CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
I. PRIMERA HOJA: GENERAL 2
II. SEGUNDA HOJA: Gestión del Personal 3
III. TERCERA HOJA: Programa de capacitación (A) 4
IV. CUARTA HOJA: Programa de capacitación (B) 5
V. QUINTA HOJA: Relación de Vehículos, Equipos de Izaje y Línea Amarilla 6
VI. SEXTA HOJA: Programa de Inspecciones. 6
VII. SETIMA HOJA: Reuniones de Seguridad para Empresas Contratistas 7
VIII. OCTAVA HOJA: Inventario de Productos Químicos 8
IX. NOVENA HOJA: Inventario de Equipo de Protección Personal (EPP) 8
X. DECIMA HOJA: Organigrama de la Empresa Contratista 9
XI. DECIMO PRIMERA HOJA: Programa de Auditoría de Controles Críticos 9
XII. DECIMO SEGUNA HOJA: Porcentaje de Cumplimiento IGSSO 10
RECOMENDACIONES 11

INFORME DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

INTRODUCCIÓN

El presente manual detalla las instrucciones para el registro de la información obtenida del cumplimiento de las actividades contenidas en el Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional definido en el Manual para la Gestión de Empresas Contratistas.

En este reporte se debe incluir la información de las **empresas subcontratadas** por la Empresa Contratista, si ese fuera el caso.

El IGSSO es un indicador de cumplimiento que será considerado como un elemento de medición del desempeño en SSO de la Empresa Contratista.

La información a completar corresponde a los servicios brindados en el año 2022. El IGSSO es una Hoja de Cálculo en la que se consideran las siguientes hojas:

NOMBRE DE LA HOJA	BREVE DESCRIPCIÓN
GENERAL	Información general de la empresa.
1	Gestión de Personal
2.1	Programa de capacitación (A)
2.2	Programa de capacitación (B)
3	Relación de vehículos, equipos de izaje y línea amarilla
4	Programa de inspecciones
5	Reunión de Salud y Seguridad
6	Inventarios de Productos Químicos
7	Inventario de Equipo de Protección Personal (EPP)
8	Organigrama de la Empresa Contratista
9	Programa de Auditoria de Controles Críticos

Estas mismas se pueden ver en la Figura N°1:

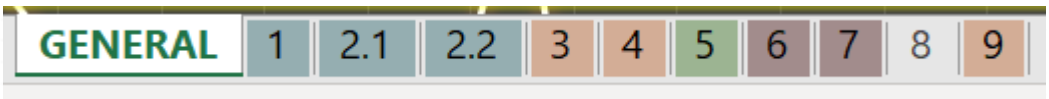

Figura N°1

El uso de cada hoja será detallado en el presente manual.

I. PRIMERA HOJA: GENERAL

La Empresa Contratista debe completar la información solicitada en todos los campos del formato (Figura N°2).

Nota 1: El IGSSO presentado **es por Gerencia General** en la que desarrollen sus servicios

