

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 subcontractadas** 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 subcontractistas.
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:

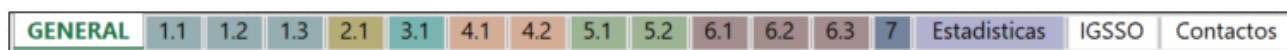


Figura N°1

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	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	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. Comités 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°	1	2	3	4	PROFESIONAL DE SSO			8	9	10	11	12	13
					5	6	7						
	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	PUESTO DE TRABAJO	N° de Colegiatura	Habilitado?	Profesional SSO Acreditado?	FECHA DE INGRESO A SMCV	FECHA DE INDUCCIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO DÍA DE CAPACITACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA	ANEXO 5 (SÓLO si el personal fue transferido o cambiado temporalmente)	FECHA DE CESE	ESTADO LABORAL
001	000000	AAAAA	DD	Supervisor de Seguridad	00123456	SI	SI	29/12/2021	28/12/2019	2/01/2020			ACTIVO
002	00222222	BBBBBB	EE	Jefe de Seguridad	00123478	SI	SI	2/01/2021	2/01/2019	8/01/2019			ACTIVO
003	00333333	CCCCCCC	FF	Conductor				2/01/2019	2/01/2019	6/01/2019		28/12/2020	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 dejó 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.

GESTION DEL PERSONAL

INSERTAR FILAS

InsertarFilas

Ingrese la cantidad de filas que necesita

OK

Figura N° 4

Cuando 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.

RUBRO DE LA ACTIVIDAD			PORCENTAJE DE AVANCE												
			DIANA	VERONICA	MARIA	ANITA	IRMA	JULIA	ROSITA	JOSE	ROSITA	ETHEL	ROSITA	ROSITA	ROSITA
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
			40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
			53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
			66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
			79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
			92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
			105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117
			118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
			131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143
			144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156
			157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169
			170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182
			183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195
			196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208
			209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221
			222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234
			235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247
			248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
			261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273
			274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286
			287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299
			300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312
			313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325
			326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338
			339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351
			352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364
			365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377
			378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
			391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403
			404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416
			417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429
			430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442
			443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455
			456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468
			469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481
			482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494
			495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507
			508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520
			521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533
			534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546
			547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559
			560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572
			573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585
			586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598
			599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611
			612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624
			625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637
			638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650
			651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663
			664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676
			677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689
			690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702
			703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715
			716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728
			729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741
			742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754
			755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767
			768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
			781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793
			794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806
			807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819
			820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832
			833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845
			846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858
			859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871
			872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884
			885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897
			898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910
			911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923
			924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936
			937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949
			950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962
			963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975
			976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988
			989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001
			1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014
			1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027
			1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040
			1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053
			1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066
			1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079
			1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092
			1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105
			1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118
			1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131
			1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144
			1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157
			1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170
			1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183
			1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196
			1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209
			1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222
			1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235
			1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248
			1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261
			1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274
			1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287
			1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300
			1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313
			1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326
			1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339
			1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352
			1353	1354	1355	13									

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.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				0%		Fecha de última actualización de Política SSO de la EECC	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	PUESTO DE TRABAJO	ESTADO LABORAL	FECHA DE DIFUSIÓN DE POLÍTICA SMCV	FECHA DE DIFUSIÓN DE POLÍTICA EECC	
0					dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
01	AAAAA	DD	Supervisor de Seguridad	ACTIVO			
02	BBBBB	EE	Jefe de Seguridad				
03	CCCCC	FF	Conductor	INACTIVO			
04				-			
05				-			
06				-			
07				-			
08				-			
09				-			
10				-			
11				-			
12				-			
13				-			
14				-			
15				-			

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.

INSERTAR FILAS											PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
	NÚMERO DE CONTRATO O SERVICIO	NOMBRE DEL CONTRATO O SERVICIO REALIZADO	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA FIN DEL SERVICIO	SUBCONTRATISTA	GERENCIA	SUPERINTENDENCIA	TIPO	CÓDIGO DE MATRIZ	VERSIÓN	¿MATRIZ APROBADA POR SMCV?	%
001	234	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21/12/2018	01/01/2020		Mantenimiento_Mina	Gerencia Mantenimiento Mina	MGR de Salud Ocupacional		1	SI	100%
002	234	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21/12/2018	01/01/2020		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”.

IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

¿Cuenta con Matriz de Requisitos Legales? SI

Indique la última fecha de actualización

Adjuntar Matriz

Completar el siguiente cuadro:

INSERTAR FILAS

N°	Requisito Legal Aplicable	Actividades requeridas (según requisito legal)
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		
008		
009		
010		
011		
012		
013		
014		
015		

Insertar Matriz

File name:

☐ Link to file
☒ Display as icon

Result: Inserts an icon that represents the contents of the file into your document.

Change icon...

OK Cancel

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.

INSERTAR FILAS

N°	Requisito Legal Aplicable	Actividades requeridas (según requisito legal)	Forma o evidencias de Cumplimiento	Frecuencia de Cumplimiento (en)	% de Cumplimiento
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					
011					
012					
013					
014					
015					

InsertarFilas

Ingrese la cantidad de filas que necesita

20 OK

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 VEHÍCULOS UTILIZADOS EN SMCV											
		INSERTAR COLUMNAS									
ESTADO ACTUAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N°											
NOMBRE DEL EQUIPO Y/O VEHÍCULO											
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						ENERO			
N°	INSPECCIÓN A: Instalación, Equipo/herramienta, EPP, etc.	Frecuencia según D.S. 024	¿Aplica a las actividades que realizan?	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 cablecaril	Mensual							
8	Sistemas de alarma	Mensual							
9	Sistemas contra incendios	Mensual							
10	Instalaciones eléctricas.	Mensual							
11	Sistema de bombeo y drenaje	Mensual							
12	Pacios 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									
Total				0	0	0	0	0	0
% Cumplimiento				-					-

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.

IX. NOVENA HOJA: Charlas de Inicio de Turno

Indicar la cantidad de charlas de inicio de turno programadas y ejecutadas mensualmente. Ver Figura N° 12.

[illegible]**Figura N° 12**

X. DECIMA HOJA: Reuniones de Seguridad para EECC

La empresa deberá marcar con “X” los meses en los que le 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. Ver Figura N° 13.

[illegible]

Figura N° 13

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				ROTACIÓN NFPA (Si aplica)		ROTACIÓN SISTEMA GLOBAL ARMONIZADO (Si aplica)								APROBADO POR SMCYT		% DE CUMPLIMIENTO		
N°	NOMBRE DEL PRODUCTO QUÍMICO (tal como figura en la FDS)	FABRICANTE (tal como figura en el punto 7 de la FDS)	FECHA DEL DOCUMENTO (de elaboración de la FDS)	Salud	Infamabilidad	Reactividad	Riesgo ambiental	Explosivo	Inflamable	Oxidante	Gas bajo presión	Irritante	Corrosivo	Peligro a la salud	Tóxico	Medio Ambiente	Indicar SI O NO	% DE CUMPLIMIENTO
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.

LISTADO DE EPP

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO:

INSERTAR FILAS

N°	NOMBRE COMPLETO DEL EPP	MARCA	MODELO	¿ESTA APROBADO POR SMCV? SI / NO	%
001					-
002					-
003					-
004					-
005					-
006					-
007					-
008					-
009					-
010					-

Figura N° 15

XIII. DECIMO TERCERA HOJA: Vigilancia Médica

La empresa contratista con contrato igual o mayor a 01 año y que realicen trabajos al interior de SMCV deben presentar su Vigilancia Médica. Ver figura N° 16.

