa, mediante la revisión diaria de las normas legales publicadas en el diario el peruano y el sistema peruano de información jurídica (SPIJ).</li> <li>• Interpreta, en coordinación con el área técnica correspondiente, los requisitos legales identificados y comunica vía memorando y/o correo electrónico a las áreas responsables de su implementación.</li> </ul>		
<p><b>3.4. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente y coincidiendo con las auditorías internas, se evaluará el cumplimiento de la legislación aplicable en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente</li> <li>• El área SSOMA en colaboración con administración y gerencia general, será responsable de verificar la matriz de requisitos legales re, a los efectos de evaluar cuáles de los requisitos identificados le aplican en función de los trabajos que realizan.</li> <li>• De igual forma la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales se realizará anualmente de manera interna o externa, coincidiendo con las auditorías internas.</li> <li>• Además, teniendo en cuenta que algunos requisitos identificados pueden tener una aplicación potencial y no siempre real, se acuerda considerar, a la hora de hacer la</li> </ul>		

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-05 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION          DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES          Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página:4 de 4

citada verificación de los requisitos identificados, que solo aplicaran aquellos requisitos de los que, al menos, tengamos un registro de cumplimiento en el último año o fecha de la anterior revisión, esto implica que de todo requisito aplicable tenemos que tener, en cada caso, el correspondiente registro o evidencia que justifica su aplicación y cumplimiento.

- En el supuesto de no cumplir con alguno de los requisitos legales, se calificará como no conformidad y se generará una solicitud de acción correctiva.

### 3.5. SEGUIMIENTO.

- El avance será informado por el encargado de SSOMA de la legislación de reciente aparición, con objeto de que la Gerencia General pueda valorar su incidencia sobre el sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- El área de SSOMA, difundirá y realizará el seguimiento los requerimientos de las normas legales a las áreas que correspondan para su cumplimiento, así como realizará un monitoreo semestral del cumplimiento legal de las áreas de las sedes. los jefes y/o supervisores deberán designar responsabilidades dentro su área para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

### 3.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.

- La revisión y actualización de los requisitos legales y otros requisitos que incluye las matrices actualizadas y normas aplicables es realizada anualmente en la reunión por la dirección o cuando:
  - Exista modificaciones o se emita algún requisito legal.
  - Identificación de un peligro o aspecto ambiental.

## 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

## 5. FORMATOS.

- SER-SST-MAT-09 Matriz de requisitos legales

## 6. ANEXOS.

## Anexo E. Monitoreo ocupacional



Cel: 940347240  
Teléfono: 01-7318964  
Informes@wayragroup.com.pe

### PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA: MONITOREO DE HIGIENE – EMPRESA SERMANSA S.A.C. 24-0080

Razón Social	SERMANS S.A.C
R.U.C.	20455067465
Dirección	Ca. República de Portugal 415, Breña Lima
Atención	John Batallanos Corrales
E-mail	Administracion@sermansa.com.pe
Fecha de Emisión	01/04/2024
Fecha de Caducidad	01/10/2024

#### 1. GENERALIDADES.

WAYRA CONSULTING GROUP S.A.C, es una empresa con experiencia en consultoría y monitoreos en Medio Ambiente e Higiene Ocupacional, conformado por un equipo profesional multidisciplinario, con experiencia en temas de Ingeniería Ambiental, Sistemas Integrados de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional, Tratamiento de aguas y Gestión ambiental.

Para el desarrollo de este Servicio WAYRA CONSULTING GROUP S.A.C., cuenta con profesionales: Ingenieros y médicos especializados en Higiene y Seguridad Ocupacional con amplia experiencia en elaboración de informes, procedimientos y formatos de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N° 29783, norma ISO 45001 y Monitoreos Ocupacionales en sus diferentes matrices.

#### 2. OBJETIVO.

- Dar cumplimiento a las regulaciones peruanas en Seguridad, Salud en el Trabajo.
- Realizar los Monitoreos de higiene ocupacional, para conocer los niveles de exposición, compararlos con los TLV y determinar controles operacionales en caso excedan los TLV.

#### 3. PERSONAL ESPECIALIZADO.

Para el desarrollo del Proyecto, WAYRA CONSULTING GROUP S.A.C., asignará el siguiente personal:

- Trabajo en campo:
  - 1 Analista de campo, especialista en Monitoreos de higiene ocupacional.
- Trabajo en Gabinete:
  - 1 Ingeniero CIP, especialista en Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 4. FORMA DE PAGO.

- Se solicita el pago del 50 % por adelantado a la aceptación de la propuesta.
- El 50 % restante será cancelado a la entrega del Informe de Monitoreo.
- Vencido el plazo establecido de pago se estará aplicando el cobro de interés moratorio mensual del 5% en cada factura
- N° cuenta corriente WAYRA GROUP BCP 191-2254260-0-02
- Código Interbancario: 00219100225426000252

**WAYRAGROUP**

**Dirección: Jr. Iquique N° 156 – Urb. Chacra Colorada – Breña – LIMARUC:  
20600481984**



**WAYRA  
CONSULTING  
GROUP S.A.C.**

BRINDANDO SOLUCIONES INTEGRALES

Cel: 940347240  
Teléfono: 01-7318964  
Informes@wayragroup.com.pe

## 5. PRESUPUESTO.

PROFESIONALES							
Especialista / Analista	Especialidad	Costo Unitario (Tarifa/Hora)	MONITOREO OCUPACIONAL				Total
			Coordinación y Planeamiento (Día)	Trabajo de Campo (Día)	Informe (Día)	Horas	
Monitorista Senior	Monitorista 1	S/ 150.00	0	1	0	8	S/ 150.00
Sub-Total Personal (no incluye IGV)			0	1	0	8	S/ 150.00
MONITOREO/ ANALISIS							
Programa de Monitoreo	Parámetros	Metodología	Costo Unitario	Unidades	Cantidad (Día)	Sub-Total	Costo Total
Agentes Físicos	Dosimetría	(AIHA)- Ohio - USA 1975 y la Guía N°1. Medición de Ruido del DS N°024-2016 EM / ISO 9612	S/ 132.00	4	1	8	S/ 528.00
	Sonometría	NTP-ISO 9612:2010/ ISO 1996-1 / ISO 1996-3	S/ 100.00	4	1	8	S/ 400.00
	Iluminación	ISO 8995: 2002 / NOM - 025 - STPS - 2008	S/ 90.00	6	1	6	S/ 540.00
Agentes Químicos	Polvo Inhalables	NIOSH 0600	S/ 132.00	3	1	3	S/ 396.00
	Filtros		S/ 55.00	3	1	3	S/ 165.00
	Polvo Partículas	NIOSH 0600	S/ 132.00	3	1	3	S/ 396.00
	Filtros		S/ 55.00	3	1	3	S/ 165.00
	Compuestos orgánicos volátiles (COVS)	Analizador Fotoeléctrico/Lectura Directa	S/ 150.00	3	1	2	S/ 450.00
Riesgos Biológicos	Bacterias áreas mesofilas , hongos y mohos	APHA 9020B-e3	S/ 200.00	2	1	4	S/ 800.00
Factor Ergonómico	Riesgos Disergonómicos	RULA/REBA	S/ 40.00	10	1	10	S/ 400.00
Factor Psicosocial	Riesgos Psicosociales	ISTAS 21	S/ 30.00	20	1	10	S/ 600.00
Sub-Total Análisis (no incluye IGV)							S/ 4,840.00
COSTOS DIRECTOS							
Descripción			Costo Unitario	Unidades	Cantidad (Día)	Sub-Total	Costo Total
Transporte x 1 día			S/ 100.00	1	1	S/ 100.00	S/ 100.00
Viáticos			S/ 40.00	2	1	S/ 80.00	S/ 80.00
Gastos Administrativos (Edición y envío de Informe de Monitoreo)			S/ 100.00	1	1	S/ 100.00	S/ 100.00
Sub-Total Costos Directos (no incluye IGV)							S/ 280.00
TOTAL MONITOREO OCUPACIONAL (SIN IGV)							S/ 5,270.00

## 6. TERMINOS DE REFERENCIA.

Descripción	Términos
1. Entrega de Informes de monitoreo	15 días después de culminado el último monitoreo en campo.
2. Condiciones de Servicio	<b>SERMANSA S.A.C.</b> Otorgará los permisos necesarios para el acceso de nuestro personal a las distintas áreas donde se cubrirá el servicio, además de autorización para la toma de fotografías y filmación de videos. <b>Wayra Consulting Group</b> , se compromete a que su personal asignado al servicio cumpla estrictamente con los procedimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente exigidos por el cliente. <b>Wayra Consulting Group</b> , asume el compromiso de confidencialidad respecto a la información derivada de la ejecución de los informes realizados.
3. Soporte técnico	Resolución de consultas técnicas del cliente.
<b>Total General con IGV</b>	<b>S/ 6,200.00 (seis mil doscientos 00/100 soles)</b>

WAYRA CONSULTING GROUP S.A.C.  
  
Miguel Eduardo Herrera Gavilán  
GERENTE GENERAL

WAYRAGROUP

Dirección: Jr. Iquique N° 156 – Urb. Chacra Colorada – Breña – LIMARUC:  
20600481984

## Anexo F. Reglamento SST



**CARGO DE ENTREGA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL  
 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**SERMANSA S.A.C.**

Conste por el presente documento que el Señor (a) (ita):

Yo, Shirley Nicole Estrella Alcosser Alarcón Identificado  
 con DNIN° 75406121 Trabajador de la empresa SERMANSA S.A.C., destacado  
 en la sede/ agencia Breña en el Área  
Operación de Limpieza, ha recibido un ejemplar del Reglamento Interno de  
 Seguridad y Salud en el Trabajo y me comprometo a leer y cumplir con el contenido en  
 beneficio de mi seguridad y la de mis compañeros de trabajo. Además, ha sido capacitado sobre  
 dicho reglamento.

Firma

DNI: 75406121

Fecha: 04/03/24

**Anexo G. Procedimiento de comunicación, participación y consulta**

 Código: SER-SST-PRO-11 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN PARTICIPACION Y CONSULTA</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024 Página: 1 de 4



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Batallanos Corrales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA 	Firma:   John W. Batallanos Corrales Administrador de Contrato	Firma:   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

**LIMA- PERU**

**2024**

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-11 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN PARTICIPACION Y CONSULTA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		<b>Página:</b> 2 de 4

## 1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la comunicación, participación y consulta del sistema de seguridad y salud ocupacional de SERMANSA S.A.C. con sus partes interesadas internas y externas

## 2. ALCANCE.

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las actividades de SERMANSA S.A.C. y donde tenga influencia, en materia de gestión de seguridad, salud ocupacional.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. COMUNICACIÓN.

#### 3.1.1. COMUNICACIÓN INTERNA.

SERMANSA S.A.C. mantiene una sistemática de participación de los trabajadores de manera que queden establecidas las comunicaciones desde los trabajadores hacia arriba, acerca de los posibles riesgos o deficiencias que puedan ser percibidas por ellos en los puestos, instalaciones del cliente o zonas de trabajo, al objeto de que puedan ser convenientemente planificadas las acciones correctoras oportunas.

El proceso de comunicación ante un riesgo o emergencia es una herramienta eficaz para establecer un canal de información activo, rápido y efectivo entre los trabajadores, la línea de mando (supervisores operativos, jefatura de operación, área SSOMA), con el fin de actuar de la forma más rápida posible ante los riesgos evitables que puedan aparecer.

Una vez detectado el riesgo, accidente o emergencia el trabajador deberá disponer de su lista de comunicación interna, el cual cumple con los siguientes datos:

- Sección: lugar donde se ha detectado el riesgo.
- Puesto de trabajo: operación dentro de la sección donde se ha detectado el riesgo.
- Informe del comunicante:
  - Nombre: nombre y apellidos del operario que ha informado sobre el posible riesgo.
  - Fecha: día, mes y año en el que se realiza la notificación.
  - Descripción del riesgo: especificación de la naturaleza del riesgo detectado.

 <b>Código: SER-SST-PRO-11</b> Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN PARTICIPACION Y CONSULTA</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 3 de 4

- o La supervisión se dirigirá a la zona de riesgo y elaborará un informe sobre la existencia del peligro y qué tipo de acción correctora y/o preventiva sería necesaria.

En el supuesto de requerir una actuación inmediata se ejecutará en el mínimo tiempo necesario; en caso de que la acción requiera de un tiempo y una gestión extensa se realizarán los trámites a través de personal tercero capacitado en primeros auxilios (SAMU).

A continuación, se realizará un reporte flash al Área SSOMA, posteriormente al reporte comunicado, una vez resuelta la actuación, se deberá comunicar la resolución a los departamentos afectados y al comunicante.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores podrán comunicar sus sugerencias y comentarios en materia de prevención de riesgos laborales bien a través de sus supervisores o jefes, en última instancia, podrán comunicarlo al Administrador de SERMANSA S.A.C.

### 3.1.2. COMUNICACIÓN EXTERNA.

El área de Recursos Humanos se encargará de mantener la comunicación externa en todo lo relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales.

No obstante, el Área de SSOMA quien decidirá la información que debe comunicarse externamente, al margen de los requisitos mínimos que marque el propio Sistema de Gestión, Recursos Humanos mantendrá, cuando sea perceptivo, comunicación externa con la Autoridad Laboral en el supuesto de requerimiento expreso o frente accidente laboral grave.

La comunicación externa en materia de Prevención debe tener un carácter bidireccional entre SERMANSA S.A.C. y las partes interesadas externas y se lleva a cabo mediante la recepción, registro, estudio y documentación y, en su caso, respuesta de los comunicados relevantes de partes interesadas externas, fundamentalmente instancias oficiales.

