

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS**  
**NATURALES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE**  
**RECURSOS NATURALES**



**“MIGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD  
Y SALUD OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA OHSAS  
18001 A LA NORMA ISO 45001, PARA MEJORAR EL  
DESEMPEÑO DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA  
CORPORACIÓN HODELPE S.A.C.”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR**  
**EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL Y DE**  
**RECURSOS NATURALES**

PRESENTADO POR:  
Bach. JESSLY ELIZABETH VELÁSQUEZ POZO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jessly Elizabeth Velásquez Pozo'.

ASESOR:  
Lic. SERGIO LEYVA HARO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sergio Leyva Haro'.

Callao, 2022  
PERÚ





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 019-2021-CU

III CICLO TALLER PARA TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



**ACTA N° 18 DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

**LIBRO.01 FOLIO No. 100 ACTA N° 18 DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

A los 05 días del mes de junio, del año 2022, siendo las 11:06 horas, se reunieron, en la sala meet: <https://meet.google.com/jzi-gcvp-nzd>, el JURADO DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL para la obtención del título profesional de Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

Mg.	Eduardo Valdemar Trujillo Flores	: Presidente
Mtro.	Abner Josué Vigo Roldán	: Secretario
MsC.	Alex Willy Pilco Nuñez	: Vocal
Lic.	Sergio Leyva Haro	: Asesor

Se dio inicio al acto de exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional de la Bachiller **VELÁSQUEZ POZO JESSLY ELIZABETH**, quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales, sustenta el informe titulado **MIGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA OHSAS 18001 A LA NORMA ISO 45001, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA CORPORACIÓN HODELPE S.A.C.** cumpliendo con la sustentación en acto público, de manera no presencial a través de la Plataforma Virtual, en cumplimiento de la declaración de emergencia adoptada por el Poder Ejecutivo para afrontar la pandemia del Covid-19, a través del D.S. N° 044 2020-PCM y lo dispuesto en el DU N° 026-2020 y en concordancia con la Resolución del Consejo Directivo N°039-2020-SUNEDU-CD y la Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario";

Con el quórum reglamentario de ley, se dio inicio a la exposición de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó: Dar por **APROBADO** con la escala de calificación cualitativa **EXCELENTE** y calificación cuantitativa **18** la presente exposición, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 099-2021- CU del 30 de junio del 2021

Se dio por cerrada la Sesión a las 11:50 horas del domingo 05 de junio del 2022.

Mg. Eduardo Valdemar Trujillo Flores  
PRESIDENTE JURADO

Mtro. Abner Josué Vigo Roldán  
SECRETARIO JURADO

MsC. Alex Willy Pilco Nuñez  
VOCAL JURADO

## PRÓLOGO DEL JURADO

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional fue Expuesto por la Señorita Bachiller Jessly Elizabeth Velásquez Pozo, ante el **JURADO DE EXPOSICIÓN DE INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL** conformado por los siguientes Profesores Ordinarios:

Mg. Eduardo Valdemar Trujillo Flores	: PRESIDENTE
Mtro. Abner Josue Vigo Roldan	: SECRETARIO
MsC. Alex Willy Pilco Nuñez	: VOCAL
Lic. Sergio Leyva Haro	: ASESOR

Tal como está asentado en el Libro de Actas N° ... Folio N° .. y Acta N° ... de fecha ..... de ..... de 2022, para optar el Título Profesional de Ingeniero Ambiental en la Modalidad de Titulación por Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución N° 245-2018-CU de fecha 30 de octubre de 2018.

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a Dios por guiar mis pasos en el largo trajinar de la vida poniendo a las personas correctas en mi camino; a mis padres por el incansable esfuerzo que hicieron para que pueda realizar mis sueños, a mis tíos y primos, por contribuir con mi formación profesional en cada oportunidad que tuvieron y en especial a mi tío Alfredo López por el apoyo incondicional que siempre me dio.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad Nacional del Callao por darme la oportunidad de cursar estudios superiores y de pertenecer a tan prestigiosa casa de estudios superior.

A la facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales porque en sus aulas conocí el apasionante y fascinante mundo de la Ingeniería.

A mis maestros quienes dedicaron su tiempo y compartieron sus conocimientos para formarnos como profesionales competentes y capaces de solucionar problemas ambientales.

A la familia de Corporación Hodelpe S.A.C, por permitirme desarrollar mis conocimientos y por apoyar en todas las actividades y proyectos que se desarrollaron desde que ingresé a la organización.

## ÍNDICE

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTOS .....	iv
ÍNDICE DE TABLAS .....	vii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	viii
INTRODUCCIÓN .....	ix
I. ASPECTOS GENERALES .....	11
1.1. Descripción General de la empresa .....	11
1.1.1. Datos generales de la institución .....	11
1.1.2. Reseña histórica de la empresa.....	12
1.1.3. Actividades principales de la empresa .....	12
1.2. Presentación .....	12
1.3. Organización .....	19
1.4. Descripción del área donde se realizó la experiencia profesional .....	20
1.5. Funciones del Bachiller .....	21
II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	23
2.1. Descripción de la realidad problemática de la empresa .....	23
2.2. Objetivos de la actividad profesional .....	24
2.2.1. Objetivo General .....	24
2.2.2. Objetivos Específicos.....	25
2.3. Marco teórico.....	25
2.3.1. Bases teóricas.....	25
2.3.2. Antecedentes .....	28
2.3.3. Marco conceptual.....	30
2.3.4. Marco Legal .....	40

2.4. Descripción de las actividades .....	46
2.4.1. Aspectos técnicos de las actividades profesionales.....	46
2.4.2. Descripción de las actividades desarrolladas.....	49
2.4.3. Resultados .....	94
2.4.4. Cronograma de las actividades profesionales.....	104
III. APORTES REALIZADOS.....	106
3.1. Aportes del Bachiller en la empresa.....	106
3.2. Logros alcanzados .....	106
IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES .....	108
4.1. Discusión.....	108
4.2. Conclusiones .....	109
V. RECOMENDACIONES .....	110
VI. BIBLIOGRAFÍA .....	112
VII. ANEXOS .....	114

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Datos Generales de la Empresa .....	11
Tabla 2 Capítulos de las normas ISO 45001 .....	44
Tabla 3 Planificación de actividades para la migración del SGSST .....	50
Tabla 4 Criterios de evaluación en el diagnóstico inicial – ISO 45001 .....	51
Tabla 5 Resultados del diagnóstico inicial del SGSST – ISO 45001.....	53
Tabla 6 Requisitos faltantes en el SGSST – ISO 45001 .....	54
Tabla 7 Objetivos, metas e indicadores del SGSST .....	59
Tabla 8 Actividades nuevas en materia de SST incluidas en el PAASSMAC. ....	62
Tabla 9 Capacitaciones en materia de SST incluidas en el programa anual. ....	63
Tabla 10 Análisis interno de la organización. ....	65
Tabla 11 Análisis externo de la organización. ....	66
Tabla 12 Matriz de partes interesadas enfocadas a SST.....	69
Tabla 13 Escala de índices de probabilidad (riesgo y oportunidad).....	72
Tabla 14 Escala de índices de consecuencia (riesgo). ....	73
Tabla 15 Escala de índices de oportunidad. ....	74
Tabla 16 Clasificación de los riesgos .....	76
Tabla 17 Clasificación de oportunidades.....	77
Tabla 18 Documentos modificados y elaborados durante la migración del SGSST .....	83
Tabla 19 Registros del SGSST modificados o elaborados durante el proceso de migración.....	84
Tabla 20 Documentos elaborados y modificados para el cumplimiento de requisitos ..	96
Tabla 21 Capacitaciones de SST programadas y ejecutadas - 2020.....	102

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación de la empresa.....	11
Figura 2 Política del Sistema Integrado de Gestión de Corporación Hodelpe S.A.C. ..	14
Figura 3 Política de Responsabilidad Social Empresarial de Corporación Hodelpe S.A.C. .....	15
Figura 4 Certificación ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad .....	16
Figura 5 Certificación ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental .....	17
Figura 6 Certificación ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de SST .....	18
Figura 7 Organigrama de Corporación Hodelpe S.A.C. ....	19
Figura 8 Mapa de Procesos de Corporación Hodelpe S.A.C. ....	20
Figura 9 Diagrama de Ishikawa.....	24
Figura 10 Pirámide documental de un Sistema de Gestión .....	33
Figura 11 Ciclo PHVA .....	39
Figura 12 Cronología de la norma ISO 45001.....	42
Figura 13 Lista de verificación de requisitos norma ISO 45001 .....	52
Figura 14 Política del Sistema Integrado de Gestión .....	57
Figura 15 Evaluación y valoración de riesgos del SGSST .....	75
Figura 16 Evaluación y valoración de oportunidades del SGSST .....	75
Figura 17 Identificación y valoración de los riesgos del SGSST .....	79
Figura 18 Identificación y valoración de los las oportunidades del SGSST.....	80
Figura 19 Identificación de peligros y evaluación de riesgos. ....	81
Figura 20 Competencias del coordinador SIG .....	82
Figura 21 Informe de auditoría interna 2020 .....	86
Figura 22 No conformidades detectadas en la auditoría externa. ....	90
Figura 23 Certificado ISO 45001:2018.....	93
Figura 24 Lista de verificación SGSST 45001 después de la migración. ....	94
Figura 25 Resultados de la implementación del SGSST después de la migración.....	95
Figura 26 Cumplimiento anual de las actividades del PAASSMAC .....	101
Figura 27 Cumplimiento de las capacitaciones realizadas en materia de SST .....	102
Figura 28 Estadísticas de SST - 2020.....	103
Figura 29 Diagrama de Gantt actividades 2020 .....	105

## INTRODUCCIÓN

Actualmente la Seguridad y Salud en el Trabajo ha tomado mayor relevancia en todas las organizaciones a nivel mundial, no solo por la existencia de entidades nacionales fiscalizadoras que se encargan de velar por el cumplimiento de normativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, sino también porque las empresas reconocen que tienen la responsabilidad y el deber de cuidar la salud y brindarles seguridad a las personas que realizan actividades para ellos y/o ejecutan labores. Organismos internacionales y gobiernos nacionales reconocen dicha importancia y aprueban normas y leyes para regular y establecer bases de manera que permitan contribuir con el respeto por los derechos fundamentales de las personas como es el derecho a vida y a la salud.

La OIT (Organización Internacional del Trabajo), en coordinación y a través de la Organization for Standardization (ISO) publicó la norma ISO 45001 con el objetivo de impulsar y mejorar las condiciones de vida y de trabajo en el mundo, en el cual se establecen lineamientos de un nuevo sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; este sistema de gestión está diseñado para prevenir accidentes y enfermedades profesionales reemplazando a la norma británica OHSAS 18001, la cual se encontraba vigente desde el año 2007.

Aquellas organizaciones que voluntariamente decidieron implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001 deben ahora realizar la migración de sus sistemas de gestión a los nuevos lineamientos ISO 45001, por ende empieza a ser una preocupación constante para las empresas llegar a tiempo a la meta establecida y mantener la certificación obtenida, encontrando limitaciones de tiempo, (el plazo para la adecuación culmina en marzo del 2021 mientras que a inicios del 2020 inicia la pandemia mundial), personal y recursos considerando la coyuntura actual y emergencia sanitaria que nos aqueja.

Bajo esta circunstancia nace la necesidad de diseñar y planificar actividades considerando las limitaciones que se tiene para poder implementar todos los requisitos que la norma internacional exige y mantener la certificación que cuenta CORPORACION HODELPE. S.A.C., hasta el momento.

El presente informe se desarrolló teniendo en cuenta las circunstancias previamente descritas y la experiencia profesional relacionada al tema; así mismo, el interés por aportar el conocimiento adquirido durante el proceso de transición del sistema de gestión considerando el contexto social y laboral, enfocado a generar condiciones para el correcto desenvolvimiento del personal involucrado en toda la operación, proporcionando condiciones seguras en el ambiente de trabajo, previniendo la ocurrencia de accidentes e incidentes que puedan generar lesiones durante desarrollo de sus actividades y a su vez, no solo cumplir con la normativa nacional sino también con los requisitos de las normas que como organización se ha decidido adoptar, una de ellas la norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Descripción General de la empresa

#### 1.1.1. Datos generales de la institución

Se presentan los datos de la empresa (Tabla 1), tal como constan en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), obtenidos en el 2022:

Tabla 1

#### *Datos Generales de la Empresa*

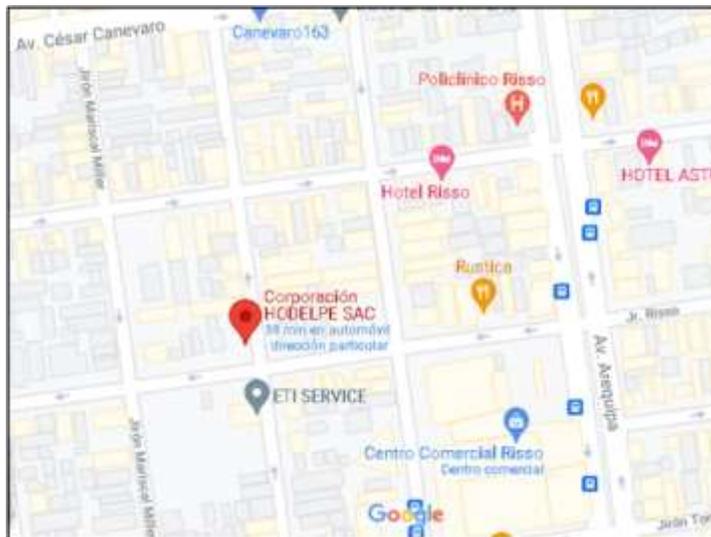
Datos	Denominación
Razón Social	CORPORACION HODELPE S.A.C.
R.U.C.	20523904273
Representante legal:	Luigi Marco Forti Martinez
Domicilio Fiscal:	Carlos Alayza y Roel N° 2088 Dpto. 202 Lima - Lince.

*Nota.* Datos de la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C. SUNAT consulta RUC, 2022.

Así mismo se muestra la ubicación de la empresa (Figura 1).

Figura 1

#### *Ubicación de la empresa*



*Nota.* Google Maps.

### **1.1.2. *Reseña histórica de la empresa***

CORPORACIÓN HODELPE S.A.C., es una empresa peruana creada en el año 2009 bajo la necesidad de grandes entidades que no contaban con los recursos necesarios para investigar y evaluar a los proveedores con los que mantienen relaciones comerciales.

Inicialmente brindan el servicio de investigación financiera y de requisitos legales específicos, sin embargo, en el transcurso se incrementan requisitos referentes a los distintos sistemas de gestión como Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.

Actualmente se encuentra certificada en las normas internacionales ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental, ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y en la norma ISO 37001:2018 Sistema de Gestión Antisoborno.

### **1.1.3. *Actividades principales de la empresa***

La actividad principal que realiza la empresa es la evaluación de perfiles empresariales de las organizaciones, es decir homologación de proveedores; dicho servicio se basa en estándares y requisitos especificados por sus distintos clientes.

De manera complementaria brinda servicios de desarrollo de proveedores, búsqueda de proveedores de servicios críticos, convocatoria de proveedores nuevos, capacitación y asesorías en temas de homologación.

## **1.2. Presentación**

A continuación, se describe la visión y misión de la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C.

## **Misión**

Brindar una excelente herramienta de gestión a través de un análisis, investigación y evaluación que permite a los clientes la mejor toma de decisión gerencial. (Corporacion Hodelpe S.A.C., 2022)

## **Visión**

Ser reconocida en el mercado como la empresa líder en la evaluación de perfiles empresariales de las organizaciones, brindando un servicio de calidad y manteniendo un alto grado de confidencialidad a nuestros clientes, a su vez internacionalizar nuestro servicio en los mercados emergentes. (Corporacion Hodelpe S.A.C., 2022)

## **Valores Organizacionales**

Son pilares de la organización: el compromiso, la honradez, el respeto y el trabajo en equipo, característica de cada uno de los colaboradores que conforman la empresa, manteniendo así la confidencialidad en el manejo de la información otorgada u obtenida de las empresas, ofreciendo credibilidad y la transparencia en los distintos procesos.

## **Políticas**

### **Política del Sistema Integrado de Gestión**

La empresa cuenta con una política integrada la cual engloba todos los compromisos que asume referente a sus distintos sistemas de gestión, la cual se encuentra publicada en las oficinas de la empresa y es accesible a todo los usuarios, clientes y trabajadores (ver Figura 2).

### **Política de Responsabilidad Social Empresarial**

CORPORACION HODELPE S.A.C. cuenta con una política de Responsabilidad Social Empresarial emitida por una norma americana WORLDCOB, la misma que es exhibida en las instalaciones de la empresa y que es de fácil acceso a todos los usuarios (ver Figura 3).

Figura 2

Política del Sistema Integrado de Gestión de Corporación Hodelpe S.A.C.



## POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Somos una empresa dedicada a realizar evaluaciones de perfiles empresariales de las organizaciones, equivalente a la Homologación de Proveedores. Desarrollamos nuestras actividades basados en la confidencialidad de la información que nos proporcionan las empresas y en nuestros valores éticos y organizacionales, estableciendo mecanismos para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes, promover una cultura de prevención de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, proteger el medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental y las actividades ilícitas. Para lo cual asumimos los siguientes compromisos:

- Cumplir con los requisitos legales, de nuestros clientes y demás partes interesadas a través de una gestión profesional, así como los requisitos de nuestro Sistema Integrado de Gestión.
- Utilizar los recursos naturales de manera sostenible, de la mano de una gestión eficiente de los residuos generados por nuestras actividades.
- Eliminar los peligros y reducir los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo producto de nuestras actividades, brindando un ambiente seguro y saludable a fin de prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales.
- Promover y fomentar entre los colaboradores el interés en la prevención de los riesgos en el trabajo mediante la consulta y participación en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión.
- Cumplir con los procedimientos para evitar y prohibir las actividades de soborno en todos los procesos de la organización, así como promover el cumplimiento de las buenas prácticas de gestión antisoborno en nuestras partes interesadas.
- Gestionar la función de cumplimiento garantizando la independencia en el desempeño de su labor.
- Mantener capacitado al personal para reportar quejas, reclamos, condiciones inseguras y actividades ilícitas; asimismo asegurar a los colaboradores que no habrá represalias por dichas comunicaciones.
- Mantener actualizada la identificación de requisitos legales aplicables a nuestra organización y otros que la empresa asuma.

El incumplimiento de la presente Política, podría generar la materialización del soborno, lo cual conlleva efectos de índole legal que podrían poner en riesgo la continuidad de las actividades de CORPORACIÓN HODELPE S.A.C.; asimismo el incumplimiento por parte de un colaborador podría generar sanciones internas y/o desvinculación.

El respeto y la comunicación interna en el desempeño de nuestras labores, nos permiten mejorar continuamente nuestros procesos.

  
**Luigi Forti M.**  
Gerente General

F. De Revisión: 22/12/2020  
GRG-Doc-01 V.07 12.06.2014

Nota. Política SIG de CORPORACION HODELPE S.A.C.

Figura 3

*Política de Responsabilidad Social Empresarial de Corporación Hodelpe S.A.C.*



**POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL DE  
CORPORACIÓN HODELPE S.A.C.**

La Política de RSE está enmarcada en la Política del Sistema Integrado de Gestión y que recoge los mandatos de todos los sistemas que lo integran:

- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Corporación Hodelpe S.A.C. asume los siguientes compromisos:

- Ser coherente con los 10 principios del Pacto de la Organización de las Naciones Unidas.
- Desarrollar un Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial al interior de la organización y una cultura organizacional regida por principios éticos, en lo económico, ambiental y social.
- Promover y difundir los valores de la Responsabilidad Social Empresarial en el personal, así como en todos los grupos de interés que alcanza la organización.
- Fomentar el desarrollo del personal que trabaja para la empresa, por medio de capacitaciones permanentes y programas de integración; con el fin de contribuir con la organización en el logro de sus metas y objetivos, desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.

*Nota.* Responsabilidad Social Empresarial (RSE). CORPORACIÓN HODELPE S.A.C.

### **Sistema de Gestión Certificados en Corporación Hodelpe S.A.C.**

CORPORACIÓN HODELPE S.A.C, es una empresa peruana Certificada en ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con alcance en evaluación de perfiles empresariales de organizaciones, equivalente a la Homologación de Proveedores (ver Figuras 4,5 y 6).

Figura 4

Certificación ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad



Nota. Certificado ISO 9001 - Sistema de gestión de calidad emitido por la empresa acreditada, TÜV Rheinland.

Figura 5

Certificación ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental



Nota. Certificado ISO 14001 Sistema de gestión ambiental emitido por la empresa acreditada, TÜV Rheinland.

Figura 6

Certificación ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de SST



Nota. Certificado ISO 45001 Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido por la empresa acreditada, TÜV Rheinland.

### 1.3. Organización

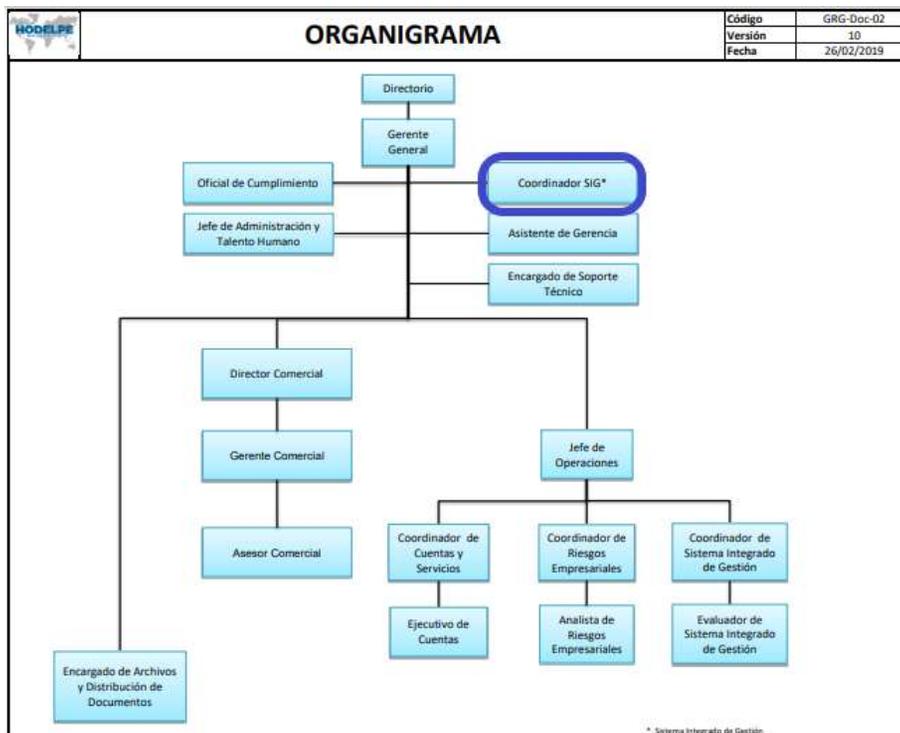
La estructura organizacional de la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C, está liderada por el directorio, seguido por la Gerencia y área Comercial.

Los procesos operativos que corresponden al servicio de homologación de proveedores inician en el área de Cuentas y Atención al cliente, que es el primer canal de comunicación con las empresas a evaluar, seguido de las áreas de Riesgos Empresariales y Evaluación de Sistemas Integrados, áreas que realizan la revisión de evidencias presentadas por las distintas organizaciones en los diferentes ámbitos evaluados.

El presente informe fue ejecutado en el proceso de Gestión del SIG, en el cargo de Coordinador SIG (Figuras 7 y 8).

Figura 7

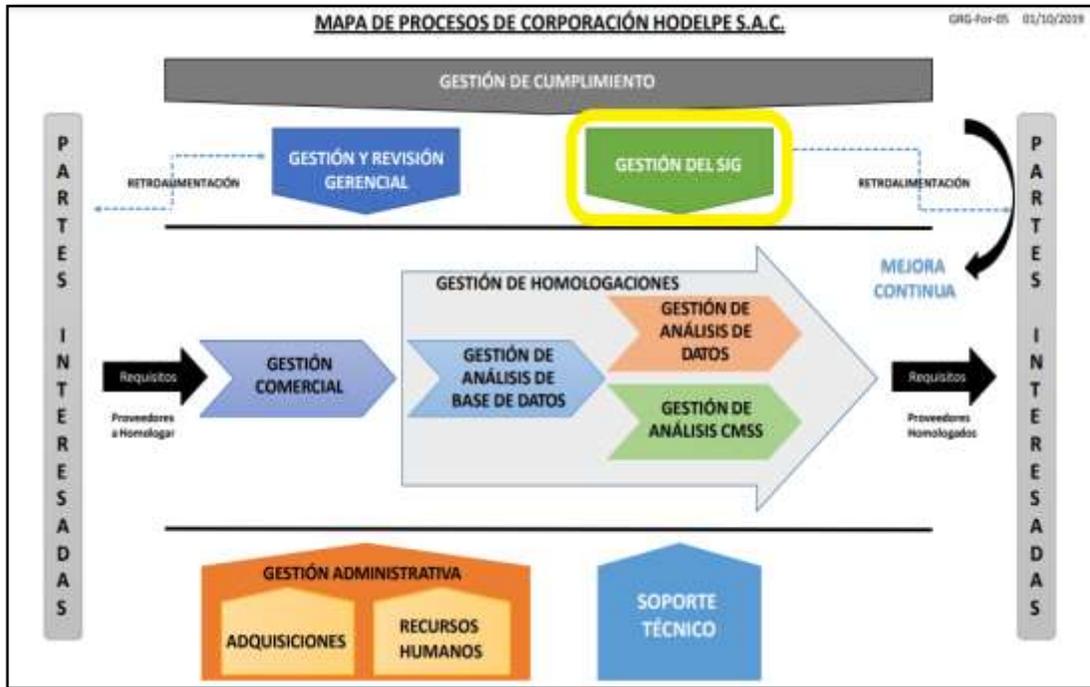
Organigrama de Corporación Hodelpe S.A.C.



Nota. La Figura 7 resalta el puesto en el que se desarrolló el informe.

Figura 8

Mapa de Procesos de Corporación Hodelpe S.A.C.



Nota. La Figura 8 resalta el proceso donde se desarrolló el informe.