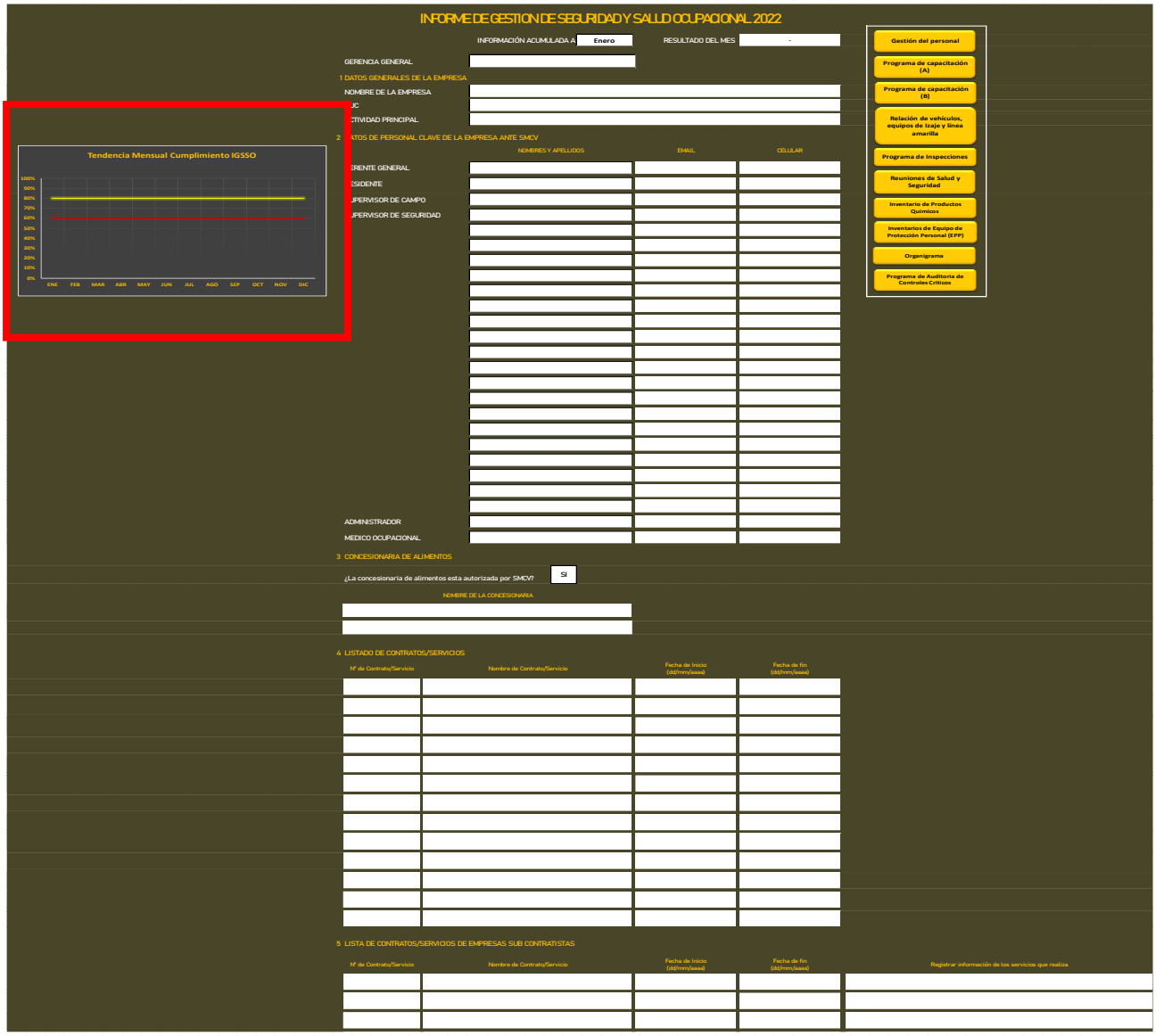

Figura N°2

El lado izquierdo remarcado en el cuadro rojo, se muestra la tendencia (%) mensual de cumplimiento de la información reportada en el IGSSO.

Al lado derecho se observa un índice con los ítems que deben completar, haciendo clic en uno de ellos, los llevará automáticamente a la hoja correspondiente.

II. SEGUNDA HOJA: Gestión del Personal

Se debe ingresar toda la información del personal, considerando sólo aquellos que laboran en la operación (Sociedad Minera Cerro Verde).

En la sección mostrada en la Figura N°3 completar la cantidad total de trabajadores que registraron mensualmente, así como la información relacionada a la emisión de los Anexos 5 (D.S.024-2016 y su modificatoria D.S.023-2016-EM).

GESTIÓN DEL PERSONAL

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cantidad TOTAL de personal Activo	4	24	24	24	25							
Cantidad de personal nuevo y/o asignados a otros puestos de trabajo	15	2	0	2	5							
Cantidad de personal con Anexo 5 (nuevo y/o asignados a otros puestos de trabajo)	10	1	0	2	2							
Porcentaje de cumplimiento	67%	50%	-	100%	40%	-	-	-	-	-	-	-

Figura N°3

En la sección mostrada en la Figura N°4 ingresaran la siguiente información:

