

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
I. PRIMERA HOJA: GENERAL .....	3
II. SEGUNDA HOJA: Gestión del Personal.....	3
III. TERCERA HOJA: Programa de capacitación.....	5
IV. CUARTA HOJA: Política SSO.....	5
V. QUINTA HOJA: Matriz de Gestión de Riesgos de Seguridad y Matriz de Gestión de Riesgos de Salud Ocupacional.....	6
VI. SEXTA HOJA: Identificación y Evaluación de Requisitos legales .....	6
VII. SEPTIMA HOJA: Programa de Mantenimiento Vehicular .....	8
VIII. OCTAVA HOJA: Programa de Inspecciones.....	8
IX. NOVENA HOJA: Charlas de Inicio de Turno.....	10
X. DECIMA HOJA: Reuniones de Seguridad para EECC.....	10
XI. DECIMO PRIMERA HOJA: Inventario de Productos Químicos.....	11
XII. DECIMO SEGUNDA HOJA: Equipo de Protección Personal.....	11
XIII. DECIMO TERCERA HOJA: Vigilancia Médica .....	12
XIV. DECIMO CUARTA HOJA: Seguimiento de Acción Correctiva / Preventiva.....	13
XV. DECIMO QUINTA HOJA: Estadísticas.....	13
XVI. DECIMO SEXTA HOJA: IGSSO .....	14
XVII. DECIMA SEPTIMA HOJA: Contactos .....	15
RECOMENDACIONES.....	16

**INFORME DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**

**INTRODUCCIÓN**

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

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

El archivo a mantener durante el año 2021, es una Hoja de Cálculo en la que se consideran diecisiete hojas:

NOMBRE DE LA HOJA	BREVE DESCRIPCIÓN
GENERAL	Información de la empresa, contrato, servicios.
1.1	Información del personal de la contratista y/o sus subcontratistas.
1.2	Programa de capacitación del personal
1.3	Política SSO
2.1	Información de la Matrices de Seguridad y Salud Ocupacional aprobadas
3.1	Información de Requisitos Legales aplicables a la EECC.
4.1	Programa de Mantenimiento de equipos y vehículos utilizados en SMCV
4.2	Programa de inspecciones
5.1	Charlas de inicio de turno
5.2	Reuniones de seguridad para EECC
6.1	Detalle de productos químicos
6.2	Listado de EPP
6.3	Vigilancia Médica
7	Seguimiento a las acciones correctivas / preventivas (si aplica)
Estadísticas	Índices de Seguridad
IGSSO	Consolidado de porcentaje de cumplimiento
Contactos	Información sobre contactos de la contratista.

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

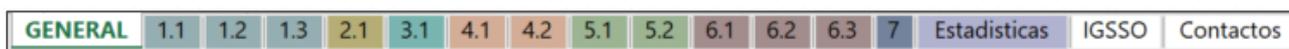


Figura N°1

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

## I. PRIMERA HOJA: GENERAL

En el formato mostrado en la Figura N° 2, elegir el Periodo al cual aplica el IGSSO e ingresar la información de la empresa EECC y sus contratos o servicios.

Cuando la fecha de fin de contrato se encuentre vencida, se tornará de color rojo.

**Nota:** El IGSSO presentado es **por Administrador de Contrato**, deberán ingresar la Gerencia y superintendencia a la cual pertenece.

**INFORME DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2021**

INFORMACIÓN ACUMULADA A Enero

**1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

RAZON SOCIAL O NOMBRE PERSONA NATURAL

NOMBRE COMERCIAL

ACTIVIDAD PRINCIPAL

**2 DATOS DE SERVICIOS PRESTADOS PARA SMCV**

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO (SMCV)

GERENCIA GENERAL

GERENCIA

SUPERINTENDENCIA

**3 LISTADO DE SERVICIOS REALIZADOS**

N° DE CONTRATO O SERVICIO	NOMBRE DEL CONTRATO O SERVICIO	Fecha de Inicio dd/mm/aaaa	Fecha de fin dd/mm/aaaa	NOMBRE DE LAS SUBCONTRATISTAS
123	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	1/10/2018		TTT, BBB
234	EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE	2/11/2018		-