### 3.2. CONSULTA.

Con carácter individual, los trabajadores podrán comunicar situaciones de riesgo y proponer mejoras respecto a la seguridad y salud en el trabajo, de cualquier carácter general

A través de una comunicación directa o por formato de sugerencias, los trabajadores podrán resolver sus dudas, acerca de todas aquellas cuestiones que afecten sus labores en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo tendrán derecho a efectuar propuestas al supervisor de operación, jefatura de operación, ~~área~~ SSOMA, para mejorar los niveles de protección de la seguridad y la salud en el trabajo como:

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-11 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN PARTICIPACION Y CONSULTA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página:4 de 4

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención, incluida la designación de trabajadores en los servicios.
- Los procedimientos de información y documentación.
- La capacitación y la formación del personal.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud.

### 3.3. PARTICIPACIÓN.

Los trabajadores de SERMANSA S.A.C. de las distintas áreas, puedan emitir su opinión, estas opiniones validan la participación activa en base al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

La participación es dada por medio de reuniones, comités, asambleas, cada empleado al realizar una actividad específica, por lo que su opinión ayuda a mejorar las áreas.

Con la participación activa de los empleados en la toma de decisiones se deja a un lado la improvisación y se comienza a trabajar por mejorar las áreas laborales.

El no escuchar las sugerencias es el primer factor que hace que las áreas de la organización fallen, el error que cometen por las encuestas es que se centran en resultados y no en los factores que la impulsan.

### 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

### 5. FORMATOS.

- SER-SST-FOR-14 Formulario de Quejas y Sugerencias
- SER-SST-FLU-01 Flujograma Comunicación.

### 6. ANEXOS.

**Anexo H. Procedimiento de control de documentos y registros**

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-03 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02-01-2024 Página: 1 de 5
---	---	--



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Alfonso Moreno de la Cruz	<b>Nombre:</b> John Batallanos Corrales	<b>Nombre:</b> Mario Luis Bonelly Barragan
<b>Cargo:</b> Coordinador SSOMA	<b>Cargo:</b> Administrador	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024
<b>Firma:</b>  <small>Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA</small>	<b>Firma:</b>  <small>John W. Batallanos Corrales Administrador de Control</small>	<b>Firma:</b>  <small>Sermansa S.A. Mario L. Bonelly Barragan Gerente General</small>

**LIMA- PERU**

**2024**

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-03 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 2 de 5

## 1. OBJETIVO.

Definir y estandarizar el control de documentos en las etapas de elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización y retiro de documentos obsoletos, así como el método para su difusión en sus puntos de uso.

## 2. ALCANCE.

Los procedimientos que pertenezcan o estén relacionados al Sistema de Gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de SERMANSA S.A.C.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Se analiza la necesidad de generar un documento (procedimientos, estándar, instructivo, etc.), este puede ser identificado en cualquier área, proceso o servicio de operación.
- Designar los responsables y elaboradores para la elaboración del procedimiento.
- Para la estructura y formulación del procedimiento, se requiere recopilar información con el fin de definir las etapas y requisitos.
- Elaborar el procedimiento y/o poner en consideración del revisor.
- En la elaboración del documento se considera estructura según el caso.

### 3.2. REVISIÓN DEL DOCUMENTO.

- Revisar el documento en función a los objetivos y alcance definidos. El documento debe ser revisado en gabinete y campo según el requerimiento y alcance.
- De haber alguna observación y sugerencia enviarla al elaborador y de ser el caso, generar la modificación.
- Realizadas las modificaciones, es enviado para ser aprobado.

### 3.3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

- Revisar el contenido del documento considerando la revisión, y de acuerdo a los objetivos y el alcance.
- De ser necesario entrevistarse con el elaborador.
- Si existe alguna observación, indicarlo sobre el mismo documento y luego enviarlo al revisor para su corrección.
- Las aprobaciones se realizan cuando no exista más observaciones o consultas.

### 3.4. DIFUSIÓN.

- Los documentos aprobados serán difundidos a los responsables de todas las.

 Código: SER-SST-PRO-03 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Fecha de Emisión: 02-01-2024 Página: 3 de 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos aprobados, son distribuidos por correo en un formato que no permita cambios o modificaciones, así mismo son entregados vía correo electrónico o de algún mecanismo digital.</li> <li>• Los documentos deben ser compartidos y/o reenviados al personal pertinente e involucrado en el proceso.</li> </ul> <p><b>3.5. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS CONTROLADAS (CUANDO APLIQUE).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la distribución de copias físicas el documento debe controlarse registrando la entrega de los documentos en la distribución de copias controladas, así mismo asegurarse que se la revisión vigente.</li> <li>• Los documentos deben ser distribuidos por la subgerencia o gerencia correspondiente.</li> <li>• Todo documento impreso que no cuente con este mecanismo será considerado como una copia no controlada.</li> </ul> <p><b>3.6. APLICACIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el documento y mantenerlo disponible para su fácil ubicación, acceso y utilización o consulta.</li> <li>• Según aplique, solicitar al nivel correspondiente la respectiva capacitación del personal sobre el documento.</li> </ul> <p><b>3.7. DOCUMENTOS DE PROCEDENCIA EXTERNA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada área es la encargada de identificar, distribuir y controlar la distribución de su documento periódicamente y registrarlos en su listado de documentos de procedencia externa.</li> </ul> <p><b>3.8. MODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar las modificaciones propuestas al elaborador del documento, quien evalúa si el cambio procede o no.</li> <li>• Si procede el cambio solicitado realizarlo con la secuencia establecida del presente procedimiento.</li> <li>• Si no procede el cambio solicitado, se continúa aplicando el documento vigente.</li> </ul> <p><b>3.9. DOCUMENTOS OBSOLETOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos obsoletos deben ser reemplazados inmediatamente se cuente con la nueva revisión.</li> <li>• Deben ser recuperados, destruidos y/o borrado, de encontrarse un documento no vigente se considerará como no válido o no controlado, los documentos electrónicos tienen el mismo fin.</li> </ul>		

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-03 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:4 de 5

#### 4. CONDICIONES GENERALES Y RESTRICCIONES.

##### 4.1. TIPO DE ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.

###### A. Considerar la siguiente estructura para elaborar PROCEDIMIENTO.

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Definición.
4. Responsable.
5. Procedimiento.
6. Condiciones generales y restricciones.
7. Documentos asociados.

###### B. Considerar la siguiente estructura para elaborar INSTRUCTIVOS

1. Objetivo
2. Documento de referencia
3. Responsable
4. Procedimiento
5. Condiciones generales y restricciones

###### C. Considerar la siguiente estructura para elaborar Estándares o Especificaciones

1. Objetivo
2. Alcance
3. Especificación y características
4. Documentos asociados

##### 4.2. LA ESTRUCTURA DOCUMENTARIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ES EL SIGUIENTE.



###### A. La revisión de documentos está determinada por:

- Incorporación de un proceso.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-03 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02-01-2024 Página: 5 de 5
---	---	--

- Incorporación de un equipo.
- Cambio de las condiciones de trabajo.
- Todo documento del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y calidad, debe estar registrado en una lista maestra de documentos donde se identificará su vigencia.
- El documento debe estar codificado, con la estructura correspondiente y revisión vigente.
- El encabezado y pie de página tiene el siguiente formato:
- Título del documento, es el nombre del documento ya sea un procedimiento, instructivo, manual, etc. que se desarrollará.
- Código, identifica la procedencia y la correlación del documento:

**RRR-SSS-TTT-UU**

┌───┐	┌───┐	┌───┐	┌───┐	┌───┐	┌───┐
├───┤	├───┤	├───┤	├───┤	├───┤	├───┤
└───┘	└───┘	└───┘	└───┘	└───┘	└───┘
└───┘	└───┘	└───┘	└───┘	└───┘	└───┘

Numero
Tipo de documento
Módulos o procesos
Nombre Empresa

**RR – Tipo de documento:**

Siglas	Tipo de documento
MAN	Manual
RLG	Reglamento
PLN	Plan
PRO	Procedimiento
EST	Estándar
PET	Procedimiento escrito de trabajo seguro
INS	Instructivo / Documento técnico
FOR	Formularios (documentos que luego se convertirán en registros)

Quien apruebe debe firmar el documento para que este tenga validez.

**5. CONTROL DE CAMBIOS.**

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

**6. FORMATOS.**

- SER-SST-FOR-20 Lista Maestra de Documentos

**7. ANEXOS.**

## Anexo I. Procedimiento de manipulación de químicos de limpieza

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-04 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE MANIPULACION DE QUIMICOS DE LIMPIEZA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		<b>Página:</b> 1 de 6



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Alfonso Moreno de la Cruz	<b>Nombre:</b> John Batallanos Corrales	<b>Nombre:</b> Mario Luis Bonelly Barragan
<b>Cargo:</b> Coordinador SSOMA	<b>Cargo:</b> Administrador	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024
<b>Firma:</b>  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA 	<b>Firma:</b>   John W. Guzman Corrales Administrador de Servicios	<b>Firma:</b>   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

LIMA- PERU

2024

 Código: SER-SST-PRO-04 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE MANIPULACION DE QUIMICOS DE LIMPIEZA</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 2 de 6

## 1. OBJETIVO.

Establecer las normas básicas para la manipulación de químicos de limpieza evitando los riesgos en seguridad, salud y medio ambiente, con el fin de lograr así un trabajo más eficiente y seguro.

## 2. ALCANCE.

Aplica a todas las actividades en la manipulación de químicos de limpieza en los procesos de SERMANSA S.A.C.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. GENERALIDADES.

- Primero se debe de identificar el producto químico a manipular, este debe tener el Rombo de la NFPA y la hoja MSDS a disposición, seguidamente se debe verificar que el envase se encuentre en buen estado libre filtraciones y bien cerrado.
- El personal que manipule los productos químicos debe ser entrenado y explicado, antes de su uso.
- El uso del producto químico la realiza una persona entrenada y autorizada, se hará utilizando el EPP indicado en la hoja de seguridad, haciendo uso de la bandeja para la dilución de productos químicos.
- Inspeccionar el equipo de protección personal Se verificará el estado del equipo de protección personal, debe de encontrarse en buenas condiciones, así mismo se deberá utilizar el uniforme completo.
- Para almacenaje de productos químicos serán dentro de las bandejas de contención y en el caso de estar en estantes estos deben estar sujetos a la pared. Esto evita dispersión en caso de derrames, caídas de productos en los estantes.
- En caso de que ocurra un derrame de productos químicos, se deberá contener de forma inmediata, utilizando el EPP según lo indicado en las hojas MSDS, y utilizando los implementos del kit de emergencia para productos puros y los productos diluidos los implementos de limpieza diaria. En el caso de productos puros los residuos o paños absorbentes utilizados deberán colocarse en bolsas negras para luego disponerlos en el tacho correspondiente según el código de colores.
- Todos los equipos y herramientas deben ser dejados en orden y los residuos sólidos generados durante la tarea deben ser dispuestos de acuerdo al código de colores de residuos sólidos.

### 3.2. ALMACENAMIENTO.

Las medidas preventivas a tomar en el almacenamiento de productos químicos son las siguientes:

 <b>Código: SER-SST-PRO-04</b> <b>Versión: N° 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANIPULACION DE QUIMICOS DE LIMPIEZA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:3 de 6

- Para el almacenamiento de productos químicos se deberá de verificar que todos los productos químicos cuenten con su envase original y se encuentren en buen estado, correctamente cerrados así mismo deben contar con su bandeja de contención y deberán estar debidamente rotulados con las etiquetas correspondientes.
- Los productos deben ser fácilmente accesibles e identificables para evitar derrames accidentales, los envases deben estar perfectamente cerrados y etiquetados.
- Todos los productos químicos serán almacenados dentro de las bandejas de contención y en el caso de estar en estantes estos deben estar sujetos a la pared.
- El lugar de almacenamiento debe tener un suelo impermeable e inalterable en relación a los productos almacenados libre de obstáculos, ni pisos mojados y presentar una adecuada ventilación e iluminación
- Para evitar riesgos en el almacenamiento se deben identificar, mediante sus hojas de seguridad MSDS o el formato de MSDS en el lugar destinado a cada producto.
- En el caso de productos Inflamables se debe evitar colocarlos próximos a papeles, cartones o cualquier producto combustible.
- Los productos con pictograma de Tóxicos o Corrosivos deben almacenarse en los estantes más bajos.
- Tener en cuenta la compatibilidad entre sí de las sustancias peligrosas antes de ser almacenadas según la tabla de incompatibilidades adjunta.

	 Inflamables	 Explosivos	 Tóxicos	 Combustibles	 Nocivos Irritantes	 Corrosivos
 Inflamables	+	-	-	-	+	-
 Explosivos	-	+	-	-	-	-
 Tóxicos	-	-	+	-	+	-
 Combustibles	-	-	-	+	○	-
 Nocivos Irritantes	+	-	+	○	+	-
 Corrosivos	-	-	-	-	-	+
+	Se pueden almacenar conjuntamente					
○	Sólo pueden ser almacenados juntos si se adoptan ciertas medidas específicas de prevención					
-	No deben almacenarse juntos					

Fuente: SSOMA SERMANSA S.A.C.

- En caso de derrame el encargado deberá de utilizar paños para absorber el producto derramado, seguidamente colocará los paños impregnados con el producto químico

 Código: SER-SST-PRO-04 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE MANIPULACION DE QUIMICOS DE LIMPIEZA</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página:4 de 6

en bolsas negras para luego ser dispuestos en el tacho indicado según clasificación del código de colores.

### 3.3. ROTULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS.

- El rombo NFPA (sticker de seguridad para identificación de sustancias peligrosas), este dispositivo es de obligatoriedad colocar en todos los agentes químicos y/o sustancias peligrosas considerando los riesgos a la salud (color azul), inflamabilidad (color rojo), reactividad (amarillo) y condiciones especiales (blanco).
- Ver ejemplo de llenado de rótulo (tener en cuenta que agentes químicos ya vienen con rotulación de fábrica, lo que ya no es necesario la colocación del rombo NFPA).