#### 1.4. Descripción del área donde se realizó la experiencia profesional

Dentro de CORPORACION HODELPE S.A.C, el proceso identificado como Gestión del SIG es el que se encuentra relacionado a los Sistemas de Gestión en los cuales la empresa se encuentra certificada, ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; desde ese proceso se planifica, implementa y se hace seguimiento a todas las actividades relacionadas al Sistema Integrado de Gestión.

El Coordinador de Sistema Integrado de Gestión (Coordinador SIG) es el encargado de establecer y poner en marcha o mejorar el Sistema de Integrado de

Gestión de manera que se garantice la calidad de los servicios ofrecidos, la prevención de la contaminación, los riesgos ocupacionales y el compromiso de mejora continua.

### **1.5. Funciones del Bachiller**

En la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C. se ejecutó el informe desarrollando actividades referentes a los Sistemas de Gestión cumpliendo las siguientes funciones en dos roles diferentes:

- **Rol de coordinadora del Sistema Integrado de Gestión**

- Coordinar el diseño de la Política, Objetivos e indicadores del Sistema Integrado de Gestión.
- Diseñar los proyectos de mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Asesorar a la alta dirección sobre la toma de decisiones para la mejora continua.
- Ejecutar la mejora continua sobre las acciones correctivas, preventivas y control de servicio no conforme.
- Realizar la inducción del área a los nuevos trabajadores y comunicar los compromisos, acciones y procedimientos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.
- Validar las propuestas de mejora relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar la elaboración de la documentación del sistema de Sistema Integrado de Gestión.
- Diseñar la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar la ejecución de la auditoría externa del Sistema Integrado de Gestión.

- **Rol de evaluador de Sistema Integrado de Gestión de las organizaciones que pasan por el proceso de homologación:**
  - Planificar las evaluaciones del Sistema de Gestión de las distintas organizaciones de acuerdo a los criterios establecidos por los clientes.
  - Coordinar con las empresas a evaluar la fecha y hora de las visitas técnicas o entrevistas virtuales a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos referentes a Sistemas de Gestión.
  - Ejecutar las visitas y entrevistas a los proveedores por evaluar.
  - Elaborar el informe con los hallazgos, como resultado de la evaluación.

## **II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **2.1. Descripción de la realidad problemática de la empresa**

En el año 2018 se publica una nueva norma internacional referente a Sistema de gestión enfocado a la seguridad y salud de los trabajadores, la norma ISO 45001 la cual sustituye al estándar OHSAS 18001; de esta manera se identifica la necesidad de migrar a esta nueva versión para así mantener dicha certificación que le da un valor agregado a las empresas y mejorar el desempeño respecto a gestión de riesgos laborales.

CORPORACION HODELPE S.A.C. decide implementar y certificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001:2007 luego de 5 años de ejecución de servicios de homologación de proveedores.

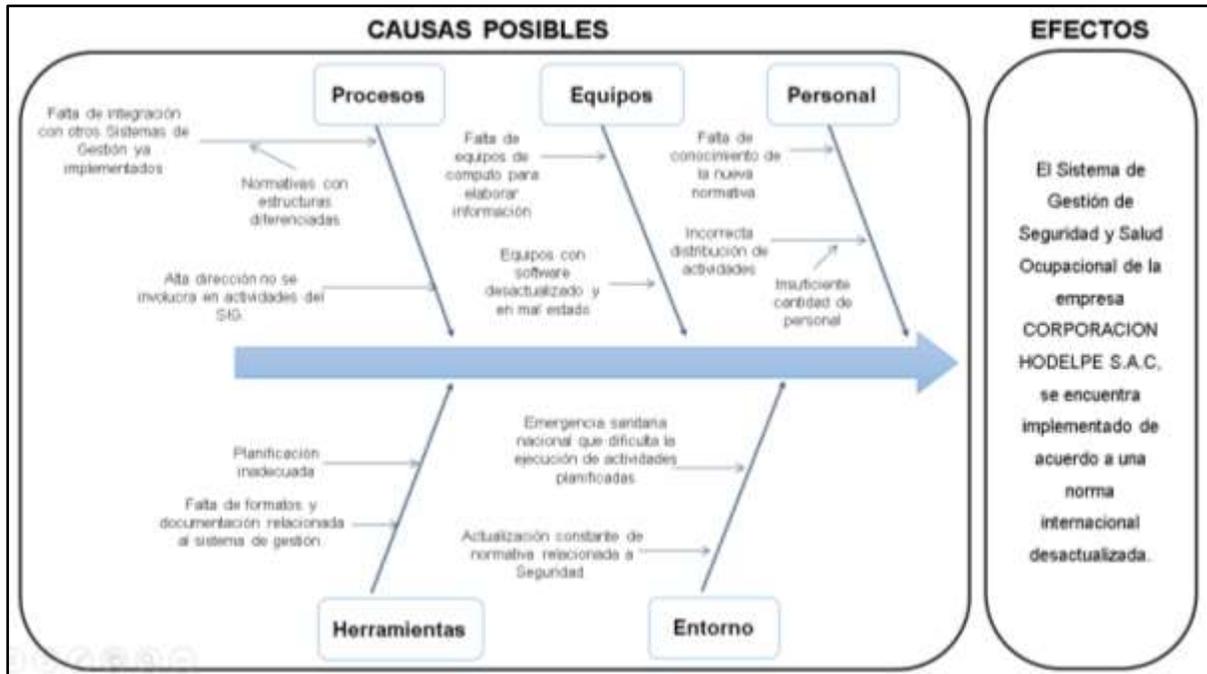
A inicios del año 2020, la empresa planifica las actividades a desarrollar durante ese periodo anual considerando que la migración se debe ejecutar antes del plazo establecido por los organismos internacionales, plazo que se cumpliría en marzo del 2021, sin embargo, en el primer trimestre del año surge una situación de emergencia sanitaria a nivel internacional la cual interfiere con las actividades planificadas.

Adicionalmente las actividades enmarcadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001 se desarrollan de manera independiente, es decir sin ser integrados con otros sistemas que la empresa también tiene implementados y certificados, debido a que las directrices son diferentes en cuanto a su estructura por ello se debe hacer las diferenciaciones correspondientes; así mismo la responsabilidad recae en una sola persona que también realiza actividades operativas.

A continuación, se muestra el diagrama de Ishikawa, que representa gráficamente las relaciones múltiples de causa – efecto de la empresa respecto a la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001.

Figura 9

Diagrama de Ishikawa



Nota. La figura 9 es la representación gráfica de causa-efecto de la problemática descrita.

¿La implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001, mejoró la gestión de los riesgos laborales en la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C.?

## 2.2. Objetivos de la actividad profesional

### 2.2.1. Objetivo General

- Migrar al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 en la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C. Para mejorar su desempeño respecto a la gestión de riesgos laborales.

### **2.2.2. Objetivos Específicos**

- Diseñar la documentación necesaria para cumplir con los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma internacional ISO 45001.
- Ejecutar las actividades planificadas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, mediante la certificación por una entidad acreditada.
- Mejorar el desempeño del personal en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

## **2.3. Marco teórico**

### **2.3.1. Bases teóricas**

La Organización Internacional del Trabajo indica que la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), consiste en un conglomerado de técnicas y disciplinas profesionales cuyo fin es: identificar, analizar, prevenir, controlar y socializar los riesgos originados en el trabajo o las condiciones de peligro que puedan presentarse en la fuente laboral. (CEPB, 2021).

Con el objetivo de minimizar o evitar las pérdidas personales, daños a la propiedad, materiales y medio ambiente de trabajo.

Así mismo define las disciplinas que definen la seguridad y salud en el trabajo

#### **Seguridad Industrial.**

Se refiere al conjunto de técnicas profesionales orientadas a identificar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes o incidentes ocupacionales, que puedan estar presentes en cualquier industria.

Los principales aspectos de riesgo a considerar son:

- Riesgos mecánicos
- Riesgo de caída a nivel o a distinto nivel
- Riesgo eléctrico
- Riesgo de incendios o explosiones
- Trabajos en espacios confinados
- Trabajos en vías de tránsito
- Manipulación de sustancias peligrosas
- Derrumbes o aplastamientos

### **Higiene Industrial**

La American Industrial Hygiene Association, (1980) lo define como la ciencia y el arte de la identificación, evaluación y control de aquellos factores o agentes ambientales, originados por el puesto de trabajo o presentes en el mismo, que pueden causar enfermedad, disminución de la salud o el bienestar, o incomodidad o ineficiencia significativa entre los trabajadores.

Esta ciencia trata de efectuar una serie de controles ambientales para prevenir enfermedades ocupacionales, relacionadas con los siguientes agentes.

- ✓ Agentes Físicos:
  - Estrés térmico
  - Ruido
  - Iluminación
  - Vibraciones
  - Radiación
- ✓ Agentes Biológicos:
  - Virus y/o bacterias
  - Animales o insectos
- ✓ Agentes Químicos:
  - Exposición a gases y vapores
  - Generación de material particulado
  - Sólidos o líquidos tóxicos contaminantes

## **Ergonomía Industrial**

La Ergonomía está formada por un conjunto de técnicas cuyo objetivo es la adecuación entre el trabajo y la persona. Sus objetivos son seleccionar la tecnología más adecuada al personal disponible, controlar el entorno del puesto de trabajo, detectar los riesgos derivados de sobre esfuerzos, posturas inadecuadas o movimientos repetitivos, analizar los puestos de trabajo para diseñar los programas adecuados de formación, optimizar la relación entre el personal y la tecnología, favorecer el interés del trabajador por su tarea, para así prevenir lesiones originadas por la carga de trabajo, adaptando el medio ambiente laboral al trabajador.

## **Psicología Ocupacional**

Ocupa la sociología para determinar las condiciones del ambiente de trabajo, relacionadas al estrés, satisfacción laboral, hostigamiento o acoso en el lugar de trabajo.

El objetivo es llegar a un ajuste entre las necesidades del dependiente y las especificaciones de la organización.

## **Medicina del Trabajo**

Se basa en el funcionamiento del cuerpo humano y la interacción de este con el medio en que se desarrolla la actividad laboral.

Su objetivo es promover la preservación de la salud o prevenir la pérdida o afectaciones de esta. También contempla la curación de las enfermedades laborales y la rehabilitación de los trabajadores.

### **2.3.2. Antecedentes**

Torres, (2018) en la tesis titulada “desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en base a la norma ISO 45001 para la empresa Nelisa Catering”, realiza la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta todos los requisitos de la norma.

El trabajo empieza identificando el nivel de cumplimiento de la normativa en mención verificando que la empresa no cumplía con ningún requisito solicitado a pesar de tener algunos procedimientos y documentos referentes al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por ello recomienda elaborar e implementar distintos procedimientos, formatos de cada capítulo de la norma considerando que será necesario contar con recursos y compromiso del personal de la organización.

Bohorquez, (2018) en la tesis, “Propuesta de un sistema de seguridad, higiene y salud ocupacional en la empresa Provind S.A., norma ISO 45001” desarrolló una investigación descriptiva y deductiva, sobre la propuesta de un SGSSO, en base a la norma ISO 45001.

El fin de este trabajo fue proponer el proyecto de implementación de un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la reducción de los índices de accidentabilidad en la empresa Provind S.A, asignando costos económicos a cada actividad del proceso de implementación y proponiendo financiar dicho proyecto. Finalmente realiza una evaluación de acuerdo a indicadores económicos demostrando que el proyecto es viable y traerá beneficios a la organización reduciendo la ocurrencia de accidentes y pérdidas económicas al contar con nuevos controles bajo la norma ISO 45001.

Salas, (2019), La tesis titulada "Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basada en la norma ISO 45001:2018 en la empresa de Metal Mecánica Pakim Metales S.A.C." (Salas Florez, 2019), plantea implementar un sistema de gestión basado en la ISO 45001 para verificar si hay una mejora en la gestión de riesgos laborales.

En su trabajo desarrolla una metodología para implementar todos los requisitos de la norma ISO 45001, empezando por la realización de un diagnóstico inicial lo cual evidencia en qué situación se encuentra la empresa antes de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, luego implementan los registros y formatos correspondientes para ser aplicados en la organización, teniendo en cuenta todos los capítulos de la normativa culminando con la ejecución de una auditoría a fin de verificar el grado de cumplimiento de la norma ISO 45001 en la empresa.

Meléndez, (2018), en su tesis titulada “Propuesta de implementación del sistema de gestión de seguridad en la empresa especializada IESA S.A., basado en el sistema ISO 45001- 2018, compañía minera Chungar”. Realiza la migración del sistema de gestión de SST basado en la norma OHSAS 18001 al nuevo lineamiento ISO 45001 además toma en cuenta normativa legal nacional aplicable a la organización.

En el trabajo se verifica que la compañía minera cuenta con un sistema implementado basado en la norma OHSAS 18001:2007, sin embargo, la tesis implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta la nueva normativa ISO 45001 para mejorar el desempeño en cuanto a riesgos laborales.

Machaca, (2018), desarrolló el trabajo de investigación descriptivo y estadístico, “Propuesta de transición de OHSAS 18001:2007 a ISO 45001:2018 del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para una empresa dedicada a la comercialización, fabricación y mantenimiento de equipos para la gran minería, caso: empresa Metso Perú S.A.”

El trabajo tuvo como finalidad proponer los lineamientos para la actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) en la empresa Metso Perú, para lo cual realizó un estudio de línea base obteniendo el 81% como resultado respecto al cumplimiento de los requisitos de la nueva norma, esto debido a que la empresa cuenta con SGSST implementado de acuerdo a la norma OHSAS 18001; posteriormente realiza la actualización e implementación de los requisitos. La investigación concluye en el éxito de la implementación del SGSST bajo los lineamientos de la norma ISO 45001.

### **2.3.3. Marco conceptual**

#### **a. Organización Internacional de Normalización - ISO**

ISO, es una organización internacional conformada por organismos de estandarización de diversas naciones, los cuales de acuerdo con sus necesidades o intereses por alguna disciplina establecen un comité técnico, el cual también puede ser conformado con organismos internacionales, públicos y privados. ISO 45001, (2018).

#### **b. Sistemas Integrados de Gestión**

Camisón et al. (2006) indican que: a medida que las empresas van desarrollando e implantando sistemas de gestión normalizados, se hace más nítida la necesidad de racionalizar los esfuerzos, recursos y costos destinados a todos ellos.

El desarrollo paralelo e independiente de modelos para los distintos sistemas de gestión les ha restado eficiencia, al provocar problemas de duplicidad documental, solapamiento de costos y acciones. La carga de trabajo que implica la gestión independiente de los distintos sistemas ha presionado a las empresas para desarrollar esquemas que permitan reducirla a través de la integración y la simplificación.

Los modelos aislados, aunque estén relacionados, y los sistemas de gestión enfocados estrechamente, aunque dispongan de la misma estructura, no son aceptables para la gestión eficaz de las organizaciones en el futuro.

Es la propia naturaleza de los sistemas de gestión la que hace necesaria su integración, para hacer a cada uno de ellos plenamente efectivo. Por ello, no se han hecho tardar las propuestas de desarrollar sistemas unificados que contemplen y unifiquen las actividades, las estructuras, los procesos, los recursos y los documentos desplegados para gestionar la calidad, el medio ambiente, e incluso la prevención de riesgos laborales y la ética empresarial.

Calso y Pardo, (2018) realizan la identificación de los principales elementos que conforman un sistema de gestión siendo los siguientes:

- **Procesos:** referencia al conjunto de actividades o tareas mediante las cuales unas entradas se convierten en resultados. Los procesos de una organización constituyen los métodos de trabajo necesarios para poder generar los productos y servicios que se entregarán a los clientes, ya sean internos o externos.
- **Productos y servicios:** son el resultado de los procesos, que serán entregados a los clientes que los adquieran. Estos productos y servicios tienen unas características concretas, que reciben denominaciones diversas: especificaciones, requisitos de producto o servicio, atributos, etc.
- **Clientes y otras partes interesadas:** es el elemento que establece directa o indirectamente las características que han de tener los productos y servicios. Los clientes son también quienes reciben los productos y servicios demandados.
- **Recursos:** este elemento se emplea en los procesos para la creación de los productos y servicios. Pueden existir recursos de distinto tipo:
  - **Personas:** los recursos humanos son los trabajadores que operan los procesos. Un buen equipo humano es clave para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión.
  - **Infraestructura:** son los edificios, máquinas, herramientas, vehículos y sistemas de información necesarios para desarrollar la actividad de la organización.
  - **Materiales:** materias primas, insumos, información, etc., utilizados principalmente en los procesos para la generación de los productos y servicios.

- Capital: es imprescindible para adquirir otros recursos y poner en marcha el negocio y los sistemas de gestión.
  - Conocimiento: se trata del saber hacer para poder operar los procesos y, en general, para poder desarrollar el negocio al que se dedica la organización.
- 
- Estructura organizativa: son los roles, responsabilidades y autoridades que las personas de la entidad utilizan para organizarse internamente y coordinar el trabajo.
  - Documentos: todas las organizaciones disponen de una serie de documentos en los que se apoyan para desarrollar su negocio. Las organizaciones más sencillas suelen mantener documentos como los permisos o licencias para poder ejercer la actividad, manuales de uso de máquinas, y registros; otras organizaciones más evolucionadas a nivel de gestión utilizan además otros documentos como procedimientos, instrucciones de trabajo, manuales diversos, planos, planes, etc.
  - Directrices generales de funcionamiento (política, estrategia, objetivos) dependiendo de lo evolucionada que esté una organización, estas directrices serán más o menos explícitas y reconocibles considerando la jerarquía de los documentos que componen un sistema de gestión (Figura 10).

Figura 10

*Pirámide documental de un Sistema de Gestión*



*Nota.* Adaptado de Pirámide documental. ISO 9001.

Calso y Pardo, (2018) consideran que un sistema integrado aglutina en un solo sistema el cumplimiento de los requisitos de distintas normas (específicamente la Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001). Por supuesto, este sistema integrado de gestión también podría dar cabida al cumplimiento de otros referentes relacionados con eficiencia energética, seguridad de la información, seguridad alimentaria, etc. La idea es que exista un solo sistema de gestión que integre todos los referenciales que la organización desee implantar.

Los beneficios que aporta un sistema integrado de gestión son diversos y dependen de cada organización, pero de manera general señalan los siguientes:

- Mayor alineación con la política y estrategia de la organización, pues se dispone de una perspectiva conjunta de distintos ámbitos como por ejemplo la calidad (negocio), el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
- Simplificación y minimización de la documentación y registros.

- Reducción de costos por la optimización de los procesos, tiempo y recursos asignados al sistema.
- Aumento de la coordinación y mejora del trabajo en equipo entre las distintas áreas de la organización.
- Mejora de la comunicación interna y de la imagen externa.
- Mayor confianza de clientes y proveedores.
- Simplificación del proceso de certificación.

### **c. Riesgos laborales**

Darwin et al. (2017) indican que un sistema de prevención de riesgos laborales es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones en los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la legislación vigente en cuanto al estado de las instalaciones en relación con las causas de posibles riesgos.
- Eliminación total de riesgos laborales en las actividades de la organización
- Los sistemas de prevención de riesgos laborales están basados en dos principios fundamentales:
- Programar previamente las situaciones y las actividades y
- Controlar el cumplimiento de la programación

Lo que se busca es conseguir la protección total de la salud y la vida de los empleados y del resto del personal interesado mediante la adecuación de las instalaciones y de las actividades, alcanzadas, la primera de ellas, mediante un proyecto y un mantenimiento eficiente y la segunda, mediante la definición de los procesos a realizar por las personas y la necesidad de que se conviertan en repetibles y mejorables.

Fernández, (2003) indica que un sistema de prevención de riesgos laborales será, por tanto, un conjunto de procedimientos que definan la mejor forma de realizar las actividades que sean susceptibles de producir accidentes o enfermedades profesionales. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las

condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes.

Existen varios modelos de gestión de riesgos laborales entre los que podemos citar la norma británica OHSAS 18001 sin embargo es importante mencionar que dicha norma actualmente ya no se encuentra vigente debido a que fue reemplazada por la norma ISO 45001 publicada el 12 de marzo de 2018.

La nueva ISO 45001:2018 trae cambios muy importantes respecto a la OHSAS 18001, aunque el más destacado es la integración del bienestar del personal de una organización a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **d. Seguridad Y Salud en el Trabajo**

Camisón et al. (2006, pág. 545) menciona que existe una creciente necesidad que las empresas sienten de establecer un sistema para la prevención de los riesgos laborales y asegurar su gestión. Los factores que laten tras esta demanda son tanto de eficacia en la asignación de recursos, dados los enormes costos que los accidentes laborales ocasionan, como de orden legal. La reducción de la siniestralidad y la mejora de la salud en el trabajo requieren, junto a comportamientos seguros de los trabajadores, la existencia de unas condiciones laborales seguras.

El logro de este marco de seguridad y salud laboral exige la asignación por la dirección de recursos a actividades preventivas. Mas los recursos son siempre limitados, por lo que las organizaciones necesitan que las inversiones en esta área sean productivas. La dirección está necesitada de sistemas que le permitan asignar los recursos escasos de la mejor manera posible, con el fin de optimizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

Existe evidencia de que la gestión sistemática de la seguridad y salud laboral puede contribuir, no sólo a la reducción de los índices de siniestralidad y enfermedad en el trabajo, sino también al aumento de la productividad y de la rentabilidad.

#### **e. Seguridad Ocupacional**

Manual de Salud Ocupacional (DIGESA, 2005) En el Perú se considera que la seguridad ocupacional representa una parte de la Salud ocupacional que comprende un conjunto de actividades de orden técnico, legal, humano y económico, para la protección del trabajador, la propiedad física de la empresa mediante la prevención y el control de las acciones del hombre, de las máquinas y del medio ambiente de trabajo, con la finalidad de prevenir y corregir las condiciones y actos inseguros que pueden causar accidentes.

#### **f. Salud Ocupacional**

Organización Mundial de la Salud (OMS), 2014 indica que la salud ocupacional se ocupa de todo lo relacionado con la salud y seguridad en el lugar de trabajo y presta especial atención a la prevención primaria de riesgos cuyo objetivo principal es prevenir enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo a través de diversas acciones, tales como:

- fomentar la seguridad en el lugar de trabajo por medio de prácticas de trabajo más seguras
- garantizar que los trabajadores apliquen métodos y acciones adecuadas ergonómicamente
- monitorear la salud general en el lugar de trabajo y buscar oportunidades de mejora
- acompañar a los trabajadores que están luchando contra alguna enfermedad o ausencias relacionadas con esta.

La salud ocupacional permite que los empleadores miren su entorno actual y vean la manera de reducir los riesgos sanitarios y cumplir con las cambiantes regulaciones.

Según el Decreto Supremo 005, 2012-TR, normativa peruana en relación con Seguridad y Salud en el Trabajo, se refiere a la salud ocupacional como el conjunto de actividades multidisciplinarias encaminadas a la promoción, educación, prevención, control, recuperación y rehabilitación de los trabajadores, para protegerlos de riesgos ocupacionales y ubicarlos en un ambiente de trabajo de acuerdo con sus condiciones fisiológicas.

#### **g. Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.” (Decreto Supremo 005, 2012-TR)

La Norma ISO 45001, 2018 lo define como un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos, o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

#### **h. Auditoria**

Darwin et al. (2017) se refieren a las auditorías se refieren como el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios previamente establecidos.

Este proceso se realiza comparando:

- Los procesos con sus respectivos procedimientos o mapas de proceso, y
- Los productos con los requisitos del cliente o con los puestos por la misma empresa.

Con el fin de tener una mejor entrada para el mejoramiento continuo de dichos procesos y productos, es importante comprobar también que el cumplimiento de los procedimientos esté encaminado a cumplir los objetivos estratégicos de la organización.

La Norma ISO 19011:2018, proporciona directrices sobre la auditoría a sistemas de gestión, incluyendo los principios de auditoría, el manejo de un programa de auditoría y la realización de auditorías de sistemas de gestión, así como directrices sobre la evaluación de competencias de los involucrados en la auditoría, incluyendo el personal que maneja el programa de auditoría, los auditores, y los equipos de auditoría.

Existen tres tipos de auditorías principales (auditoría de terceros, de segunda parte y de primera parte).

- Las auditorías de primera parte hacen referencia a las auditorías internas y son llevadas a cabo por el mismo personal calificado de la organización.
- Las auditorías de segunda parte, se refiere a aquellos casos en los que la empresa tiene que garantizar que sus proveedores cumplen con los requisitos preestablecidos entre ambas partes, son realizadas por los clientes de una organización o por otras personas en nombre del cliente.
- Las auditorías de tercera parte son realizadas por organizaciones externas independientes. Dichas organizaciones, usualmente acreditadas, proporcionan la certificación o registro de conformidad con los requisitos contenidos en normas.

#### **i. Ciclo PHVA**

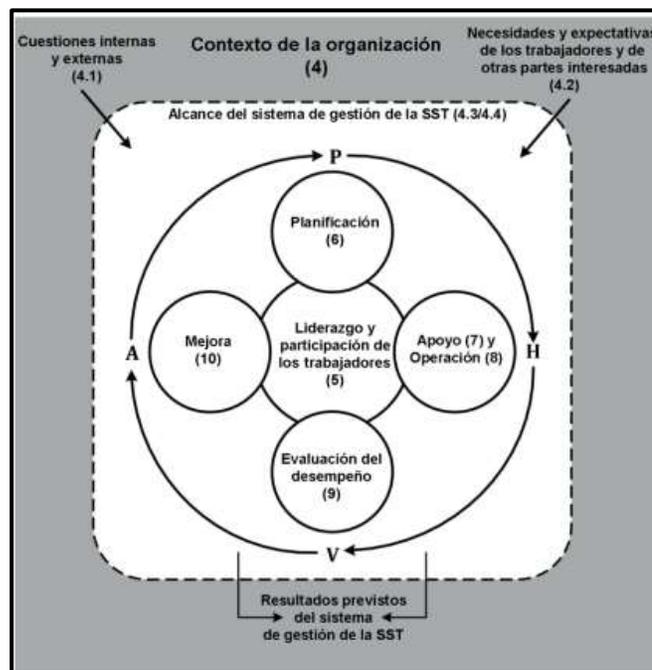
La ISO 45001 lo define como un proceso iterativo utilizado por las organizaciones para lograr la mejora continua.