- **Ítem 4:** Ingresar la fecha de ingreso a SMCV.
- **Ítem 5:** La empresa debe asegurar que sus trabajadores hayan cumplido con el proceso de inducción según el artículo 47° del-D.S.024-2016 y su modificatoria D.S.023-2016-EM
    - Fecha de emisión: Del Anexo 5 y Constancia de Capacitación en la tarea del personal nuevo y/o asignados a otros puestos de trabajo
    - Fecha de envió al área de Acreditaciones: Deben colocar la fecha de envío del Anexo 5 y Constancia de Capacitación en la tarea al área de Acreditaciones, tal como señala el ***Manual para la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Empresas Contratistas***
- **Ítem 6:** Completar el estado laboral ACTIVO/INACTIVO.
- **Ítem 7:** Finalmente en caso de contar con trabajadores que pertenezcan a empresas SUB CONTRATISTAS contratadas, se debe llenar/indicar a que empresa pertenece cada trabajador.

INSERTAR FILAS

	1	2	3	4	5		6	7
N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO (Resgistrado según Anexo 5)	FECHA DE INGRESO A SMCV (dd/mm/aaaa)	ANEXO 5 Y CONSTANCIA DE CAPACITACION EN LA TAREA (Para personal nuevo y/o asignados a otros puestos de trabajo)		ESTADO LABORAL	EN CASO EL TRABAJADOR PERTENEZCA A UNA EMPRESA SUB CONTRATISTA, INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA SUB CONTRATISTA
					Fecha de emision (dd/mm/aaaa)	Fecha de envio al area de Acreditaciones (dd/mm/aaaa)		
001								
002								

Figura N°4

Si la cantidad de filas predeterminadas no es suficiente, puede insertar más haciendo clic sobre el botón "INSERTAR FILAS" que está en la parte superior e ingresar cantidad de filas **en total** que necesita.

Figura N°5

III. TERCERA HOJA: Programa de capacitación (A)

De acuerdo al artículo 47° del-D.S.024-2016 y su modificatoria D.S.023-2016-EM; la empresa contratista deberá cumplir con los cursos de la matriz de capacitación durante su permanencia en SMCV (Figura N°6); donde debe ingresar los meses programados para cada curso según su Plan Anual de Capacitación. Una vez sean ejecutados, ingresarán el mes en el que se realizó.

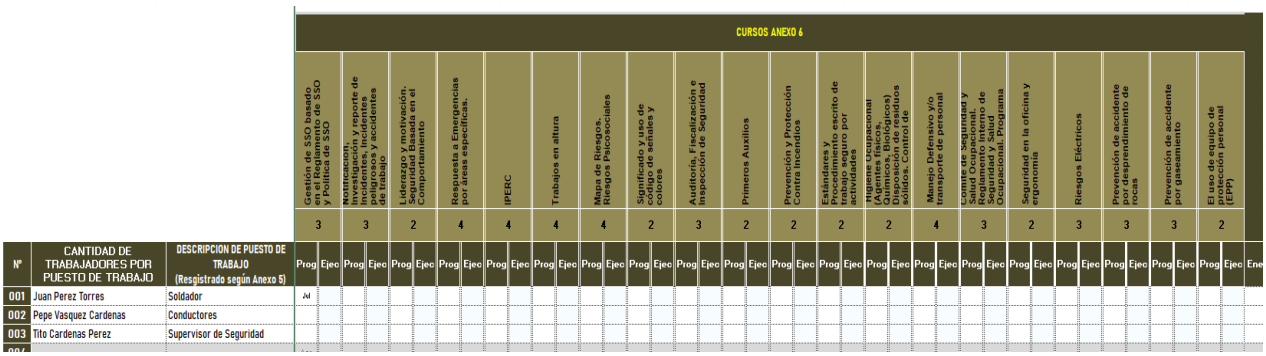

Figura N°6

De acuerdo con la actual coyuntura; la empresa contratista deberá cumplir con la capacitación relacionada al COVID-19, asimismo, en las columnas en blanco pueden agregar las capacitaciones que consideren necesarias en relación al COVID-19 y en caso requieran más columnas pueden insertarlas haciendo clic en el botón “INSERTAR COLUMNAS”. (Figura N°7)

Figura N°7

IV. CUARTA HOJA: Programa de capacitación (B)

Las Empresas Contratistas deben cumplir con capacitar a su personal en los temas indicados según Figura N°8, para ello deben completar el mes en que los ejecutaron:

- Entrenamiento SGSSO: Política SSO, Respuesta a Emergencias
- Matriz de entrenamiento SGSSO
- Cursos Condicionantes
- Procedimientos de la EECC: debe ingresar los datos de sus procedimientos de acuerdo al siguiente orden: código, nombre, versión del PETs y en caso requieran más columnas pueden insertarlas haciendo clic en el botón “INSERTAR COLUMNAS”.