Fuente: SSOMA SERMANSA S.A.C.

### 3.4. GESTION DE LOS ENVASES VACÍOS.

- Disponer los envases de productos químicos en el contenedor de color, según la cartilla del código de colores para la clasificación de los residuos sólidos
- Antes de proceder a llenar un envase (pulverizador o rociador) se debe comprobar que no tiene corrosión u otros daños, si es así desechar.

### 3.5. MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS.

- Primero se debe de identificar el producto químico a manipular, este debe tener el Rombo de la NFPA y la hoja MSDS a disposición o rotulación.
- Las medidas preventivas, y los equipos de protección personal (EPP), para la manipulación de los productos químicos, ya sean de limpieza o de mantenimiento se encuentran detalladas en la hoja de seguridad del producto.
- El plan de limpieza está diseñado para que no se deba trasvasar ningún producto, el envase debe encontrarse en buen estado libre filtraciones.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-04 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE MANIPULACION DE QUIMICOS DE LIMPIEZA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 5 de 6

- Todos los productos químicos utilizados para la limpieza y el mantenimiento se utilizan en su envase original o en los envases de trabajo identificados con el nombre del producto (rotulados del producto).
- En ningún caso se trasvasan productos de limpieza o de mantenimiento a envases sin identificación.
- Para hacer la dilución de los productos químicos las concentraciones del producto deberán hacerse según las indicaciones dadas.
- No mezcle los productos químicos entre sí, sino conoce las respectivas cantidades ni productos a mezclar por riesgo de reacción o combustión inesperada.
- En caso de tener dudas recurrir a las hojas MSDS del producto químico o solicitar ayuda al supervisor. su uso a las personas que manejan y manipulan los productos químicos.
- Una vez diluido, se habilita a los envases (pulverizador o rociador)
- Para diluir los productos químicos utilizando correctamente su EPP.
- Deberá de colocar los productos en sus respectivas bandejas de contención para evitar derrames, las concentraciones del producto deberán hacerse según las indicaciones del proveedor, dichas indicaciones fueron recomendadas por el fabricante para productos de limpieza; según el programa de limpieza.

### 3.6. REQUISITOS/RESTRICCIONES.

- Se verificará el estado del equipo de protección personal, debe de encontrarse en buenas condiciones, así mismo se deberá utilizar el uniforme completo.
- El equipo o maquina donde se manipule productos químicos debe estar la hoja MSDS.
- En caso de que ocurra un derrame de productos químicos, se deberá contener de forma inmediata, utilizando el EPP según lo indicado en las hojas MSDS, con los implementos del kit de emergencia, los residuos o paños absorbentes utilizados deberán colocarse en bolsas negras para luego disponerlo en el tacho correspondiente según el código de colores.

### 3.7. RETIRO Y FINALIZACION DEL TRABAJO.

- Dejar el área de trabajo en condiciones adecuadas retirando todo insumo químico utilizado siendo guardado en su envase adecuadamente para su reutilización.
- Los residuos sólidos generados durante la tarea deben ser dispuestos de acuerdo a la codificación de colores.
- Comunicará al supervisor de trabajo la finalización del trabajo y se retirará del área de acuerdo a las indicaciones del supervisor encargado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE MANIPULACION DE QUIMICOS DE LIMPIEZA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
Código: SER-SST-PRO-04		02-01-2024
Versión: N° 01		Página: 6 de 6

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

#### 5. FORMATOS.

- SER-SST-FOR-09 Lista de productos químicos.

#### 6. ANEXOS.

Anexo J. Plan de manejo de residuos solidos

 Código: SER-AMB-PLN-02 Versión: N° 01	<b>PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 1 de 5



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Batallanos Corrales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA 	Firma:   John V. Batallanos Corrales Administrador de Control	Firma:   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

LIMA- PERU

2024

 Código: SER-AMB-PLN-02 Versión: N° 01	<b>PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 2 de 5

## 1. OBJETIVO.

Reducir la generación de residuos a través de iniciativas como la implementación de buenas prácticas, programas de capacitación y sensibilización. Dando un adecuado manejo y reaprovechamiento de los residuos reciclables, disponiendo en forma segura los residuos que no puedan ser reusados o reciclados, de tal manera de no causar daños a la salud y al ambiente.

## 2. ALCANCE.

Aplicable a todas las actividades realizadas que generen residuos peligrosos y residuos no peligrosos por SERMANSA S.A.C.

## 3. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL PARA MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

ETAPA	Uniforme	Guantes	Calzado	Respirador
Acondicionamiento	Pantalón Polo Gorra	Resistentes a corrosión	De seguridad antideslizante	Mascarilla
Transporte Interno		Resistentes a corte	De seguridad antideslizante	Mascarilla
Almacenamiento Final/ Disposición Final		De nitrilo resistente a temperaturas	De seguridad antideslizante	Mascarilla

## 4. DESARROLLO.

### 4.1. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

Los residuos sólidos se pueden clasificar de diversas maneras como los podremos mostrar a continuación:

COLOR	DESCRIPCIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN
	Piezas metálicas (clavos, retazos de soldadura, alambre, otras piezas metálicas pequeñas).
	Basura común, que no se vaya a reciclar y no sea catalogado como residuo peligroso.
	Papeles y cartones
	Plástico (bolsas y envases plásticos, cubiertos descartables, etc.).

 <b>Código:</b> SER-AMB-PLN-02 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 3 de 5

	Vidrio (botellas, vasos y cualquier vidrio que no contenga químicos)
	Residuos orgánicos. Restos de la preparación de alimentos, de comidas, de jardinería, virutas de madera, aserrín o similares.
	Otros residuos peligrosos (recipientes de pinturas, envases de aerosoles, baterías, pilas y cartuchos de tintas de impresoras, filtros usados de equipos). Dependiendo del residuo peligroso que contendrá, se debe colocar el nombre del residuo del cual se está separando.

## 5. ACTIVIDADES DE GESTION.

### 5.1. CAPACITACION SOBRE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.

Como parte del Programa de Capacitaciones que busca sensibilizar al personal y reforzar la correcta segregación en la fuente se han programado capacitaciones como la ecoeficiencia y el manejo de residuos sólidos impartido a todos nuestros colaboradores.

### 5.2. INSPECCIONES PROGRAMADAS.

Se realizarán inspecciones, considerando el ciclo del proceso de manejo de residuos, desde su generación hasta el retiro de los residuos sólidos, como la inspección de equipos de protección personal utilizado por nuestros trabajadores.

## 6. MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.

### 6.1. MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SOLIDOS.

Segregación en la Fuente:

Esto conlleva a la reducción de riesgos asociados a la salud y al ambiente, así como utilizar en forma eficiente los recursos.

- Con las actividades realizadas dentro de las instalaciones del cliente y el tipo de residuos que se generan, estos se ubicarán en forma apropiada y no interferirán con las vías de tránsito, la acumulación en espacios inadecuados
- Para el manejo de la generación de residuos sólidos incluyen la reducción de fuentes generadoras de estos y la reutilización de insumos o productos. Dichas prácticas, consideran los siguientes aspectos:
  - Utilizar siempre los equipos de protección personal durante las actividades de recojo de residuos de los respectivos tachos y puntos ecológicos de las instalaciones del cliente.
  - Utilizar las herramientas de trabajo.
  - El reciclaje de materiales será realizado siempre que sea posible, para tal caso recogido de los puntos ecológicos indicados por el cliente.

 <b>Código: SER-AMB-PLN-02</b> <b>Versión: N° 01</b>	<b>PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:4 de 5

## 6.2. RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE INTERNO.

- La recolección de los residuos generados dentro de la ejecución de las actividades estará dada por una recolección selectiva que permite recoger de manera separada todos los residuos producidos.
- Deben encontrarse separados de acuerdo a sus características uniformes para ser transportados al área temporal.
- Los residuos no peligrosos cuentan con una frecuencia de recolección establecido por los clientes.

### Frecuencia establecida para la recolección de residuos sólidos no peligrosos.

Tipo de Residuos	Frecuencia
Orgánicos	Según Camión Municipal
Generales	
Papel y Cartón	Según se requiera
Plásticos	
Vidrios	

- Los residuos orgánicos y generales pueden ser recolectados, estos serán trasladados en bolsas plásticas hacia el área de almacenamiento temporal.
- Los residuos peligrosos serán recolectados teniendo presente las medidas de seguridad correspondientes y serán trasladados a su respectivo almacén temporal cada vez que se generen, todos los recipientes se encontrarán debidamente rotulados mantenidos en buenas condiciones.

## 6.3. ALMACENAMIENTO TEMPORAL.

- Todas las áreas (Oficinas, Zonas comunes, kitchenettes, áreas de almacén, servicios higiénicos) serán recolectadas en el área de almacenamiento temporal, para su posterior disposición final.
- Siguiendo las medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional, estas áreas están ubicadas de acuerdo a la disponibilidad de espacio de cada sede.
- Se ha dispuesto que las condiciones establecidas que deben cumplir las áreas de almacenamiento temporal de residuos, las cuales son:
  - Dispositivos de Almacenamiento con tapa según código de colores
  - Lugar restringido a animales domésticos y a personas ajenas al lugar.
  - El área debe guardar orden y no debe presentar desorden o materiales que no estén destinados para entregarse al servicio de recolección o para reciclaje, es responsabilidad del personal mantener el orden y limpieza del almacén temporal de residuos.
  - El área designada para el almacenamiento de residuos peligrosos contara con una buena señalización.

Se comunicará sobre los Almacenes Temporales de Residuos no se encuentren al tope de su capacidad de almacenamiento al área respectiva; de presentarse estas condiciones dan

 <b>Código:</b> SER-AMB-PLN-02 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página: 5 de 5

aviso inmediato al coordinador de Servicios Generales para que realice las acciones necesarias a fin de efectuar el retiro de residuos.

#### 6.4. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.

Entre las prácticas de disposición de los residuos se promueven de manera continua las prácticas de reúso, reciclaje y tratamiento previo, seguido por las buenas prácticas de disposición final indicado a nuestros colaboradores por parte del cuidado del medio ambiente y la reducción del impacto negativo ambiental.

#### 6.5. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS.

Cualquier material que sea peligroso puede eventualmente convertirse en un residuo peligroso.

Los materiales peligrosos que no pueden ser usados o devueltos área, deberán ser dispuestos mediante como residuos peligrosos previa coordinación con el responsable del cliente, que indicará donde se dispondrá para su respectivo recojo.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
00	Versión original	-

### 8. ANEXOS.

**Anexo K. Procedimiento de gestión del cambio**

 Código: SER-SST-PRO-16 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024 Página: 1 de 4



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Batallanos Corrales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMAC 	Firma:   John W. Batallanos Corrales Administrador de Control	Firma:   Mario L. Bonelly Barragan GERENTE GENERAL

**LIMA- PERU**

**2024**

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-16 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:2 de 4

## 1. OBJETIVO.

Asegurar que los cambios que se generen en las actividades no ocasionen lesiones o enfermedades a los operadores, daños a la propiedad o al medio ambiente.

## 2. ALCANCE.

El presente documento aplica a las actividades, procesos y servicios desarrollados de SERMANSA S.A.C.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. IDENTIFICACION DEL CAMBIO

- Para realizar la Identificación de Peligros y Riesgos asociados (IPERC) se debe:
  - Identificar los peligros de cada tarea
  - Evaluar el riesgo inicial para cada peligro, sin controles
  - Aplicar controles para disminuir el riesgo inicial, de ser necesario.
  - Si fuera no-aceptable, reevalúe los controles y aplique otros, de ser necesario, para llegar a niveles aceptables de riesgo.
  - Evaluar la aceptabilidad del riesgo residual.

### 3.2. EVALUACION DEL CAMBIO

- Todas las propuestas de cambio deben ser evaluadas en las áreas para identificar:

CLASE	GRUPO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO DE CAMBIO
Creación	Edificación	Ampliación
		Reubicación
		Reparaciones
		Instalaciones temporales
	Equipos	Nuevo estándar Equipos de protección personal
		Maquinas nuevas distintas
Materiales	Adquisición de producto químico nuevo	
Modificación	Edificación	Cambio de los materiales estructurales
	Equipos	Cambio en la estructura del equipo
	Materiales	Cambio en la composición del producto químico utilizado
	Otros	Cambios en la estructura organizacional
		Requisitos legales

- El equipo de análisis estará formado por:
  - Gerente General.
  - Administración
  - Jefatura de Operación
  - Jefatura de RR.HH.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-16 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 3 de 4

- SSOMA.
- La evaluación debe involucrar al personal afectado por el cambio propuesto.

### 3.3. PLANTEAMIENTO DEL CAMBIO

- Se debe comunicar la información apropiada sobre el cambio y se debe brindar la capacitación a todos aquellos relacionados.
- Al ejecutar los cambios se asegurará que:
  - Los controles son apropiados y están en funcionamiento.
  - Si existe controles para reducir el riesgo producto del cambio, se implementarán y/o mejorarán dichos controles.
  - Si en caso no existieran controles desarrollados, jefe de área asignará responsables para el desarrollo de los mismos.
  - Los procedimientos de emergencia se han probado y establecido.
  - Los operadores recibieron el entrenamiento necesario.
  - Se desarrollaron los estándares y procedimientos necesarios.
  - Se actualizó la inducción general si el cambio lo hizo necesario.
  - Los requerimientos legales se completaron.
  - Las evaluaciones de riesgo operativas se completaron.
  - Los procesos de seguimiento se prepararon.
  - En caso no sea factible ajustar los controles se deberá redefinir el alcance del cambio y elaborar un nuevo perfil de riesgos y solicitar una nueva aprobación.