Puede aplicarse a un sistema de gestión y a cada uno de sus elementos individuales desarrollando distintas actividades en cada una de sus etapas:

- **Planear:** determinar y evaluar los riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las oportunidades para la SST y otros riesgos y otras oportunidades, establecer los objetivos de SST y los procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SST de la organización
- **Hacer:** implementar los procesos según lo planeado;
- **Verificar:** hacer el seguimiento y la medición de las actividades y los procesos respecto a la política y los objetivos de SST e informar sobre los resultados.
- **Actuar:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de SST para alcanzar los resultados previstos.

El desarrollo de las actividades de los capítulos de la norma ISO 45001, se encuentra relacionado a cada etapa del ciclo PHVA (ver Figura 11).

Figura 11  
Ciclo PHVA



*Nota.* Se muestra el ciclo PHVA relacionado a cada capítulo de la ISO 45001.

### **2.3.4. Marco Legal**

#### **a. OHSAS 18001**

A principios de 1990 se contempló la posibilidad de elaborar una norma ISO sobre los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo la Organización Internacional del Trabajo (OIT) el organismo más apropiado para elaborar directrices internacionales relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el año 1999, el BSI (Instituto Británico de Normas) trató de elaborar una norma de gestión bajo la protección de la ISO, sin embargo, dicha iniciativa no fue concretada debido a las diferentes posturas al respecto; pero se lograron elaborar directrices relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que adoptaron la forma de normas técnicas (OHSAS).

Años después, dichas directrices relativas a los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo fueron revisadas en una reunión de expertos para que posteriormente en el año 2007 fuera aprobada por el consejo de administración de la OIT. Actualmente no está vigente siendo reemplazada por la norma ISO 45001.

#### **b. ISO 45001**

La ISO 45001 es la norma internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, destinada a proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades laborales.

La certificación ISO 45001 fue desarrollada para mitigar cualquier factor que pueda causar daños irreparables a los empleados o al negocio. Además, busca un enfoque hacia otros sistemas de gestión, incluyendo la ISO 9001 y la ISO 14001; la ISO 45001 fue diseñada para considerar otros sistemas de gestión de SST como la OHSAS 18001 y otras directrices y convenciones de seguridad. (NQA Organismo de certificación Global, s.f.)

La norma ISO 45001 se aplica a cualquier tipo de entidad u organización que desee implantar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) para mejorar la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la eliminación de peligros y minimización de riesgos vinculadas a sus actividades. Ésta norma permite además la posibilidad de aprovechar las oportunidades y reducir los riesgos para la Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) al realizar el análisis de contexto de la organización. ISO 45001, (2018)

### **c. Evolución de OHSAS a ISO 45001**

Los principales cambios corresponden a la estructura y alineamiento a los estándares ISO, lo cual brinda mayor posibilidad de compatibilidad con otros Sistemas de Gestión, así mismo su integración y mejor manejo.

- **Objetivos:** la ISO 45001 tiene un mayor enfoque en los objetivos como impulsores de mejoras y evaluación del rendimiento.
- **Compromiso de liderazgo y gestión:** la ISO 45001 requiere de una mayor participación de la alta dirección.
- **Gestión de riesgos y oportunidades:** aborda los riesgos y oportunidades enfocados a SST.
- **Participación de trabajadores y terceros:** la ISO 45001 presenta un enfoque en las necesidades y expectativas de todos los trabajadores y demás partes interesadas.

También agrega el Anexo SL. que es la estructura de Alto Nivel que ISO 45001:2018 comparte con otros sistemas de gestión estandarizados con los cuales comparte los capítulos obligatorios como:

- Objeto y campo de aplicación
- Referencias normativas
- Términos y definiciones

- Contexto de la organización
- Liderazgo y participación de los trabajadores
- Planificación
- Apoyo
- Operación
- Evaluación del desempeño
- Mejora.

El desarrollo y evolución de la norma ISO 45001 se realizó en distintas etapas, iniciando el año 2013 y culminando el año 2018 con su publicación oficial (ver Figura 12).

Figura 12

*Cronología de la norma ISO 45001*



*Nota.* Final Draft International Standard (FDIS).

#### **d. Anexo de alto nivel (Anexo SL)**

CEGESTI, (2014) indica que la estructura de alto nivel (High Level Structure) se refiere al resultado del trabajo del Grupo de Coordinación Técnica en Normas de Sistemas de Gestión de la Organización Internacional de Estándares (ISO), la cual establece una misma estructura, definiciones y texto fundamentales en las distintas normas ISO para facilitar la implementación e integración con los otros Sistemas de Gestión ya implantados en una organización.

El propósito de esta estructura es lograr alinear los estándares de sistemas de gestión de la ISO por medio de la unificación de su estructura, textos y vocabulario fundamentales.

- Este enfoque común para los sistemas de gestión nuevos, o ediciones futuras de las existentes, incrementa el valor de las normas para los usuarios, sean estos normalizadores, implementadores, empresas o auditores.
- Para los normalizadores, la alta estructura proporciona una plantilla para su trabajo, permitiendo un enfoque en las necesidades específicas de la disciplina estudiada.
- Para los implementadores de sistemas de gestión, esta estructura proporciona un marco general del sistema de gestión en el que pueden elegir las normas específicas de la disciplina que desean incluir en el sistema integrado, que parte de una gestión común para todas las normas.
- Para los auditores de sistemas de gestión, significa que para la auditoría habrá un conjunto básico de requisitos genéricos que deben abordarse sin importar que disciplina esté siendo examinada.
- Para las empresas, el enfoque es útil porque fomenta el uso de un solo sistema de gestión integrado que puede cumplir los requisitos de varias normas a la vez.

La estructura de alto nivel se encuentra conformada por 10 capítulos, de los cuales los tres capítulos iniciales contemplan temas generales e introductorios, donde se incluyen; el alcance y determinación de resultados del SG, referencias normativas; y las definiciones y términos para lograr una adecuada interpretación. Los siguientes capítulos del 4 al 10 constituyen los requisitos a implementar para dar cumplimiento al sistema de gestión. ISO 45001, (2018)

Tabla 2

*Capítulos de las normas ISO 45001*

Descripción	N°	Capítulos
Capítulos informativos e introductorios	1	Alcance.
	2	Referencias Normativas.
	3	Términos y definiciones.
Capítulos que contemplan los requisitos que las organizaciones deben implementar	4	Contexto de la organización.
	5	Liderazgo.
	6	Planificación.
	7	Apoyo.
	8	Operación.
	9	Evaluación del desempeño.
	10	Mejora

*Nota:* Capítulos de las normas ISO de acuerdo a la estructura de alto nivel.

**e. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La normativa hace referencia a los lineamientos establecidos por el estado cuya aplicabilidad es obligatoria para todas las empresas en territorio peruano, a continuación, se resaltan los artículos principales.

- El Artículo 1, promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.
- Artículo 2, establece el alcance en los diferentes sectores económicos y de servicios.
- El Artículo 17 indica que todas las empresas deben adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente.
- Artículo 43, establece que las empresas deben realizar auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores. La auditoría se realiza por auditores independientes.

**f. D.S. N° 005-2012-TR**

Dentro del reglamento de la Ley 29783 se describen los artículos más resaltantes.

- Artículo 23, establece que los empleadores que tienen implementados sistemas integrados de gestión o cuentan con certificaciones internacionales en seguridad y salud en el trabajo deben verificar que éstas cumplan, como mínimo, con lo señalado en la Ley, el Reglamento y demás normas aplicables.
- El artículo 25 indica que las empresas deben implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, regulado en la Ley y el presente Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos.
- Artículo 33, establece que los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo son:
  - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.

- Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registro de auditorías.

## **2.4. Descripción de las actividades**

### **2.4.1. Aspectos técnicos de las actividades profesionales**

#### **Aspectos Metodológicos**

Para el desarrollo de las actividades se tomó en cuenta los criterios y requisitos especificados por la norma ISO 45001:2018 a fin de implementar los documentos directrices y registros solicitados; así mismo se ha considerado la normativa legal nacional vigente como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su modificatoria la Ley N° 30222 y sus respectivos reglamentos el D.S. 005-2012-TR y el D.S 006-2014-TR.

Se trabajó en cuatro etapas:

- **Etapas 1 – Diagnóstico situacional**

En esta etapa se realizó un diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para verificar el grado de cumplimiento de la norma, identificar los requisitos faltantes y verificar la documentación existente.

- **Etapa 2 – Planificación de actividades**

Luego de identificar los requisitos faltantes se procedió a elaborar un programa de actividades teniendo en cuenta el resultado obtenido en la etapa 1, el plazo establecido para culminar con la migración del SG y los lineamientos ya elaborados que requieren de actualización y/o integración como objetivos y política.

Así mismo se revisó actualizó y definió el alcance y objetivos del SGSST.

- **Etapa 3 – Implementación**

En esta etapa se implementaron los procedimientos, registros, políticas y demás directrices que la norma solicita, así mismo se trabajó considerando los requisitos legales nacionales aplicables a la organización.

- **Etapa 4 – Evaluación del SGSST**

En esta última etapa se verificó que se haya cumplido con todos los requisitos solicitados utilizando distintas herramientas como revisiones por la alta dirección, así como auditorías internas y externas.

### **Técnicas**

Para la implementación del Sistema de Gestión ISO 45001 se ha realizado primero un diagnóstico utilizando listas de verificación para identificar aquellos requisitos faltantes y mejorar los ya existentes, así mismo se utilizaron formatos, procedimientos y programas relacionados al sistema de gestión de SST.

Posteriormente se realizaron auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento de los requisitos basados en las normas.

Se utilizaron las siguientes técnicas:

- Análisis documentario (diagnóstico)
- Listas de verificación de cumplimiento de las normas

- Inspecciones a las áreas de trabajo
- Observación durante la ejecución de actividades
- Sensibilización al personal de la empresa (actividades programadas)
- Auditorias al sistema de gestión (identificación de no conformidades)

## **Instrumentos**

Para las labores realizadas se utilizaron los siguientes formatos:

- Check list diagnostico ISO 45001
- Análisis FODA de la empresa
- Matriz de partes interesadas
- Matriz de riesgos y oportunidades de la empresa
- Procedimientos operativos
- Programas de capacitaciones, inspecciones
- Programa anual de actividades
- Registros de capacitaciones e inspecciones.
- Informes de auditorías internas y externas
- Actas de revisión por la dirección

## **Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades**

Los equipos utilizados fueron:

- Equipos de cómputo
- Laptops
- Útiles de oficina
- Celulares
- Página web corporativa

#### **2.4.2. Descripción de las actividades desarrolladas**

Para la correcta implementación y transición del SGSST a la nueva versión, se formó un equipo liderado por la coordinación del SIG y teniendo como apoyo a un personal del área operativa, específicamente de un evaluador de Sistemas de Gestión.

Las actividades se realizaron de acuerdo a la planificación previamente establecida (ver Tabla 3).

Tabla 3

*Planificación de actividades para la migración del SGSST*

Etapas	Actividades
1	Diagnóstico inicial del Sistema de Gestión ISO 45001 Verificación de documentación existente. Análisis de resultados del diagnóstico
2	Revisión, actualización y definición del alcance del SGSST Actualización de la política SST (Integrada) Revisión, actualización y definición de objetivos del SGSST. Revisión y actualización del programa anual de actividades del Sistema Integrado de Gestión Revisión y actualización de programa anual de capacitaciones
3	Elaboración del análisis del contexto considerando partes internas y externas Elaboración de matriz de partes interesadas Elaboración de matriz de riesgos y oportunidades. Revisión de actualización de matriz IPERC e implementación de controles sugeridos Revisión y actualización del Manual Organizacional de Funciones Revisión, actualización y elaboración de procedimientos operativos, manuales y/o instructivos Revisión, actualización y elaboración de registros. Seguimiento y ejecución a las actividades planificadas (programas).
4	Ejecución de auditoría interna Revisión por la dirección Auditoría por ente certificador (auditoría externa).

## a. Etapa 1 – Diagnóstico situacional

- **Diagnóstico inicial del Sistema de Gestión ISO 45001**

Se identificó los requisitos de la norma 45001 usando el formato SIG-For-08 Lista de Verificación del SGSST – ISO 45001 (anexo 1) el cual contiene todos puntos que la norma solicita y permitió verificar el estado del SGSST.

La metodología aplicada fue asignarle calificaciones de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos siendo los valores de 0 si no hay cumplimiento, 1 si se encuentra en proceso y 2 si se evidencia el cumplimiento del requisito (ver Tabla 4).

Tabla 4

*Criterios de evaluación en el diagnóstico inicial – ISO 45001*

Criterio de evaluación	Estado	Puntuación
No evidencia actividad, procedimiento, formato y/o acciones que cumplan con el requisito solicitado.	NO EVIDENCIA	0
Cuenta con evidencias definidas, sin embargo, se encuentran desactualizadas o incompletas y no es conforme con el requisito de la norma. Ha establecido acciones para cumplir con el requisito, sin embargo, no evidencia la implementación adecuada.	EN PROCESO	1
Evidencia actividades, acciones, documentos y/o registros que son conformes al requisito solicitado por la norma.	SI EVIDENCIA	2

*Nota:* criterios de evaluación utilizados en el diagnóstico del SGSST.

Para hacer efectiva la evaluación del SGSST se hizo uso del formato en el cual se incluyen todos los puntos de la norma ISO 45001 (Figura 13)

Figura 13

Lista de verificación de requisitos norma ISO 45001

		<b>LISTA DE VERIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ISO 45001</b>			Código:	SIG-For-08
					Versión:	1
					Fecha:	4/05/2020
<b>RESPONSABLE</b>	JESSLY VELÁSQUEZ					
<b>CARGO</b>	COORDINADORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
<b>CRITERIO</b>	ISO 45001 - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>	5/08/2020					
Clausula		Requisito	Cumplimiento			Observaciones
			Si	En proceso	No	
4	4	<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>				
	4.1	4.1.- Comprensión de la organización y de su contexto				
		a) ¿La organización determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, y que surge a su capacidad para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?			X	REQUISITO NUEVO, NO SE TIENE EVIDENCIAS
	4.2	4.2.- Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes solicitadas				
		a) ¿La organización determina las partes solicitadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión?			X	NO EVIDENCIA DOCUMENTOS
		b) ¿La organización determina las necesidades y expectativas pertinentes (los requisitos) de los trabajadores y de otras partes necesarias?			X	NO SE HA DETERMINADO
	c) ¿La organización determina requisitos de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos?			X		
	4.3.- Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST					
	a) ¿La organización determina los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?			X		

Nota: La figura muestra un fragmento del formato utilizado en el diagnóstico del SGSST.

- **Análisis de resultados del diagnóstico**

Luego de realizar el diagnóstico inicial usando la lista de verificación se obtuvo un resultado de la evaluación de acuerdo a los capítulos de la norma ISO 45001, teniendo en cuenta que los capítulos 1, 2 y 3 son capítulos conceptuales, mientras que en los capítulos 4 al 10 se encuentran los requisitos de la norma (Tabla 5).

Tabla 5

*Resultados del diagnóstico inicial del SGSST – ISO 45001*

CAPÍTULO DE LA NORMA	% DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	9
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES	56
6. PLANIFICACIÓN	45
7. APOYO	85
8. OPERACIÓN	67
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	77
10. MEJORA	55
<b>TOTAL</b>	<b>56 %</b>

*Nota:* el total muestra el porcentaje de cumplimiento del SGSST.

Así mismo se elaboró una lista de los requisitos faltantes de la norma, detallando aquellos que se encuentran en proceso de implementación, requieren de actualización o no se tienen implementados (Tabla 6)

Tabla 6

*Requisitos faltantes en el SGSST – ISO 45001*

CAPÍTULO DE NORMA	REQUISITOS PENDIENTES
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del alcance del SGSST
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 5.4 Consulta y participación de los trabajadores
6. PLANIFICACIÓN	6.1.1 Generalidades de acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2.1 Identificación de peligros 6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SGSST 6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SGSST 6.1.4 Planificación de acciones 6.2.1 Objetivos de la SST 6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST
7. APOYO	7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.4.1 Generalidades de comunicación
8. OPERACIÓN	8.1.4 Compras 8.1.4.1 Generalidades

---

	8.1.4.2 Contratistas
	8.1.4.3 Contratación externa
	8.2 Preparación y respuesta ante emergencias
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9.2 Auditoría interna
	9.2.1 Generalidades
10. MEJORA	10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
	10.3 Mejora continua

---

*Nota:* Requisitos pendientes del SGSST por cada capítulo de la ISO 45001.

## **b. Etapa 2 – Planificación de actividades**

- **Revisión, actualización y definición del alcance del SGSST**

Se estableció el alcance del SGSST teniendo en cuenta el alcance previamente establecido para los otros sistemas de gestión implementados (anexo 2), debido a que la transición se realizó integrando todos los SG quedando establecido de la siguiente manera:

CORPORACION HODELPE S.A.C. ha determinado que, el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad, Salud en el Trabajo y Antisoborno, de acuerdo con las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2016, respectivamente la cual corresponde a evaluaciones de perfiles empresariales de las organizaciones.

- **Actualización de la Política SST**

La política del sistema integrado de gestión fue revisada y actualizada tomando en cuenta lo establecido por la norma, por lo cual se realizaron cambios generando la actualización de versiones.

En los sistemas implementados los compromisos establecidos en materia de SST no eran acordes a lo solicitado por la normativa 45001 por lo que se tuvo que actualizar los enunciados agregando puntos específicos relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo.

### ***Compromisos incluidos en la política del SIG***

- Cumplir con los requisitos legales, de nuestros clientes y demás partes interesadas a través de una gestión profesional, así como los requisitos de nuestro Sistema Integrado de Gestión.
- Eliminar los peligros y reducir los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo producto de nuestras actividades, brindando un ambiente seguro y saludable a fin de prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales.

- Promover y fomentar entre los colaboradores el interés en la prevención de los riesgos en el trabajo mediante la consulta y participación en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión.
- Mantener capacitado al personal para reportar quejas, reclamos, condiciones inseguras y actividades ilícitas; asimismo asegurar a los colaboradores que no habrá represalias por dichas comunicaciones.

**Figura 14**

*Política del Sistema Integrado de Gestión*







### POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Somos una empresa dedicada a realizar evaluaciones de perfiles empresariales de las organizaciones, equivalente a la Homologación de Proveedores. Desarrollamos nuestras actividades basados en la confidencialidad de la información que nos proporcionan las empresas y en nuestros valores éticos y organizacionales, estableciendo mecanismos para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes, promover una cultura de prevención de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, proteger el medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental y las actividades ilícitas. Para lo cual asumimos los siguientes compromisos:

- Cumplir con los requisitos legales, de nuestros clientes y demás partes interesadas a través de una gestión profesional, así como los requisitos de nuestro Sistema Integrado de Gestión.
- Utilizar los recursos naturales de manera sostenible, de la mano de una gestión eficiente de los residuos generados por nuestras actividades.
- Eliminar los peligros y reducir los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo producto de nuestras actividades, brindando un ambiente seguro y saludable a fin de prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales.
- Promover y fomentar entre los colaboradores el interés en la prevención de los riesgos en el trabajo mediante la consulta y participación en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión.
- Cumplir con los procedimientos para evitar y prohibir las actividades de soborno en todos los procesos de la organización, así como promover el cumplimiento de las buenas prácticas de gestión antisoborno en nuestras partes interesadas.
- Gestionar la función de cumplimiento garantizando la independencia en el desempeño de su labor.
- Mantener capacitado al personal para reportar quejas, reclamos, condiciones inseguras y actividades ilícitas; asimismo asegurar a los colaboradores que no habrá represalias por dichas comunicaciones.
- Mantener actualizada la Identificación de requisitos legales aplicables a nuestra organización y otros que la empresa asuma.

El incumplimiento de la presente Política, podría generar la materialización del soborno, lo cual conlleva efectos de índole legal que podrían poner en riesgo la continuidad de las actividades de CORPORACIÓN HODELPE S.A.C.; asimismo el incumplimiento por parte de un colaborador podría generar sanciones internas y/o desvinculación.

El respeto y la comunicación interna en el desempeño de nuestras labores, nos permiten mejorar continuamente nuestros procesos.



**Luigi Forti M.**  
Gerente General

F. De Revisión: 22/12/2020

GRG-Doc-01 V.07

12.06.2014

- **Revisión, actualización y definición de objetivos del SGSST.**

Se agregaron objetivos metas e indicadores en materia de SST al registro GRG-For-02 - Matriz de objetivos del SIG (anexo 3), los cuales fueron revisados de manera continua para asegurar su cumplimiento.

Se relacionó los objetivos con actividades que se incluyeron en el Programa anual de actividades de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad, en adelante PAASSMAC.

**Objetivos de SST:**

- Mantener un ambiente seguro en las instalaciones de la organización.
- Promover la buena salud de los trabajadores y prevenir enfermedades ocupacionales mediante un programa de vigilancia de la salud.
- Conservar los Programas de Vigilancia Médica

Tabla 7

Objetivos, metas e indicadores del SGSST

OBJETIVOS	FACTOR CLAVE	INDICADOR		REGISTRO	META
		ASPECTO CUALITATIVO	ASPECTO CUANTITATIVO		
Mantener un ambiente seguro en las instalaciones de la organización	Realizar las inspecciones programadas en el PAASSMAC e implementar las observaciones en el menor tiempo posible	Condiciones de seguridad adecuadas en las oficinas administrativas	(N° de inspecciones realizadas / N° de inspecciones programadas) x 100 %	Programa de Actividades de Seguridad PAASSMAC	100%
			% Observaciones implementadas	Registro de Inspecciones con sus respectivos levantamientos de observaciones. Acta de reuniones del comité de SST.	100%

Promover la buena salud de los trabajadores tomando medidas preventivas mediante un programa de vigilancia de la salud.	Seguimiento a las actividades relacionadas al cumplimiento del Plan de vigilancia, prevención y control COVID19	Implementación de protocolos de bioseguridad.	N° actividades ejecutadas/ N° actividades planeadas * 100	Programa de Actividades de Seguridad PAASSMAC Plan de vigilancia, prevención y control COVID19	100%
Conservar los Programas de Vigilancia Médica	Promover los estilos de vida saludable	Indicadores de estados prepatogénicos (obesidad, sobrepeso, hipertension-9	Trabajadores con estados prepatogénicos / total de trabajadores *100	Exámenes médicos Ocupacionales. Registro de indicadores de Salud Ocupacional.	> 0 = 20%
	Controlar y promover la prevención de riesgos disergonómicos.	Posturas adecuadas	Nivel de exposición a riesgos disergonómicos	Registros de inspecciones de estándar de buenas prácticas de SST. Monitoreo de riesgos ergonómicos.	Riesgo Bajo

Prevenir y controlar los riesgos psicosociales.	Condiciones psicosociales favorables (nivel de estrés, satisfacción laboral, etc.)	% exposición favorable a los factores psicosociales (monitoreo psicosocial)	Monitoreo psicosocial. Programa de prevención de riesgo psicosocial	> 0 = 80%
---	--	---	---	-----------

---

*Nota:* Fragmento de la Matriz de Objetivos de Corporación Hodelpe S.A.C.

- **Revisión y actualización del Programa Anual de actividades del Sistema Integrado de Gestión.**

Se trabajó en el formato SIG-For-20 - PAASSMAC (anexo 4) agregando nuevas actividades enfocadas a SST y modificando algunas ya existentes; teniendo en cuenta que dichas actividades permitan la actualización y revisión de los requisitos solicitados por la norma ISO 45001 y el cumplimiento de normativa nacional referentes a la exposición de riesgos frente a la enfermedad COVID 19.

Tabla 8

*Actividades nuevas en materia de SST incluidas en el PAASSMAC.*

ITEM	RELACIÓN DE ACTIVIDADES
1	Revisión de Publicación de nuevos requisitos legales y/o modificatorias.
2	Inspección del cumplimiento del Estándar de Buenas Prácticas de Seguridad y Salud Ocupacional
4	Evaluación y ejecución del plan para vigilancia COVID 19
5	Aplicación de la Ficha de sintomatología COVID-19 a cada trabajador.
6	Difusión de comunicados de sensibilización para la prevención del COVID-19.
7	Entrega de equipos de protección personal de acuerdo a los riesgos de los puestos de trabajo por exposición a COVID-19
8	Inspecciones internas en Seguridad y Salud en el trabajo en las oficinas
9	Monitoreo de agentes psicosociales que puedan influir en el desempeño de los trabajadores.
10	Revisión del procedimiento de Preparación y Respuestas ante Emergencias y plan de vigilancia, prevención y control frente a la COVID-19
11	Incentivos a los trabajadores sobresalientes y proactivos en SST.
12	Revisión de la Política del Sistema Integrado de Gestión y evaluación de cumplimiento.

*Nota:* PAASSMAC (Programa anual de Actividades de Seguridad, Salud en el trabajo, Medio ambiente y Calidad.

- **Revisión y actualización de programa Anual de Capacitaciones**

Se revisó el GAD-R-For-01 - Programa Anual de Capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión (anexo 5) y se incluyó temas específicos referentes a SST, evaluando la necesidad que tiene el personal de la empresa.

Tabla 9

*Capacitaciones en materia de SST incluidas en el programa anual.*

N°	TEMA
1	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001:2018
2	Formación de Auditores de Sistemas Integrados de Gestión
3	Normativa referente a COVID-19
4	Limpieza y desinfección de áreas - Hojas de Seguridad y Uso de Epp's
5	Medición y Registro de Temperatura
6	Lavado y desinfección de manos
7	Riesgos disergonómicos, pausas activas y tips de seguridad para el trabajo remoto
8	Medidas preventivas y sintomatología del Covid-19
9	Formas de estigmatización y su prevención en el trabajo (Covid-19).
10	Control de la salud mental en los trabajadores
11	Uso adecuado de Equipos de Protección Personal de acuerdo al tipo de Riesgo - Uso adecuado de mascarilla

*Nota:* la tabla 9 muestra los temas nuevos en materia de SST que fueron incluidos en el programa anual de capacitaciones de la empresa.

### c. Etapa 3 – Implementación

- **Elaboración del Análisis del Contexto considerando partes internas y externas.**

Se trabajó el formato GRG-For-04 – Análisis de contexto de la organización (anexo 6) en el que se realizó un estudio de los factores y variables internos identificándolos como debilidades y fortalezas de la organización; así mismo el análisis de factores externos que formaron parte de las oportunidades y amenazas que la empresa tomó en cuenta para establecer sus estrategias.