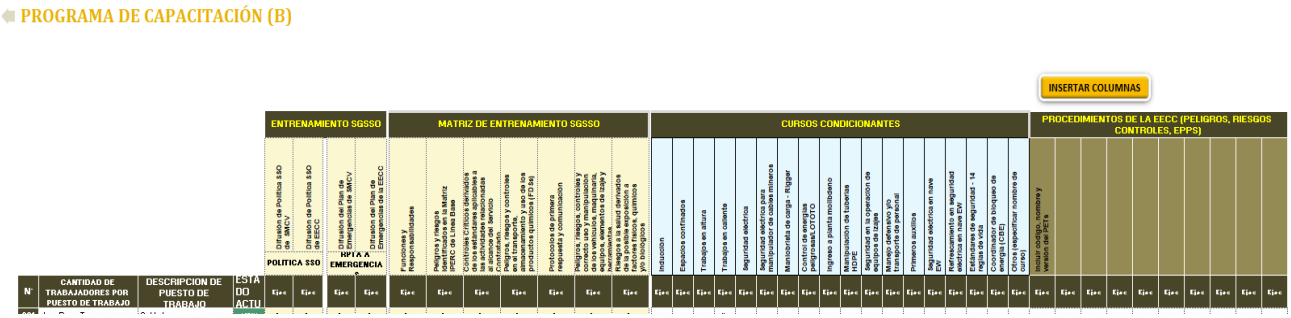

Figura N°8

V. QUINTA HOJA: Relación de Vehículos, Equipos de Izaje y Línea Amarilla

La empresa debe cumplir con el mantenimiento de sus vehículos, equipos y línea amarilla utilizados durante el servicio. Ver figura N°9, en donde debe:

- Identificar al Vehículos, Equipos de Izaje y Línea Amarilla en la fila de “MARCA/MODELO DE VEHÍCULO”
- Colocar placa y/o código de identificación según corresponda
- Colocar el estado actual en la que se encuentra (Operativo o Inoperativo)
- Colocar fecha de vigencia del SOAT
- Colocar fecha de vigencia del ITV
- Ingresar el **último mantenimiento realizado en el 2021** y el mes correspondiente.
- Completar la información de KM/HH de cada mes, con la que se contaba al momento del mantenimiento Preventivo, además completar en “Prog”, “Ejec” la cantidad de mantenimientos que se realizaron.

N°	ARCA/MODELO DE VEHÍCULC	CA Y/O CODIGO DE IDENTIFICAC	ESTADO ACTUAL	FECHA VIGENCIA SOAT	FECHA VIGENCIA ITV	ULTIMO MTTO DEL 2021		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
						KM/HH	MES	KM/HH	PROG	EJEC	CUMP	KM/HH	PROG	EJEC	CUMP	KM/HH	PROG	EJEC	CUMP	KM/HH	PROG	EJEC	CUMP	KM/HH	PROG	EJEC	CUMP	KM/HH	PROG	EJEC	CUMP	KM/HH	PROG	EJEC	CUMP

Figura N°9

VI. SEXTA HOJA: Programa de Inspecciones.

La empresa deberá asegurar el desarrollo del programa de inspecciones de acuerdo a lo que establece el D.S. 024–2016–EM e implementando los planes de acción resultantes de cada inspección. Ver figura N°10