**1. RECURSOS, FUNCIONES Y CAPACITACIÓN**

1.1. Gestión del personal

1.2. Programa de capacitación

1.3. Política SSO

**2. MATRIZ DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

2.1. Gestión de Riesgos

**3. REQUISITOS LEGALES**

3.1. Identificación y Evaluación de Cumplimiento

**4. CONTROL OPERACIONAL**

4.1. Programa de Mantenimiento de equipos y vehículos dentro de SMCV

4.2. Programa de Inspecciones

**5. COMUNICACIONES**

5.1. Charlas Diarias

5.2. Comites de EECC

**6. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**

6.1. Productos Químicos

6.2. EPP

6.3. Vigilancia Médica

**7. ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS**

7. Seguimiento

Figura N°2

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

## II. SEGUNDA HOJA: Gestión del Personal

Ingresar toda la información del personal considerando sólo aquellos que laboran en la operación (Sociedad Minera Cerro Verde).

- **Ítem 4:** Ingresar el puesto de trabajo, considerando como Profesionales de SSO **únicamente** a los siguientes:
  - a) Jefe de Seguridad
  - b) Supervisor de Seguridad

Debe escribirse como se indica para que la celda se torne de color verde, tal como se muestra en la Figura N° 3

## MANUAL DE USUARIO – IGSSO EECC

En cumplimiento al *SSOpr0016\_Procedimiento de Acreditación de Profesionales de SSO para empresas Contratistas v\_04*, deberán indicar los siguientes datos de los Jefes o Supervisores SSO de su empresa:

- **Ítem 5:** Indicar el número de colegiatura.
- **Ítem 6:** Indicar si se encuentra habilitado.
- **Ítem 7:** Indicar si se encuentra acreditado como Profesional SSO para SMCV.

GESTION DEL PERSONAL													
INSERTAR FILAS		GUARDAR DATOS		Porcentaje de cumplimiento		100%							
N°	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	PUESTO DE TRABAJO <small>Si se da uno de los siguientes casos: - Jefe de Seguridad - Supervisor de Seguridad Escribalo como se indica</small>	PROFESIONAL DE SSO Jefe de Seguridad y/o Supervisor de Seguridad			FECHA DE INGRESO A SMCV <small>dd/mm/aaaa</small>	FECHA DE INDUCCION <small>dd/mm/aaaa</small>	FECHA DEL ULTIMO DIA DE CAPACITACION TEORICO-PRACTICA <small>dd/mm/aaaa</small>	ANEXO 5 <small>(SÓLO si el personal fue transferido o cambiado temporalmente)</small>	FECHA DE CESE <small>dd/mm/aaaa</small>	ESTADO LABORAL
					N° de Colegiatura	(Habilitado?)	(Profesional SSO Acreditado?)						
001	111111	AAAAAA	DD	Supervisor de Seguridad	00123456	SI	SI	29/12/2021	28/12/2019	2/01/2020			ACTIVO
002	02222222	BBBBBB	EE	Jefe de Seguridad	00123478	SI	SI	2/01/2021	2/01/2019	8/01/2019			ACTIVO
003	33333333	CCCCCCC	FF	Conductor				2/01/2019	2/01/2019	6/01/2019		28/02/2020	INACTIVO
004													-
005													-
006													-

Figura N°3

- **Ítem 8:** Fecha de ingreso a SMCV.
- **Ítem 9, 10 y 11:** La empresa debe asegurar que sus trabajadores hayan cumplido con el proceso de inducción según el artículo 47° del DS-024-2016-EM, Formatos 4 y 5.  
En el ítem 10 deben colocar como fecha el último día de capacitación teórico práctica.  
En el ítem 11 deben colocar la fecha SÓLO si el personal fue transferido o cambiado temporalmente.
- **Ítem 12:** Si el trabajador dejo de laborar, ingresar la fecha de cese, de lo contrario dejar en blanco.
- **Ítem 13:** Finalmente en función a la información registrada en los ítems anteriores, en este campo figurará automáticamente el estado laboral del trabajador (ACTIVO/INACTIVO).

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° 4

Quando termine de ingresar los datos hacer clic en el botón “GUARDAR DATOS”

III. TERCERA HOJA: Programa de capacitación.

De acuerdo al Art. 47 del DS-023-2017-EM; la empresa contratista deberá cumplir con los cursos de la matriz de capacitación durante su permanencia en SMCV. Ver figura N° 5

Lo primero que deben hacer es 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.