#### **Factores y variables internos**

- ✓ ***Cultura y valores internos***
  - Compromiso del personal con los objetivos de la organización.
  - Difusión de los lineamientos y políticas de la organización.
- ✓ ***Capacidad Tecnológica y Equipamiento***
  - Zonas de acopio para residuos biocontaminados
  - Servicios de una EO-RS para residuos biocontaminados.
- ✓ ***Desempeño de la organización***
  - Retroalimentación de acciones por mejorar, quejas o incidentes para el análisis y mejora.
  - Cumplimiento de requisitos legales aplicables a la organización.
- ✓ ***Capacidad Financiera***
  - Recursos para implementación de requisitos legales aplicables a la organización
- ✓ ***Infraestructura***
  - Oficinas de la empresa arrendadas
  - Dimensiones de oficinas

Tabla 10

*Análisis interno de la organización.*

Factores y variables	Debilidad o Fortaleza	Comentario
Difusión de los lineamientos y políticas de la organización	D	No se tenía un mecanismo de control sobre la difusión de lineamientos a todo el personal debido al trabajo remoto.
Reducidas zonas de acopio para residuos biocontaminados	D	El personal que labora en oficinas no contaba con zonas de acopio para los residuos biocontaminados.
No contar con servicios de una EO-RS	D	No se disponía de manera adecuada los residuos biocontaminados, generando incertidumbre en los trabajadores que realizan trabajo presencial debido al temor de contagio de la COVID 19
Retroalimentación de acciones por mejorar, quejas o incidentes para el análisis y mejora.	D	No existía concientización por parte del personal para reportar situaciones que afecten su seguridad y salud.
Cumplimiento de requisitos legales aplicables a la organización	F	La empresa cumplía con la normativa legal vigente debido a la revisión constante de normas aplicables.
Recursos para implementación de requisitos legales aplicables a la organización	F	La alta dirección mostró compromiso con el cumplimiento de directrices para lo cual asignó los recursos necesarios.
Oficinas de la empresa arrendadas	D	Dificultó la modificación de estructuras para cumplir la normativa legal vigente.
Dimensiones de oficinas	D	Oficinas pequeñas que no permitían el aforo del personal que labora de forma presencial.

*Nota:* la tabla 10 muestra el análisis interno de la organización identificando las fortalezas y debilidades.

## Factores y variables externos

### ✓ **Legal**

- Normativas legales de seguridad y salud aplicables a la organización
- Alianzas estratégicas con clínicas ocupacionales acreditadas por DIGESA.

### ✓ **Social**

- Coyuntura nacional que afectan el desarrollo de viajes a provincia (paros, huelgas).
- Delincuencia en zonas puntuales, que puede afectar a la seguridad de los trabajadores.
- Exposición de trabajadores a riesgo biológico por COVID-19.
- Rebrote de enfermedades como gripe estacional, dengue, entre otros.

### ✓ **Tecnológico**

- Trabajo remoto.

### ✓ **Competitividad**

- Migrar la certificación de OHSAS 18001 a ISO 45001

Tabla 11

*Análisis externo de la organización.*

Factores y variables	Oportunidad o Amenaza	Comentario
Cumplimiento de normativas legales de SST aplicables a la organización	O	Hace referencia a los cambios continuos en la normativa nacional.
Establecer alianzas estratégicas con clínicas ocupacionales acreditadas por DIGESA.	O	Facilitó la toma de pruebas de descarte como medida de prevención de contagio.

Problemas de coyuntura nacional que afectan el desarrollo de viajes a provincia (paros, huelgas).	A	Los servicios se vieron afectados por la implementación de trabajo remoto y cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
Delincuencia en zonas puntuales, que puede afectar a la seguridad de los trabajadores.	A	Los trabajadores que realizan actividades presenciales se encontraron expuestos a la inseguridad ciudadana.
Exposición de trabajadores a riesgos biológico por COVID-19	A	El contagio del personal afectó el nivel de desempeño de las actividades y cumplimiento de objetivos.
Rebrote de enfermedades como gripe estacional, dengue, entre otros.	A	El personal se encontró expuesto a distintas situaciones en cada uno de los lugares donde desarrollaron actividades.
Implementación del trabajo remoto	O	Redujo el nivel de exposición al riesgo de contagio del virus que genera la COVID19.
Migrar la certificación de OHSAS 18001 a ISO 45001	O	Se identificó como una oportunidad para mantener el valor agregado que cuenta la empresa.

*Nota:* la tabla 11 muestra el análisis externo de la organización identificando las oportunidades y amenazas.

Posterior a la identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas se procedió a establecer las estrategias.

- ✓ Asegurar la competencia del personal mediante capacitaciones continuas.
- ✓ Obtener la certificación en ISO 45001.
- ✓ Establecer un contrato por servicios con clínica acreditada por DIGESA.

- ✓ Programar la difusión y refuerzo de los lineamientos de la organización en materia de SST.
- ✓ Seleccionar proveedores de servicio de asesoría legal para estar actualizados.
- ✓ Implementar mayores zonas de acopio asegurando la correcta segregación de residuos sólidos biocontaminados.
- ✓ Actualización periódica de matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización.
- ✓ Revisar periódicamente las nuevas normativas aplicables a la organización.
- ✓ Adecuar los procesos al trabajo remoto.
- ✓ Elaboración y actualización de Plan de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición a SARS-COV2.
- ✓ Brindar equipos de protección personal adecuados, a trabajadores que realizan actividades en oficina.

- **Elaboración de Matriz de Partes interesadas.**

Se elaboró una matriz de partes interesadas en el formato SIG-For-58 Matriz de Identificación de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas (anexo 7) identificando las necesidades y expectativas enfocadas a SST e integrándolas con los otros SG.

Las partes interesadas (PI) consideradas fueron:

- ✓ Gobierno
- ✓ Entidades públicas
- ✓ Accionistas (gerentes).
- ✓ Clientes directos (quienes solicitan el servicio)
- ✓ Clientes indirectos (empresas evaluadas).
- ✓ Proveedores
- ✓ Trabajadores.

Tabla 12

*Matriz de partes interesadas enfocadas a SST.*

N°	Partes Interesadas	Descripción	Necesidad o expectativa	Acciones, responsable y/o documentación para su cumplimiento.
1	Gobierno	Cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización.	Necesidad	Matriz de identificación de requisitos legales aplicables a la organización.
2	MTPE	Cumplimiento de la legislación laboral	Expectativa	Procesos del área de Administración y Talento Humano
3	SUNAFIL	Cumplimiento de legislación laboral y de seguridad y salud en el trabajo.	Necesidad	Procesos del área de Administración y Talento Humano
4	SUNAFIL	Cumplimiento de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2	Necesidad	Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2
5	MINSA	Cumplimiento de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de	Necesidad	Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2

---

		exposición a SARS-COV-2		
6	Accionistas	Compromiso interno por parte de los trabajadores con el cumplimiento de las disposiciones.	Necesidad	Sensibilización sobre los valores organizacionales, entre ellos el compromiso.
7	Trabajadores	Capacitaciones periódicas que permita cumplir con los objetivos propuestos en el SIG.	Necesidad	Programa anual de capacitaciones
8	Trabajadores	Recursos necesarios para cumplir con las disposiciones brindadas por la organización.	Necesidad	Gerencia y área de Administración y Talento Humano
9	Trabajadores	Equipos y condiciones seguras para desarrollar sus actividades	Necesidad	Gerencia, área de Administración y Talento Humano, área SIG (SSOMA).

---

*Nota:* SSOMA, Seguridad Salud Ocupacional y Medio ambiente.

- **Elaboración de Matriz de riesgos y oportunidades.**

Para cumplir con el requisito se trabajó el procedimiento SIG-Pro-17 Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos y Oportunidades (anexo 8) donde se establece la metodología que se va a utilizar para identificar y valorar los riesgos y oportunidades enfocados al SGSST, así mismo se estableció las medidas de acción que se tomaron luego de la valoración.

Se siguió la siguiente secuencia de actividades:

✓ **Identificación de riesgos y oportunidades**

La identificación de riesgos y oportunidades se registró en el formato SIG-For-57 - Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos y Oportunidades (anexo 9) considerando los riesgos que podrían afectar a la organización y las oportunidades que pueden ser aprovechadas para mejorar aspectos de la empresa.

✓ **Evaluación de riesgos y oportunidades**

Para realizar la valoración del riesgo u oportunidad, se colocó índices de Probabilidad de Riesgo, Nivel de Consecuencia, Probabilidad de Oportunidad o Beneficio de la oportunidad según corresponda.

Así mismo se tomaron en cuenta los siguientes criterios afectados:

**Economía de la organización:** referente al impacto económico en la empresa, es decir, que genera una pérdida o tiene el potencial de obtener una ganancia.

**Continuidad del servicio:** criterio que se genera al afectar directamente el servicio brindado a los clientes.

**Imagen de la organización:** son criterios que afectan la percepción de la empresa frente a las partes interesadas.

**Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo:** son criterios que afectan la seguridad y salud de los trabajadores ocasionando lesiones temporales o permanentes que puedan afectar la continuidad del servicio y concluir en problemas legales.

Los riesgos y oportunidades fueron evaluados en función a la probabilidad y consecuencia:

Probabilidad x Consecuencia = Grado de Riesgo

Probabilidad x Oportunidad = Grado de Oportunidad

Los índices de probabilidad para el riesgo u oportunidad fueron definidos teniendo en cuenta distintos criterios (Tabla 13), mientras que los índices de consecuencia y oportunidad se establecieron de acuerdo a criterios establecidos en las Tablas 14 y 15, respectivamente.

**Tabla 13**

*Escala de índices de probabilidad (riesgo y oportunidad).*

Índice	Índice de Probabilidad	Frecuencia de ocurrencia o manifestación del riesgo u oportunidad.
1	Extraordinario o raro	Puede ocurrir solo en caso excepcionales
2	Improbable	Podría ocurrir algunas veces. No se ha presentado situaciones similares y no se puede probar que suceda en base a los datos obtenidos.
3	Posible	Es posible que ocurra algunas veces. No se ha presentado un caso similar, sin embargo, la posibilidad que ocurra existe si no se tiene un control determinado.
4	Probable	Puede probablemente ocurrir en la mayoría de las circunstancias. Ha sucedido alguna vez o se puede probar que suceda a través de situaciones similares
5	Casi certeza	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias, ha sucedido algunas veces o suceden casos similares con frecuencia.

Tabla 14

*Escala de índices de consecuencia (riesgo).*

Índice	Impacto de Consecuencia	Consecuencia relacionada con el riesgo u oportunidad
10	Insignificante	Puede ocasionar lesión que no requiere tratamiento médico / Nivel de daño y pérdidas financieras pequeña, el inconveniente no tiene trascendencia.
20	Menor	Puede ocasionar lesiones con incapacidad temporal / Pérdida financiera media; tratamiento con cierta urgencia
30	Moderado	Puede ocasionar lesiones con incapacidad reversible moderado / Pérdida financiera considerable; las labores o el servicio se puede detener
40	Mayor	Puede ocasionar lesiones con incapacidad severa irreversible / Pérdidas financieras altas; lesiones grandes; pérdidas de capacidad de atención y servicio
50	Catastrófico	Puede ocasionar la muerte / Pérdida financiera enorme, se detiene el servicio

Tabla 15

*Escala de índices de oportunidad.*

Índice	Grado de Oportunidad	Refiere al grado de beneficio potencial en caso se logre la oportunidad de la situación determinada
10	Beneficio muy pequeño	Contribuye al mantenimiento de la gestión implementada y al logro de los objetivos planteados para las actividades y el proceso.
20	Beneficio Menor	Contribuye con mejoras en el proceso y la prestación del servicio en el proceso, agiliza las actividades o asegura la gestión implementada en el cumplimiento de los objetivos del proceso.
30	Beneficio Moderado	Contribuye con la mejora de varios procesos de la organización y mejora parcial del sistema de gestión implementado, la mejora económica de la organización es media.
40	Beneficioso	Contribuye con la mejora económica de la organización y mejora del sistema de gestión asegurando su continuidad. Asegura su posicionamiento en el mercado.
50	Muy Beneficioso	Genera una gran mejora para la organización en comparación con el entorno, la mejora económica es sustancial y la imagen de la organización se ve beneficiada en el entorno, la organización puede ser reconocida a nivel nacional, sectorial o superior.

✓ **Evaluación y Valoración de Riesgos y Oportunidades**

La evaluación se realizó de acuerdo a los índices previamente indicados (Figuras 15 y 16).

Figura 15

*Evaluación y valoración de riesgos del SGSST*

PROBABILIDAD	CONSECUENCIA				
	10	20	30	40	50
5	Moderado	Alto	Alto	Extremo	Extremo
4	Moderado	Moderado	Alto	Alto	Extremo
3	Inferior	Moderado	Alto	Alto	Alto
2	Inferior	Inferior	Moderado	Moderado	Alto
1	Inferior	Inferior	Moderado	Moderado	Alto

*Nota:* valoración de riesgos considerando probabilidad y consecuencia.

Figura 16

*Evaluación y valoración de oportunidades del SGSST*

PROBABILIDAD	OPORTUNIDAD				
	10	20	30	40	50
5	Moderada	Alta	Alta	Muy Alta	Muy Alta
4	Moderada	Moderada	Alta	Alta	Muy Alta
3	Baja	Moderada	Alta	Alta	Alta
2	Baja	Baja	Moderada	Moderada	Alta
1	Baja	Baja	Moderada	Moderada	Alta

*Nota:* la figura 16 muestra la valoración de oportunidades.

✓ **Grado del riesgo y oportunidad**

Los riesgos se clasificaron como inferior, moderado, alto y extremo de acuerdo a la combinación de probabilidad y consecuencia (Tabla 16).

Las oportunidades se consideraron como baja, moderada, alto y muy alta; de acuerdo a la combinación de probabilidad y oportunidad (Tabla 17).

Tabla 16

*Clasificación de los riesgos*

RIESGO	ACCIÓN SOBRE EL RIESGO
Inferior	Se puede optar por mantener o compartir el riesgo. No se requiere mejorar la medida de control.
Moderado	Las medidas de control deben ser mejoradas. Se puede asumir el riesgo o tomar acciones para reducirlo.
Alto	Acciones para reducir el riesgo en un periodo determinado. Se deben tomar acciones para que el riesgo disminuya a estado moderado o menor.
Extremo	Acciones para eliminar o reducir el riesgo en un periodo corto y evitar que el riesgo se materialice.

*Nota:* la tabla 16 muestra criterios de clasificación de riesgos y las acciones que se tomaron en cada uno de ellos.

Tabla 17

*Clasificación de oportunidades*

OPORTUNIDAD	ACCIÓN SOBRE LAS OPORTUNIDADES
Baja	No se requiere acción específica. Se puede desestimar la oportunidad identificada.
Moderada	No se requiere establecer una acción inmediata. Se pueden postergar las acciones sobre las oportunidades.
Alta	Se recomienda establecer acciones para aprovechar las oportunidades identificadas en un periodo determinado.
Muy alta	Acciones para aprovechar las oportunidades identificadas en un periodo corto.

*Nota:* la tabla 17 muestra los criterios de clasificación de oportunidades y las acciones que se tomaron en cada una de ellas.

✓ **Acciones para abordar los riesgos y oportunidades**

Terminada la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades, se determinó las acciones sobre los riesgos identificados por medio de cumplimiento de procedimientos o instructivos, elaboración de programas, capacitaciones, actividades y otras herramientas de control que se consideraron necesarios.

Estas acciones para abordar los riesgos, se clasifican de la siguiente manera:

- Evitar
- Asumir
- Eliminar
- Reducir
- Compartir
- Mantener

Asimismo, se establecieron acciones sobre las oportunidades para abordar como estrategias y planificación de actividades dependiendo de lo determinado en coordinación con los jefes de proceso y la alta dirección.

Las acciones para abordar las oportunidades, se clasifican de la siguiente manera:

- Aprovechar
- Desestimar
- Postergar

Figura 17

*Identificación y valoración de los riesgos del SGSST*

IDENTIFICACION DE RIESGOS			VALORACION				ACCIONES	
Proceso / Área	Actividades	Riesgo	P	C	Grado de Riesgo	Acción sobre el riesgo	Detalle de la Acción	Documento trazable
<b>Todos los puestos de trabajo</b>	<b>Capacitación del personal</b>	Falta de participación del personal en las distintas capacitaciones virtuales.	1	10	Inferior	Asumir	Cumplir con el programa de capacitación y evaluación	Programa, y registro de capacitación.
<b>Actividades presenciales</b>	<b>Labores administrativas</b>	Contagio del personal con Sars-cov2 (Covid19)	3	20	Moderado	Asumir	Implementación del Plan de vigilancia, prevención y control COVID 19	Plan de vigilancia, prevención y control COVID 19 y registros asociados.
		Falta de equipos de protección personal y/o uso inadecuado	1	10	Inferior	Asumir	Adquisición de equipos de protección personal con proyección a un mes.	Registro de entrega de EPP
		Incumplimiento de protocolos de bioseguridad establecidos.	2	30	Moderado	Reducir	Capacitaciones constantes a los trabajadores.	Registro de capacitación al personal. Plan de vigilancia prevención y control covid19
<b>Áreas operativas que realizan trabajo remoto</b>	<b>Labores administrativas</b>	Ausentismo del personal por malestares o síntomas del covid19	2	30	Moderado	Reducir	Monitoreo y constante comunicación	Indicadores de ausentismo del personal.
		Estrés y falta de manejo emocional frente a un posible contagio.	2	20	Inferior	Mantener	Difusión de mensajes de concientización vía correo electrónico y mediante capacitaciones.	Infografías utilizadas.
<b>Área SIG</b>	<b>Revisión de nuevos requisitos legales</b>	Multas por incumplimiento de normativa legal por falta de canales de información.	1	10	Inferior	Mantener	Actualización de matriz de requisitos legales.	Matriz de requisitos legales

Nota: la figura 17 describe la identificación y evaluación de riesgos de SGSST con sus respectivas acciones y documentos trazables.

Figura 18

*Identificación y valoración de los las oportunidades del SGSST*

IDENTIFICACION DE OPORTUNIDAD			VALORACIÓN				ACCIONES	
Proceso	Actividades	Oportunidad	P	C	Grado de Oportunidad	Acción sobre la oportunidad	Detalle de la Acción	Documento trazable
<b>Todos los puestos de trabajo</b>	Capacitación	Incentivar la creación de nuevos hábitos higiénicos en los trabajadores.	4	30	Alta	Aprovechar	Difusión de mensajes de concientizaciones vía correo electrónico y mediante charlas virtuales	Correos de comunicación e infografías, link de reuniones.
<b>Todos los puestos que realizan trabajo Remoto</b>	Actividades administrativas	Potenciar nuevas formas de trabajo optimizando tiempos y generando tranquilidad emocional en los trabajadores	3	20	Moderada	Aprovechar	Implementación de trabajo remoto con el planteamiento de nuevas metas por áreas	Procedimientos, Directivas, instructivos, recomendaciones de SST, protocolos de bioseguridad.
		Incorporación de nuevas tecnologías.	4	40	Alta	Aprovechar	Uso de nuestra plataforma web y nubes electrónicas	Página web corporativa, servidores, archivos electrónicos.

*Nota:* la figura 18 muestra la identificación y evaluación de oportunidades del SGSST con sus respectivas acciones y documentos trazables.

- **Revisión y actualización de Matriz IPERC e implementación de controles sugeridos**

En esta actividad se verificó y actualizó la matriz IPERC identificando y agregando el peligro biológico, los riesgos propios de la coyuntura sanitaria y las medidas de control establecidas; se utilizó el formato SIG-For-17 Matriz IPERC (anexo 10) y la metodología de identificación de peligros y evaluación de riesgos establecida en el procedimiento SIG-Pro-010 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC) (anexo 11).

Figura 19

*Identificación de peligros y evaluación de riesgos.*

PELIGRO	RIESGO	GRADO DE RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL
Virus - SARS COV - 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid - 19) muerte.	Moderado	Implementación del plan de vigilancia, prevención y control, plan desinfección, capacitación, EPP'S.	Trivial
Contacto eléctrico indirecto	Comoción. Traumatismo	Tolerable	Recomendaciones para acondicionar las conexiones eléctricas, Estándar Seguridad y Salud Ocupacional	Moderado
Posturas inadecuadas por trabajo prolongado	LM. Tensión muscular, dolor de cuello en región cervical, Hernia Cervical	Moderado	Recomendaciones de SST en el trabajo remoto, instalación de software de descanso.	trivial

*Nota:* la figura 19 muestra el fragmento de la Matriz IPERC de la organización identificando los peligros asociados a la coyuntura sanitaria y al trabajo remoto.

- **Revisión y actualización del Manual Organizacional de Funciones**

Para cumplir con el requisito de la norma se revisó el GAD-R-Man-01- Manual Organizacional de funciones (anexo 12) en el que se estableció las responsabilidades y funciones de los puestos de trabajo en materia de SST, además se agregaron las competencias necesarias que debe tener cada trabajador (Figura 20)

Figura 20

*Competencias del coordinador SIG*

COMPETENCIA	
<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ing. Ambiental o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima 1 año en puestos afines.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office 2010 y/o 2013, nivel intermedio (Word, Excel).</li><li>• Conocimiento en normas ISO 9001, 14001, 45001.</li><li>• Conocimiento de las normas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad, y Salud en el Trabajo</li><li>• Conocimientos sobre las leyes de Seguridad vigentes en el país.</li><li>• Deseables conocimientos en la norma ISO 37001:2016 y/o en la legislación aplicable.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico, proactivo, responsable, fluidez verbal, pensamiento flexible, comunicativo.</li></ul>

*Nota:* la figura 20 muestra las competencias definidas para el cargo de Coordinador SIG.

- **Revisión, actualización y elaboración de Procedimientos operativos, manuales y/o instructivos solicitados por la normativa.**

Se revisó los procedimientos ya existentes para adecuarlos a los nuevos lineamientos y se creó documentación solicitada por la norma entre ellos procedimientos, normas, manuales, entre otros.

Tabla 18

*Documentos modificados y elaborados durante la migración del SGSST*

Código	Tipo de Documento	Descripción	Acción
GAD-R-Man-01	Manual	Manual de organización y funciones	MODIFICADO
GAD-R-Pro-01	Procedimiento	Selección, contratación e inducción del personal	ELABORADO
GAD-R-Pro-02	Procedimiento	Procedimiento para reconocimiento al mejor colaborador	ELABORADO
GRG-Doc-01	Política	Política del Sistema Integrado de Gestión	MODIFICADO
GRG-Doc-04	Especificación	Alcance del SIG	ELABORADO
SIG-Doc-06	Otros	Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo	MODIFICADO
SIG-Ins-01	Instructivos	Elaboración y codificación de Documentos	MODIFICADO
SIG-Ins-03	Instructivos	Estándar de Buenas Prácticas de Seguridad y Salud Ocupacional en Oficina	MODIFICADO
SIG-Ins-04	Instructivos	Estándar de Buenas Prácticas en Oficina - Ejercicios compensatorios y pausas activas	MODIFICADO
SIG-Pro-01	Procedimiento	Control de Documentos Interno	MODIFICADO
SIG-Pro-02	Procedimiento	Control de Documentos Externos	MODIFICADO
SIG-Pro-03	Procedimiento	Control de Registros	MODIFICADO
SIG-Pro-05	Procedimiento	Auditorías internas	MODIFICADO
SIG-Pro-06	Procedimiento	No Conformidad, Acción Correctiva, Preventiva o Mejora	MODIFICADO
SIG-Pro-08	Procedimiento	Preparación y Respuesta ante Emergencias	MODIFICADO
SIG-Pro-12	Procedimiento	Identificación, acceso, mantenimiento y evaluación del Cumplimiento de los	ELABORADO

		Requisitos Legales Aplicables y otros requisitos.	
SIG-Pro-13	Procedimiento	Comunicación, Participación y Consulta Investigación y evaluación de Incidentes	ELABORADO
SIG-Pro-14	Procedimiento	peligrosos, accidentes y enfermedades ocupacionales.	ELABORADO
SIG-Pro-15	Procedimiento	Seguimiento y Medición	ELABORADO
SIG-Pro-17	Procedimiento	Procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades	ELABORADO
SIG-Pro-18	Procedimiento	Procedimiento de Trabajo Remoto durante emergencia sanitaria del Covid- 19	ELABORADO

*Nota:* Procedimientos y manuales modificados y elaborados durante la migración del SGSST

- **Revisión, actualización y elaboración de registros necesarios considerando la norma ISO 45001 y normativa nacional vigente:**

Se revisó los formatos existentes para adecuarlos a los nuevos requerimientos y evaluar la necesidad de modificarlos, integrarlos o eliminarlos, en la tabla 19 se muestran los documentos modificados y elaborados.

Tabla 19

*Registros del SGSST modificados o elaborados durante el proceso de migración.*

Código	Descripción	Acción
GAD-L-For-02	Evaluación de selección de proveedor	Modificado
GAD-L-For-03	Evaluación de desempeño de Proveedores	Modificado
GAD-R-For-01	Programa anual de Capacitaciones Profesionales y Concientización	Modificado

GAD-R-For-04	Registro de Inducción	Modificado
GAD-R-For-05	Evaluación del Colaborador del mes	Elaborado
GRG-For-02	Matriz de Objetivos de la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Cumplimiento	Modificado
GRG-For-04	Análisis de Contexto de la Organización	Elaborado
SIG-For-03	Solicitud de acción correctiva, preventiva o mejora	Modificado
SIG-For-06	Programa de auditoría	Modificado
SIG-For-08	Lista de verificación sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - ISO 45001	Elaborado
SIG-For-11	Registro de capacitaciones, charla, entrenamiento y simulacros	Elaborado
SIG-For-17	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	Modificado
SIG-For-19	Matriz de Requisitos Legales de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional aplicables y otros requisitos	Modificado
SIG-For-20	Programa Anual de Actividades de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Cumplimiento	Modificado
SIG-For-46	Mapa de Riesgos y Rutas de Evacuación oficina 202	Modificado
SIG-For-47	Mapa de Riesgos y Rutas de Evacuación oficina 204	Modificado
SIG-For-48	Participación del personal en los eventos del SIG	Elaborado
SIG-For-54	Registro de inspecciones ergonómicos.	Elaborado
SIG-For-56	Registro de Inspección de Estándar de Buenas Prácticas Ambientales y SSO	Elaborado
SIG-For-57	Matriz de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades y determinación de controles	Elaborado

SIG-For-58	Matriz de identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Elaborado
SIG-For-59	Inspección de limpieza y desinfección de áreas	Elaborado
SIG-For-60	Lista de verificación plan Vigilancia de la COVID-19	Elaborado

*Nota:* Registros modificados y elaborados durante el proceso de migración del SGSST.