N°	INSPECCIÓN A: Instalación, Equipo/herramienta, EPP, etc.	Frecuencia segun D.S. 024	¿Aplica a las actividades que realizan?	ENERO					
				Prog	Ejec	Estado de Observaciones			
						Cerrado	En plazo	Vencido	Total Obs
1	Zonas y condiciones de alto riesgo	Diario	Aplica						
2	Sistema de izaje	Diario	No Aplica						
3	Bodegas/ almacenes y talleres	Semanal	Aplica						
4	Polvorines	Semanal							
5	Materiales peligrosos	Semanal							
6	Escaleras portatiles	Mensual							
7	Cables de izaje y cablecarril	Mensual							
8	Sistemas de alarma	Mensual							
9	Sistemas contra incendios	Mensual							
10	Instalaciones eléctricas.	Mensual							
11	Sistema de bombeo y drenaje	Mensual							
12	Patios de almacenamiento temporal (Laydown Yard)	Mensual							
13	Otras instalaciones	Mensual							
14	Herramientas manuales y eléctricas.	Trimestral							
15	Facilidades	Trimestral							
16	Escaleras fijas	Semestral							
17	Zonas de almacenamiento de productos químicos	Mensual							
18	Botiquines	Mensual							

Figura N°10

Cuando se envíe el IGSSO del mes de Enero deberán completar todas las inspeccions programadas para el año en curso.

- Elegir si la inspección aplica o no a las actividades que realizan.
- “Prog” : colocar la cantidad de inspecciones a realizar.
- “Ejec” : colocar la cantidad de inspecciones realizadas.
- “N° Obs” : colocar la cantidad total de observaciones detectadas en las inspecciones realizadas.
- “Estado de Observaciones”: tienen 3 estados:
  - “Cerrado” : colocar en número de observaciones cerradas

- “En plazo” : colocar el número de observaciones en plazo
- “Vencido” : colocar el número de observaciones vencidas.

- Las instalaciones, según lo establecido en el contrato con SMCV, deben contar con Facilidades que incluyen: Oficinas, comedores, almacenes (si se requiere), talleres (si se requiere), Servicios Higiénicos (portátiles/fijos), vestuarios (si requieren), entre otras.
- Igualmente presentar los registros de inspección mensual de(los) botiquín(es) que tienen el(los) vehículo(s) que transita(n) fuera de las instalaciones de SMCV debe contar con un botiquín.

VII. SETIMA HOJA: Reuniones de Seguridad para Empresas Contratistas

En esta hoja se debe registrar la información relacionada a la participación en:

- Reunión Mensual de Comité convocada por SMCV
- Reunión Mensual de Profesionales de Seguridad
- Reunión de Coordinación Mensual con línea de mando de Empresas Contratistas
- Reunión de Coordinación Trimestral con la Alta Dirección de Empresas Contratistas

Para cada reunión, deberán marcar con “X” los meses en los que les corresponde asistir según las fechas de sus contratos/servicios. Para registrar su Asistencia debe llenar los datos de la o las personas que asistieron y marcar con “X” en el mes que corresponda, asimismo completar SI/NO se generaron planes de acción en la reunión. Ver Figura Nº11.

REUNIONES DE SALUD Y SEGURIDAD

		MARCAR CON "X" EL MES DE LA REUNION PROGRAMADA POR SMCV											
REUNIÓN MENSUAL DE COMITÉ SSO DE SMCV													
PARTICIPANTES													
NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	GERENTE GENERAL												
	ADMINISTRADOR												
	RESIDENTE												
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD												
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD												
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD												
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD												
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD												
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD												
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD												
¿Se generaron planes de acción durante la reunión de comité de Seguridad y Salud Ocupacional?													
PORCENTAJE DE AVANCE		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

		MARCAR CON "X" EL MES DE LA REUNION PROGRAMADA POR SMCV											
REUNIÓN MENSUAL DE PROFESIONALES DE SEGURIDAD DE EMPRESAS CONTRATISTAS (Marque con una X en el mes que corresponda)													
NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD												
¿Se generaron planes de acción durante la reunión de Profesionales de Seguridad?													
PORCENTAJE DE AVANCE		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

		MARCAR CON "X" EL MES DE LA REUNION PROGRAMADA POR SMCV											
REUNIÓN DE COORDINACIÓN MENSUAL CON LÍNEA DE MANDO DE EMPRESAS CONTRATISTAS (Marque con una X en el mes que corresponda)													
NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
sss													
ssssssss													
¿Se generaron planes de acción durante la reunión con la línea de Mando?													
PORCENTAJE DE AVANCE		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

		MARCAR CON "X" EL MES DE LA REUNION PROGRAMADA POR SMCV											
REUNIÓN DE COORDINACIÓN TRIMESTRAL CON LA ALTA DIRECCIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS (Marque con una X en el mes que corresponda)													
NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
sss													
ssssssss													
AAAAA													
¿Se generaron planes de acción durante la reunión de coordinacion trimestral con la alta direccion de Empresas Contratistas?													
PORCENTAJE DE AVANCE		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Figura N°11

Nota: Considerar que es responsabilidad de la Empresa Contratista asegurar su participación en cada comité desarrollado.