PROGRAMA DE CAPACITACION 2021				PORCENTAJE DE AVANCE																				
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
N°	APELLIDOS	NOMBRES	PUESTO DE TRABAJO	ESTADO ACTUAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					PORCENTAJE DE AVANCE																			
01	AAAAAA	DD	Supervisor de Seguridad	ACTIVO																				
02	BBBBBB	EE	Jefe de Seguridad	ACTIVO																				
03	CCCCCC	FF	Conductor	INACTIVO																				

Figura N°5

IV. CUARTA HOJA: Política SSO

En ésta hoja se debe ingresar la fecha de difusión de la Política SSO de SMCV y Política SSO propia de la empresa contratista para cada trabajador, como se muestra Figura N° 6.

POLITICA SSO					PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
					0%	0%
N°	APELLIDOS	NOMBRES	PUESTO DE TRABAJO	ESTADO LABORAL	FECHA DE DIFUSIÓN DE POLITICA SMCV dd/mm/aaaa	FECHA DE DIFUSIÓN DE POLITICA EEC dd/mm/aaaa
01	AAAAAA	DD	Supervisor de Seguridad	ACTIVO		
02	BBBBBB	EE	Jefe de Seguridad	ACTIVO		
03	CCCCCC	FF	Conductor	INACTIVO		
04				-		
05				-		
06				-		
07				-		
08				-		
09				-		
10				-		
11				-		
12				-		
13				-		
14				-		
15				-		

Fecha de última actualización de Política SSO de la EEC

Figura N°6

## V. QUINTA HOJA: Matriz de Gestión de Riesgos de Seguridad y Matriz de Gestión de Riesgos de Salud Ocupacional

Se puede ver en la Figura N° 7 que se debe elegir un número de contrato/servicio ingresado en la Hoja GENERAL y automáticamente se completará el nombre, fecha de inicio y fin del contrato.

Debe ingresar:

- La subcontratista a la cual pertenece la matriz.
  - Gerencia y Superintendencia para la cual se realizará el trabajo.
  - Tipo:
    - Matrices de Gestión de Riesgos de Seguridad
    - Matrices de Gestión de Riesgos de Salud Ocupacional
- Las cuales son presentadas antes de iniciar o continuar actividades.
- Código de la matriz
  - Versión de la matriz
  - Indicar si está aprobada por SMCV.

Si la fecha fin del servicio se torna de color rojo, significa que el contrato está vencido.

MATRIZ DE GESTION DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y MATRIZ DE RIESGOS DE SALUD OCUPACIONAL											
INSERTAR FILAS										PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
100%											
NÚMERO DE CONTRATO O SERVICIO	NOMBRE DEL CONTRATO O SERVICIO REALIZADO	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA FIN DEL SERVICIO	SUBCONTRATISTA	GERENCIA	SUPERINTENDENCIA	TIPO	CODIGO DE MATRIZ	VERSION	¿MATRIZ APROBADA POR SMCV?	%
001	234	EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE	21/12/2016	01/01/2000		Mantenimiento_Mina	Gerencia Mantenimiento Mina	MGR de Salud Ocupacional	1	SI	100%
002	234	EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE	21/12/2016	01/01/2000		Mantenimiento_Mina	Gerencia Mantenimiento Mina	MGR de Seguridad	2	SI	100%
003											-
004											-
005											-
006											-
007											-
008											-
009											-
010											-
011											-
012											-
013											-
014											-
015											-

Figura N°7

## VI. SEXTA HOJA: Identificación y Evaluación de Requisitos legales

Las empresas contratistas deberán identificar los Requisitos Legales que les aplique según su actividad, así como también las actividades requeridas por ley para su cumplimiento.

Si cuentan con una matriz de requisitos legales debidamente aprobada, indicar “SI” como se muestra en la figura N° 8, además de la última fecha de actualización y adjuntar dicha matriz, para lo cual deben hacer clic en “Adjuntar Matriz”. Se abrirá una ventana donde tienen que buscar el archivo PDF, una vez seleccionado marcar la opción “Display as icon” y “Ok”.



Figura N°8

Adicional a ello, deben completar el cuadro inferior que se muestra en la Figura N° 9. Si 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.



Figura N°9

Se deben mantener las evidencias correspondientes, las mismas que podrán ser revisadas en las verificaciones al SGSSO o en el momento que se requiera.