#### d. Etapa 4 – Verificación

- **Ejecución de Auditoría Interna**

Se realizó una auditoría interna (anexo 13) para verificar la eficacia del SGSST implementado, donde no se detectó no conformidades, sin embargo, se encontraron distintas oportunidades de mejora.

Figura 21

*Informe de auditoría interna 2020*

		<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		Código	SIG-For-09
				Versión	02
				Fecha	24/09/2014
<b>Nº AUDITORÍA:</b>	01-2020	<b>FECHA DE AUDITORÍA:</b>	14 de diciembre de 2020		
<b>1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>					
Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas internacionales, de los lineamientos establecidos para la organización y verificar la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.					
<b>2. ALCANCE</b>					
Todos los procesos de la organización que intervienen en la prestación del servicio de: Evaluación de perfiles empresariales.					
<b>3. EQUIPO AUDITOR Y PROCESOS AUDITADOS</b>					
<b>AUDITOR (S)</b>		<b>PROCESO AUDITADO – RESPONSABLES DE PROCESO</b>			
Jorge Zapata E.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Gerencial - Luigi Forti</li> <li>- G. Comercial Luigi Forti / Piero Forti</li> <li>- G. SIG - Jessly Velásquez</li> <li>- G. Homologaciones - Jessly Velásquez</li> <li>- G. RRHH Srta. Rosa Salcedo</li> <li>- G. Compras Srta. Rosa Salcedo</li> </ul>			

*Nota:* la figura 21 muestra el fragmento del informe de auditoría interna al SIG, 2020.

- **Revisión por la dirección.**

Se realizó la revisión por la dirección teniendo en cuenta los temas especificados por la normativa y los acuerdos a los que se llegaron en cada uno de ellos:

- **Seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El año 2020 fue un año golpeado por la pandemia, afectó a muchas organizaciones, sin embargo, las actividades de evaluación de perfiles empresariales resultaron necesarias para poder continuar con las prestaciones del servicio a las grandes empresas.

Se implementó la norma ISO 45001:2018 para la auditoría de certificación. El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se intensificó con el cumplimiento del Plan de vigilancia, prevención y control como medida preventiva al Covid-19. (R.M. 239 MINSA – 2020)

- **Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión.**

Los cambios más representativos en el servicio de homologación que brinda la organización, fue la nueva modalidad de trabajo presencial (protocolos de bioseguridad) y trabajo remoto de la mayor parte de trabajadores, así como las evaluaciones virtuales, por lo cual no se ha visto afectado de manera significativa.

- **Resultados de la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

No se tuvo no conformidades en el SGSST.

- **Evaluaciones de Cumplimiento con los Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Se mantuvo actualizada la matriz legal, así como las acciones para el cumplimiento del mismo, se actualizó con la nueva normativa de SST, alineada al contexto de la pandemia.

- **Comunicaciones de las Partes Interesadas Externas para asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

No se tuvo quejas u observaciones por parte de los vecinos en temas relacionados a la Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de igual modo se tiene un trabajo coordinado con los mismos para efectos de la prevención del contagio del coronavirus.

- **Los resultados de la participación y consulta de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Los trabajadores participaron en las reuniones de coordinación y capacitación. Asimismo, las actividades planificadas en materia de SST se aprueban a través de los representantes de los trabajadores en el comité paritario establecido.

- **Desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El desempeño del SGSST se verificó en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

Los objetivos y metas establecidas para el 2020 se cumplieron, a pesar de las limitaciones debido a la pandemia.

- **Estado de las Acciones Correctivas de Seguridad y Salud en el trabajo.**

Las acciones correctivas fueron cerradas en su totalidad, no se han generado acciones correctivas, ya que el sistema de gestión fue adecuado a las nuevas exigencias.

- **Estado de las Investigaciones de Incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

No se presentó reportes de accidentes e incidentes en la organización, lo cual muestra que las actividades no contienen riesgo alto, sin embargo, en las actividades que se realizan de forma presencial pueden existir incidentes provocados por agentes externos, a los cuales se debe estar atentos.

- **Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.**

La matriz de riesgos y oportunidades identificados contiene la trazabilidad de las actividades para el control de los riesgos y aprovechamiento de oportunidades, los cuales se tienen implementados de manera adecuada.

- **Cambios en las circunstancias que podrían afectar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la evolución de los Requisitos Legales de SST.**

Los cambios durante el periodo 2020 fueron constantes, sin embargo, se ha mantenido el sistema de gestión, adaptándose a las exigencias en materia de SST y que son transversales a los demás sistemas de gestión.

- **Recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Durante el periodo 2020 se ha trabajado de manera preventiva y conforme a los cambios de ley.

- **Adecuación de los recursos del Sistema de Gestión.**

Se verifica que el sistema ha mejorado en el tiempo y se ha implementado de acuerdo a la necesidad de la organización.

- **Eficacia del Sistema Integrado de Gestión.**

El sistema implementado permite lograr el cumplimiento de los objetivos que la organización se propone. Lo cual se verifica con el cumplimiento de las metas planteadas en la matriz de objetivos de la organización.

• **Auditoria por ente certificador (auditoría externa)**

La auditoría para certificar el SGSST acorde a la norma ISO 45001 fue realizada por una empresa TÜV Rheinland de origen alemán con sede en nuestro país, donde se detectaron dos no conformidades (NC) menores (Figura 22).

Figura 22

*No conformidades detectadas en la auditoría externa.*

N°	Clasificación	Req.	Descripción
01	NC Menor	ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001; Req. 7.2	Las normas internacionales indican que debe conservarse información documentada del cumplimiento de los requisitos de competencia para puestos que afecten la conformidad de los sistemas de gestión; sin embargo, no se pudo tener evidencia de cumplimiento de requisitos de educación y experiencia en los siguientes casos auditados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador SIG (Alvaro Salcedo)</li> <li>- Coordinadora de Riesgos (Susan Arce)</li> <li>- Coordinadora del área de cuentas y servicio al cliente (Jackeline Gamboa)</li> </ul>
02	NC Menor	ISO 14001 / ISO 45001; Req. 6.1.3	Si bien se pudo constatar la implementación de requisitos legales aplicables, no se evidenció la identificación de los dispositivos legales que se indican a continuación, en la herramienta de identificación utilizada por la Organización (Matriz de Requisitos Legales de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional – SIG-FOR-019), casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DS 014-2019 Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual</li> <li>- DS 014-2017-MINAM Reglamento del DL 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos</li> <li>- DS 009-2019-MINAM Aprueban Régimen Especial de gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.</li> <li>- DL 1501 Modificatoria del DL 1278</li> <li>- DS 009-2020-TR Decreto supremo que aprueba las normas reglamentarias del DU 044-2019 relativas al seguro de vida</li> </ul>

*Nota.* No conformidades de la auditoría externa 2020. Tüv Rheinland.

Finalmente, para obtener la certificación, se elaboró una lista de acciones para corregir las no conformidades detectadas y obtener el certificado ISO 45001:2018.

**NC N° 01: Para corregir esta no Conformidad es necesario realizar las siguientes acciones:**

- Solicitar al personal su hoja de vida actualizada.
- Solicitar y mantener los documentos sustentatorios de la competencia del personal en un file por cada trabajador.
- Verificar y actualizar el Manual Organizacional de Funciones (MOF) analizando la conveniencia del perfil de cada puesto.
- Programar una capacitación al personal a cargo de realizar el filtro y entrevistas del personal nuevo (área de Recursos Humanos).
- Actualizar las hojas de vida del personal cada 6 meses o cuando haya un cambio de puesto (ascenso).
- Modificar el procedimiento de selección al personal incluyendo como requisitos obligatorios presentar el sustento de la competencia del personal y adjuntarlo en el file de cada uno de los trabajadores.

**NC N° 2: Para corregir esta no Conformidad es necesario realizar las siguientes acciones:**

- Agregar la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y normas reglamentarias relativas al seguro de vida, para realizar el respectivo análisis.
- Agregar el reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y régimen especial de gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, para realizar el respectivo análisis.
- Agregar la revisión de la matriz de requisitos legales como actividad en el Programa Anual de Actividades de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Salud Ocupacional y cumplimiento, de forma frecuente.

- Evaluar la posibilidad de una suscripción de la organización a algún sistema de información en legislación y normatividad de seguridad y salud en el trabajo para actualizar periódicamente la matriz.
- Revisar continuamente el portal del diario oficial El Peruano a fin de identificar nuevas normas aplicables a la organización.

Debido a que las NC fueron menores la empresa certificadora validó el plan de acciones y emitió el certificado ISO 45001 a la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C.

Figura 23

Certificado ISO 45001:2018



www.tuv.com



Nota: certificado ISO 45001 de la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C.

### 2.4.3. Resultados

- Se implementó el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 abarcando todos los requisitos solicitados y actualizando la documentación requerida, se usó la lista de verificación del SGSST a fin de analizar el grado de cumplimiento después del proceso de migración del SGSST (Figura 24).

Figura 24

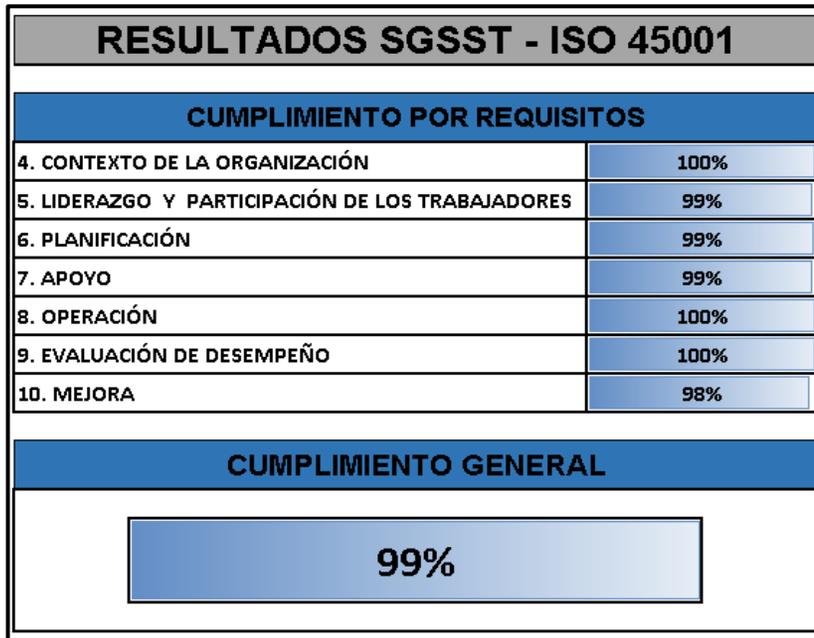
Lista de verificación SGSST 45001 después de la migración.

HODELPE		LISTA DE VERIFICACIÓN SISTEMA DE GESTION			Código:	SIG-For-08
					Versión:	1
					Fecha:	4/05/2020
RESPONSABLE	JESSLY VELÁSQUEZ					
CARGO	COORDINADORA SIG					
CRITERIO	ISO 45001 - SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
FECHA DE EJECUCIÓN	15/12/2020					
Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		Si	En gracias	No		
<b>4</b>	<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>					
4.1	4.1 - Comprensión de la organización y de su contexto					
	a) ¿La organización determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, y que surge a su capacidad para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?	X			ANALISIS FODA	
4.2	4.2 - Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes solicitadas					
	a) ¿La organización determina las partes solicitadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión?	X			MATRIZ DE PI	
	b) ¿La organización determina las necesidades y expectativas pertinentes (los requisitos) de los trabajadores y de otras partes necesarias?	X			MATRIZ DE PI	
	c) ¿La organización determina requisitos de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos?	X			EN LA MATRIZ DE PI	

Así mismo el resultado refleja que el cumplimiento de los requisitos por cada capítulo de la norma ISO 45001 (ver Figura 25)

Figura 25

Resultados de la implementación del SGSST después de la migración.



- Los procedimientos y registros fueron modificados y elaborados teniendo en cuenta las necesidades de la organización, se unieron lineamientos con los otros SG ya implementados, los cuales se ven reflejados en los procedimientos cuyo alcance y aplicabilidad abarca todos los SG incluyendo el de SST, sin embargo la mayoría de formatos para los registros de SST fueron diseñados en el proceso de migración debido a la coyuntura sanitaria y a los cambios continuos en las disposiciones de salud que se dieron en nuestro país.

Tabla 20

*Documentos elaborados y modificados para el cumplimiento de requisitos*

CAPITULO DE NORMA	REQUISITOS PENDIENTES	DOCUMENTOS IMPLEMENTADOS
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	<i>Se elaboró el Análisis de Contexto de la Organización-GRG-For-04</i>
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	<i>Se elaboró la matriz de identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas (SIG-For-58)</i>
	4.3 Determinación del alcance del SGSST	<i>Se estableció el alcance del SGSST unificándolo con los otros SG (GRG-Doc-04)</i>
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	5.3.- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	<i>Se revisó y actualizó el Manual de organización y funciones (GAD-R-Man-01)</i> <i>Se elaboraron los procedimientos de Comunicación, Participación y Consulta (SIG-Pro-13), Procedimiento para reconocimiento al mejor colaborador (GAD-R-Pro-02) y el formato de Participación del personal en los eventos del SIG (SIG-For-48)</i>
	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	
6. PLANIFICACIÓN	6.1.1 Generalidades de acciones para abordar riesgos y oportunidades	<i>Se elaboró el Procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades (SIG-Pro-17) unificando los criterios con los otros SG.</i>
	6.1.2.1 Identificación de peligros	<i>Se actualizó la Matriz de Identificación de Peligros y</i>

6.1.2.2.- Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de SST	<p><i>Evaluación de Riesgos (SIG-For-17), considerando la coyuntura sanitaria.</i></p> <p><i>Se elaboró la Matriz de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades y determinación de controles (SIG-For-57) enfocado al SGSST</i></p>
6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SG de SST	<p><i>Se elaboró la Matriz de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades y determinación de controles (SIG-For-57) enfocado al SGSST</i></p>
6.1.4 Planificación de acciones	<p><i>Se modificó el Programa Anual de Actividades de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Cumplimiento (SIG-For-20)</i></p>
6.2.1 Objetivos de la SST	<p><i>Se actualizó la Política del Sistema Integrado de Gestión (GRG-Doc-01) y la Matriz de Objetivos de la Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Cumplimiento (GRG-For-02)</i></p>
6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST	<p><i>Se modificó el Programa Anual de Actividades de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Cumplimiento (SIG-For-20)</i></p>
<b>7. APOYO</b>	<p><i>Se modificó el Programa Anual de Actividades de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Cumplimiento (SIG-For-20) agregando los recursos que se van a necesitar para desarrollar las actividades.</i></p>
7.1.- Recursos	

7.2.- Competencia

*Se revisó y actualizó el Manual de organización y funciones (GAD-R-Man-01) y el Programa anual de Capacitaciones Profesionales y Concientización (GAD-R-For-01).*

*Se elaboró el procedimiento de Selección, contratación e inducción del personal (GAD-R-Pro-01) y se modificó El registro de Inducción (GAD-R-For-04)*

*Se elaboró el procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta (SIG-Pro-13), así mismo se modificaron los procedimientos de Control de Documentos Interno (SIG-Pro-01), Control de Documentos Externos (SIG-Pro-02) en el que se establece qué, cómo y cuándo se realizará los comunicados del SGSST.*

· 7.4.1 Generalidades de comunicación

---

8.1.4.- Compras

*Se establecieron criterios de evaluación de SST dentro de los formatos GAD-L-For-02 y GAD-L-For-03.*

*Se modificaron los formatos de Evaluación de selección de proveedor (GAD-L-For-02) y evaluación de desempeño de Proveedores (GAD-L-For-03) donde se establecieron criterios de evaluación de enfocados al SGSST.*

8.1.4.1 Generalidades

*Se modificaron los formatos de Evaluación de selección de proveedor (GAD-L-For-02) y evaluación de desempeño de Proveedores (GAD-L-For-03) donde se establecieron criterios de evaluación de enfocados al SGSST.*

8.1.4.2.- Contratistas

*Se modificaron los formatos de Evaluación de selección de proveedor (GAD-L-For-02) y evaluación de desempeño de Proveedores (GAD-L-For-03) donde se establecieron criterios de evaluación de enfocados al SGSST.*

8.1.4.3.- Contratación externa	<p><i>Se modificaron los formatos de Evaluación de selección de proveedor (GAD-L-For-02) y evaluación de desempeño de Proveedores (GAD-L-For-03) donde se establecieron criterios de evaluación de enfocados al SGSST.</i></p>
8.2.- Preparación y respuesta ante emergencias	<p><i>Se revisó y modificó el plan de preparación y Respuesta ante Emergencias (SIG-Pro-08), así mismo dada la coyuntura sanitaria se elaboraron los documentos:</i></p> <p><i>SIG-For-54 Registro de inspecciones ergonómicos.</i></p> <p><i>SIG-For-56 Registro de Inspección de Estándar de Buenas Prácticas Ambientales y SST.</i></p> <p><i>SIG-For-59 Inspección de limpieza y desinfección de áreas.</i></p> <p><i>SIG-For-60 Lista de verificación plan Vigilancia de la COVID-19</i></p> <p><i>SIG-For-46 Mapa de Riesgos y Rutas de Evacuación</i></p>
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<p><i>Se revisó y modificó el procedimiento de Auditorías internas (SIG-Pro-05)</i></p> <p><i>Se revisó y modificó el procedimiento de Auditorías internas (SIG-Pro-05), el formato de Solicitud de acción correctiva, preventiva o mejora (SIG-For-03) y el Programa de auditoría (SIG-For-06)</i></p>
9.2.- Auditoría interna	
9.2.1.- Generalidades	

*Así mismo se elaboró la Lista de verificación sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SIG-For-08).*

---

10. MEJORA	10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	<i>Se revisó y modificó el procedimiento de No Conformidad, Acción Correctiva, Preventiva o Mejora (SIG-Pro-06)</i>
	10.3.- Mejora continua	<i>Se evidencia la mejora continua del SGSST en las revisiones por la dirección y otros documentos asociados, productos de la implementación.</i>

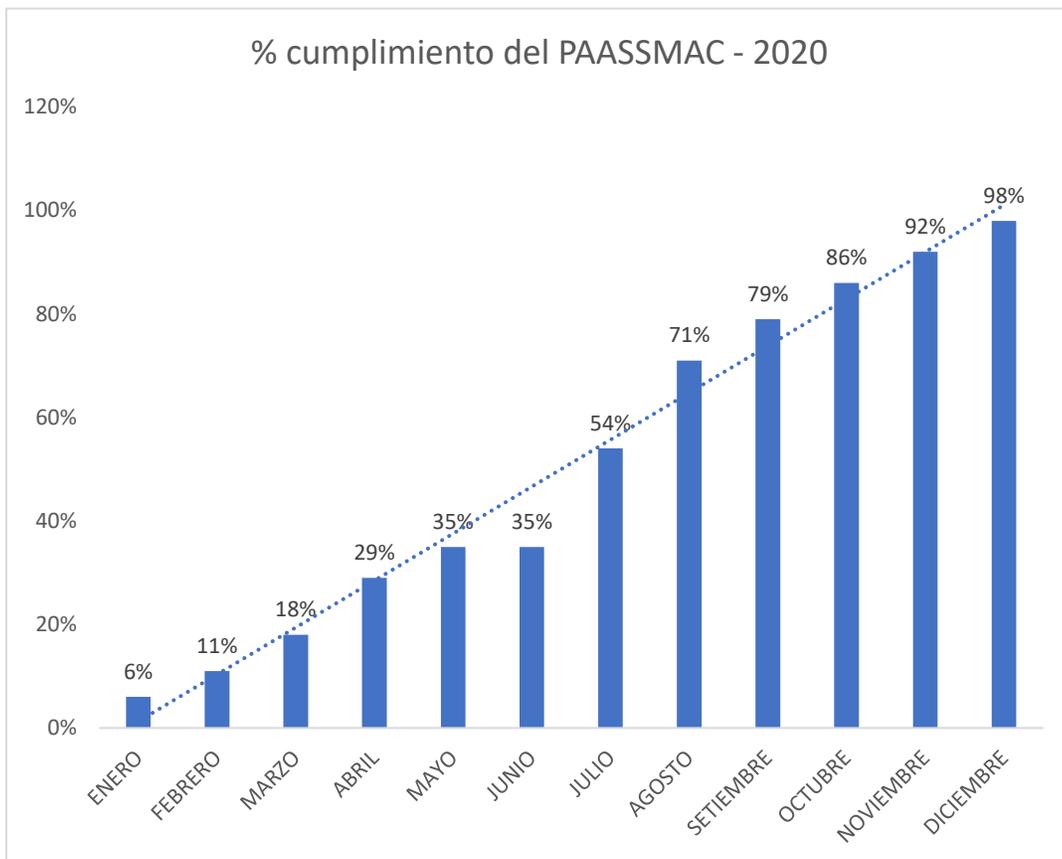
---

:

- Se ejecutaron las actividades planificadas a fin de cumplir con los requisitos solicitados del SGSST basado en la norma internacional ISO 45001 e integrando todos los SG, para lo cual se realizó seguimiento mensual de las actividades detalladas en el programa anual de actividades – PAASSMAC (Figura 26), programa de capacitaciones (Figura 27).

Figura 26

*Cumplimiento anual de las actividades del PAASSMAC*



*Nota:* Porcentaje de cumplimiento de las actividades planificadas del SIG.

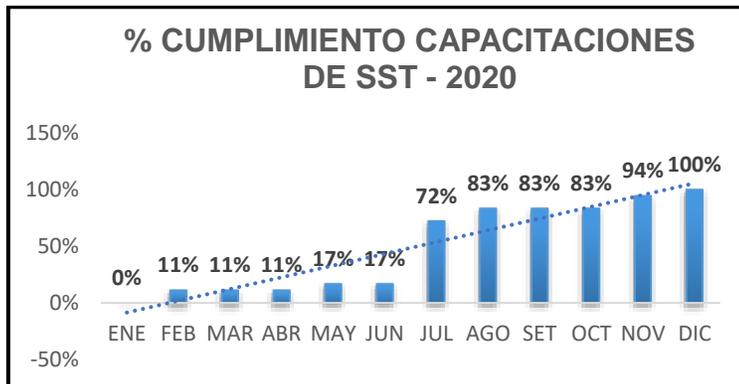
Tabla 21

*Capacitaciones de SST programadas y ejecutadas - 2020*

mes	# capacitaciones programadas	# capacitaciones ejecutadas	total, acumulado	% cumplimiento
ENE	0	0	0	0%
FEB	2	2	2	11%
MAR	0	0	2	11%
ABR	1	0	2	11%
MAY	1	1	3	17%
JUN	0	0	3	17%
JUL	9	10	13	72%
AGO	2	2	15	83%
SET	0	0	15	83%
OCT	0	0	15	83%
NOV	2	2	17	94%
DIC	1	1	18	100%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		

Figura 27

*Cumplimiento de las capacitaciones realizadas en materia de SST*



- La evaluación de la implementación del SGSST se realizó a través de las auditorías programadas, la auditoría interna en la cual no se tuvieron no conformidades y la auditoría externa.

La empresa TÜV Rheinland fue la encargada de ejecutar la auditoría externa para obtener la certificación, teniendo como resultado 2 no conformidades menores las cuales permiten obtener la certificación considerando la presentación de un plan de acción (Etapa 4), así mismo el proceso de certificación incluye auditorías de seguimiento que se realizan de forma anual por la misma empresa certificadora.

- Se mejoró el desempeño del personal respecto a la gestión de seguridad y salud en el trabajo lo cual se ve reflejado en la ausencia de accidentes e incidentes en el periodo anual 2020.

Figura 28

Estadísticas de SST - 2020

HODELPE		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020																	Código	007-01				
FECHA: 20/02/2021																			Muestra	01				
																			Fecha:	20/02/2021				
MES	Días laborables	Total Trabajadores	Total Horas hombre trabajadas	Nº ACCIDENTES EMBETAL	ÁREA	ACCIDENTES DE TRABAJO LEVE	ÁREA	Nº ACCIDENTES TRAB. INCAP.	ÁREA	SÍMBOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES				EXISTENCIA DE OCUPACIONAL				Nº TRABAJ. QUE CLASIFICADOS	Nº INCIDENTES O SIN FELDREHO	ÁREA				
										Total Horas hombre trabajadas	Índice de frecuencia	Nº días perdidos	Índice de gravedad	Índice de recordabilidad	Nº Def. Disp.	ÁREAS	Nº Trabajadores o equivalentes al grupo				Tasa de Incidencia			
ENERO	22	26	415	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	478	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios	
FEBRERO	20	26	400	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	928	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
MARZO	22	26	415	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1100	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
ABRIL	20	26	400	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1313	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
MAYO	20	26	400	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1506	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
JUNIO	21	26	416	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1600	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
JULIO	21	26	400	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1600	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
AGOSTO	21	26	400	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1600	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
SEPTIEMBRE	22	26	416	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1600	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
OCTUBRE	21	26	400	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1600	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
NOVIEMBRE	22	26	416	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1600	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios
DICIEMBRE	19	21	321	0	Negocios	0	Negocios	0	Negocios	1600	0	0	0	0	0	Negocios	0	0	0	0	0	Negocios	0	Negocios

Nota: la figura muestra los indicadores de accidentabilidad del año 2020

#### **2.4.4. Cronograma de las actividades profesionales**

Las actividades para la migración del SGSST al nuevo lineamiento fueron desarrolladas en 4 etapas, teniendo en cuenta el plazo para realizar la migración y el programa de auditorías de los otros SG implementados debido a la integración de estos.