VIGILANCIA MEDICA

Aplica Vigilancia Médica:

Vigilancia médica aprobada:

N°	APELLIDOS	NOMBRES	PUESTO DE TRABAJO	MARCAR CON X SI EL TRABAJADOR ES UNA EXCEPCIÓN	EXPUERTO A? (MARQUE CON "X")																	
					RIESGOS FISICOS					RIESGOS QUIMICOS					RIESGOS BIOLÓGICOS			RIESGOS PSICOLÓGICOS				
					RUIDO	VIBRACION MANO BRAZO	VIBRACION CUERPO COMPLETO	RADIACION INFRARROJO	STRES TÉRMICO	RADIACION UV	HUMOS DE SOLDADURA	PLOMO	ARSENICO	SILICIO	NEBLINAS ACIDAS	VAPORES ORGANICOS	GASES ACIDOS	AGUAS SERVIDAS	RECOLECCION MANUAL DE RESIDUOS	TRABAJO CON ANIMALES	POSTURAS FORZADAS	MOVIMIENTOS REPETITIVOS
001	AAAAAA	DD	Supervisor de Seguridad																			
002	BBBBB	EE	Jefe de Seguridad																			
003	CCCCC	FF	Conductor																			
004																						
005																						
006																						
007																						
008																						
009																						
010																						

Figura N° 16

Elegir si aplica o no vigilancia médica y si ésta se encuentra aprobada:

¿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	DICIEMBRE
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.

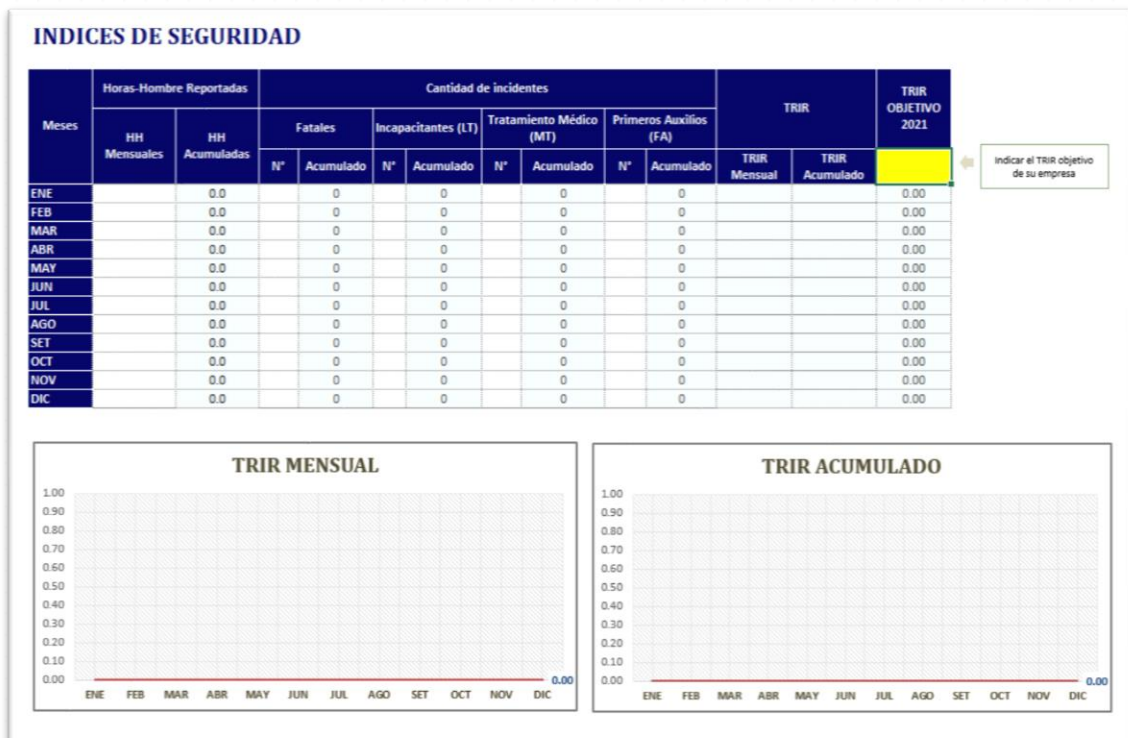


Figura N° 20

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.

[illegible]

Figura N° 21

XVII. DECIMA SEPTIMA HOJA: Contactos

Ingresar los datos actualizados del personal de contacto de su empresa. Ver Figura N° 22.

[illegible]

Figura N° 22

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.