

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
I. PRIMERA HOJA: GENERAL	3
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	5
VI. SEXTA HOJA: Programa de Inspecciones.	5
VII. SÉTIMA HOJA: Reuniones de Seguridad para Empresas Contratistas	6
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
RECOMENDACIONES	10
XII. DECIMO SEGUNDA HOJA: Listado de eventos de fatalidad (FE), potencial fatalidad (PFE) o alerta de seguridad de FCX	10
XIII. DECIMO TERCERA HOJA: Planes de acción de análisis de eventos de fatalidad (FE), potencial fatalidad (PFE) o alerta de seguridad de FCX	11
XIV. DECIMO CUARTA HOJA: Porcentaje de Cumplimiento IGSSO.....	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 2023. 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
10.1	Listado de eventos de fatalidad (FE), potencial fatalidad (PFE) o alerta de seguridad de FCX
10.2	Planes de acción de análisis de eventos de fatalidad (FE), potencial fatalidad (PFE) o alerta de seguridad de FCX

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



Figura N°1

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

ANEXO N° 08. MANUAL DE USUARIO – IGSSO EECC

I. PRIMERA HOJA: GENERAL

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

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

Figura N°2

El lado derecho 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 solo aquellos que laboran en la operación (Sociedad Minera Cerro Verde).

En la sección mostrada de 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-EM y su modificatoria D.S.023-2017-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	2	2	0	2	5							
Cantidad de personal con Anexo 5 (nuevo y/o asignados a otros puestos de trabajo)	2	1	0	2	2							
Porcentaje de cumplimiento	100%	50%	-	100%	40%	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO N° 08. MANUAL DE USUARIO – IGSSO EECC

Figura N°3

En la sección mostrada en la **Figura N°4** ingresarán 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 72° y 73° del D.S.024-2016-EM y su modificatoria D.S.023-2017-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 envío 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							
N°	1	2	3	4	5	6	7
	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO (Resguardado según Anexo 5)	FECHA DE INGRESO A SMCV (dd/mm/aaaa)	ANEXO 5 Y CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN LA TAREA (Para personal nuevo y/o asignados a otros puestos de trabajo) Fecha de emisión (dd/mm/aaaa) Fecha de envío al área de Acreditaciones (dd/mm/aaaa)	ESTADO LABORAL	EN CASO EL TRABAJADOR PERTENEZCA A UNA EMPRESA SUB CONTRATISTA, INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA SUB CONTRATISTA
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. Ver **Figura N°5**.

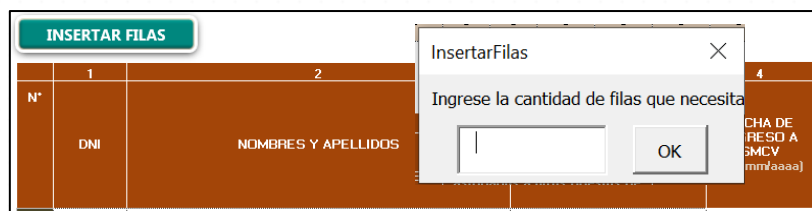


Figura N°5

III. TERCERA HOJA: Programa de capacitación (A)

De acuerdo al artículo 74° del D.S.024-2016-EM y su modificatoria D.S.023-2017-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.

				CURSOS ANEXO 6																									
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	ESTADO																										
				Gestión de SIO basado en el Reglamento de SIO y Política de SIO	Notificación, Investigación y Registro de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y accidentes de tránsito	Liberación y reintegro. Seguridad Industrial en el cumplimiento	Resolución de Emergencias por áreas específicas	RESC	Trabajo en altura	Mano de Riego- Riego y Fitosanitarios	Significado y uso de código de colores y señales	Auditoría, Evaluación e Inspección de Seguridad	Primeros Auxilios	Prevención y Protección Contra Incendios	Estándares y Procedimiento de trabajo seguro por actividades	Higiene Ocupacional (Agentes Químicos, Biológicos, Físicos y Psicológicos)	Manejo de residuos sólidos, líquidos y gaseosos	Manejo de residuos y transporte de personal	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CST) interno	Programa Anual de Seguridad y Salud	Seguridad en la oficina y ergonomía	Riesgos Eléctricos	Prevención de accidentes por desprendimiento de rocas	Prevención de accidente por resaca	Prevención de accidente por resaca	El uso de equipo de protección personal (EPP)			
001				3 hrs	3 hrs	2 hrs	4 hrs	4 hrs	4 hrs	4 hrs	2 hrs	3 hrs	2 hrs	2 hrs	2 hrs	2 hrs	2 hrs	4 hrs	3 hrs	2 hrs	3 hrs	3 hrs	3 hrs	3 hrs	2 hrs				
				Pre	Pre	Eje	Pre	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje	Pre	Eje