Se estableció un diagrama de Gantt en el que se organizó las actividades durante los meses agosto a diciembre del 2020:

Figura 29

Diagrama de Gantt actividades 2020

ETAPAS	ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
1	Diagnóstico inicial del Sistema de Gestión ISO 45001	X																				
	Verificación de documentación existente.		X																			
	Análisis de resultados del diagnóstico.			X																		
2	Revisión, actualización y definición del alcance del SGSST				X																	
	Actualización de la Política SST (Integrada)				X																	
	Revisión, actualización y definición de objetivos del SGSST.				X																	
	Revisión y actualización del Programa Anual de actividades del Sistema Integrado de Gestión					X																
	Revisión y actualización de programa Anual de Capacitaciones					X																
3	Elaboración del Análisis del Contexto considerando partes internas y externas						X	X														
	Elaboración de Matriz de Partes interesadas								X	X												
	Elaboración de Matriz de riesgos y oportunidades.										X	X										
	Revisión de actualización de Matriz IPERC e implementación de controles sugeridos												X									
	Revisión y actualización del Manual Organizacional de Funciones												X									
	Ejecución de capacitaciones al personal					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Revisión, actualización y elaboración de Procedimientos												X	X	X	X	X					
4	operativos, manuales y/o instructivos.																					
	Revisión, actualización y elaboración de registros.											X	X	X	X	X						
	Seguimiento y ejecución de las actividades planificadas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Ejecución de Auditoría Interna																				X	
	Revisión por la dirección. Auditoría por ente certificador (auditoría externa).																				X	

### **III. APORTES REALIZADOS**

#### **3.1. Aportes del Bachiller en la empresa**

- Unificar procedimientos en materia de SST. Se diseñaron distintos documentos, procedimientos cuyo fin fue mejorar los procesos de la empresa y simplificar la documentación ya existente para un mejor entendimiento y manejo.
- Rediseñar de formatos en materia de SST. Se corrigieron distintos formatos cuyo objetivo fue mejorar los procesos de la empresa y simplificar la documentación ya existente para un mejor entendimiento y manejo.
- Implementar la digitalización de la información en forma virtual utilizando herramientas tecnológicas (drive, servidor y carpetas compartidas) para mejorar los mecanismos de difusión.
- Implementar un formato denominado consolidado de mejoras, para registrar las sugerencias obtenidas por los distintos canales de comunicación, con el objetivo de ejecutar las mejoras propuestas y posponer aquellas que por circunstancias específicas no pueden ser implementadas en el momento.
- Elaborar e implementar cuestionarios referentes al SGSST enfocados a la norma ISO 45001:2018,
- Elaborar cuestionarios de cumplimiento legal respecto al Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la COVID-19, que fueron incluidos en la parte del servicio de homologaciones.
- Participar en la creación de una plataforma web, para realizar el servicio de homologaciones, que permite realizar trabajo remoto y contribuye con la minimización en la generación de residuos sólidos.
- Implementar formularios que establece los requisitos para la homologación de proveedores de Micro, Pequeña y mediana Empresa (MIPYME), emitida por el Ministerio de Producción.

#### **3.2. Logros alcanzados**

- a. Obtención de la certificación de acuerdo con el estándar internacional ISO 45001: 2018, brindada por la entidad certificadora y acreditada TUV RHEINLAND.
- b. Reconocimiento en el rubro de homologaciones como una de las primeras empresas certificadas en la norma, lo cual respalda a la organización.
- c. La alta dirección está más involucrada con el Sistema Integrado de Gestión.
- d. Disminución de ausentismo en la empresa por accidentes o incidentes laborales.
- e. Mayor participación del personal en actividades del SIG.
- f. Prevención de acciones de sanciones por parte de organismos fiscalizadores del estado (SUNAFIL).

## IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

### 4.1. Discusión

- a. El SGSST implementado en CORPORACION HODELPE S.A.C. tuvo como alcance la evaluación de perfiles empresariales, es decir incluyó todas las actividades que realiza la empresa; Torres (2018) en su tesis realizó la implementación para un área específica de una empresa y recomienda implementar el SG en todos los procesos de la organización.
- b. En CORPORACION HODELPE S.A.C. la implementación del SGSST contribuyó con la disminución de ausentismo del personal y la minimización de ocurrencia de accidentes e incidentes producto de las actividades desarrolladas lo cual se ve reflejado en los indicadores de accidentabilidad, dicho resultado coincide con Bohórquez (2018), quien cuantifica y realiza un comparativo entre las pérdidas monetarias que tiene la empresa por el ausentismo del personal, perdidas por accidentes e incidentes ocurridos y la inversión que la organización podría realizar implementando un sistema de gestión basado en la norma ISO 45001, demostrando mediante indicadores económicos que la implementación de un SGSST es beneficioso para la organización.
- c. La implementación del SGSST de acuerdo con la norma 45001 en CORPORACION HODELPE S.A.C., se dio teniendo las bases establecidas de la norma OHSAS 18001 por ello la migración fue un proceso más simplificado y con menos recursos asignados, a diferencia de Salas (2019), quien plantea implementar un sistema de gestión basado en la ISO 45001 sin tener ningún lineamiento previamente establecido.
- d. El SGSST implementado en CORPORACION HODELPE S.A.C, consideró la normativa legal nacional aplicable y el contexto en el que se desarrolló la migración, coincidiendo con Meléndez (2018), quien realizó la propuesta

de migración del sistema de gestión de SST basado en la norma OHSAS 18001 al nuevo lineamiento ISO 45001, analizando todos los factores que puedan afectar al SG.

- e. En la empresa CORPORACION HODELPE S.A.C., se realizó la migración del SGSST con una metodología y orden diferente a Machaca (2018), quien desarrolló el trabajo de investigación, en el cual implementa el SGSST de acuerdo con las 10 fases recomendadas por asociación privada de empresarios que colabora con la Seguridad Social en España denominada FREMAP; sin embargo, se llegaron a resultados satisfactorios en ambos casos.

## **4.2. Conclusiones**

- a. La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001 ha traído beneficios a la organización no solo de manera interna generando un impacto positivo en los trabajadores, sino también con sus partes interesadas como clientes y proveedores quienes reconocen y valoran el hecho de trabajar con una empresa cuyos procesos han sido estandarizados de acuerdo con lineamientos internacionales.
- b. Contar con un Sistema de Gestión Certificado le brinda una ventaja competitiva a la empresa en el mercado nacional, así misma mejora su desempeño en cuando a riesgos laborales debido a la minimización en la ocurrencia de accidentes, incidentes y por ende la disminución de ausentismo del personal y mejora en la productividad.
- c. Los avances tecnológicos y la coyuntura sanitaria indujeron a que la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001 use diversas herramientas digitales, para

asegurar la participación del personal y compromiso de la alta dirección en la ejecución de actividades planificadas.

- d. Si bien la coyuntura que se presentó en marzo del año 2020 cambió la forma de trabajo de muchas organizaciones, durante la implementación de registros y procedimientos fue necesario utilizar nuevas herramientas e indagar en el uso de instrumentos tecnológicos y digitales para cumplir con la meta propuesta.
- e. La coyuntura sanitaria en la que desarrolló la migración del SGSST permitió adoptar nuevas formas de trabajo (trabajo remoto) en el que se priorizó el bienestar del personal y la minimización de la exposición al riesgo de contagio por el virus Covid19.

## **V. RECOMENDACIONES**

- a. Realizar el seguimiento permanente a la planificación de actividades del sistema de Gestión Integrado, así mismo implementar todas aquellas mejoras que sean sugeridas por los distintos canales de comunicación ya sea auditorías externas o sugerencias por parte del personal.
- b. Revisar y actualizar de manera periódica los documentos, con el fin de mejorar continuamente el desempeño del sistema sugerido por la misma norma ISO 45001.
- c. Fortalecer las capacidades del personal a cargo del sistema de gestión a fin de que pueda estar actualizado en cuanto a normativas y se implemente de manera oportuna todos los requisitos legales aplicables a la organización y otros requisitos que la empresa decida adoptar.
- d. Mantener las nuevas formas de trabajo en las que se priorice preservar la seguridad y salud de los trabajadores sin afectar la productividad y el cumplimiento de objetivos propuestos.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

- ISO 45001, (2018). *Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo*. Ginebra.
- Bohorquez Alvarado, J. D. (2018). *Propuesta de un sistema de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional en la empresa PROVIND S.A, norma ISO 45001*.
- Calso Morales, N., & Pardo Alvarez, J. M. (2018). *Guía práctica para la integración de sistemas de gestión. ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001*.
- Camisón, C., Cruz, S., & Gonzales, T. (2006). *Gestión de la Calidad: Conceptos, Enfoques, modelos y sistemas*.
- CEGESTI. (2014). Revista Éxito Empresarial . N°. 277.
- CEPB. (02 de Abril de 2021). Obtenido de Disciplinas de la Seguridad y Salud en el Trabajo: <http://www.cepb.org.bo/>
- Corporacion Hodelpe S.A.C. (19 de febrero de 2022). *Acerca de nosotros: Corporacion Hodelpe S.A.C.* Obtenido de <https://www.corporacionhodelpe.pe/>
- Darwin, O., Carrera Endara, C. F., Atahualpa Ligiña, C. C., Morales Ortiz, H., & Suntaxi Umatambo, C. P. (2017). *Sistemas Integrados de Gestión*.
- Fernández Hatre. (2003). *Sistemas Integrados de Gestión*.
- Machaca Arcana, K. O. (2018). *Propuesta de transición de OHSAS 18001:2007 a ISO 45001:2018 del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para una empresa dedicada a la comercialización y fabricación de equipos para la gran minería, caso: empresa Metso Perú S.A. Arequipa*.
- Meléndez Cuello, Y. (2018). *Propuesta de implementación del sistema de gestión de seguridad en la empresa especializada IESA S.A., basado en el sistema ISO 45001-2018, compañía minera Chungar*.
- NQA Organismo de certificación Global. (s.f.). NQA . Obtenido de <https://www.nqa.com/>
- Organización Mundial de la Salud. (s.f.).
- Salas Florez, J. S. (2019). *Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basada en la norma ISO 45001:2018 en la empresa de Metal Mecánica Pakim Metales S.A.C.*

Torres Ortega, A. E. (2018). *Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Nelisa Catering*. Tesis, Quito.

## VII. ANEXOS

### A. Carta de consentimiento



### CARTA

**Señores:**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales**

Presente.

De nuestra consideración

Tenemos a bien dirigirnos a ustedes para saludarlos y a su vez informar que en mi condición de Gerente General de la empresa **CORPORACION HODELPE S.A.C.** con **RUC N° 20523904273** autorizo a la Srta. **VELÁSQUEZ POZO JESSLY ELIZABETH** identificada con **DNI N° 47413704**, al uso de los datos de nuestra representada para demostrar su experiencia laboral mediante el informe de suficiencia profesional.

Cabe agregar que toda información elaborada dentro de sus labores para nuestra representada pertenece a **CORPORACION HODELPE S.A.C.**, la cual no podrá ser reproducida sin la autorización correspondiente.

Se expide el presente documento, para los fines que el interesado estime conveniente.

Atentamente.

  
.....  
**LUIGI FORTI MARTÍNEZ**  
GERENTE GENERAL  
CORPORACION HODELPE S.A.C.

**CORPORACIÓN HODELPE S.A.C.**  
Jr. Carlos Aleyza y Roel 2088  
Oficina 202 Lince - Lima - Perú  
T. (511) 715 2870  
[www.corporacionhodelpe.pe](http://www.corporacionhodelpe.pe)

B. Declaración Jurada Legalizada Notarialmente.



NOTARIA GÓMEZ VERÁSTEGUI  
Av. Alameda Mendocino N° 3069  
Las Olivas

Vº Bº  
BOLETA  
143002

FACTURA

**DECLARACIÓN JURADA**

CERTIFICO: QUE LA FIRMA QUE APARECE  
EN EL ANVERSO CORRESPONDE A: JESSLY.....  
ELIZABETH VELASQUEZ POZO.....

IDENTIFICADO CON: DNI° 47473704

QUIEN FIRMO ANTE MI, DOY FE  
EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD SOBRE  
EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO.  
LIMA, 31 DE ENERO DEL 2022



*[Handwritten Signature]*  
**Dr. Luis Manuel Gómez Verástegui**  
ABOGADO  
NOTARIO DE LIMA



Jessly Elizabeth Velasquez Pozo  
DNI N° 47473704

LEGALIZACIÓN DE FIRMA AL DORSO

Anexo 1. SIG-For-08 Lista de Verificación del SGSST – ISO 45001

	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ISO 45001</b>	Código:	SIG-For-08
		Versión:	1
		Fecha:	04/05/2020

RESPONSABLE	JESSLY VELÁSQUEZ
CARGO	COORDINADORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CRITERIO	ISO 45001 - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FECHA DE EJECUCIÓN	05/08/2020

Clausula		Requisito	Cumplimiento			Observaciones
			Si	En proceso	No	
4		<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>				
	4.1	4.1.- Comprensión de la organización y de su contexto				
		a) ¿La organización determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, y que surge a su capacidad para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?			X	REQUISITO NUEVO, NO SE TIENE EVIDENCIAS
	4.2	4.2.- Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes solicitadas				
		a) ¿La organización determina las partes solicitadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión?			X	NO EVIDENCIA DOCUMENTOS
b) ¿La organización determina las necesidades y expectativas pertinentes (los requisitos) de los trabajadores y de otras partes necesarias?				X	NO SE HA DETERMINADO	
	c) ¿La organización determina requisitos de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos?			X		

4	4.3	4.3.- Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST			X	
		a) ¿La organización determina los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?			X	
		b) ¿La organización, al determinar su alcance, considera las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1?			X	NO SE HA ESTABLECIDO EL ALCANCE
		c) ¿La organización, al determinar su alcance, tiene en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2?			X	
		d) ¿La organización, al determinar su alcance, tiene en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas?			X	
		e) ¿La organización incluye en su sistema de gestión de la SST, las actividades, los productos y los servicios bajo el control o la influencia de la misma, que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST?			X	
		f) ¿La organización tiene disponible el alcance de la SST, como <b>información documentada</b> ?		X		REQUISITO DOCUMENTADO OBLIGATORIO
	4.4	4.4.- Sistema de gestión de la SST				
	a) ¿La organización establece, implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento?		X		EL SGSST IMPLEMENTADO ES DE ACUERDO A LA OHSAS 18001	
5	<b>LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES</b>					
	5.1.- Liderazgo y compromiso					
	a) ¿La organización demuestra, a través de su alta dirección, liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST?			X	REQUISITO NUEVO DE LA NORMA	
	b) ¿La organización, a través de su alta dirección, asume la total responsabilidad y rinde cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud, relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo, seguros y saludable?			X		
	c) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que se establezcan la política de la SST y los objetivos relacionados de la SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización?			X		
	d) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura la integración de los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocios?			X		
	e) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST están disponibles?			X		

5.1	e) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST están disponibles?			X	
	f) ¿La organización, a través de su alta dirección, comunica la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST?			X	
	g) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura de que el sistema de gestión de la SST alcance los resultados previstos?			X	
	h) ¿La organización, a través de su alta dirección, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST?	X			
	i) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura y promueve la mejora continua?			X	
	j) ¿La organización, a través de su alta dirección, apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad?	X			
	k) ¿La organización, a través de su alta dirección, desarrolla, lidera y promueve una cultura en la organización que respalda los resultados previstos del sistema de gestión de la SST?			X	
	l) ¿La organización, a través de su alta dirección, protege a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades?			X	
	m) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura de que se establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores?			X	
	n) ¿La organización, a través de su alta dirección, apoya el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud?			X	
5.2.- Política de la SST					
a) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluye un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguro y saludable para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionada con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización ya la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST?		X		POLITICA INTEGRADA DEL SIG, NO INCLUYE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
b) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST?	X				

5	5.2	c) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluye un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos?	X			
		d) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluye un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST?	X			
		e) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluye un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST?	X			
		f) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluye un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existen, de los representantes de los trabajadores?	X			
		g) ¿La organización procura que la política de la SST, esté disponible como <b>información documentada</b> ?	X			REQUISITO DOCUMENTADO OBLIGATORIO
		h) ¿La organización asegura que la política de la SST sea comunicada dentro de la organización?	X			MEDIANTE CAPACITACIONES
		i) ¿La organización procura que la política de la SST esté disponible para las partes interesadas, según sea apropiado?		X		EN LA PAGINA WEB
		j) ¿La organización asegura que la política de la SST sea pertinente y apropiada?	X			
	5.3- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización					
	5.3	a) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignan y comunican a todos los niveles dentro de la organización, y se mantienen como <b>información documentada</b> ?	X			REQUISITO DOCUMENTADO OBLIGATORIO SE HA ESTABLECIDO EL MOF
		b) ¿La organización, procura que los trabajadores, en cada nivel de la organización, asuman la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control?	X			
		c) ¿La organización, a través de su alta dirección, asigna la responsabilidad y autoridad para asegurar que el sistema de gestión de la SST está conforme con los requisitos?		X		MOF PENDIENTE DE ACTUALIZACION
		d) ¿La organización, a través de su alta dirección, asigna la responsabilidad y autoridad para informar el desempeño de la SST?		X		NO ESPECIFICA DENTRO DE LAS FUNCIONES
	5.4- Consulta y participación de los trabajadores					

5.4.- Consulta y participación de los trabajadores					
5.4	a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST?		X		PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA PARTICIPACION Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES
	b) ¿La organización proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación?		X		
	c) ¿La organización proporciona el acceso oportuno a la información clara, comprensible y relevante sobre el sistema de gestión de la SST?		X		
	d) ¿La organización determina y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimiza aquellos que no pueden eliminarse?	X			
	e) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas?			X	
	f) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de la política de la SST?		X		
	g) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la misma, según sea aplicable?	X			
	h) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de como cumplir los requisitos legales y otros requisitos?	X			
	i) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos?		X		
	j) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los controles aplicables, para la contratación externa, las compras y los contratistas?			X	
	k) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación?		X		
	l) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoría?		X		

		m) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre el aseguramiento de la mejora continua?		X		
		n) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los mecanismos para su consulta y participación?	X			
		o) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades?			X	NO SE ENCUENTRA ESTABLECIDO
		ñ) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST?			X	
		p) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación?			X	
		q) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo?			X	
		r) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaz?			X	
		s) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas?		X		
	<b>6</b>	<b>PLANIFICACION</b>				
	6.1	6.1.- Acciones para abordar riesgos y oportunidades				
		6.1.1.- Generalidades				
		a) ¿La organización considera las cuestiones referidas en el contexto, partes interesadas y el alcance para planificar el SGSST?			X	
		b) ¿La organización determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos?			X	
		c) ¿La organización determina los riesgos y oportunidades necesarias de abordar para prevenir o reducir los efectos no deseados?			X	

		6.1.1	d) ¿La organización determina los riesgos y oportunidades necesarias de abordar para lograr la mejora continua?			X	
		6.1.1	e) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los peligros?			X	
		6.1.1	f) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los riesgos para la SST y otros riesgos?			X	
		6.1.1	g) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta las oportunidades para la SST y otras oportunidades?			X	
		6.1.1	h) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos?			X	
		6.1.1	i) ¿La organización, en sus procesos de planificación, determina y evalúa los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los resultados previstos del sistema de gestión de la SST, asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST?			X	
		6.1.1	j) ¿La organización, en el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, lleva a cabo la evaluación antes de que se implemente el cambio?			X	
		6.1.1	k) ¿La organización mantiene <b>información documentada</b> sobre los riesgos y oportunidades?			X	REQUISITO DOCUMENTADO OBLIGATORIO
		6.1.1	l) ¿La organización mantiene <b>información documentada</b> sobre los procesos y acciones necesarios para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades, en la medida necesaria para tener la confianza de que se lleven a cabo según lo planificado?			X	REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA
		6.1.2	6.1.2.- Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades				
			6.1.2.1.- Identificación de peligros				
			a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros?	X			PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS
			b) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, cómo se organiza el trabajo, los factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso, bullying e intimidación), el liderazgo y la cultura de la organización?	X			

			c) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo?	X			
			d) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: el diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición?	X			
			e) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación de las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: los factores humanos?	X			
			f) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: cómo se realiza el trabajo?	X			
			g) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas?	X			
			h) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las situaciones de emergencia potenciales?	X			
		6.1.2.1	i) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las <b>personas</b> , incluyendo la consideración de: aquellos con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas?	X			
			j) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las personas, incluyendo la consideración de: aquellas en las mediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización?	X			
			k) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las personas, incluyendo la consideración de: los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización?	X			
			l) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados?	X			

6		m) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: las situaciones que ocurren en las mediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización?	X				
		n) ¿La organización tiene en cuenta en su identificación de, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las mediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo?	X				
		o) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST?	X				
		p) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros?	X				
	6.1.2.2	6.1.2.2.- Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST					
		a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes?		X			
		b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST?				X	
		c) ¿La organización define sus metodologías y criterios para la evaluación de los riesgos para la SST, definiéndolas con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que son más proactivas que reactivas y que se utilizan de un modo sistemático?				X	
		d) ¿La organización mantiene y conserva las metodologías y criterios, como <b>información documentada</b> ?				X	REQUISITO DOCUMENTADO OBLIGATORIO
	6.1.2.3	6.1.2.3.- Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST					
		a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: las oportunidades para la SST que permiten mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades?				X	
		b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores?				X	

		c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST?			X	
		d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST?			X	
	6.1.3	6.1.3.- Determinación de los requisitos legales y otros requisitos				
		a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST?	X			EN LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
		b) ¿La organización establece, implementa y mantiene para: determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse?	X			
		c) ¿La organización establece, implementa y mantiene para: tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST?	X			
		d) ¿La organización mantiene y conserva <b>información documentada</b> sobre sus requisitos legales y otros requisitos?	X			REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA
		e) ¿La organización se asegura de que se actualice la información documentada, para reflejar cualquier cambio?		X		
	6.1.4	6.1.4.- Planificación de acciones				
		a) ¿La organización planifica las acciones para: abordar estos riesgos y oportunidades (6.1.2.2 y 6.1.2.3)			X	
		b) ¿La organización planifica las acciones para: abordar los requisitos legales y otros requisitos (6.1.3)			X	
		c) ¿La organización planifica las acciones para: preparar y responder ante situaciones de emergencia?			X	
		d) ¿La organización planifica la manera de: integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio?		X		
		e) ¿La organización planifica la manera de: evaluar la eficacia de estas acciones?			X	
		f) ¿La organización tiene en cuenta la jerarquía de los controles y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifica la toma de acciones?			X	
		g) ¿La organización, al planificar sus acciones, considera las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros,			X	

6.2	6.2.- Objetivos de la SST y planificación para lograrlos			
	6.2.1.- Objetivos de la SST			
	a) ¿La organización establece objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SST y el desempeño de la SST?		X	
	b) ¿La organización asegura que los objetivos de la SST sean: coherencias con la política de la SST?	X		
	c) ¿La organización asegura que los objetivos de la SST sean: medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño?		X	
	d) ¿La organización tiene en cuenta los objetivos de la SST; los requisitos aplicables?		X	
6.2.1	e) ¿La organización tiene en cuenta los objetivos de la SST; los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (6.1.2.2 – 6.1.2.3)?			X
	f) ¿La organización tiene en cuenta en los objetivos de la SST; los resultados de la consulta con los trabajadores (5. 4) y, cuando existen, con los representantes de los trabajadores?			X
	g) ¿La organización procura que sus objetivos sean objeto de seguimiento?		X	
	h) ¿La organización procura que sus objetivos sean comunicados?		X	
	i) ¿La organización procura que sus objetivos sean actualizados, según sea apropiado?			X
	6.2.2.- Planificación para lograr los objetivos de la SST			
	a) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: qué va a hacer?		X	
	b) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina qué recursos se limitarán?		X	
	c) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina quién será responsable?		X	
6.2.2	d) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cuándo se finalizará?		X	
	e) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores de seguimiento?		X	

		f) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la misma?	X			
		g) ¿La organización mantiene y conserva <b>información documentada</b> sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?			X	REQUISITO DOCUMENTADO OBLIGATORIO
		<b>APOYO</b>				
	7.1	7.1.- Recursos				
		a) ¿La organización determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?		X		
	7.2	7.2.- Competencia				
		a) ¿La organización determina la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de la SST?		X		
		b) ¿La organización se asegura de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), extrema en la educación, formación o experiencia apropiada?		X		
		c) ¿La organización, cuando sea aplicable, toma acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas?			X	
		d) ¿La organización conserva la <b>información documentada</b> apropiada, como evidencia de la competencia?			X	REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA
	7.3	7.3.- Toma de conciencia				
		a) ¿La organización procura que los trabajadores estén sensibilizados sobre y tome conciencia de: la política de la SST y los objetivos de la SST?	X			
		b) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomen conciencia de: su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST?	X			
		c) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomen conciencia de: las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST?	X			
		d) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomen conciencia de: los incidentes, y los resultados de investigaciones, que son relevantes para ellos?	X			

		e) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomen conciencia de: los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos?	X			
		f) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de: la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presenten un peligro inminente y grave para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo?	X			
7.4		7.4.- Comunicación				
		7.4.1.- Generalidades				
		a) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: qué comunicar?	X			
		b) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cuándo comunicar?	X			
		c) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cómo comunicar?	X			
		d) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: ¿a quién comunicar internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización?	X			
		e) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, concluyendo la determinación de: a quién comunicar entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo?	X			
	7.4.1	f) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación	X			
		g) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST,	X			