### 3.4. REVISION DEL CAMBIO

- El Área SSOMA debe realizar anualmente una auditoría que permita la revisión de procedimientos operativos y requerimientos de mantenimiento.
- Se debe realizar una revisión formal para evaluar el impacto actual y las razones de cualquier contingencia.
- Cuando ocurra una gestión de cambio que implique un cambio urgente sin pérdida de tiempo no mayor a un día, el jefe de área o quien él delegue, podrá autorizar el mismo sin la aplicación del presente procedimiento, previa evaluación y control de los riesgos que este cambio implique.
- En caso de que el cambio quede como definitivo se debe completar el procedimiento normal o, en todo caso, se requiere la evaluación de los riesgos como documentación de los cambios realizados durante la situación de emergencia.

### 3.5. INMUTABILIDAD DEL CAMBIO

- Un cambio no sucede cuando se realizan algunas de las siguientes actividades:
  - Mantenimientos de rutina, limpieza o servicio de equipos o reemplazo directo de los mismos por uno de iguales características.
  - Variación en las condiciones de funcionamiento que no excedan lo establecido en los parámetros operativos.
  - Programas de mantenimiento preventivo llevados a cabo de acuerdo a procedimientos establecidos.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-16 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:4 de 4

- o Reubicación o movimiento de equipos portátiles siempre que responda a lo programado.
- o Modificaciones menores a rotaciones o turnos de trabajo asignados, respetando siempre los procedimientos establecidos.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

#### 5. FORMATOS.

- SER-SST-FOR-35 Formato de gestión del cambio.

#### 6. ANEXOS.

Anexo L. Procedimiento de selección y evaluación de proveedores

 Código: SER-SST-PRO-13 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 1 de 6



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Batallanos Corrales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA 	Firma:   John W. Batallanos Corrales Administrador de Compras	Firma:   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

LIMA- PERU

2024

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-13 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROVEEDORES</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:2 de 6

## 1. OBJETIVO.

Asegurar la calidad de los servicios suministrados externamente a través de la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de SERMANSA S.A.C. con el fin de asegurar que su nivel del servicio cumple con los requisitos de SERMANSA S.A.C. y crear una relación de mutuo beneficio entre la empresa y sus proveedores.

## 2. ALCANCE.

Aplicable para la selección y evaluación de los proveedores involucrados con los procesos de SERMANSA S.A.C.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. SOLICITUD Y BÚSQUEDA DE PROVEEDORES EN EL MERCADO.

- El área de operación debe notificar al área Administrativa vía correo electrónico sobre la necesidad de adquirir un nuevo servicio o producto.
- Esta notificación debe incluir todos los requerimientos del producto o servicio a adquirir con el fin de facilitar la búsqueda y segmentación de los proveedores existentes en el mercado.

### 3.2. FILTRO INICIAL DE NUEVOS PROVEEDORES.

- Una vez el área Administrativa de su aprobación, se ejecutará la búsqueda de proveedores existentes en el mercado, debe realizar un filtro inicial de las posibles opciones teniendo en cuenta:
  - Capacidad para prestar el servicio.
  - Permisos legales y regulatorios, si aplica.
  - Revisión de listas restrictivas.
  - Trayectoria en el mercado.
  - Si alguno de las posibles opciones NO cumple con los dos filtros, se debe descartar y no continuar con el proceso de vinculación.

### 3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN INICIAL PARA LA SELECCIÓN.

- Posterior a la aplicación del primer filtro de este procedimiento, se deben evaluar los siguientes criterios para las opciones disponibles con el fin de determinar cuál es la mejor opción.
- Es necesario tener al menos tres (3) opciones de proveedor potenciales para garantizar la transparencia del proceso de selección.
- La escala de calificación para cada uno de los criterios a evaluar es de 1-5, donde:

 Código: SER-SST-PRO-13 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 3 de 6

5-Excelente	4-Muy bueno	3-Bueno	2-Regular	1-Malo
-------------	-------------	---------	-----------	--------

- A continuación, se describen los criterios, su significado y el valor asignado para cada uno en el puntaje total de calificación. Adicionalmente se definen los aspectos a tener en cuenta para asignar el valor en la escala de 1- 5.

Criterio	Descripción
Precio (unitario y transporte)	Corresponde al valor económico ofrecido por el proveedor para el producto/servicio. Si aplica se debe tener en cuenta el costo del transporte.
Ficha técnica del producto /servicio, Hoja de seguridad (MSDS) y resolución ministerial	Corresponde a la medición de calidad del producto/ servicio a adquirir. Se evalúa la ficha técnica al contener todas las especificaciones para el suministro.
Atención proveedor	Corresponde a los canales de atención al cliente y la facilidad para acceder a ellos. También al soporte brindado posterior a la adquisición del producto/servicio.
Garantía del producto/servicio	Corresponde a la garantía de los productos/servicios en caso de falla asociada a un error del proveedor.
Tiempos de entrega	Corresponde a los tiempos ofrecidos por el proveedor para entregar o prestar el producto/servicio a adquirir.
Valor agregado	Corresponde a cualquier otra característica adicional que ofrezca el proveedor como por ejemplo servicios de entrenamiento para el uso, descuento especial, entre otros.

- El proveedor seleccionado será el que tenga más alta calificación ponderada. En caso que se decida que se decidirá otro proveedor el cual no tenga la más alta calificación deberán documentarse las razones y el análisis por el cual se ha tomado la decisión.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN INICIAL DE PROVEEDORES							
Proveedor	Precio	Ficha técnica	Servicio posventa - atención al cliente	Garantía	Tiempos de entrega	Valor agregado	Total
AAA	2	5	4	5	3	4	3.95
BBB	3	4	3	5	3	4	3.70
CCC	5	2	1	3	5	2	2.90

 <b>Código: SER-SST-PRO-13</b> <b>Versión: N° 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROVEEDORES</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:4 de 6

- De acuerdo con el ejemplo el proveedor AAA debe ser el seleccionado puesto que obtuvo la más alta calificación de los criterios evaluados.

#### 3.4. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN.

- Para el evaluar la continuidad y el nivel del servicio de los proveedores de la compañía, se debe realizar un seguimiento de los siguientes aspectos durante cada trimestre. Lo anterior para clasificar el listado de proveedores según su cumplimiento y generar planes de acción en caso de que se llegue a requerir.
- La escala de medición es la misma utilizada para la selección inicial:

5-Excelente	4- Muy bueno	3-Bueno	2-Regular	1-Malo
-------------	--------------	---------	-----------	--------

- Cada año se evaluarán los siguientes criterios, El resultado de la evaluación será comunicado al proveedor por el coordinador de operaciones con el fin de que puedan tomar las acciones para la mejora continua de sus procesos.

Criterio	Descripción
<b>Calidad producto/servicio</b>	Este criterio se mide de acuerdo con la cantidad de entregas conformes o prestación de servicio conforme sobre el total de entregas en el periodo evaluado. Para asignar la calificación se debe tener en cuenta. 5-Excelente: 95 - 100% de entregas conformes. 4- Muy bueno: 85-94% de entregas conformes. 3-Bueno: 75-84% 2-Regular: 50-74% de entregas conformes. 1-Malo: menos del 50% de entregas conformes.
<b>Tiempo en la entrega</b>	Este criterio se mide de acuerdo con la cantidad de entregas o prestación de servicio dentro de los tiempos acordados sobre el total de entregas en el periodo evaluado. Para asignar la calificación se debe tener en cuenta: 5-Excelente: 95 - 100% de entregas a tiempo. 4- Muy bueno: 85-94% de entregas a tiempo. 3-Bueno: 75-84% 2-Regular: 50-74% de entregas a tiempo. 1-Malo: menos del 50% de entregas a tiempo.
<b>Conformidad del servicio.</b>	Corresponde a la satisfacción del usuario final entendido como el área de la compañía que utilizó el servicio/producto del proveedor. La calificación se realiza promediando las respuestas de los usuarios de acuerdo con la escala de 1-5.
<b>Reclamaciones</b>	Corresponde a la cantidad de reclamaciones generadas al proveedor en el periodo evaluado. Para asignar la calificación se debe tener en cuenta: 5-Excelente: 0 reclamaciones. 4- Muy bueno: 1 reclamación. 3-Bueno: 2 reclamaciones. 2-Regular: 3 reclamaciones. 1-Malo: más de 3 reclamaciones.

- Aunque los criterios de evaluación para los proveedores son iguales, para facilitar el análisis de la información según el riesgo e impacto para el negocio, se categorizarán los proveedores así:

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-13 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROVEEDORES</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 5 de 6

<b>CATEGORÍA 1 PROVEEDORES CRÍTICOS</b>	<b>CATEGORÍA 2 PROVEEDORES NO CRÍTICOS</b>
Estos proveedores son aquellos cuyo servicio/producto está involucrado directamente en los productos o servicios de SERMANSA S.A.C.	Estos proveedores son aquellos que no están directamente involucrados en los productos/servicios de SERMANSA S.A.C.

- De acuerdo con el puntaje total obtenido para el proveedor evaluado, se pueden obtener los siguientes resultados:

<b>Resultado 1: Proveedor confiable</b>	<b>Resultado 2: Proveedor condicional</b>	<b>Resultado 3: Proveedor no confiable</b>
Puntaje entre 4 - 5	Puntaje entre 3 - 4	Puntaje <3
Proveedor con buen desempeño el cual se considera que no representa riesgo para la organización.	Proveedor que tiene áreas de mejora y se deben establecer acciones para el mejoramiento de acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas. Representa un problema potencial para la organización.	Proveedor que representa un riesgo para la organización. Se debe realizar una auditoría en las instalaciones del proveedor para evaluar el riesgo y tomar la decisión de continuar o no con los servicios/productos del proveedor. En caso de continuar con el proveedor se deben establecer acciones para el mejoramiento de acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas

- A continuación, se describe un ejemplo de la metodología, el formato asociado para realizar esta reevaluación inicial.

Nombre proveedor	Categoría	Calidad 30%	Oportunidad en entrega 30%	Evaluación usuario 20%	Reclamaciones 20%	Calificación	Estado de aprobación
AAA	Critico	5	3	4	5	4,2	Confiable
BBB	Critico	2	1	3	4	2,3	No confiable
CCC	Critico	3	5	4	3	3,8	Condicional

### 3.5. REQUERIMIENTOS DE SSOMA PARA PROVEEDORES.

Al verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad, salud ocupacional, contemplados en la ley y en normativas vigentes, por parte de una empresa proveedora nos permitirá determinar los riesgos en materia de seguridad, salud ocupacional, en la prestación de servicios confiables por parte de un proveedor responsable a SERMANSA S.A.C.

<b>Ítem</b>	<b>Temas Tratados en la Inducción</b>
1	Política SST, RISST, Comité SST, Plan anual SST.

 <b>Código: SER-SST-PRO-13</b> Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 6 de 6

2	Objetivos y metas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3	IPERC Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y controles por puesto de trabajo.
4	Mapa de Riesgos y evacuación.
5	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6	Reporte de accidentes; Póliza de SCTR.
7	Actuación en casos de emergencias.
8	E.P.P(Equipos de Protección Personal) específico para cada actividad.
9	Señalización de seguridad.
10	Manejo de Residuos sólidos.
11	Manejo de Productos químicos.
12	Ergonomía laboral.
13	Procedimientos de trabajo seguro para actividades rutinarias y no rutinarias.
14	Medidas de vigilancia, prevención y control del COVID-19 de acuerdo a la normativa vigente.
15	Prevención y sanción del hostigamiento sexual; Comité de intervención en casos de hostigamiento sexual.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

#### 5. FORMATO.

- SER-SST-FOR-28 Ficha de Selección de Proveedores.
- SER-SST-FOR-29 Ficha de Evaluación de Proveedores.
- SER-SST-MAT-10 Matriz de Evaluación de Proveedores

#### 6. ANEXOS.

Anexo M. Plan de seguridad de emergencia

 Código: SER-SST-PLN-04 Versión: N° 01	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 1 de 10



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Afonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Botallanos Corales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan	Nombre: Berrospi Robles Hector
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General	Cargo: Representante de los Trabajadores
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Afonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA	Firma:  John Botallanos Corales Administrador	Firma:  Mario L. Bonelly Barragan Gerente General	Firma: 

LIMA- PERU

2024

	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
<b>Código: SER-SST-PLN-04</b>		<b>02-01-2024</b>
<b>Versión: N° 01</b>		<b>Página: 2 de 10</b>

## **1. OBJETIVO.**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL.**

Contar con una organización debidamente preparada y orientada a la prevención y protección de los trabajadores, contratistas, clientes y visitantes de SERMANSA S.A.C.

Comunicar a los colaboradores, directos e indirectos y visitantes los procedimientos a seguir en una situación de emergencia o contingencia dentro de las instalaciones donde se realiza los servicios.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Responder de manera oportuna, rápida y eficiente ante cualquier emergencia o contingencia, de tal forma que cause el menor impacto posible a la seguridad, salud y medio ambiente.
- Establecer las medidas de respuesta ante emergencia o contingencia en las cuales se vea afectado el personal de SERMANSA S.A.C.

## **2. ALCANCE Y APLICACIÓN DEL PLAN.**

El presente Plan de Emergencia y Contingencia está diseñada para aplicar a todo el personal de SERMANSA S.A.C.