VII. SEPTIMA HOJA: Programa de Mantenimiento Vehicular

La empresa debe elaborar un Programa de Mantenimiento de Equipos y Vehículos utilizados durante el servicio. Ver figura N° 10, en donde debe:

- Identificar al equipo y/o vehículo en la fila de “Nombre del equipo y/o vehículo”
- Colocar el código y/o placa del mismo
- Colocar la frecuencia de mantenimiento del vehículo
- Ingresar el **último mantenimiento realizado en el 2019** y el mes correspondiente.
- Indicar el estado actual (si el vehículo está Operativo o Inoperativo)
- Llenar la fila “KM/HH” de cada mes, con la que se contaba al momento del mantenimiento Preventivo.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULOS UTILIZADOS EN SMCV											
INSERTAR COLUMNAS											
ESTADO ACTUAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N°											
NOMBRE DEL EQUIPO Y/O VEHICULO											
PLACA O CODIGO											
FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO (KM/HH)											
	ULTIMO MANTENIMIENTO en el 2020										
	KM/HH MES										
-	ENERO										
	KM/HH										
	Mto. Ejecutado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cumplimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	FEBRERO										
	KM/HH										
	Mto. Ejecutado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cumplimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	MARZO										
	KM/HH										
	Mto. Ejecutado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cumplimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	ABRIL										
	KM/HH										
	Mto. Ejecutado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cumplimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	MAYO										
	KM/HH										
	Mto. Ejecutado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cumplimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Figura N°10

VIII. OCTAVA 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° 11

PROGRAMA DE INSPECCIONES									
N°	INSPECCIÓN A: Instalación, Equipo/herramienta, EPP, etc.	Frecuencia según 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 portátiles	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							
19									
20									
<b>Total</b>				0	0	0	0	0	0
<b>% Cumplimiento</b>				-					-

El resultado de todas estas inspecciones y los plazos para las subsanaciones y/o correcciones, serán anotados en el Libro de Seguridad y Salud Ocupacional y su cumplimiento será verificado por la autoridad minera.

Figura N° 11

- 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.



De contar con alguna observación y/o comentario registrarla al final, por ejemplo, en caso de inasistencia justificada, deben elegir el mes y el motivo de la inasistencia que debió ser comunicada con anticipación a su administrador de contrato.

**Nota:** La participación del encargado Residente/Supervisor de la obra o servicio y el Encargado de SSO es OBLIGATORIA.

## XI. DECIMO PRIMERA HOJA: Inventario de Productos Químicos

La empresa contratista debe presentar el detalle de los productos químicos que corresponden al o los contratos ingresados. Ver figura N° 14.

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.

INVENTARIO DE PRODUCTOS QUÍMICOS			ROTULACIÓN NFPA (Si aplica)		ROTULACIÓN SISTEMA GLOBAL ARMONIZADO (Si Aplica)							APROBADO POR SMCYT (Indicar SI O NO)		% DE CUMPLIMIENTO	
Porcentaje de cumplimiento			Riesgo especial		Explosivo	Inflamable	Oxidante	Gas bajo presión	Irritante	Corrosivo	Peligro a la salud	Tóxica	Medio Ambiente		
N°	NOMBRE DEL PRODUCTO QUÍMICO NOMBRE COMERCIAL (tal como figura en la FDS)	FABRICANTE PROVEEDOR (tal como figura en el punto 7 de la FDS)	FECHA DEL DOCUMENTO (de elaboración de la FDS)	Salud	Inflamabilidad	Reactividad									
001															
002															
003															
004															
005															
006															
007															
008															
009															
010															
011															
012															
013															
014															
015															
016															
017															
018															

**Figura N° 14**

## XII. DECIMO SEGUNDA HOJA: Equipo de Protección Personal

Antes de iniciar el contrato/ servicio, la empresa contratista debe enviar todas las hojas técnicas y certificaciones de los EPPs que utiliza según la naturaleza del trabajo que realiza para ser revisadas. Se debe verificar que la información cumpla con las normas técnicas indicadas en el Estándar SSOst0018 Selección, distribución y uso de EPP. Ver figura N° 15.

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.



¿Aplica Vigilancia Médica?	SI
¿Vigilancia medica aprobada?	

Figura N° 17

En caso que su contrato sea mayor o igual a un año, pero por diversos motivos y con la **aprobación de Salud Ocupacional** no les aplique Vigilancia Médica deben indicar el motivo.