De contar con alguna observación y/o comentario podrá registrarla al final de la hoja.

VIII. OCTAVA HOJA: Inventario de Productos Químicos

Para aquellos productos químicos que hayan sido registrados en el Formato N°03 Inventario de Productos Químicos (requisito de seguridad), solo deberá completarse las columnas resaltadas en el cuadro rojo. Ver figura N°12.

Figura N°12.

Y para los productos químicos nuevos deberá completarse toda la información solicitada en hoja de cálculo.

Si en caso la cantidad de filas no fuera suficiente puede insertar más filas haciendo clic sobre el botón "INSERTAR FILAS" que está en la parte superior e ingresar cantidad de filas en total que necesita ver Figura 13.

Figura N°13

IX. NOVENA HOJA: Inventario de Equipo de Protección Personal (EPP)

Para aquellos equipos de protección personal que hayan sido registrados en el Formato N° 04 Inventario de Equipo de Protección Personal (EPP) (requisito de seguridad), solo deberá completarse las columnas resaltadas en el cuadro rojo. Ver figura N°14.

Figura N°14

Y para los EPPs nuevos deberá completarse toda la información solicitada en hoja de cálculo.

Si en caso la cantidad de filas no fuera suficiente puede insertar más filas haciendo clic sobre el botón "INSERTAR FILAS" que está en la parte superior e ingresar cantidad de filas en total que necesita. Ver figura N°15.

INVENTARIO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Cantidad de EPP NUEVOS	3	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Cantidad de EPP NUEVOS APROBADOS	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje de Cumplimiento	67%	100%	100%	0%	-	-	-	-	-	-	-	-

INSERTAR FILAS

N°	NOMBRE DEL EPP NUEVO	MARCA	MODELO	MES EN EL QUE FUE ADICIONADO	APROBADO POR SMCV

Figura N°15

X. DECIMA HOJA: Organigrama de la Empresa Contratista

La empresa contratista debe contar con un organigrama para la atención del servicio donde se pueda evidenciar las posiciones clave para la ejecución segura de los servicios contratados.

Es importante que completar en el cuadro inferior la versión y fecha de aprobación. Ver figura N°16.