## **3. FORMACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS.**

### **3.1. JEFE DE EMERGENCIA.**

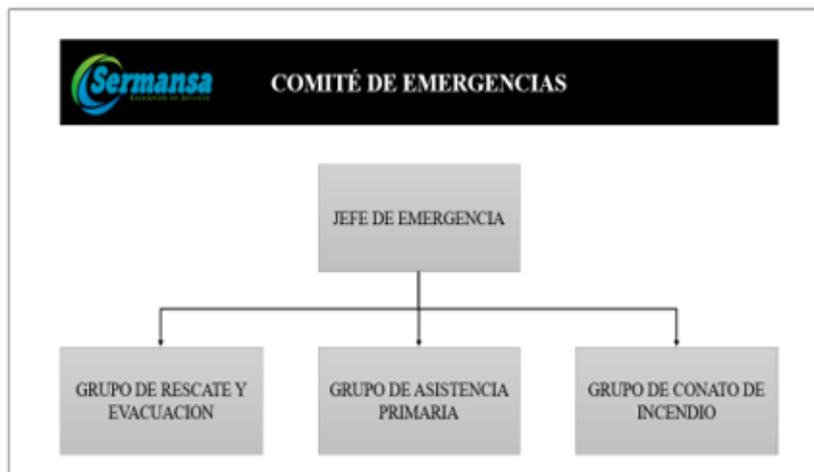
- Dirigido por el jefe de Emergencia. Ing. Alfonso Moreno de la Cruz quien tendrá a cargo las brigadas de emergencia además de cumplir:
- Gestionar íntegramente el salvaguardo del personal de SERMANSA S.A.C. con colaboración municipal.
- Actualizar el Procedimiento de SERMANSA S.A.C ante Emergencias.
- Preparar los grupos de actuación a emergencias.
- Respaldar a sus compañeros en los simulacros.
- Transmitir los números de los jefes de área, bomberos, policía, hospitales, etc.
- Dirigir y regular las maniobras planeadas en circunstancias de emergencia.

### **3.2. GRUPOS DE EMERGENCIA.**

- Los grupos son integrados por empleados de SERMANSA S.A.C., que se despliegan organizadamente en las fases preventiva, operativa y recuperación de una emergencia.
- Los grupos se instalan en las oficinas de SERMANSA S.A.C. ubicadas en la Calle República de Portugal 415, Breña Lima:

 <b>Código:</b> SER-SST-PLN-04 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 3 de 10

- Grupo de rescate y evacuación.
- Grupo de asistencia primaria.
- Grupo de conato de incendio.



### 3.3. DISPOSICIONES DEL GRUPO DE RESCATE Y EVACUACIÓN.

- Preventiva:
  - Ubicar los accesos de salida de las instalaciones SERMANSA S.A.C. encaminando
  - Reconocer el sistema de Alarma del local.
- Operativa:
  - Orientar hacia el punto exterior de congregación.
  - Comunicar las indicaciones para el retiro de las instalaciones
  - Comprobar que nuestro personal y visitantes logren alcanzar el punto exterior de congregación
- Recuperación:
  - Comprobar que todos alcancen el punto externo de congregación.
  - Aguardar un período de tiempo por si acaece otro lapso sísmico.
  - Indicar el reingreso a las instalaciones cesado el siniestro.

### 3.4. DISPOSICIONES DEL GRUPO DE ASISTENCIA PRIMARIA.

- Preventiva:
  - Prepararse en administración de asistencia primaria esencial y traslado de lesionados.
  - Sostenimiento y verificación de botiquines.
  - Acondicionan el lugar de reunión para los lesionados hasta su traslado a la clínica particular más cercana.

	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
<b>Código: SER-SST-PLN-04</b>		<b>02-01-2024</b>
<b>Versión: N° 01</b>		<b>Página:4 de 10</b>

- Operativa:
  - Facilitar la asistencia primaria utilizando los elementos del botiquín por lesiones y laceraciones.
  - Solicitar el transporte para a la clínica particular más cercana activando el SCTR.
- Recuperación:
  - Efectúan la reintegración de elementos aplicados de los botiquines.
  - Elaboran una lista de las personas atendidas y las que se trasladaron a la clínica.

### 3.5. DISPOSICIONES DEL GRUPO DE CONATO DE INCENDIO.

- Preventiva:
  - Se instruyen en prácticas de manipulación de aparato contra incendios.
  - Conocer la posición del tablero en SERMANSA S.A.C. para la suspensión del circulado eléctrico.
  - Revisan periódicamente la condición de los aparatos contra incendios.
- Operativa:
  - Manipular el extintor quitando el precinto de resguardo y dirigiendo a la llamada reservando una longitud conveniente.
  - Notificar el repliegue del personal activando el sistema de alarma.
  - Trasládarse hacia el tablero para la suspensión del circulado eléctrico.
  - Dar parte a los bomberos cuando no logre someter el amago incendio
- Recuperación:
  - Comprobar que todos se hallen en el punto externo de congregación.
  - Evaluar el perímetro de la instalación para consentir el reingreso.
  - Indicar el reingreso una vez extinguido el perjuicio.

## 4. PROTOCOLOS PARA EVACUACIÓN.

### 4.1. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS, INCENDIOS, DESASTRES.

- **Antes de un SISMO.**
  - Establezca y conozca las áreas internas y externas del lugar donde desarrolla sus actividades laborales
  - Establezca su ruta de escape hacia las zonas de seguridad. Tenga un recuerdo permanente de su ruta.
  - Inspeccione periódicamente las diferentes áreas de trabajo de la planta, con la finalidad de proceder a una evaluación permanente de los riesgos de sectores específicos.
  - Elimine permanentemente los obstáculos que pudiera haber en su ruta de escape.
  - Piense que usted podría ser el primero en escapar, luego entonces sería el encargado de abrir la puerta de salida, verifique que esta sea de fácil apertura.

	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
<b>Código: SER-SST-PLN-04</b>		<b>02-01-2024</b>
<b>Versión: N° 01</b>		<b>Página: 5 de 10</b>

- **Durante un SISMO.**
  - Desde que se inicia un sismo tome conciencia de la importancia de contagiar serenidad; manténgase sereno y recuerde que si pierde la serenidad contribuirá a originar el pánico y el desorden.
  - Pase la voz a los demás y si puede adelántese a abrir la puerta de la ruta de escape.
  - Salga en orden, con paso firme y rápido y sin correr, dirijase a las zonas de seguridad, ayudando a aquellas personas que lo necesitan,
  - Si se encuentra operando una máquina o equipo eléctrico, proceda a apagarlo y luego ubicarse en la zona de seguridad interna más cercana.
  - Si alguna persona se desesperara, llorara o gritara, entonces usted levantando el tono de su voz dirá ¡en orden!, ¡calma!, ¡despacio!, ¡guarden tranquilidad! A fin de que no pierdan la razón.
  - Las damas si fuera posible se quitarán los zapatos de tacos, esto le facilitará su escape.
  - Si no escapara prontamente, ubíquese cerca de las columnas o vigas consideradas como áreas de seguridad.
  - Permanezca en la zona de seguridad interna hasta que termine el movimiento sísmico.
  
- **Después de un SISMO.**
  - Después de un sismo de gran magnitud, se debe estar preparado para las réplicas que puedan presentarse.
  - Utilice una radio a pilas y escuche los boletines de emergencia.
  - Las brigadas se harán cargo de la evacuación y rescate de personas atrapadas.
  - La brigada de primeros auxilios brindará la atención básica hasta la llegada del personal médico.
  - En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto. Deje que las brigadas de emergencia se encarguen de brindar los primeros auxilios a los trabajadores que pudieran resultar heridos.
  - Una vez controlada la situación, se dispondrá la vuelta a la normalidad de las operaciones, para lo cual se activará la sirena general por un minuto, como señal de término de la emergencia.
  - El regreso al área de trabajo debe ser en forma ordenada.
  - No use el teléfono, excepto para llamadas de emergencias; encienda la radio para enterarse de la situación, recibir información y directivas de las autoridades. Colabore con ellas.
  - El coordinador general de emergencias procederá a elaborar el reporte de emergencia, indicando:
    - Fecha y hora de la ocurrencia
    - Tipo de riesgo presentado
    - Localización de daños

 <b>Código: SER-SST-PLN-04</b> <b>Versión: N° 01</b>	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:6 de 10

- Acciones tomadas
- Dicho reporte deberá ser presentado al Comité de Emergencias.

## 4.2. SIMULACROS DE EMERGENCIA.

### 4.2.1. GENERALIDADES.

Los simulacros de emergencias tienen por objetivo entrenar al personal de SERMANSA S.A.C. para que sepa conducirse en caso se produjera un siniestro y probar las bondades del presente Plan de Contingencia. El programa de simulacros lo desarrollará

el Departamento de Seguridad y deberá cumplirse sin excepciones, siendo de participación obligatoria para todo el personal (Gerentes, Jefes y trabajadores) presentes en el área de su ejecución.

Los simulacros se realizarán, como mínimo cada seis meses, los cuales podrán comprender:

- Simulacros en caso de incendio.
- Simulacros de sismo y evacuación.

Para que el programa de simulacros se desarrolle de la mejor manera, es necesario capacitar al personal mediante charlas de capacitación.

Para la ejecución del programa de simulacros, se considerarán las siguientes opciones:

- Ejecución de un simulacro en donde se indique el día y la hora en que se realizará el mismo.
- Ejecución de un simulacro en donde se indique solamente el día en que se realizará el mismo.
- Ejecución de un simulacro en donde no se indique el día ni la hora del mismo.

La comunicación de la realización de estos simulacros será a través de todos los medios de comunicación disponibles.

### 4.2.2. PROTOCOLO PARA SIMULACROS DE EMERGENCIAS.

- A la hora escogida para realizar el simulacro se hará sonar la sirena por espacio de 60 segundos, esto significa que se está produciendo una emergencia de alta intensidad y que todo el personal deberá actuar como si fuera real.
- A la escucha de la sirena el personal hará abandono del área de trabajo por la puerta de evacuación que le sea más cercana, en forma serena y silenciosa, siguiendo su ruta de escape y se dirigirá hacia su zona de seguridad externa.
- El personal deberá desplazarse con paso rápido y firme, cubriéndose la cara y cabeza con las manos y brazos entrelazados a la altura de la cabeza con la finalidad de que las esquirlas de los vidrios de las ventanas, que se puedan romper por la contracción de las paredes, no les hagan daño.

 <b>Código:</b> SER-SST-PLN-04 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 7 de 10

- Las damas se quitarán los zapatos con tacos altos (salvo que existan vidrios rotos), lo que les facilitará su desplazamiento hacia las zonas de seguridad.
- Al llegar a las zonas de seguridad externas el personal se agrupará por área de trabajo guardando silencio. La persona de mayor jerarquía apoyado por el Coordinador de Evacuación de su área verificará la presencia de su personal, en caso faltará alguien, esta novedad será comunicada a la brigada de Rescate quienes iniciarán las acciones de localización y rescate.
- El simulacro de emergencias requiere de una franca participación de todo el personal, ello le permitirá, en un caso real, saber qué hacer y cómo actuar para salvaguardar su integridad física y la de sus compañeros de labores.
- Para las acciones referidas a “Primeros Auxilios” e “Incendio” se han conformado las siguientes brigadas de emergencias: Incendio y Primeros Auxilios, cuyos integrantes
- bajo la dirección del jefe de cada brigada, procurarán desarrollar su actividad en la forma más rápida y eficaz.
- Con la finalidad de aplicar las medidas correctivas y optimizar el presente plan, los simulacros deberán ser evaluados midiendo los siguientes indicadores:
  - Tiempos de respuesta, tanto de las brigadas como de las diferentes áreas de trabajo involucradas.
  - Actitud y participación de las personas.
  - Orden.
  - Comunicaciones.
  - Operatividad de los equipos utilizados.
  - Preparación del personal que intervino.
  - Tiempo de respuesta del apoyo externo (si se considera en el simulacro).
  - Otros que se considere convenientes.
- Después del simulacro de emergencias y de acuerdo a cómo ha sido planeado y desarrollado, el jefe de cada Brigada informará al Departamento de Seguridad las dificultades que pudieran haber tenido e igualmente emitirán los comentarios y recomendaciones que pudieran tener, a fin de corregir las deficiencias encontradas y mejorar los futuros entrenamientos.

## 5. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO Y AMAGO INCENDIO.

### 5.1. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIOS O EXPLOSIONES.

- **Antes del incendio.**
  - Esté siempre alerta. La mejor manera de evitar los incendios es la prevención.
  - Mantener permanentemente despejadas las rutas de evacuación.

	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
<b>Código: SER-SST-PLN-04</b>		<b>02-01-2024</b>
<b>Versión: N° 01</b>		<b>Página:8 de 10</b>

- Identificar al menos dos formas de abandonar el área de trabajo.
  - Disponer de escaleras portátiles de emergencia para los pisos superiores.
  - Procurar que los cables de lámparas, aparatos eléctricos y motores de maquinarias se encuentren en perfectas condiciones.
  - No Realizar demasiadas conexiones en contactos múltiples, para evitar la sobre carga de los circuitos eléctricos. Redistribuya los aparatos o instale circuitos adicionales. Todo contacto o interruptor debe tener siempre su tapa debidamente aislada.
  - Antes de salir del área de trabajo revise que los aparatos eléctricos estén apagados o perfectamente desconectados.
  - Ensayar el plan de evacuación como mínimo dos veces al año.
- **Durante el Incendio.**
    - Al ocurrir un incendio, sea de pequeña o gran magnitud, inmediatamente deberán tomar acción los brigadistas.
    - Los brigadistas harán uso de los equipos portátiles de extinción.
    - Si el incendio fuera de gran magnitud, inmediatamente se deberá tocar la alarma contra incendio y solicitar el apoyo de los bomberos.
    - Los brigadistas y las jefaturas de áreas donde se produce el incendio procederán a evacuar al personal por los lugares establecidos.
    - Al oír la alarma de incendio, el personal de la brigada de primeros auxilios se dirigirá al lugar de la emergencia.
    - Una vez evacuado el personal de las áreas involucradas, si el incendio es de pequeña magnitud los brigadistas deberá extinguirlo.
    - Si el incendio fuera de gran magnitud, la extinción y el control se realizará con los bomberos y con el apoyo de los brigadistas.
    - El personal evacuado se deberá mantener alejado del lugar del siniestro en sus zonas de seguridad externa asignadas
  - **Después del Incendio:**
    - Luego de que los bomberos verifiquen la extinción total del incendio, los brigadistas procederán a ingresar para limpiar y ordenar el lugar y eliminar el riesgo de que se reinicie el fuego.
    - Los brigadistas después de su participación, volverán a sus puestos de trabajo si las condiciones de la instalación lo permiten.
    - El jefe de área donde ocurrió el incendio, deberá elaborar el informe preliminar ocurrido el evento y posteriormente realizar la investigación del hecho con un plazo máximo de cinco (5) días de ocurrido el mismo, este informe deberá contener:
      - Área, fecha y hora del incendio.
      - Causas del incendio.
      - Descripción de los daños (ilustrar con planos, fotos, croquis, etc.).
      - Acciones tomadas durante el incendio.