Figura N°6

IV. CUARTA HOJA: Programa de capacitación (B)

Las Empresas Contratistas deben cumplir con capacitar a su personal en los temas indicados según **Figura N°7**, 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”.

[illegible]

Figura N°7

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°8**, en donde debe:

- Identificar a los 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 2023** 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°	MARCA/MODELO DE VEHÍCULO	PLACA T/YO CODIGO DE IDENTIFICACION	ESTADO ACTUAL	FECHA VIGENCIA SOAT (dd/mm/aaaa)	FECHA VIGENCIA ITV (dd/mm/aaaa -)	ULTIMO MITO DEL AÑO ANTERIOR	ENERO				FEBRERO				MARZO			
							KM/HH	HES	KM/HH	PROG.	EJEC.	CUMPL	KM/HH	PROG.	EJEC.	CUMPL	KM/HH	PROG.
001											-						-	
002											-						-	
003											-						-	
004											-						-	
005											-						-	
006											-						-	

Figura N°8

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° 9**.

PROGRAMA DE INSPECCIONES (D.S. 024 Y SU MODIFICATORIA 023)									
N°	INSPECCIÓN A: Instalación, Equipo/herramienta, EPP, etc.	Frecuencia según D.S. 024	¿Aplica a las actividades que realizan?	ENERO					
				Pro g	Eje c	Estado de Observaciones			
						Cerrado	En plazo	Vencido	Total Obs
1	Zonas y condiciones de alto riesgo	Diario							
2	Sistema de izaje	Diario							
3	Bodegas/ almacenes y talleres	Semanal							
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							

Figura N°9

Cuando se envíe el primer IGSSO deberán completar todas las inspecciones 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 el 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. SÉTIMA 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 líneas de mando de Empresas Contratistas.
- Reunión de Coordinación Trimestral con la Alta Dirección de Empresas Contratistas.

ANEXO N° 08. MANUAL DE USUARIO – IGSSO EECC

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 N°10**.

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

Figura N°10

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.

ANEXO N° 08. MANUAL DE USUARIO – IGSSO EECC

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°11**.

NOMBRE DEL PRODUCTO QUÍMICO NOMBRE COMERCIAL (tal como figura en la FDS)	FABRICANTE / PROVEEDOR (tal como figura en el punto 1 de la FDS)	FECHA DEL DOCUMENTO (de elaboración de la FDS) DD/MM/AAAA	MES EN EL QUE FUE ADICIONADO	APROBADO POR SMCV
--	---	---	------------------------------	-------------------

Figura N°11.

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 12**.

INVENTARIO DE PRODUCTOS QUÍMICOS												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Cantidad de Productos Químicos NUEVOS	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Cantidad de Productos Químicos NUEVOS APROBADOS	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje de Cumplimiento	50%	100%	50%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="button" value="INSERTAR FILAS"/>												
N°	NOMBRE DEL PRODUCTO QUÍMICO NOMBRE COMERCIAL (tal como figura en la FDS)		FABRICANTE / PROVEEDOR (tal como figura en el punto 1 de la FDS)		FECHA DEL DOCUMENTO (de elaboración de la FDS) DD/MM/AAAA		MES EN EL QUE FUE ADICIONADO		APROBADO POR SMCV			

Figura N°12

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°13**.