¿Aplica Vigilancia Médica?	NO	Indique por qué no aplica si su contrato es mayor o igual a 1 año
----------------------------	----	---

Figura N° 18

**XIV. DECIMO CUARTA HOJA: Seguimiento de Acción Correctiva / Preventiva**

Como resultado de los procesos de inspecciones, auditorías u otros procesos de verificación de desempeño existe la posibilidad que se genere alguna Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva (SAC / SAP) que puede tener relación con las actividades que desarrolla la empresa. Para este fin la empresa debe mantener actualizado el seguimiento. Ver Figura N° 19.

SEGUIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA											
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[AÑADIR FILA](#)

GERENCIA	SUPERINTENDENCIA	SAC / SAP	PLAN DE ACCION	RESPONSABLE	FECHA PROG	CUMPLIMIENTO	ESTADO	FECHA DE EFECTIVIDAD	RESULTADO DE EFECTIVIDAD

Figura N° 19

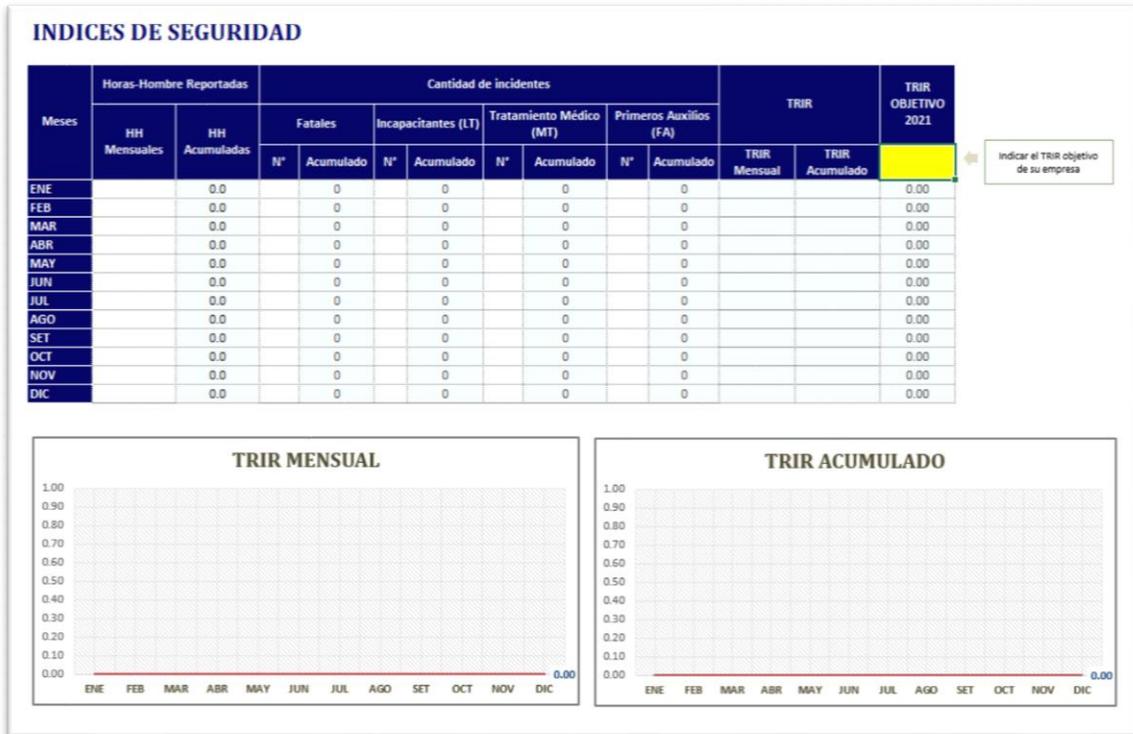
**XV. DECIMO QUINTA HOJA: Estadísticas**

Debe ingresar las Horas Hombre reportadas mensualmente y la cantidad de incidentes que se hayan suscitado en el mes, los cuales pueden ser:

- Fatales
- Incapacitantes
- Tratamiento Médico
- Primero Auxilios

Adicional a ello, la empresa debe definir un TRIR objetivo para el año 2020 en ingresarlo en la celda amarilla que se muestra en la Figura N° 20.

Conforme se ingrese la información, los cuadros inferiores se actualizarán automáticamente.



**Figura N° 20**

## XVI. DECIMO SEXTA HOJA: IGSSO

En esta hoja muestra el consolidado de todos los datos ingresados se podrá observar en esta HOJA IGSSO, así como el porcentaje por trimestre. Ver Figura N° 21.



### 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 (Herramienta que será usada para la reunión de recepción de servicios de manera mensual) 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.