 <b>Código:</b> SER-SST-PLN-04 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:9 de 10

- Estimación del valor de pérdidas.
- Recomendaciones.

## 6. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS.

### 6.1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN.

#### 6.1.1. MEDIDAS GENERALES EN CASO DE ACCIDENTE.

- A. **MANTENER** la calma.
- B. **PROTEGER:** al herido y evitar más daños (Asegúrese que el herido y Usted estén fuera de peligro, Aísle al accidentado de los espectadores, procurando mantener el lugar en que se encuentra despejado).
- C. **AVISAR:** llamar al número de emergencias (116). a los servicios de socorro. No dejar solo al accidentado y encargar a otra persona que avise a los servicios de emergencia.  
Al llamar informar:
- Indique el lugar exacto del accidente: calle o carretera, número o punto kilométrico, etc.
  - Indique el tipo de accidente y circunstancias que puedan agravar la situación: heridos atrapados, riesgo de incendio, escape de gas.
  - Indique el número de heridos y el estado aparente.
  - Identifíquese, las llamadas anónimas no inspiran confianza.
  - Cuelgue siempre en último lugar.
  - Regresa al lugar del accidente y comunique que la ayuda está en camino.
- D. **SOCORRER:** En primer lugar, sólo debemos realizar aquello de lo estemos totalmente seguros ya que se podrían causar daños mayores. Particularmente extremar la precaución en mover al accidentado, ya que no tenemos certeza sobre qué lesión tiene y podríamos agravar su situación. Al accidentado deberemos colocarlo siempre que sea posible en la posición lateral de seguridad. De ser necesario brindar los primeros auxilios  
Abríguelo en caso de encontrarse en un ambiente frío (válido también en caso shock).  
No le suministre agua ni otro líquido a la víctima si está inconsciente.  
Unifique los movimientos, si se debe trasladar al herido sobre camilla o superficie dura (no lo mueva si sospecha de lesiones óseas, articulares).

#### 6.1.2. EVALUACIÓN INICIAL DEL ACCIDENTADO.

##### 6.1.2.1. VALORACIÓN PRIMARIA.

- a. Estado de **consciencia:** observar que el accidentado está consciente, si no hay respuesta a estímulos como presión, frío y calor, es indicador de que está inconsciente.

 <b>Código:</b> SER-SST-PLN-04 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 10 de 10

- b. Respiración: comprobar si respira, observando el movimiento del pecho del accidentado, ponga su mejilla cerca de la nariz y boca a fin de percibir la respiración.
- Frecuencia respiratoria: 12-20 x min.
  - Circulación: comprobar si tiene pulso; la zona de más fácil medida es el cuello.
  - Pulso: 60-100 lat. x min.
  - Tomar el pulso carotideo a nivel de la parte frontal del cuello debajo del ángulo de la mandíbula, o el pulso radial a nivel de la muñeca debajo del pulgar.
  - Existencia de hemorragias severas.
- c. Presión Arterial:
- Sistólica de 90 a 120 mmHg.
  - Diastólica 60 a 90 mmHg.

#### 6.1.2.2. VALORACIÓN SECUNDARIA.

Una vez que se ha observado que no existe peligro de mantenimiento de las funciones vitales, se realizará una exploración de la víctima buscando las lesiones visibles y ocultas que pueda presentar. Es de gran utilidad saber lo que ha ocurrido, preguntando a testigos del accidente o al propio accidentado.

- **Cabeza:** observar si hay heridas en cuero cabelludo y cara, si hay salida de sangre por nariz u oídos (signo de fractura de cráneo), si hay lesiones en los ojos, también el aspecto de la cara.
- **Cuello:** parte muy delicada, que no hay que mover. Observar si el accidentado siente dolor en esa zona.
- **Tórax:** buscar la presencia de heridas y preguntar si siente el accidentado dolor.
- **Abdomen:** buscar existencia de heridas o dolor.
- **Extremidades:** observar la presencia de heridas, inflamaciones, deformidades que puedan indicar fractura. Pellizcar con cuidado de no mover la extremidad o pedir al accidentado que mueva los dedos para poder descartar lesiones en la médula espinal.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

## 8. ANEXOS.

## Anexo N. Procedimiento reconocimiento del personal

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-09 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		<b>Página:</b> 1 de 4



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Alfonso Moreno de la Cruz	<b>Nombre:</b> John Batallanos Corrales	<b>Nombre:</b> Mario Luis Bonelly Barragan
<b>Cargo:</b> Coordinador SSOMA	<b>Cargo:</b> Administrador	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024
<b>Firma:</b>  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMAC 	<b>Firma:</b>  John W. Seruliana Gerente General Administrador de Gestión	<b>Firma:</b>   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

LIMA- PERU

2024

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-09 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 2 de 4

## 1. OBJETIVO.

El presente procedimiento tiene por objetivo reconocer a los trabajadores por su participación y contribución al mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional del servicio y prácticas de conducta segura orientada a reducir los riesgos en el trabajo.

## 2. ALCANCE.

Los procedimientos que pertenezcan o estén relacionados al Sistema de Gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de SERMANSA S.A.C.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. REQUISITOS PREVIOS.

- Cuando un colaborador demuestra compromiso con la Seguridad y las normas establecidas en cada sede y contrato, así como las Reglas Especiales propias de su área, el supervisor directo deberá otorgar un reconocimiento.
- El trabajador debe tener todos los Cursos Básicos de SSOMA aprobados y vigentes.
- El trabajador nominado debe haber cumplido con sus actividades preventivas asignadas y definidas por su ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR, según los estándares esperados.
- El trabajador nominado no debe haber tenido accidentes-incidentes, actos subestándares bajo su responsabilidad (propios o de terceros) dentro del período de calificación o haber tenido una falta tipificada como grave en el reglamento de trabajo.

### 3.2. REFORZAMIENTO POSITIVO.

- Primeramente, se otorgará un reconocimiento verbal, y se fomentará al resto de trabajadores seguir el ejemplo.
- La línea de mando mantendrá en todo momento una actitud de motivación oportuna hacia su personal, en respuesta a un hecho concreto, indicando claramente el motivo.
- Una vez que un colaborador ha demostrado continuo compromiso en el cumplimiento de las reglas de oro y reglas especiales, el Superintendente o Jefatura de Área lo propondrá para la premiación trimestral

### 3.3. ASIGNACIÓN DE PUNTUACIÓN.

- Los jefes asignarán puntuaciones al personal operativo, y designan al trabajador nominado del área. Este participará en la elección del trabajador destacado para el reconocimiento anual, según lo descrito formatos de desempeño para su calificación.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-09 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 3 de 4

#### 3.4. ELECCIÓN DEL COLABORADOR.

- La jefatura de operación, presentarán el buen desempeño de sus colaboradores teniendo en cuenta lo siguiente:
  - No ocurrencia de accidentes-incidentes con tiempo perdido, donde esté involucrado el colaborador o colaboradores.
  - No debe contar con amonestaciones escritas.
  - Asistencia a todas las reuniones de seguridad (Charlas de 5 minutos) y capacitaciones programadas.
  - Participación activa en el Plan de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente.

#### 3.5. NOMINACIÓN TRIMESTRAL.

- Al final de cada trimestre, Administrador empleará el formato de evaluación desempeño del trabajador, el colaborador con mayor puntaje y mejor desempeño será nominado para el “Trabajador Seguro del Mes”.
- Los trabajadores propuestos pasarán un filtro en el área de RR HH quienes deberán revisar su desempeño en el trabajo (amonestaciones, faltas, suspensiones, etc.) y dar conformidad para la continuidad en el proceso.
- En el caso que algunos de los postulantes tengan algún tipo de antecedentes serán descalificados.
- En caso de producirse igualdad en la puntuación máxima, las Jefaturas y el Area SSOMA definirán al ganador respectivamente.
- La evidencia del cumplimiento se enviará los últimos días de cada mes a las jefaturas, el formato de evaluación y el resultado del trabajador elegido y deberán archivers.
- Además de postularlo a la elección del Trabajador Destacado del año.
- Cada Administrador/ Supervisor debe evidenciar el cumplimiento con lo establecido, a través de documentos o memorándums, y deberán archivers.

#### 3.6. NOMINACIÓN ANUAL.

- La nominación y elección de los colaboradores para el “trabajador del seguro del año” se da a través de los reconocimientos acumulados en todo el año.
- Se efectuará en la última reunión programada del año del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo registrada en el acta del comité.

#### 3.7. RECONOCIMIENTO.

##### 3.7.1. RECONOCIMIENTO TRIMESTRAL.

- Para el acto de reconocimiento se convocará a una reunión general, la línea de mando mantendrá una actitud de motivación hacia su personal.
- La fotografía del colaborador reconocido ira en el periódico mural de su contrato en respuesta al hecho concreto, indicando claramente el motivo.

 <b>Código: SER-SST-PRO-09</b> Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 4 de 4

### 3.7.2. RECONOCIMIENTO ANUAL.

- La distinción al colaborador destacado del año lo efectuará el Gerente General, en una reunión a nivel de todo SERMANSA S.A.C.
- En reconocimiento al logro obtenido se colocará al colaborador en la vitrina de la empresa.

### 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

### 5. FORMATOS.

- SER-SST-MAT-06 Matriz de Evaluación del Desempeño

### 6. ANEXOS.

## Anexo O. Procedimiento auditoría interna

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-10 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página: 1 de 4



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Alfonso Moreno de la Cruz	<b>Nombre:</b> John Batallanos Corrales	<b>Nombre:</b> Mario Luis Bonelly Barragan
<b>Cargo:</b> Coordinador SSOMA	<b>Cargo:</b> Administrador	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024
<b>Firma:</b>  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA 	<b>Firma:</b>  John W. Batallanos Corrales Administrador de Contabilidad	<b>Firma:</b>   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

LIMA- PERU

2024

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-10 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		<b>Página:</b> 2 de 4

## 1. OBJETIVO.

El presente procedimiento tiene por objetivo reconocer a los trabajadores por su participación y contribución al mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional del servicio y prácticas de conducta segura orientada a reducir los riesgos en el trabajo.

## 2. ALCANCE.

Los procedimientos que pertenezcan o estén relacionados al Sistema de Gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de SERMANSA S.A.C.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA.

- El coordinador SSOMA elabora el programa anual de auditoría se define teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos e impactos de las actividades que realiza la empresa y los resultados de las auditorías previas.
- Aprueba dicho programa; quien gestiona los recursos necesarios con la gerencia general para la ejecución de las auditorías programadas.
- Hacer el seguimiento del programa anual de auditoría. gerencia General en coordinación con el Coordinador SSOMA puede solicitar una auditoría extraordinaria.
- Se puede solicitar una auditoría extraordinaria, no incluida en el programa anual cuando se presenten situaciones tales como:
  - Accidentes fatales.
  - Emergencias.
  - Introducción de cambios sustanciales en el sistema de gestión de calidad, seguridad, salud y medio ambiente.
  - Sospecha de incumplimiento o falta de aplicación eficaz de algún elemento del sistema de gestión de calidad, seguridad, salud y medio ambiente, durante el desarrollo de las operaciones y/o actividades.

### 3.2. SELECCIÓN DE AUDITORES.

- El Supervisor de Seguridad selecciona al equipo auditor y al auditor líder.
- SERMANSA S.A.C. puede contratar los servicios de auditores externos para la realización de las auditorías internas, es ese caso la empresa acepta que estos auditores utilicen sus propios formatos.
- Los auditores internos de SERMANSA S.A.C deben cumplir lo siguiente:
  - Haber llevado un curso de la norma de referencia a auditar por ejemplo ISO 9001:2015. (mínimo de 8hrs)

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-10 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 3 de 4

- Haber aprobado un curso formación de auditores internos en la norma de referencia por ejemplo ISO 9001:2015. (mínimo de 8hrs)
- El Auditor líder es quien tiene la responsabilidad de realizar la auditoria a SERMANSA S.A.C.
- El coordinador SSOMA mantiene un listado actualizado de los auditores internos de acuerdo a los criterios mencionados anteriormente.

### 3.3. PREPARACION.

- Previamente a la fecha programada para la auditoria el coordinador SSOMA selecciona el equipo auditor designando a un auditor Líder quien se encarga de gestionar el desarrollo de la auditoria de forma imparcial y objetiva.
- El Auditor líder solicita al coordinador SSOMA la documentación preliminar necesaria del sistema de gestión de calidad, seguridad, salud y medio ambiente, el equipo auditor revisa los documentos relacionados al alcance de la auditoria, el auditor líder elabora el "plan de auditoria", así mismo revisa el último informe de auditoria realizado a la empresa y las no conformidades del área, con el objeto de conocer las deficiencias encontradas en estas.
- El equipo auditor dispone, si lo considera necesario el uso de una lista de verificación de la auditoria
- Se envía el plan de auditoria quien se encarga de enviarlo a las áreas a ser auditadas, de haber alguna observación el plan es devuelto al auditor líder para su modificación.