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

Figura N°13

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°14**.

ANEXO N° 08. MANUAL DE USUARIO – IGSSO EECC

INVENTARIO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Cantidad de EPP NUEVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cantidad de EPP NUEVOS APROBADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje de Cumplimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INSERTAR FILAS

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

Figura N°14

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 completar en el cuadro inferior la versión y fecha de aprobación. Ver **Figura N°15**.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA CONTRATISTA	
<pre> graph TD A["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] --- B["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] A --- C["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] A --- D["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] B --- E["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] B --- F["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] C --- G["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] D --- H["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] D --- I["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] D --- J["Nombre: Cargo: Telefono: email:"] </pre>	
Versión: Fecha de aprobación:	

Figura N°15

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°16** completar la cantidad de auditorías de controles críticos programadas/ejecutadas, así como las desviaciones encontradas.

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

Nota: Programa de Auditoría de Controles Críticos debe ser adjuntada en esta hoja.

PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTROLES CRITICOS

N°	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
(Adjunta datos extra en formato PDF)

ADJUNTAR

Fecha de aprobación

Version

Figura N°16

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.

XII. DECIMO SEGUNDA HOJA: Listado de eventos de fatalidad (FE), potencial fatalidad (PFE) o alerta de seguridad de FCX

Las líneas de mando de cada empresa contratista recibirán la información de estos eventos en las reuniones mensuales de Supervisores de Seguridad y analizarán los mismos utilizando el **Formato N°12**, el cual formará parte de los entregables mensuales.

En esta hoja, se registra el listado de eventos fatales, de potencial fatalidad o alertas de seguridad corporativas, así como también deberán registrarse las difusiones realizadas a su personal en caso aplique. Ver **Figura N° 17**.

De tener trabajos/energías/condiciones iguales o semejantes, la empresa contratista establecerá planes de acción a fin de prevenir incidentes similares durante el desarrollo del servicio. Las evidencias de los planes de acción podrán ser solicitadas por SMCV durante el proceso de auditorías del SGSSO de las empresas contratistas.

LISTADO DE EVENTOS DE FATALIDAD (FE), POTENCIAL FATALIDAD (PFE) O ALERTA DE SEGURIDAD DE FCX

INSERTAR COLUMNAS

EVENTOS DE FATALIDAD (FE), POTENCIAL FATALIDAD (PFE) O ALERTA DE SEGURIDAD							
Colocar el mes en que se realizó la difusión por parte de SMCV		Jul					
De tener trabajos/energías/condiciones iguales o similares, marcar con "X" y proceder a completar la hoja 10.2		X					
Colocar el título del FE, PFE o Alerta de Seguridad							
Ítem		1	2	3	4	5	
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO (Registrado según Anexo 5)	ESTADO ACTUAL	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

Figura N°17

Si en caso la cantidad de columnas no fuera suficiente puede insertar más columnas haciendo clic sobre el botón "INSERTAR COLUMNAS" que está en la parte superior e ingresar cantidad de columnas **en total** que necesita.

XIII. DECIMO TERCERA HOJA: Planes de acción de análisis de eventos de fatalidad (FE), potencial fatalidad (PFE) o alerta de seguridad de FCX

En caso de aplicar y generar planes de acción de acuerdo con análisis según **Formato N°12**, utilizar esta hoja para indicar el seguimiento de los mismos según lo programado y ejecutado. Ver **Figura N° 18**.

PLANES DE ACCIÓN DE ANÁLISIS DE EVENTOS DE FATALIDAD (FE), POTENCIAL FATALIDAD (PFE) O ALERTA DE SEGURIDAD DE FCX

N°	MES	PFE. Proyección de metal							
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	
1	Enero								
2	Febrero								
3	Marzo								
4	Abril								
5	Mayo								
6	Junio								
7	Julio								
8	Agosto	1	1						

Figura N°18

XIV. DECIMO CUARTA 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 N° 19**.

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	Gestión de Personal	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 Críticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.2	PFE O ALERTA DE SEGURIDAD DE FCX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Figura N°19