7		h) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: ¿a quién comunicar entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo?	X				
		i) ¿La organización, al considerar sus necesidades de comunicación, tiene en cuenta aspectos de diversidad (ejm. género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad, etc.)?	X				
		j) ¿La organización se asegura de que se consideran los puntos de vista de partes externas al establecer sus procesos de comunicación?		X			
		k) ¿La organización al establecer sus procesos de comunicación, tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos?	X				
		l) ¿La organización al establecer sus procesos de comunicación, se asegura de que la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST, y es fiable?	X				
		m) ¿La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de la SST?	X				
		n) ¿La organización conserva la <b>información documentada</b> , como evidencia de sus comunicaciones según sea apropiado?	X			REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA	
		7.4.2	7.4.2.- Comunicación interna				
			a) ¿La organización comunica internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado?	X			
			b) ¿La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua?	X			
		7.4.3	7.4.3.- Comunicación externa				
			a) ¿La organización comunica externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos?	X			
		7.5	7.5.- Información documentada				
		7.5.1	7.5.1.- Generalidades				
		a) ¿La organización incluye en el sistema de gestión de la SST la información documentada requerida por la norma?		X		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	

		b) ¿La organización incluye en el sistema de gestión de la SST la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST?		X		
		7.5.2.- Creación y actualización				
	7.5.2	a) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia) sean las apropiadas?	X			
		b) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico) sea el adecuado?	X			
		c) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación sean los apropiados?	X			
		7.5.3.- Control de la información documentada				
	7.5.3	a) ¿La organización controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite?	X			
		b) ¿La organización controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurar de que este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad)?	X			
		c) ¿La organización aborda las actividades de distribución, acceso, recuperación y uso, para el control de la información documentada?	X			
		d) ¿La organización abordó las actividades de almacenamiento y tuvieron, incluyeron la legibilidad, para el control de la información documentada?	X			
		e) ¿La organización aborda la actividad de control de cambios (por ejemplo, control de versión) para el control de la información documentada, además de la conservación y disposición?	X			
		f) ¿La organización identifica y controla (según sea apropiado), la información documentada de origen externo, que ella determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST?			X	REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA

8		OPERACIÓN		
8.1		8.1.- Planificación y control operacional		
		8.1.1.- Generalidades		
		a) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante el establecimiento de criterios para los procesos?	X	
		b) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios?	X	
		c) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante el mantenimiento y la conservación de <b>información documentada</b> en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado?	X	
		d) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la adaptación del trabajo a los trabajadores?	X	
		e) ¿La organización coordina las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones, en lugares de trabajo con múltiples empleados? controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la adaptación del trabajo a los trabajadores?	X	
		e) ¿La organización coordina las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones, en lugares de trabajo con múltiples empleados?		X
		8.1.2.- Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST		
		a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: eliminar el peligro?	X	

8	8.1.2	b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: sustitución con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos?	X				
		c) ¿La organización establece, implementa y mantiene para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo?	X				
		d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar controles administrativos, ¿incluida la formación?	X				
		e) ¿La organización establece, implementa y mantiene para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar equipos de protección personal adecuados?	X				
	8.1.3	8.1.3.- Gestión del cambio					
		a) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes (incluyendo las horas de los lugares de trabajo y sus alrededores, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, los equipos y la fuerza de trabajo)?	X				
		b) ¿La organización de procesos establece para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los cambios en los procedimientos legales y otros requisitos?	X				
		c) ¿La organización de procesos establece para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST?	X				
		d) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo desarrollos en conocimiento y tecnología?	X				
		e) ¿La organización revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para reducir cualquier efecto adverso, según sea necesario? incluyendo los cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST?	X				

		f) ¿La organización revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para reducir cualquier efecto adverso, según sea necesario? incluyendo los cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST?	X			
		g) ¿La organización revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para reducir cualquier efecto adverso, según sea necesario?	X			
8.1.4		8.1.4.- Compras				
		8.1.4.1.- Generalidades				
	8.1.4.1	a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su sistema de gestión de la SST?			X	
		8.1.4.2.- Contratistas				
	8.1.4.2	a) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización?			X	
		b) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas?			X	
		c) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo?			X	
		d) ¿La organización se asegura de que los requisitos de su sistema de gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores?			X	
		e) ¿La organización define en sus procesos de compra y aplica los criterios de seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas?			X	
		8.1.4.3.- Contratación externa				
	8.1.4.3	a) ¿La organización se asegura de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados?			X	
		b) ¿La organización se asegura de que sus acuerdos, en materia de contratación externa, son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del sistema de gestión de la SST?			X	

		c) ¿La organización define dentro del sistema de gestión de la SST el tipo y el grado de control a aplicar a las funciones y procesos contratados externamente?			X	
		8.2.- Preparación y respuesta ante emergencias				
	8.2	a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para preparar y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo además la prestación de primeros auxilios?	X			
		b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para preparar y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la provisión de formación para la respuesta planificada?	X			
		c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para preparar y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las pruebas periódicas y los ejercicios de la capacidad de respuesta planificada?			X	
		d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para preparar y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que comienzan las situaciones de emergencia?			X	
		e) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para preparar y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades?			X	
		f) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para preparar y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuestas ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local?	X			
		g) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para preparar y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el tener en cuenta las capacidades y necesidades de todas las partes pertinentes y asegurándose que involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada?			X	
		h) ¿La organización mantiene y conserva <b>información documentada</b> sobre los procesos y sobre los planos de respuesta ante situaciones de emergencia potenciales?	X			REQUISITO DOCUMENTADO OBLIGATORIO

9		EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
9.1	9.1.- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño			
9.1.1	9.1.1.- Generalidades			
	a) ¿La organización establece implementa y mantiene procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño?	X		
	b) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el grado en el que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos?	X		
	c) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados?			X
	d) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el progreso en el logro de los objetivos de la SST de la organización?	X		
	e) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo la eficacia de los controles operacionales y de otros controles?	X		
	f) ¿La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar los resultados válidos?	X		
	g) ¿La organización determina los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de SST?	X		
	h) ¿La organización determina cuando realiza el seguimiento y la medición?	X		
	i) ¿La organización determina cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición?	X		
	j) ¿La organización evalúa el desempeño de la SST y determina la eficacia del sistema de gestión de la SST?	X		
	k) ¿La organización se asegura de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica, según sea aplicable, y se utiliza y mantiene según sea apropiado?	X		
	l) ¿La organización conserva la <b>información documentada</b> adecuada, como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño?	X		<b>NO APLICA PARA LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA</b>
m) ¿La organización conserva la <b>información documentada</b> adecuada sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición?	X		<b>NO APLICA PARA LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN</b>	

9	9.1.2	9.1.2.- Evaluación del cumplimiento				
		a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?	X			
		b) ¿La organización determina la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento?	X			
		c) ¿La organización evalúa el cumplimiento y la toma de acciones, si es necesario?	X			
		d) ¿La organización mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?	X			
			e) ¿La organización conserva la <b>información documentada</b> de los resultados de la evaluación del cumplimiento?	X		REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA
	9.2	9.2.- Auditoría interna				
	9.2.1	9.2.1.- Generalidades				
		a) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca del sistema de gestión de la SST?	X		PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR AUDITORIAS INTERNAS	
		b) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que están conformes con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST y los objetivos de la SST?		X	BASADO EN LA NORMA OHSAS 18001	
		c) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que están conformes con los requisitos de esta norma?			X	
			d) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que fiscalicen la implementación y mantención eficaz del sistema de gestión de la SST?		X	
	9.2.2	9.2.2.- Programa de auditoría interna				
		a) ¿La organización planifica, establece, implementa y mantiene programas de auditoría que incluyen la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que tendrán en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas?	X			
		b) ¿La organización define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría?	X			
c) ¿La organización selecciona auditores y lleva a cabo auditorías para verificar la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría?			X	SE CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO, SERÁ ACTUALIZADO		
		d) ¿La organización se asegura de que los resultados de las auditorías se informan a los directivos pertinentes, asegurándose de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinente a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, ya otras partes necesarias	X			

		e) ¿La organización toma acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST?	X			
		f) ¿La organización conserva <b>información documentada</b> como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías?	X			REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA
		9.3.- Revisión por la dirección				
		a) ¿La organización revisa el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua?	X			
		b) ¿La organización en su revisión por la dirección considera el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previa?	X			
		c) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que son pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluidas las necesidades y expectativas de las partes no deseadas?			X	
		d) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los requisitos legales y otros requisitos?	X			
		e) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que son pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluidos los riesgos y oportunidades?			X	
		f) ¿La organización en su revisión por la dirección considera el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST?	X			
		g) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua?	X			
		h) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de seguimiento y medición?	X			
		i) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?	X			
		j) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la auditoría?	X			

9.3	k) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a la consulta y la participación de los trabajadores?	X			
	l) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los riesgos y oportunidades?			X	NO INCLUYE RIESGOS Y OPORTUNIDADES
	m) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST?	X			
	n) ¿La organización en su revisión por la dirección considera las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas?			X	
	o) ¿La organización en su revisión por la dirección considera las oportunidades de mejora continua?			X	NO INCLUYE OPORTUNIDADES
	p) ¿La salida de la revisión por la dirección considerando la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SST en alcanzar sus resultados previstos?	X			
	q) ¿La salida de la revisión por la dirección considerando las oportunidades de mejora?			X	
	r) ¿La salida de la revisión por la dirección considerando cualquier necesidad de cambio en el SST?		X		
	s) ¿La salida de la revisión por la dirección considerando los recursos necesarios?	X			
	t) ¿La salida de la revisión por la dirección considerando las acciones, sin son necesarias?	X			
	u) ¿La salida de la revisión por la dirección considerando las oportunidades de mejorar la integración del SST con otros procesos del negocio?			X	
	v) ¿La salida de la revisión por la dirección considerando alguna implicación para la dirección estratégica de la organización?	X			
	w) ¿La organización comunica los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existen, a los representantes de los trabajadores?	X			
	x) ¿La organización conserva <b>información documentada</b> como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?	X			<b>REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA</b>

10	10.2	10.2.- Incidentes, no conformidades y acciones correctivas				
		a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades?	X			PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIONES DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES
		b) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, reaccionará de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad?	X			
		c) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, toma acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad?	X			
		d) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, hace frente a las consecuencias?	X			
		e) ¿La organización, en caso de ocurrir otro incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a partes relevantes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni prevenir en otra parte, mediante la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad?		X		
		f) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a partes relevantes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, ¿Con el fin de que no vuelva a ocurrir ni esté en otra parte mediante la determinación de las causas del incidente o la no conformidad?	X			
		g) ¿La organización, en caso de ocurrir otro incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a partes relevantes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni prevenir en otra parte mediante la determinación de si han ocurrido incidentes similares, si no existen conformidades, o si posiblemente podrían ocurrir?	X			
		h) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado?			X	
		i) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, determina e implementa cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio?		X		PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS

		m) ¿La organización procura que las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?	X			
		n) ¿La organización conserva <b>información documentada</b> , como evidencia de la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente?	X			REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA
		o) ¿La organización conserva <b>información documentada</b> , como evidencia de los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluyendo su eficacia?	X			REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA
		p) ¿La organización comunica la información documentada a los trabajadores pertinentes, cuando existan, a los representantes de los trabajadores y a otras partes interesadas pertinentes.			X	NO INCLUYE TODAS LAS PERTESI NTERESADAS
	10.3	10.3.- Mejora continua				
		a) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST?			X	
		b) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST?			X	
		c) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de SST?			X	
		d) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?			X	
		e) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mantener y conservar <b>información documentada</b> como evidencia de la mejora continua?			X	REGISTRO OBLIGATORIO SEGÚN NORMA



## ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CORPORACION HODELPE S.A.C. ha determinado que, el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad, Salud en el trabajo y Antisoborno, de acuerdo con las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2016, respectivamente corresponde a lo siguiente:

|

**“EVALUACIONES DE PERFILES EMPRESARIALES DE LAS ORGANIZACIONES”**

**“EVALUATION SERVICE OF COMPANY PROFILES OF ORGANIZATIONS”**

Para el establecimiento del alcance del Sistema Integrado de Gestión, se consideró los servicios que brinda la organización a sus clientes y que la expectativa de los mismos es que los procesos y servicios se desarrollen con la mayor transparencia posible.

El servicio incluido en el alcance es el que podría estar más expuesto a mayor riesgo de soborno, debido a la interacción que se tiene con socios de negocios como son Clientes, Clientes Indirectos y Proveedores.

### EXCLUSIONES

#### **ISO 9001:2015**

Se excluye el capítulo **8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios** puesto que dentro del servicio que brinda CORPORACION HODELPE no se realiza el diseño de las especificaciones del proceso de evaluación y solo se rige en base a las indicaciones y requerimientos de sus respectivos clientes.

Así mismo se excluye el punto **7.1.5 Recursos de seguimiento y medición** ya que para la prestación del servicio de evaluación de perfiles empresariales no se utilizan dispositivos de seguimiento y medición.

Anexo 3. GRG-For-02 Objetivos del SGSST

Compromisos de la Política		N°	SIG - MA - CAL - SIG	OBJETIVOS	FACTOR CLAVE	Indicador		Registro	meta	seguimiento	Cumplimiento de meta
						ASPECTO CUALITATIVO	ASPECTO CUANTITATIVO				
Cumplir con los requisitos de nuestros clientes y demás partes interesadas a través de una gestión profesional.	1	CAL	Atender oportunamente los reclamos de los clientes.	Respuesta a los reclamos para ver reincidencias y posibles causas	Respuesta a las quejas y reclamos	Quejas y reclamos atendidos	Matriz de Quejas y Reclamos	Atender el 100% de las quejas y reclamos presentadas	Mensual	Anual	
	2	CAL	Cumplir y mejorar los plazos establecidos del proceso de homologación de proveedores.	Verificar las fechas de inicio de los procesos y la entrega de documentación	Cumplimiento de plazos establecidos	Porcentaje de organizaciones evaluados eficazmente por cada proceso sobre la cantidad de organizaciones ingresadas	Sistema web SHP HODELPE	85%	Mensual	Anual	
	3	CAL	Mantener la satisfacción de los proveedores evaluados.	Evaluación del servicio brindado a empresas evaluadas	Grado de Satisfacción del servicio brindado a los proveedores (clientes indirectos)	Encuestas de satisfacción de proveedores	Registro de Análisis de encuestas	Mantener el 92% de satisfacción (EXCELENTE y BUENO)	Mensual	Anual	
	4	CAL	Mantener la satisfacción de los clientes.	Atención de consultas y dudas por parte de los clientes	Grado de Satisfacción del servicio brindado a los proveedores (clientes directos)	Encuesta de satisfacción de los clientes.	Registro de Tabulación de encuestas	Mantener el 82% el nivel de satisfacción de los clientes.	Anual	Anual	
Utilizar los recursos naturales de manera sostenible, de la mano de una gestión eficiente de los residuos generados por nuestras actividades.	5	MA	Controlar el consumo de energía eléctrica por persona	Generar buenas prácticas de consumo de energía en oficinas	Consumo del personal asignado en oficinas	Consumo de energía Soles/persona	Recibos de pago, registro de consumo de energía eléctrica	< 50	Mensual	Anual	
						Consumo de energía kw.h/persona	Recibos de pago, registro de consumo de energía eléctrica	< 100 KW.h	Mensual	Anual	
	6	MA	Incluir el aspecto ambiental dentro del proceso de evaluación	Considerar el ámbito ambiental dentro de las evaluaciones de clientes indirectos	Evaluación del SGA incluidas en los cuestionarios	Cantidad de clientes que incluyen el ámbito ambiental/cantidad total de clientes*100	Sistema web SHP HODELPE	70%	Anual	Anual	
Controlar los riesgos laborales producto de nuestras actividades, brindando un ambiente seguro y saludable para prevenir las lesiones y enfermedades ocupacionales.	7	SST	Mantener un ambiente seguro en las instalaciones de la organización	Realizar las inspecciones programadas en el PAASSMAC e implementar las observaciones en el menor tiempo posible	Condiciones de seguridad adecuadas en las oficinas administrativas	(N° de inspecciones realizadas / N° de inspecciones programadas) x 100 %	Programa de Actividades de Seguridad PAASSMAC	100%	Semestral	Anual	
						% Observaciones implementadas	Registro de Inspecciones con sus respectivos levantamientos de observaciones. Acta de reuniones del comité de SST.	100%	Semestral	Anual	
	8	SST	Promover la buena salud de los trabajadores tomando medidas preventivas mediante un programa de vigilancia de la salud.	Seguimiento a las actividades relacionadas al cumplimiento del Plan de vigilancia, prevención y control COVID19	Implementación de protocolos de bioseguridad.	N° actividades ejecutadas/ N° actividades planeadas * 100	Programa de Actividades de Seguridad PAASSMAC	100%	Mensual	Anual	
						Plan de vigilancia, prevención y control COVID19	100%	Mensual	Anual		
Promover y fomentar entre los colaboradores el interés en la prevención de los riesgos en el trabajo mediante la consulta y participación en las actividades relacionadas con los sistemas de gestión.	10	SST	Promover los estilos de vida saludable	Indicadores de estados prepatogénicos (obesidad, sobrepeso, hipertensión-3)	Trabajadores con estados prepatogénicos / total de trabajadores *100	Exámenes médicos Ocupacionales.	> o = 20%	Anual	Anual		
						Registro de indicadores de Salud Ocupacional.				Semestral	Anual
	Conservar los Programas de Vigilancia Médica	Controlar y promover la prevención de riesgos disergonómicos.	Posturas adecuadas	Nivel de exposición a riesgos disergonómicos	Registros de inspecciones de estándar de buenas prácticas de SST.	Riesgo Bajo	Semestral	Anual			
					Monitoreo de riesgos ergonómicos.		Semestral	Anual			
Prevenir y controlar los riesgos psicosociales.	Condiciones psicosociales favorables (nivel de estrés, satisfacción laboral, etc.)	% exposición favorable a los factores psicosociales (monitoreo psicosocial)	Monitoreo psicosocial.	> o = 80%	Semestral	Anual					
			Programa de prevención de riesgo psicosocial		Anual	Anual					
Mantener capacitado al personal para reportar quejas, reclamos, condiciones inseguras y actividades ilícitas; asimismo asegurar a los colaboradores que no habrán represalias por dichas comunicaciones.	11	SIG	Mantener Capacitado al personal en temas operativos y necesario para asegurar la competencia requerida para el desarrollo de sus actividades	Cumplimiento oportuno del programa de capacitación	Capacitación al personal	(N° de capacitaciones realizadas/N° de capacitaciones programadas)*100	Programa de Capacitación	90%	Anual	Anual	

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE, CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (PAASSMACC) - 2020																	Código: SIG-For-20						
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA																	Versión: 2						
Año: 2020																	Fecha de Actualización: 14/10/2020						
OBJETIVO	ITEM	Relación de Actividades	Responsable	P / E	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	P	E	% de Avance	% de Cumplimiento	Meta	
Mantener la satisfacción de los clientes.	1	Realizar la Evaluación a proveedores	Adquisiciones	Programado			P										1	1	1	100%	100%	100%	
				Ejecutado			E												1				
	2	Seguimiento al desempeño de los proveedores (Evaluación)	Adquisiciones	Programado			P						P					2	2	2			100%
				Ejecutado			E							E					2				
	3	Registrar quejas y Reclamos	Adquisiciones	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12			100%
				Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12				
	4	Realizar las Encuestas de Satisfacción de clientes a proveedores y clientes	Coordinador SIG	Programado	P			P				P			P			4	4	4			100%
Ejecutado				E			E				E			E				4					
5	Realizar la Evaluación del Desempeño del personal.	Coordinador SIG	Programado				P					P			P		3	3	3	100%			
			Ejecutado				E					E			E			3					
6	Seguimiento al plan de visitas constante para clientes nuevos y fidelizados.	Gerente Comercial	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%			
			Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12					
7	Revisar la competencia y perfil de puesto de los trabajadores.	Jefe de Administración y talento humano	Programado		P						P					P	3	3	3	100%			
			Ejecutado		E						E					E		3					
8	Realizar seguimiento al Programa Anual de Capacitaciones profesionales y concientización	Coordinador SIG	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%			
			Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12					
9	Revisión de Publicación de nuevos requisitos legales y/o modificatorias	Coordinador SIG	Programado									P	P	P	P	P	5	5	5	100%			
			Ejecutado										E	E	E	E	E	5					
10	Inspeccionar del cumplimiento del Estándar de Buenas Prácticas Ambientales en Oficina	RED/Coordinador SIG	Programado			P					P						2	2	1	50%			
			Ejecutado			E												1					
11	Inspeccionar del cumplimiento del Estándar de Buenas Prácticas de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de SST/Coordinador SIG	Programado									P					1	1	1	100%			
			Ejecutado										E					1					
12	Realizar Inspecciones de botiquines, caducidad y condiciones de medicamentos y utensilios	Coordinador SIG	Programado			P					P				P		3	3	3	100%			
			Ejecutado			E					E				E			3					
13	Entrega de Equipos de Protección Personal	Coordinador SIG	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%			
			Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12					



PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE, CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (PAASSMACC) - 2020

Código: SIG-Far-20  
 Versión: 2  
 Fecha: 22/08/2014

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Año: 2020

Fecha de Actualización: 14/10/2020

OBJETIVO	ITEM	Relación de Actividades	Responsable	P / E	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	P	E	% de Avance	% de Cumplimiento	Meta	
Proporcionar un ambiente seguro en las instalaciones de la organización	14	Evaluar la ejecución del plan para vigilancia COVID 19	Medico Ocupacional/Jefe de Administración	Programado								P				P	2	2	2	100%	95%	95%	
				Ejecutado										E				E	2				
	15	Aplicar a cada trabajador la Ficha de sintomatología COVID-19	Medico Ocupacional/Jefe de Administración	Programado									P	P	P	P	P	5	5	5			100%
				Ejecutado										E	E	E	E	E	5				
	16	Difundir comunicados de sensibilización para la prevención del COVID-19.	Medico Ocupacional/Jefe de Administración	Programado									P	P	P	P	P	5	5	5			100%
				Ejecutado										E	E	E	E	E	5				
	17	Entregar los equipos de protección personal de acuerdo a los riesgos de los puestos de trabajo por exposición ocupacional a COVID-19	Coordinador SIG	Programado									P	P	P	P	P	5	5	5			100%
Ejecutado													E	E	E	E	E	5					
18	Realizar Inspecciones Internas en Seguridad y Salud en el trabajo en las oficinas	RED/Coordinador SIG	Programado			P					P				P		3	3	3	100%			
			Ejecutado			E						E				E		3					
19	Realizar las Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de SST/Coordinador SIG	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%			
			Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12					
20	Realizar Monitoreo de Psicosocial	RED/Coordinador SIG	Programado												P		1	1	1	100%			
			Ejecutado													E		1					
Asegurar la participación de todo el personal en los simulacros programados	21	Revisión del procedimiento de Preparación y Respuestas ante Emergencias	Coordinador SIG	Programado								P					1	1	1	100%	100%	100%	
				Ejecutado										E					1				
22	Revisión de las NC encontradas en la última auditoría interna al SGAS.	Oficial de Cumplimiento	Programado	P			P			P				P			4	4	4	100%			
			Ejecutado	E					E		E				E			4					
23	Revisión de las NC encontradas en la última auditoría externa al SGAS.	Oficial de Cumplimiento	Programado		P												1	1	1	100%			
			Ejecutado		E													1					
24	Revisión de la Matriz de Identificación de Riesgos de Soborno.	Oficial de Cumplimiento	Programado	P									P				2	2	2	100%			
			Ejecutado	E										E				2					
25	Revisión de los controles implementados como parte de la Matriz de Riesgos de soborno.	Oficial de Cumplimiento	Programado	P			P			P				P			4	4	4	100%			
			Ejecutado	E			E			E					E			4					

OBJETIVO	ITEM	Relación de Actividades	Responsable	P / E	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	P	E	% de Avance	% de Cumplimiento	Meta	
Mantener implementadas las actividades del Sistema de Gestión Antisoborno en la organización	26	Mantener actualizada la información sobre reportes presentados por las partes interesadas.	Oficial de Cumplimiento	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%	100%	100%	
				Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E						12
	27	Mantener actualizada la información sobre la investigación de reportes presentados por las partes interesadas.	Oficial de Cumplimiento	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12			100%
				Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12					
	28	Auditoria por parte de la empresa Certificadora (Antisoborno)	Oficial de Cumplimiento	Programado		P												1	1	1			100%
				Ejecutado		E												1					
29	Revisión de la Función de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	Programado	P			P			P				P			4	4	4	100%			
			Ejecutado	E			E			E				E			4						
30	Declaración jurada de conflicto de intereses	Jefe de Administración y talento humano	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%			
			Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12						
31	Revisión de declaración jurada de cumplimiento de Política por parte de los trabajadores	Jefe de Administración y talento humano	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%			
			Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12						
Prevenir actos de sobornos en todos los niveles de la organización	32	Seguimiento y actualización de la Matriz de Incidencias de soborno.	Oficial de Cumplimiento	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%			
				Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12						
	33	Establecer comunicación continua con clientes indirectos para conocimiento de la función de cumplimiento.	Oficial de Cumplimiento	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%		
				Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12						
	34	Seguimiento al cumplimiento del programa de capacitaciones	Jefe de Administración y talento humano	Programado	P			P			P				P			4	4	4	100%		
				Ejecutado	E			E			E				E			4					
Realizar seguimiento al desempeño del sistema de gestión antisoborno	35	Informes de seguimiento del SGAS a la alta dirección.	Oficial de Cumplimiento	Programado		P						P					2	2	2	100%			
				Ejecutado		E						E					2						
	36	Informes de revisión por la dirección	Gerente General	Programado		P							P				2	2	2	100%			
				Ejecutado		E						E					2						
	37	Auditorias internas al sistema de gestión	Oficial de Cumplimiento	Programado	P			P			P				P			4	4	4	100%		
				Ejecutado	E			E			E				E			4					



PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE, CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (PAASSMACC) - 2020