### 3.4. EJECUCION.

- En la reunión de apertura, el auditor líder explica a los auditados los objetivos y el resumen de la metodología que utilizará para la ejecución de la auditoria.
- El jefe de área auditada; asiste, coopera y acompaña al equipo auditor durante la auditoria.
- Para formular sus conclusiones el auditor utiliza evidencias objetivas a través de entrevistas, documentos, registros y/o fotos en las actividades del área auditada.
- Una vez terminada la auditoria el equipo auditor se reúne para analizar la información y evaluar las observaciones, determinando cuales son las no conformidades u observaciones.
- Las no conformidades u observaciones son redactadas por el auditor según lo establecido en el procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
- Las observaciones luego de ser revisadas son documentadas como NC.
- Las no conformidades detectadas se gestionan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
- Luego el equipo auditor representado por el auditor líder realiza la reunión de cierre donde se presentan los resultados de la auditoria al gerente general, supervisor de seguridad y personal auditado.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-10 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página:4 de 4

### 3.5. PREPARACION DE LA REUNION DE CLAUSURA.

- El auditor o equipo auditor elaborará las solicitudes de acción correctiva de acuerdo a las no conformidades, observaciones o defectos encontrados durante la auditoría.
- Previo a la preparación del informe final el auditor o equipo auditor tendrá una reunión con el auditado y presentará el resultado de la auditoría y entregará las solicitudes de acción correctiva. el auditado aceptará o rechazará las no conformidades, observaciones o defectos presentados y de aceptarlas planteará las acciones correctivas pertinentes, el seguimiento de las acciones correctivas que incluyen las actividades de verificación de las acciones tomadas se dará de acuerdo a la Norma.

### 3.6. INFORME DE AUDITORIA.

- El Equipo Auditor elabora el Informe de la auditoría interna del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y calidad el cual es entregado al coordinador SSOMA quien conserva los registros de las auditorías realizadas.
- El coordinador SSOMA, emite el informe de auditoría a la gerencia general para su revisión y mejora.

## 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

## 5. FORMATOS.

- SER-SST-FOR-24 Informe Auditoría Interna
- SER-SST-FOR-25 Plan de Auditoría Interna

## 6. ANEXOS.

|

**Anexo P. Procedimiento revisión de la alta dirección**

 Código: SER-SST-PRO-15 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LA ALTA DIRECCION</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024 Página: 1 de 3



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Batallanos Corrales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA 	Firma:   John W. Batallanos Corrales Administrador de Servicios	Firma:   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

**LIMA- PERU**

**2024**

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-15 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LA ALTA DIRECCION</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página: 2 de 3

## 1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para realizar la revisión, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente por parte de la Dirección y las actividades que aseguren su continua conveniencia, adecuación y eficacia para introducir cambios o mejoras necesarias, en cumplimiento de las políticas, objetivos y sus procedimientos establecidos.

## 2. ALCANCE.

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, desde la recopilación de la información hasta la ejecución del Plan de Acción, pasando por el análisis de datos y la elaboración del Informe de Revisión por la Dirección.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. ELABORACION INFORME RESUMEN DE REVISION POR LA DIRECCION.

- El Encargado SSOMAC copia toda la información de entrada, consolida y elabora el Resumen de elementos de entrada, luego enviar vía e-mail a la Alta Dirección para que identifiquen las mejoras que se podría hacer y plantearlas en la reunión de revisión por la dirección.

### 3.2. DESARROLLO DE LA REUNION DE LA REVISION POR LA DIRECCION.

- Con 15 días de anticipación convocar a la reunión, Revisión por la Dirección. Los participantes en esta reunión son:
  - Gerente General.
  - Administrador de Contratos.
  - Jefe de Operación.
- Esta reunión lo preside el Encargado SSOMAC, quién informará de todos los resultados, por elemento de entrada. Fomentará la participación del Administrador de Contrato y Jefe de Operación.
- El Encargado SSOMAC tomará nota, de los hallazgos (No Conformidades, No Conformidad Potencial) y de los acuerdos.
- Los hallazgos de la revisión por la alta dirección se registran en el documento de Revisión por la Alta Dirección, que contiene la siguiente información.
- El Encargado SSOMAC debe elaborar el acta correspondiente esta debe contener lo siguiente:
  - Fecha
  - Lista del personal que participo

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-15 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LA ALTA DIRECCION</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 3 de 3

- Temas tratados y sus conclusiones
- Acuerdos, responsables de su implementación y plazo estimado.
- Generación de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.

### 3.3. PREPARACION DE LA REUNION DE CLAUSURA.

- Las sugerencias, decisiones y conclusiones generadas en esta Revisión por la Dirección, se registran en el formato Informe de Revisión por la Dirección, incluida las acciones relacionadas con:
  - La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y sus procesos.
  - La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente.
  - Las necesidades de recursos.
- Las No conformidades y/o No Conformidad Potencial que se identifiquen, se registran en el Informe de Revisión por la Alta Dirección, indicando el N° de informe.
- Al término de esta reunión se hará firmar, y a la vez se enviará por correo electrónico a todos los participantes.

### 3.4. ELABORACION DEL PLAN DE ACCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR

- Se registra en formato de Plan de Acción, definiendo responsabilidades y fecha de ejecución por cada acción a implementar. Luego enviar, vía e-mail a todos los involucrados para su ejecución.
- Realizar el seguimiento de cada una de las acciones hasta la ejecución total.
- El seguimiento también se realiza a las Acciones Correctivas y Acciones Preventivas emitidas de la Revisión por la dirección.

## 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

## 5. FORMATO.

- SER-SST-FOR-23 Acta de reunión por la dirección.

## 6. ANEXOS.

## Anexo Q. Procedimiento de investigación de accidente e incidente

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE E INCIDENTE</b>	Fecha de Emisión:
Código: SER-SST-PRO-02		02-01-2024
Versión: N° 01		Página: 1 de 4



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Batallanos Corrales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA 	Firma:   John W. Batallanos Corrales Administrador de Gestión	Firma:   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

LIMA- PERU

2024

 <b>Sermansa</b> <small>Estaciones en Servicio</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE E INCIDENTE</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
Código: SER-SST-PRO-02		Página: 2 de 4
Versión: N° 01		

## 1. OBJETIVO.

Establecer una metodología para el reporte, investigación de accidentes, incidentes e incidentes peligrosos, que permita identificar las causas raíz y establecer las acciones correctivas necesarias para evitar su repetición.

## 2. ALCANCE.

El presente Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las actividades que ejecute SERMANSA S.A.C. en sus operaciones y actividades.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. REPORTE INMEDIATO DE INCIDENTE, ACCIDENTE O ENFERMEDAD OCUPACIONAL.

Si un trabajador del SERMANSA S.A.C. ha sufrido o tiene conocimiento de un incidente o accidente, deberá de REPORTAR inmediatamente, BAJO SU RESPONSABILIDAD, a través del Sistema de Reporte de Incidentes, inicialmente a su supervisor inmediato y comunicar al área SSOMA mediante correo o llamada Numero: 919479677; Correo: ssoma.sermansa@gmail.com

### 3.2. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD OCUPACIONAL.

Según el incidente o accidente o enfermedad ocupacional reportado al área SSOMA, iniciará con los mecanismos de la investigación a través de los siguientes registros:

- Registro de Incidente e Incidente Peligroso
- Registro de Accidente de trabajo
- Registro de Enfermedad Ocupacional.

cuando ocurra un incidente peligroso o un accidente de trabajo o cuando se requiera, se convocará al comité de seguridad y salud en el trabajo y a los servidores/ras que tengan alcance con el evento sucedido, a través del celulares o correos electrónicos, con la finalidad de realizar la investigación.

la metodología de investigación de incidente, accidente o enfermedad ocupacionales es la "metodología de causa - efecto" u otra que se considere.

una vez identificada/s la/s causa/s del incidente, accidente o enfermedad ocupacional, se establecen las medidas correctivas o preventivas que corresponda según el caso finalmente, se realizará a través de capacitaciones la difusión de las medidas correctivas o preventivas tomadas con la finalidad de evitar la ocurrencia o recurrencia de los eventos reportados.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-02 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE E INCIDENTE</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:3 de 4

### 3.3. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS

De acuerdo con la investigación de incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales, se determina los responsables e implementar las medidas preventivas/correctivas, siendo el órgano o unidad donde sucedió el evento, quién formaliza el levantamiento de estas medidas con el acompañamiento/seguimiento del coordinador SSOMA.

### 3.4. CAPACITAR A LOS TRABAJADORES.

El coordinador SSOMA brindara la capacitación a los trabajadores sobre reporte de incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales reportados e investigados, y las medidas correctivas o preventivas establecidas para cada caso; con la finalidad de evitar su ocurrencia o recurrencia. Así también de capacitar permanentemente sobre las medidas preventivas o correctivas para evitar posibles riesgos detectados.

### 3.5. REPORTE INTERNO DE ACCIDENTES.

#### 3.5.1. ANALISIS.

Anualmente se registrarán los accidentes con lesión ocurridos en la Hoja de registro de accidentes en el que se indicará:

- Nombre del accidentado
- Periodo de baja (si ha existido baja)
- Fecha del accidente.
- Departamento en el que ocurrió el accidente.
- Forma de accidente: suceso que directamente dio por resultado la lesión (codificado).
- Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física producida (codificado)  
Ubicación de la lesión: parte del cuerpo directamente afectada por la lesión (codificado).
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente.
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente (codificado).

#### 3.5.2. CONTROL ESTADISTICO.

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad.

Para ello se calcularán los índices mensuales de frecuencia e incidencia para los accidentes con baja y para los accidentes totales (con y sin baja). Se representarán en función de cada mes del año.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-02 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE E INCIDENTE</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024 Página: 4 de 4

### 3.5.3. NOTIFICACIÓN OFICIAL.

#### A. ACCIDENTE CON BAJA MÉDICA.

La notificación oficial de accidentes de trabajo (código de referencia .....), entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día del suceso. En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se efectuará una comunicación (vía telegrama) a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo máximo de 24 horas.

#### B. ACCIDENTE SIN BAJA MÉDICA.

Se dará la notificación de accidentes sin baja médica (código de referencia.....), entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles del mes siguiente.

### 3.6. TABLA SCAT.

La técnica de SCAT o TASC (Análisis Sistemático de la Cadena Casual), está basado en el modelo causal de pérdidas. Este pretende hacer comprender y recordar los hechos o causas que dieron lugar a una pérdida material o daño personal. En este artículo analizaremos la técnica de análisis sistemático de causas (SCAT). SCAT analiza cinco categorías predefinidas de eventos de pérdida, comenzando con la pérdida y retrocediendo hasta el evento y terminando con las causas y las medidas de control para minimizar la recurrencia del evento.

## 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

## 5. FORMATOS.

- SER-SST-FOR-16 Registro de Accidentes de Trabajo.
- SER-SST-FOR-17 Registro de Enfermedades Ocupacionales.
- SER-SST-FOR-18 Informe de Investigación Accidente e Incidente.
- SER-SST-FOR-19 Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes.

## 6. ANEXOS.

## Anexo R. Procedimiento de mejora continua

	<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>	Fecha de Emisión:
Código: SER-SST-PRO-16 Versión: N° 01		02-01-2024 Página: 1 de 4



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Moreno de la Cruz	Nombre: John Batallanos Corrales	Nombre: Mario Luis Bonelly Barragan
Cargo: Coordinador SSOMA	Cargo: Administrador	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/01/2024
Firma:  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMAC 	Firma:  John W. Batallanos Corrales Administrador de Calidad 	Firma:   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

LIMA- PERU

2024

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-16 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página: 2 de 4

## 1. OBJETIVO.

El presente procedimiento describe la metodología y los criterios para recoger y tratar la información generada en la mejora de los procesos del sistema de gestión, la eficacia promovida en cada área.

## 2. ALCANCE.

Todas las actividades, procesos y servicios desarrollados bajo el ámbito del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de SERMANSA S.A.C.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. PROCESOS DE TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- La información sobre el resultado y el desarrollo de los procesos del sistema de gestión se encuentra en los diferentes registros generados.
- Seleccionar la información más relevante sobre los diferentes procesos para tratar y presentar conjuntamente en el informe anual.
- El tratamiento y la presentación de la información se lleva a cabo calculando el valor de los indicadores de acuerdo al plan definido.

### 3.2. INDICADORES.

- Los indicadores de la empresa constituyen un punto de referencia muy importante para evaluar la eficacia del sistema de gestión.
- La identificación de los indicadores más apropiados ha sido realizada por los principales responsables de cada área de la empresa.
- La Gerencia general tiene la autoridad de aprobar la inclusión o eliminación de los indicadores de la empresa.
- La inclusión o eliminación de un indicador, así como la forma presentación se realiza modificando/ampliando este procedimiento y proporcionando una copia a los responsables de calcular y representar cada indicador.