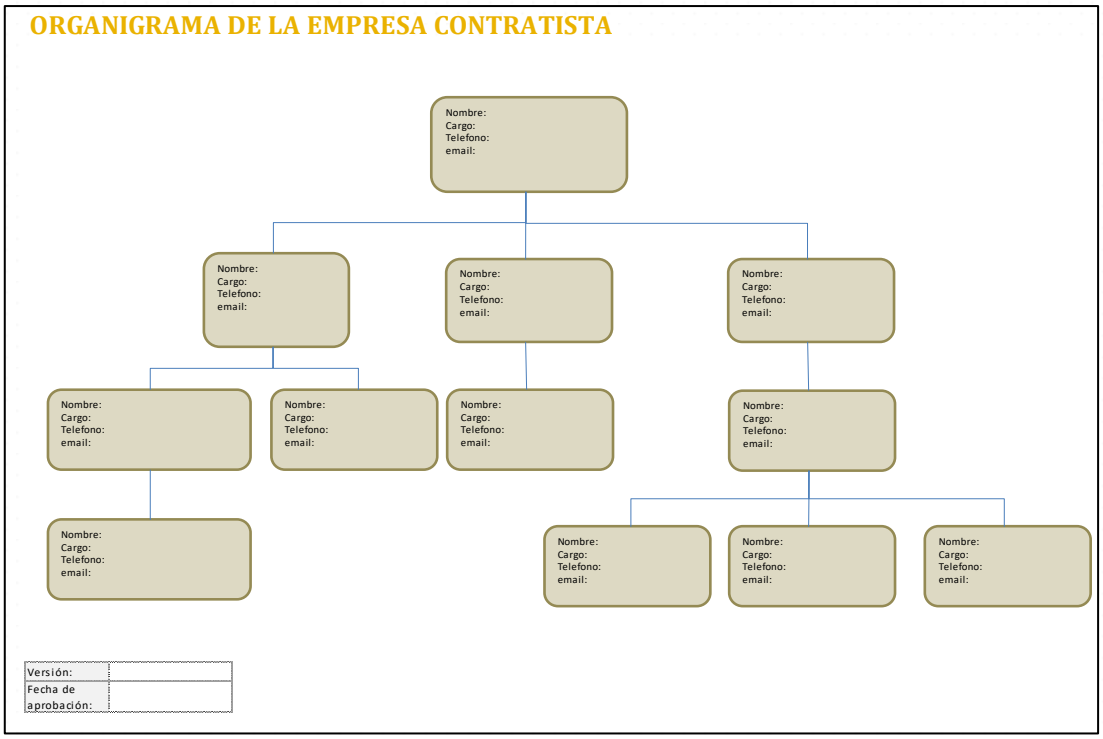

Figura N°16

XI. DECIMO PRIMERA HOJA: Programa de Auditoría de Controles Críticos

La Empresa Contratista debe asegurar el cumplimiento de los controles críticos brindando los recursos necesarios para su implementación y realizando auditorías de controles críticos verificando la implementación de dichos controles.

En la sección mostrada en la Figura N°17 completar la cantidad de auditorías de controles críticos programadas/ejecutadas, así como las desviaciones encontradas,

Cuando se envíe el IGSSO del mes de Enero deberán completar todas las Auditorías de Controles Críticos programadas para el año en curso.

PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTROLES CRITICOS

Nº	MES	SEMANA 1			SEMANA 2			SEMANA 3			SEMANA 4			SEMANA 5			% DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	ACUMULADO DEL MES	
		Prog	Ejec	# Desviaciones	Prog	Ejec	# Desviaciones	Prog	Ejec	# Desviaciones	Prog	Ejec	# Desviaciones	Prog	Ejec	# Desviaciones		Prog	Ejec
1	Enero																-	0	0
2	Febrero																-	0	0
3	Marzo																-	0	0
4	Abril																-	0	0
5	Mayo																-	0	0
6	Junio																-	0	0
7	Julio																-	0	0
8	Agosto																-	0	0
9	Septiembre																-	0	0
10	Octubre																-	0	0
11	Noviembre																-	0	0
12	Diciembre																-	0	0

ADJUNTAR PROGRAMA ANUAL

ADJUNTAR

Fecha de aprobación	
Version	

Figura N°17

XII. DECIMO SEGUNA HOJA: Porcentaje de Cumplimiento IGSSO

En esta hoja se muestra el consolidado de porcentajes de cumplimiento mensual y porcentaje para cada uno de los ítems del IGSSO. Ver Figura Nº 18.

INFORME DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

	PROCESOS	CUMPLIMIENTO MENSUAL											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Gestion de Personal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1	Capacitación y Entrenamiento (A)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Relación de vehículos, equipos de izaje y línea amarilla	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Inspecciones y desviaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Reunión mensual de comité SSO de smcv	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Reunión mensual de profesionales de seguridad de empresas contratistas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Reunión de coordinación mensual con línea de mando de empresas contratistas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Reunión de coordinación trimestral con la alta dirección de empresas contratistas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Productos Químicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Equipo de Protección Personal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Programa Controles Criticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Figura N°18

RECOMENDACIONES

Para mayor confiabilidad en la información reportada, es necesario que la información solicitada por la hoja de cálculo se mantenga actualizada con la mayor frecuencia posible.

Todos los datos ingresados a la hoja de cálculo están sujetos a la revisión inopinada por los Administradores de contrato y la Gerencia de Salud y Seguridad de SMCV, en consecuencia, todo lo que se indica en el Reporte de Gestión de Seguridad debe de ser congruente con las actividades y documentos que mantenga la Empresa Contratista.