ÁREA	Cod.	DEFINICIÓN DEL INDICADOR
RR.HH.	I <sub>1</sub>	Cumplimiento medio de plazos de entrega o finalización expresado en n° de días medio y calculado mensualmente.
	I <sub>2</sub>	N° de quejas agrupadas según las siguientes tipologías: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de plazos.</li> <li>- Defectos en productos o servicios.</li> <li>- Insatisfacciones por trato recibido.</li> <li>- Problemas con facturas.</li> <li>- Otros.</li> </ul>
	I <sub>3</sub>	Valoración del cliente respecto a la calidad del servicio recibido
	I <sub>4</sub>	Distribución de la facturación por clientes

 Código: SER-SST-PRO-16 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página: 3 de 4

<b>PROCESOS PROVEEDOR</b>	I <sub>5</sub>	N.º de expedientes de queja a proveedor agrupadas según las siguientes tipologías: · Incumplimiento de plazos. · Defectos en productos o servicios. · Problemas con facturas. · Insatisfacciones por trato recibido. · Otros.
	I <sub>6</sub>	Cumplimiento medio de plazos de entrega por proveedor indicando la media en días de retraso
	I <sub>7</sub>	N.º de productos defectuosos proveedor: N.º de productos defectuosos enviados por el proveedor.
<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>	I <sub>8</sub>	Número de servicios no conformes en producción por tipos.
	I <sub>9</sub>	N.º horas servicio / producción: n.º de horas que el personal productivo o de servicio ha realizado en un mes.
	I <sub>10</sub>	N.º horas trabajadas: n.º horas trabajadas por todo el personal de la empresa (directo e indirecto, incluidas las horas extra)
	I <sub>11</sub>	Nº de incidencias relativas a la maquinaria y equipos productivos.
<b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	I <sub>12</sub>	(Número de inspección realizadas) / (Número de inspecciones programadas) × 100
	I <sub>13</sub>	Índice de frecuencia (IF) = N° Accidentes (fatales incapacitantes) * 100000 / N° HH trabajadas
	I <sub>14</sub>	Índice de Severidad (IS) = N° Días perdidos * 200000 / N° HH trabajadas
	I <sub>15</sub>	Índice de Accidentabilidad (IA) = IF x IS / 1000
	I <sub>16</sub>	(Número de capacitaciones realizadas) / (Número de capacitaciones programadas) × 100
	I <sub>17</sub>	(Número de Reuniones Realizadas) / (Número de Reuniones Programadas) × 100
	I <sub>18</sub>	(Auditoría Legal Realizada) / (Auditoría Legal Programada) × 100
	I <sub>19</sub>	(Auditoría Interna Realizada) / (Auditoría Interna Programada) × 100
	I <sub>20</sub>	Volumen de residuos sólidos generados por año.

### 3.3. INFORME DE SEGUIMIENTO.

- Se realiza a finales de cada año y fijando el día apropiado, por decisión de gerencia general.
- Se construye en base a las gráficas y representaciones de los indicadores
- El Coordinador SSOMA se encarga de solicitar estas gráficas y representaciones para montar el Informe de seguimiento.
- Los encargados de área, reciben copias de los informes de seguimiento.

### 3.4. REVISIÓN DE LOS RESULTADOS.

- Las reuniones de revisión son reuniones planificadas y coordinadas por el Coordinador SSOMA, con asistencia de gerencia general, responsables de cada área.

 <b>Código:</b> SER-SST-PRO-16 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:4 de 4

- Con carácter general, la información preparada para revisar el Sistema de gestión es la siguiente:

PROCESOS	INFORMACIÓN	AREA
Mejora continua	Cumplimiento de objetivos, resultados de las decisiones tomadas y acciones iniciadas.	Todas las áreas
Auditorias	Resultados de las últimas auditorias.	SSOMA
Gestión de productos no conformes	Naturaleza de las no conformidades y repetitividad de los mismos problemas.	Todas las áreas
Acciones correctivas, y preventivas	Estado de las acciones iniciadas y eficacia de las acciones.	Todas las áreas
Todos	Informe de seguimiento: información sobre la evolución de los procesos del sistema de gestión	Todas las áreas, SSOMA
Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de recursos.</li> <li>• Propuestas de mejora.</li> <li>• Amenazas y oportunidades.</li> <li>• Tendencias negativas observadas en los procesos.</li> </ul>	Todas las áreas

- Para la ejecución de los planes de acción se indica:
  - Acción a realizar
  - Fecha límite para la realización de la acción.
  - Responsables de realizar la acción.
- El resultado de las reuniones de revisión se documenta en un acta de la reunión donde se describen todas las decisiones que se han tomado.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

#### 5. ANEXOS.

## Anexo S. PETS Limpieza de oficinas

 <b>Código:</b> SER-SST-PET-01 <b>Versión:</b> N° 01	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO          SEGURO LIMPIEZA Y DE SINFECCION DE          INTERIORES Y OFICINAS</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>
		02-01-2024
		Página:1 de 6



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Alfonso Moreno de la Cruz	<b>Nombre:</b> John Batallanos Corrales	<b>Nombre:</b> Mario Luis Bonelly Barragan
<b>Cargo:</b> Coordinador SSOMA	<b>Cargo:</b> Administrador	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024	<b>Fecha:</b> 02/01/2024
<b>Firma:</b>  Alfonso Moreno de la Cruz Coordinador SSOMA 	<b>Firma:</b>   John W. Batallanos Corrales Administrador de Gestión	<b>Firma:</b>   Mario L. Bonelly Barragan Gerente General

LIMA- PERU

2024

 Código: SER-SST-PET-01 Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO          SEGURO LIMPIEZA Y DESINFECCION DE          INTERIORES Y OFICINAS</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024 Página:2 de 6

## 1. OBJETIVOS.

Describir los pasos para la realización de acciones aplicables a limpieza y desinfección de interiores y oficinas en centros de trabajo.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento está dirigido a todo el personal de SERMANSA S.A.C., supervisores, técnicos y personas involucradas en el procedimiento.

## 3. RESPONSABILIDADES.

### 3.1. GERENTE GENERAL.

- Aprobar el presente procedimiento.
- Brindar las facilidades para el cumplimiento de este procedimiento de SERMANSA S.A.C.

### 3.2. JEFATURA DE OPERACIONES.

- Validar el presente procedimiento.
- Participar del proceso de elaboración del procedimiento de desinfección de interiores y oficinas.
- Proveer información para la elaboración de las actividades y tareas desinfección de interiores y oficinas
- Tomar acciones de mejora para las actividades en cada uno de los procesos a su cargo.

### 3.3. SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

- Encargado de controlar que los trabajos se realicen en forma correcta, y de proveer de material necesario para realizar los trabajos sin retrasos, teniendo en cuenta lo siguiente.
- Cumplir este estándar, apoyar y asegurar que todo el personal participe activamente.
- Proporcionar al personal los recursos necesarios para ejecutar efectivamente este procedimiento.
- Intentar modelar la conducta de todos los trabajadores que están llevando el trabajo, con el cumplimiento de este procedimiento de trabajo.
- Mantener orden y limpieza en todas sus áreas.
- Inspeccionar adecuadamente los equipos de protección personal y herramientas a utilizar.

### 3.4. COORDINADOR SSOMA.

- Asegurar que se planifique el trabajo asignando con el equipo y personal calificado para una ejecución segura de la maniobra; evaluando, observando y elaborando las recomendaciones oportunas cuando lo vea necesario y velar por el acatamiento y cumplimiento de las recomendaciones dadas.

 <b>Código: SER-SST-PET-01</b> <b>Versión: N° 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO          SEGURO LIMPIEZA Y DESINFECCION DE          INTERIORES Y OFICINAS</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página:3 de 6

- La inspección que realice la Supervisión tiene por finalidad:
  - Brindar un ambiente seguro de trabajo.
  - Dar a conocer a todo personal involucrado los PETS e IPERC correspondientes.
  - Ubicar los focos potenciales de riesgo.
  - Identificar las particularidades sobre las que se desarrolla la actividad de trabajo.
  - Establecer, cumplir y hacer cumplir el presente estándar.
  - Comunicar al Supervisor Operativo de cualquier inconveniente observado.

### 3.5. OPERARIOS DE LIMPIEZA.

- Cumplir en todo momento con los procedimientos de trabajo.
- Participar en la actualización del presente procedimiento dando así aportes significativos para el mismo.
- Mantener siempre su área de trabajo, herramientas y equipos en completo orden y limpio.
- Cumplir con el cuidado medio ambiente no botando desechos en el lugar de trabajo.
- Conocer los riesgos existentes en el lugar de trabajo que pueda afectar la salud y seguridad de todo el personal y estar informados al respecto de las actividades.

## 4. EPP, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.

### 4.1. DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.

- Zapatos de seguridad
- Lentes de seguridad
- Mascarilla
- Guantes de seguridad
- Tapones
- Botas de jebe
- Guantes de Nitrilo
- Mameluco

### 4.2. DESCRIPCIÓN HERRAMIENTAS.

- Trapeador.
- Mopa para pisos (seco y húmedo).
- Escoba o Escobillón.
- Trapos o paños.
- Balde de Plástico.
- Pulverizador (Recipiente para el Producto químico).

 <b>Sermansa</b> <small>SERVICIOS EN SERVICIO</small>	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO          SEGURO LIMPIEZA Y DESINFECCION DE          INTERIORES Y OFICINAS</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página:4 de 6
Código: SER-SST-PET-01		
Versión: N° 01		

- Señalética de piso mojado.
- Paños Absorbentes.
- Bolsas Plásticas
- Tachos de residuos solidos
- Detergente liquido o limpiador multiusos
- Recogedor Domestico
- Hipoclorito de sodio al 0.5%
- Alcohol etílico al 70%

#### 4.3. DESCRIPCIÓN MAQUINARIA O VEHÍCULO MÓVIL.

- Aspiradora Industrial
- Lustradora Industrial

### 5. DESARROLLO.

#### 5.1. ANTES DE LA ACTIVIDAD.

- Verificar el programa de trabajo del día entre los operadores y el supervisor.
- Se realizará la reunión de seguridad "denominada 5 minutos" y la difusión del PETS e IPERC.
- Todo personal operativo deberá contar con sus EPP's.
- El personal debe de estar lo suficientemente capacitado y entrenado para actuar en caso de emergencia.
- Utilizar uniforme de trabajo en toda la jornada de trabajo.
- Todos los envases de productos químicos deben estar rotulados para identificar el contenido en su interior.
- Si durante la labor, alguna herramienta este deficiente, solicitar el cambio.
- El personal verificara que en el área de trabajo no se encuentre materiales y objetos que impidan el barrido, si se encuentran reportar al supervisor de manera inmediata.
- El personal verificara las máquinas de limpieza a utilizar (lustradora, aspiradora).

#### 5.2. DURANTE LA ACTIVIDAD.

- Seguir las recomendaciones del supervisor al momento de la preparación de las sustancias de limpieza, especialmente a los contenidos dispuestos en las fichas de datos de seguridad del producto, así como a las etiquetas y pictogramas de los recipientes o envases.
- Evitar que las herramientas de limpieza estén esparcidas por el suelo.
- postura ergonómica para prevenir lesiones.
- Para realizar la limpieza de equipos de oficinas verificar que no existan conexiones inseguras reportar inmediatamente, si el equipo se encuentra

 <b>Código: SER-SST-PET-01</b> <b>Versión: N° 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO          SEGURO LIMPIEZA Y DESINFECCION DE          INTERIORES Y OFICINAS</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024 Página:5 de 6

encendido proceder con la limpieza mediante un paño seco sin aplicar ningún líquido.

- Transportar pesos menores a 15 Kg. en mujeres y 25 Kg. en varones, al ser superado solicitar y coordinar el transporte con más operativos.
- Realizar pausas activas cuando se presentan muchos movimientos repetitivos al momento de limpiar alguna superficie.
- Señalizar la zona en trabajos sobre todo en suelos húmedos con el cartel de prevención respectivo.
- Realizar la ventilación de oficinas abriendo las ventanas o persianas para evitar la acumulación de polvo al momento del barrido.
- Las herramientas de limpieza deberán tener una longitud suficiente entre el colaborador y la superficie a limpiar de tal manera no se tenga la necesidad de flexionar la espalda.
- La sujeción del mango deberá realizarse con toda la mano, y esta deberá permanecer en posición neutral, evitando flexiones, extensiones, desviaciones laterales y giros.
- Al realizar el barrido, se deberá sujetar la escoba firmemente con las manos, manteniéndola a la altura del pecho, se deberá mover la escoba lo más cerca posible hacia los pies, hacerlo solo por movimiento de brazos, asegurándose que la columna vertebral se mantenga constantemente vertical y no inclinada.
- Cada vez que tenga que subir y bajar escaleras para desplazarse de un piso a otro lo hará peldaño por peldaño y utilizando los tres puntos de apoyo.
- El recojo de residuos será constantemente mientras se ejecuta el barrido hacer uso del recogedor.
- Recoja los residuos acumulados en los tachos colóquelos en la bolsa para residuos.
- Realizar el barrido de piso con el trapeador en buen estado y una buena
- Realizar el desempolvado de los muebles y ventanas, utilizando un paño húmedo, evitar exponer las manos a puntos de atrapamiento al manipular o movilizar las superficies a limpiar.
- Seguidamente se realizará el mopeado del piso y se dejará que seque a temperatura ambiente, considerar que la señalética de advertencia de piso mojado se encuentre en el área hasta finalizar la actividad y el ambiente quede seco.
- El hipoclorito de sodio al 0.5% debe ser preparado por el personal encargado.

### 5.3. DURANTE LA ACTIVIDAD.

- Retirar todos los letreros de señalización colocados.
- Asegurarse de no olvidar ninguna herramienta de limpieza en las instalaciones u oficinas.
- Revisar y guardar adecuadamente los equipos de limpieza (lustradora y aspiradora) donde no obstruya el paso

 <b>Código: SER-SST-PET-01</b> Versión: N° 01	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO          SEGURO LIMPIEZA Y DESINFECCION DE          INTERIORES Y OFICINAS</b>	Fecha de Emisión:
		02-01-2024
		Página:6 de 6

- Retirar todo envase de producto de limpieza utilizado.

#### 5.4. DURANTE LA ACTIVIDAD.

- El alcohol etílico no debe ser diluido bajo ninguna circunstancia, Su aplicación es directa sobre las superficies a desinfectar.
- Todo personal que no esté apto para manejar la lustradora y aspiradora se deberá alejar de esta y no tocar nada por ningún motivo.

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Cambios / Modificaciones	Fecha de cambio
01	-	-

#### 7. ANEXOS.