Código: SIG-Far-20

Versión: 2

Fecha: 22/08/2014

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Año: 2020

Fecha de Actualización: 14/10/2020

OBJETIVO	ITEM	Relación de Actividades	Responsable	P / E	Ene	Feb	Mar	Abr	Mag	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	P	E	% de Avance	% de Cumplimiento	Meta	
Mantener el % de implementación oportuno de las mejoras planteadas.	41	Difusión de conformidad o cambios realizados en la Política del Sistema Integrado de Gestión	Coordinador SIG	Programado	P												1	1	1	100%	100%	100%	
				Ejecutado	E														1				
	42	Revisión y actualización anual de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos	Coordinador SIG	Programado											P			1	1	1			100%
				Ejecutado												E			1				
	43	Revisión y actualización anual la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales	Coordinador SIG	Programado											P			1	1	1			100%
				Ejecutado												E			1				
	44	Revisión del cumplimiento de los objetivos y metas	Comite de SST/Coordinador SIG/Oficial de	Programado											P			1	1	1			100%
				Ejecutado												E			1				
	45	Seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el PAASSMACC	Coordinador SIG	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12			100%
				Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12				
	46	Seguimiento al cumplimiento y cierre de las No Conformidades y/o oportunidades de mejora	RED/Coordinador SIG/Oficial de Cumplimiento	Programado			P											1	1	1			100%
				Ejecutado			E												1				
	47	Seguimiento a la identificación y cumplimiento de los requisitos legales aplicables	Comite de SST/Coordinador SIG/Oficial de	Programado								P						1	1	1			100%
				Ejecutado									E						1				
48	Actualización de los Programas para el logro de objetivo y programa de adecuación de actividades SST, PAASSMACC	Coordinador SIG	Programado	P													1	1	1	100%			
			Ejecutado	E														1					
49	Auditorias Internas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad, Antisoborno.	Coordinador SIG	Programado												P		1	1	1	100%			
			Ejecutado													E		1					
50	Auditoria por parte de la empresa Certificadora (Trinorma)	Coordinador SIG	Programado													P	1	1	1	100%			
			Ejecutado														E	1					
51	Revisión Gerencial del Sistema de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Antisoborno.	Gerente General	Programado												P		1	1	1	100%			
			Ejecutado													E		1					
52	Difusión de publicidad masiva en medios de comunicación	Jefe de Administración y talento humano	Programado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	12	12	100%			
			Ejecutado	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	12					
				Programado	24	18	19	20	13	13	24	24	18	27	23	21	244	244	243	100%	99%	99%	
				Ejecutado	24	18	19	19	14	13	23	24	18	27	23	21	243						





## Anexo 6. GRG-For-04 Análisis de contexto de la organización

DEBILIDADES		AMENAZAS	
<b>D1</b>	Difusión de los lineamientos y políticas de la organización	<b>A1</b>	Legislación de normativas legales ambientales aplicables a la organización
<b>D2</b>	Retroalimentación de acciones por mejorar, quejas o incidencias para el análisis y mejora.	<b>A2</b>	Relaciones comerciales y amicales de alta gerencia, de los principales competidores con clientes.
<b>D3</b>	Proceso de selección al personal	<b>A3</b>	Sectores económicos no propicios para la búsqueda de nuevos clientes (Minería, Pesca y construcción).
<b>D4</b>	Asegurar la contratación del personal	<b>A4</b>	Paralización de la zona norte del país por temas de reconstrucción nacional
<b>D5</b>	Cumplimiento de requisitos legales aplicables a la organización	<b>A5</b>	Crisis económica por la actual crisis política que viene pasando el país
<b>D6</b>	Incurción en redes sociales	<b>A6</b>	Problemas de coyuntura nacional que afectan el desarrollo de viajes a provincia (paros, huelgas)
<b>D7</b>	Oficinas de la empresa arrendadas.	<b>A7</b>	Delincuencia en zonas puntuales, que puede afectar a la seguridad de los evaluadores.
<b>D8</b>	Dimensiones de oficinas.	<b>A8</b>	Virus informáticos y hacker que puede afectar la información de los cliente y bases de datos que conserva la organización
<b>D9</b>	Reducidas zonas de acopio para residuos biocontaminados.	<b>A9</b>	Aparición de nuevos competidores en el mercado
<b>D10</b>	No contar con servicios de una EO-RS.	<b>A10</b>	Publicidad y Marketing de competidores
<b>D11</b>		<b>A11</b>	Crisis económica por la actual crisis sanitaria a nivel mundial
<b>D12</b>		<b>A12</b>	Exposición de trabajadores a riesgos biológico por COVID-19
<b>D13</b>		<b>A13</b>	Saturación de redes de comunicación por trabajo remoto
<b>D14</b>		<b>A14</b>	Rebote de enfermedades como difteria, entre otros

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
<b>F1</b>	Compromiso del personal para con los objetivos de la organización	<b>O1</b>	Normativas legales que rigen a las empresas y se convierte en nicho de negocio
<b>F2</b>	Madurez como organización en base a las personas	<b>O2</b>	Acreditación del servicio brindado ante las entidades correspondientes
<b>F3</b>	Cantidad de personal acorde a las exigencias de la organización	<b>O3</b>	Se cuenta con los grandes grupos económicos y todos los sectores económicos dentro de su cartera
<b>F4</b>	Contar con personal evaluador preparado para respuesta inmediata	<b>O4</b>	Precios competitivos en el mercado
<b>F5</b>	Mecanismos establecidos para la reemplazo de personal en caso se requiera	<b>O5</b>	Adecuación a las solicitudes de los clientes
<b>F6</b>	Se cuenta con RP para el manejo de las bases de datos	<b>O6</b>	Desarrollo de plataforma de homologación en antisoborno
<b>F7</b>	Se cuenta con un Plan de renovación de equipos de computo	<b>O7</b>	Certificación en ISO 37001
<b>F8</b>	Contar con un Plan Comercial.	<b>O8</b>	Desarrollo de plataforma de homologación en Covid-19
<b>F9</b>	Cumplimiento de los plazos establecidos	<b>O9</b>	Certificación en ISO 45001
<b>F10</b>	No se tiene cartera pesada por que los ingresos son directos (no credito)	<b>O10</b>	Mantener certificaciones en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 37001
<b>F11</b>	Recursos para implementación de requisitos legales aplicables a la organización	<b>O11</b>	Actualización de plataforma de homologación en Seguridad y Salud acorde a lo establecido en la ISO 45001:2018.
<b>F12</b>	Reducción de consumo de papel por implementación de sistema web	<b>O12</b>	Establecer alianzas estratégicas con clínicas ocupacionales acreditadas por DIGESA.

## Anexo 7. SIG-For-58 Matriz de Identificación de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

	<b>GESTIÓN DEL SIG</b>	Código	<b>SIG-For-58</b>
	<b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</b>	Versión	<b>1</b>
		Fecha	<b>28/9/2020</b>

Dirección: Jr. Carlot Alayza y Roel 2088

Revisión: 5/10/2020

IDENTIFICACION DE LAS PI			NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PI			ACCIONES TOMADAS O EXISTENTES	
Ítem	Ubicación de zona de actividad o influencia de la PI	Parte interesada	Descripción de la Necesidad o expectativa	Necesidad o expectativa	Referencia al SG aplicable	Proceso y/o área Responsable	Descripción de la acción
1	Nacional	Gobierno	Cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización.	Necesidad	SIG	Gestión del SIG	Matriz de identificación de requisitos legales aplicables a la organización.
2	Nacional	SUNAT	Cumplimiento de la legislación de tributaria y el pago de impuestos	Necesidad	SIG	Administración	Matriz de identificación de requisitos legales aplicables a la organización y procesos contables
3	Nacional	INDECOPI	Cumplir con los registros legales de licencias y patentes	Necesidad	SIG	Gestión del SIG	Matriz de identificación de requisitos legales aplicables a la organización.
4	Nacional	MTPE	Cumplimiento de la legislación laboral	Necesidad	SIG	Administración y Talento Humano	Procesos del área de Administración y Talento Humano
5	Nacional	SUNAFIL	Cumplimiento de legislación laboral y de seguridad y salud en el trabajo.	Necesidad	SIG	Administración y Talento Humano	Procesos del área de Administración y Talento Humano
6	Nacional	SUNAFIL	Cumplimiento de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2	Necesidad	SGSST	Todos los procesos	Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-1
7	Nacional	MINSA	Cumplimiento de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2	Necesidad	SGSST	Todos los procesos	Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2

8	Nacional	CENSOPAS	Recepción y administración del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2	Necesidad	SGSST	Todos los procesos	Registro en SISCOVID y envío empresa@minsa.gob.pe del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2
9	Nacional	Accionistas	Compromiso interno por parte de los colaboradores con el cumplimiento de las disposiciones.	Necesidad	SIG	Todos los procesos	Sensibilización sobre los valores organizacionales, entre ellos el compromiso
10	Puntual	Accionistas	Mejorar el desempeño en todos los procesos de la organización.	Expectativa	SIG	Todos los procesos	Evaluación de resultados respecto a los objetivos del SIG
11	Nacional	Clientes directos	Evaluaciones a sus proveedores para garantizar el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.	Necesidad	SIG	Gestión de Homologaciones	Plantillas previamente elaboradas con los requisitos solicitados.
12	Puntual	Clientes directos	Responder oportunamente a las entidades que solicitan o requieren información del proceso de homologación (Información referente a sus proveedores evaluados).	Necesidad	SIG	Gestión de Homologaciones	Almacenamiento de la información del proveedor evaluado durante el tiempo de vigencia de su certificado de homologación.
13	Nacional	Clientes indirectos	Evaluaciones objetivas de sus sistemas de gestión, contando con asistencia técnica en temas relacionados a los procedimientos y controles operacionales, así mismo recomendaciones que les permita mejorar continuamente su sistema de gestión.	Necesidad	SIG	Gestión de Homologaciones	Plan anual de capacitaciones, Procedimientos operativos
14	Nacional	Clientes indirectos	Evaluaciones y resultados que generen una ventaja competitiva frente a otras organizaciones no homologadas.	Expectativa	SIG	Gestión de Homologaciones	Certificados de homologación que evidencian el puntaje obtenido en el proceso de homologación
15	Puntual	Trabajadores	Capacitaciones periódicas que permita cumplir con los objetivos propuestos en el SIG.	Necesidad	SIG	Todos los procesos	Programa de capacitaciones internas en materia del SIG
16	Puntual	Trabajadores	Recursos necesarios para cumplir con las disposiciones brindadas por la organización	Necesidad	SIG	Gerencia	Implementación de programas para el cumplimiento de los objetivos
17	Puntual	Trabajadoras	Cumplimiento de LEY N° 31051 "Ley que amplía las medidas de Protección Laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en casos de Emergencia Nacional Sanitaria."	Necesidad	SGSST	Todos los procesos	Procedimiento para trabajo remoto

## Anexo 8. SIG-Pro-17 Procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	Código	SIG-Pro-17
		Version	08
		Fecha	15/10/2020
		Página	1 de 9

### 1. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades así mismo en la determinación de los controles necesarios, en los servicios que brinda la organización.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que se realizan en CORPORACIÓN HODELPE S.A.C.

### 3. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015, cláusula 6.1 - Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- Norma ISO 14001:2015, cláusula 6.1 - Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- Norma ISO 45001:2018, cláusula 6.1 - Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

### 4. RESPONSABILIDADES

#### Alta Dirección

- Asignar los recursos necesarios para implementar las medidas necesarias para prevenir riesgos y aprovechar oportunidades.

#### Coordinador SIG

- Coordinar con los responsables de cada área para realizar la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades correspondientes a sus áreas.
- Verificar los riesgos y oportunidades identificados con sus medidas de control conjuntamente con los coordinadores de área.
- Elaborar programas para la implementación de medidas de control para prevenir los riesgos identificados.
- Elaborar programas para la implementación de medidas para aprovechar las oportunidades identificadas.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de las medidas planteadas.

#### Coordinador del proceso

- Participar en la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades en su área.
- Cumplir con los controles señalados en la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades.
- Informar al Coordinador SIG cualquier cambio que genere la actualización de la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades.

### 5. DEFINICIONES

**Riesgo:** Situación interna o externa que genera efecto sobre la incertidumbre por la combinación de las consecuencias de un evento y su probabilidad.

- Efecto: desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.
- Incertidumbre: estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR :
Coordinador SIG	Comité de SST	RED



PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Código	SIG-Pro-17
Versión	08
Fecha	15/10/2020
Página	2 de 9

Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales y las consecuencias potenciales, o a una combinación de éstos, así mismo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluyendo cambios en las circunstancias) y la probabilidad de que ocurra.

La identificación de riesgos: Proceso de encontrar, reconocer y describir los riesgos.

Nota 1: Identificación de riesgos implica la identificación de las fuentes de riesgo, eventos, sus causas y sus posibles consecuencias.

NOTA 2: Identificación de riesgos puede incluir datos históricos, el análisis teórico, y opiniones de expertos, y de Partes interesadas, necesidades.

Fuente de riesgo: Elemento que por sí sola o en combinación tiene el potencial intrínseco para dar lugar a riesgo, puede ser tangible o intangible.

El tratamiento del riesgo: El proceso para modificar el riesgo el cual puede incluir:

- evitar el riesgo al decidir no iniciar o continuar con la actividad que da lugar al riesgo.
- tomar o asumir el riesgo con el fin de perseguir una oportunidad;
- la eliminación de la fuente de riesgo;
- cambiar la probabilidad;
- cambiar las consecuencias;
- compartir el riesgo con la otra parte o partes (incluidos los contratos y la financiación de riesgo), y
- mantener el riesgo de decisiones informada.

Asumir el riesgo: opción de acción al abordar el riesgo, cuando se espera un resultado positivo.

Oportunidad: Situación interna o externa que puede ser aprovechada por la organización.

Condición normal: Cuando el desarrollo de las actividades se ejecuta dentro de su estado natural o dentro de las condiciones que le son inherentes.

Condición anormal: Cuando el desarrollo de las actividades accidentalmente fuera de su natural estado o de las condiciones que le son inherentes.

Lugar de trabajo: lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.

Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

Activar Windows  
Ir a Configuración de PC para activar Win

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR :
Coordinador SIG	Coordinador SIG	RED

Anexo 9. SIG-For-57 - Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos y Oportunidades

	<b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>											Código	<i>SIG-For-57</i>
												Versión	<i>1</i>
												Fecha	<i>20/10/2020</i>

ORDEN DE ACTUALIZACIÓN 20/10/2020

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASOCIADOS						VALORACIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD						ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES (TRATAMIENTO)				
Poceso	Actividades	Riesgo	Oportunidad	Criterio afectado	Medidas de control existentes	Probabilidad de Riesgo	Nivel de Consecuencia	Probabilidad de Oportunidad	Beneficio de la oportunidad	Grado de Riesgo	Grado de Oportunidad	Acción sobre el riesgo	Acción sobre la oportunidad	Detalle de la Acción	Documento trazable	
Todos	Todos		Incentivar la creación de nuevos hábitos en los colaboradores.	GSST	Difusión de carteles e información respecto a nuevas conductas			2	40		Moderada		Aprovechar	Difusión de mensajes de concientización via correo electrónico y mediante charlas	Correos de comunicación e infografías	
	Capacitación del personal	Falta de participación del personal en las distintas capacitaciones virtuales		GSST	Control de asistencia del personal a las capacitaciones programadas.	2	10			Inferior		Asumir		Cumplir con el programa de capacitaciones.	Programa, y registro de capacitaciones.	
	Labores en las oficinas administrativas	Contagio del personal con Sars-cov2 (Covid19)			GSST	Implementación de plan de vigilancia, prevención y control covid19	3	20			Moderado		Asumir		Implmentación del Plan de vigilancia, prevención y control covid 19	Plan de vigilancia, prevención y control covid 19 y registros asociados
		Falta de equipos de protección personal y/o uso inadecuado			GSST	Adquisiciones de equipos de protección personal con proyección a un mes, sensibilización al personal	1	20			Inferior		Asumir		Adquisición de equipos de protección personal con proyección a un mes	registro de entrega de EPP
		Retraso en las evaluaciones por malestares o síntomas del covid19			GSST	Monitoreo constante y revisión de objetivos	2	30			Moderado		Reducir		Revisión del plan anual de actividades	Plan anual de actividades y registro de inspecciones.
	Trabajo remoto	Ausentismo del personal por malestares o síntomas del covid19			GSST	Monitoreo constante y revisión de objetivos	2	30			Moderado		Reducir		Monitoreo y constante comunicación	indicadores semanales
		Estres y falta de manejo emocional frente a un posible contagio			GSST	Comunicación constante, apoyo del medico ocupacional, charlas de sensibilización	2	20			Inferior		Mantener		Difusión de mensajes de concientización via correo electrónico y mediante charlas	Infografías utilizadas
			Potenciar nuevas formas de trabajo optimizando tiempos y generando tranquilidad emocional en los		GSST	Uso de herramientas digitales.			2	30		Moderada		Aprovechar	Implementación de trabajo remoto con el planteamiento de nuevas metas por áreas	Procedimiento de trabajo remoto
			Incorporación de nuevas tecnologías.		GSST	Uso de herramientas digitales.			2	30		Moderada		Aprovechar	Uso de nuestra plataforma web y nubes electrónicas	Procedimiento de trabajo remoto
	Revisión de nuevos requisitos legales	Multas por incumplimiento de normativa legal por falta de canales de información.			GSST	Actualización de matriz de requisitos legales, consulta y asesoría del medico ocupacional.	1	20			Inferior		Mantener		Actualización de matriz de requisitos legales	Matriz de requisitos legales



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Código	SIG-For-17
Versión	1
Fecha	15/08/2014

Fecha de Actualización 10/10/2020

10% 15% 15% 10% 10% 40%

**EVALUACION INICIAL**

PROCESOS	ACTIVIDADES	PELIGRO	RIESGO	PROBABILIDAD						INDICE DE SEVERIDAD	GRADO DE RIESGO	TIPO DE RIESGO INICIAL	CONTROL EXISTENTE	N° PERSONAS EXPUESTAS	PROBABILIDAD						INDICE DE SEVERIDAD	GRADO DE RIESGO
				Índice de personas Expuestas	Índice de Metodología	Índice de Capacitación	Índice de Exposición al riesgo	Índice de ocurrencia							Índice de personas Expuestas	Índice de Metodología Existentes	Índice de Capacitación	Índice de Exposición al riesgo	Índice de ocurrencia			
GESTIÓN REVISIÓN GERENCIAL	Prever el uso de recursos, definición de las políticas, normas y procedimientos de la empresa. Definición de presupuestos para todas las áreas de la empresa, asegurarse de la difusión y entendimiento de la política y objetivos en todas las niveles de la organización, difundir al personal los requisitos del cliente y hacer seguimiento a la interiorización de los mismos, analizar las encuestas de satisfacción al cliente, así como las quejas y reclamos de los clientes, efectuar la revisión por la dirección, supervisar y controlar las operaciones de la empresa, verificar el cumplimiento de los objetivos, verificar que el sistema de gestión de calidad sea eficaz y tenga la capacidad de cumplir con los requisitos del cliente.	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan des infección, capacitación, EPP'S, mascarilla quirúrgica.	2	1	1	2	2	2	2	2	Moderado	

GESTION DEL SIG	Programar reuniones semanales, capacitaciones, y coordinar la ejecución de Auditorías Internas al SIG. Asignación de responsabilidades y realizar capacitaciones al personal de la empresa. Elaboración de Manuales, procedimientos y formatos. Controlar la distribución de los documentos del sistema y recabación de evidencias (registros). Evaluación y seguimiento de los indicadores de cada proceso. Verificar el cumplimiento y seguimiento de los procedimientos y objetivos de cada proceso. Atención de quejas de clientes directos de la organización. Verificar el adecuado	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S, mas carilla quirúrgica.	2	1	1	2	2	1	1	Tolerable
GESTION DE ANALISIS DE BASE DE DATOS	Elaboración de cronograma de entrega de informes de gestión, actualización de informe base de datos, enviar cartas de invitación y documentos a llenar clientes directos según su clasificación, confirmar la participación del cliente directo al proceso de homologación, enviar los comprobantes de pago para la inscripción del cliente directo al proceso de homologación, realizar llamadas telefónicas y envío de correos a los clientes indirectos para recordarle la invitación al proceso de homologación, elaboración de informes de gestión por cliente indirecto, verificación del avance o cambio de estado de los clientes directos, verificar y validar la eficacia de las capacitaciones y/o inducciones, hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del proceso. Facturación de documentos.	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S, mas carilla quirúrgica.	2	1	1	1	2	2	2	Moderado
	Programar visitas técnicas a las empresas, realizar evaluación de empresas de escenario sin visita, realizar la evaluación e informes del proceso en el ámbito CMSS. Cumplir con los objetivos del proceso.	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S, mas carilla quirúrgica.	2	1	1	1	2	2	2	Moderado

GESTION DE ANALISIS DE CMSS	Programar visitas técnicas a las empresas, realizar evaluación de empresas de escenario sin visita, realizar la evaluación e informes del proceso en el ámbito CMSS. Cumplir con los objetivos del proceso.	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S, mas carilla quirúrgica.	2	1	1	1	2	2	2	Moderado
	Trabaja remoto, realizar entrevistas virtuales, realizar evaluación de empresas de escenario sin visita, realizar la evaluación e informes del proceso en el ámbito CMSS. Cumplir con los objetivos del proceso.	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S, mas carilla	2	1	1	1	2	2	2	Moderado
	Realizar visitas técnicas a las empresas, realizar la evaluación in situ, realizar viajes prolongados a provincia.	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S, mas carilla quirúrgica.	2	1	1	1	2	2	2	Moderado
GESTION DE ANALISIS DE DATOS	Trabaja remoto, selección de empresas que han ingresado documentos, elaboración de cronogramas de informes de gestión, análisis y evaluación en el ámbito comercial, legal y financiero, terminar el informe final del evaluación de clientes indirectos, elaboración de informes de gestión, cumplir con los objetivos del proceso.	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S, mas carilla quirúrgica.	2	1	1	1	2	2	2	Moderado
	Proporcionar soporte a otras áreas de la empresa, administrar el uso eficiente de las equipos de cómputo, software y hardware que emplea la empresa, así como darles mantenimiento periódico. Implementar, registrar y administrar el Banco de Información (Z, servidor). Establecer mecanismos de control y seguridad de la información. Verificar y supervisar continuamente el sistema automatizado de captura de datos referente a la identificación de usuarios, prestación de servicios, facturación, reportes de logística, caja, entre otros.	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-19) muerte	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S, mas carilla quirúrgica.	2	1	1	1	2	2	2	Moderado
LIMPIEZA	Limpieza de áreas de Trabajo (oficinas)	Virus -SARS COV- 2	Enfermedades: infecciones respiratorias, neumonía (covid-	1	2	1	2	3	2	Moderado	Significativo	Protocolo bioseguridad, plan de infección, capacitación, EPP'S,	2	1	1	1	2	2	2	Moderado

## Anexo11. SIG-Pro-010 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC)

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código	SIG-Pro-010
		Versión	01
		Fecha	28/10/2020
		Página	1 de 6

### 1. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacional, en las actividades que se desarrollan en la organización.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades (actuales, nuevas o modificadas) que se realicen en CORPORACIÓN HODELPE S.A.C. desde la identificación de los peligros y evaluación de riesgos a la seguridad y salud de los colaboradores.

Este procedimiento aplica a las actividades rutinarias y no rutinarias que se realicen en las instalaciones de la empresa (incluyendo visitantes), asimismo incluyen los lugares de trabajo en donde los trabajadores de CORPORACIÓN HODELPE realicen alguna actividad.

### 3. REFERENCIAS

Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ley N° 30222 - Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.S N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

D.S N° 006-2014-TR - Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Norma ISO 45001:2018.- Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

### 4. RESPONSABILIDADES

#### Coordinador SIG

- Coordinar con los responsables de cada área para realizar la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Ocupacionales.
- Elaborar un resumen de los riesgos significativos con sus medidas de control en coordinación con cada responsable de área.
- Elaborar los Programas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y realizar el seguimiento de cumplimiento.

#### Coordinador de proceso

- Participar en la identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en su área.
- Cumplir con los requisitos y controles señalados en la identificación de peligros y evaluación de riesgos
- Informar al Coordinador SIG cualquier cambio que genere la actualización de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador SIG	Comité de SST	RED

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Código	SIG-Pro-010
		Versión	01
		Fecha	11/08/2014
		Página	2 de 6

**Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)**

- Coordinar con los responsables de cada área para realizar la identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Ocupacionales, en caso no se designe esta labor al Coordinador SIG. Hacer seguimiento a esta actividad.
- Coordinar con los responsables de cada área la elaboración de las acciones a tomar para los programas de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, en caso no se designe esta labor al Coordinador SIG. Hacer seguimiento a esta actividad.
- Aprobar las matrices IPER y los programas de Gestión en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

**5. DEFINICIONES**

**Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

**Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y a ambiente.

**Actividades rutinarias:** Secuencia de actividades que se realizan repetidamente, las cuales pueden ser programadas o no programadas.

**Actividades no rutinarias:** Actividades que se desarrollan eventualmente, las mismas que no son repetitivas.

- ▲ **Condición normal:** Cuando el desarrollo de las actividades se ejecutan dentro de su estado natural o dentro de las condiciones que le son inherentes.

**Condición anormal:** Cuando el desarrollo de las actividades se halla accidentalmente fuera de su natural estado o de las condiciones que le son inherentes.

**Condición de emergencia:** Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.

**Discapacidad:** Estar impedido o entorpecido de alguna de las actividades cotidianas consideradas normales, por alteración de las funciones intelectuales o físicas.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

|

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador SIG	Coordinador SIG	RED

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Código	SIG-Pro-010
		Versión	01
		Fecha	11/08/2014
		Página	3 de 6

## 6. DESARROLLO

### 6.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

El Coordinador SIG en coordinación con los responsables de cada proceso y/o con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), procede en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

La identificación de peligros y riesgos se registra en la "Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos" SIG-For-17 considerando lo siguiente:

- a) Las actividades rutinarias y no rutinarias de la empresa, los mismos que formarán parte del alcance del SIG.
- b) Los peligros y riesgos en condiciones normales, anormales y de emergencia.
- c) El origen interno o externo del peligro y riesgo.

### 6.2. TIPOLOGÍA DEL PELIGRO

Se colocará el tipo de peligro según corresponda, teniendo en cuenta la naturaleza del peligro y el riesgo asociado. Por ejemplo si el computador presenta riesgo de corriente parásita, esto ca usaría un contacto indirecto con la electricidad, por lo tanto sería un tipo de peligro eléctrico. Por otro lado, si en el mismo computador se ejerce un trabajo prolongado frente a la pantalla, esto ca usaría trastornos musculoesqueléticos, por lo tanto sería un tipo de peligro ergonómico.

A continuación, se señalan los tipos de peligros existentes:

**Peligro Eléctrico:** es el peligro originado por la energía eléctrica, donde existe la probabilidad de sufrir una descarga eléctrica, por ejemplo cuando entramos en contacto con algún elemento que accidentalmente está en tensión; puede ca usar conmoción, traumatismo como lesiones secundarias.

**Peligro Ergonómico:** es el peligro originado por el entorno de trabajo inadecuado o por realizar trabajos en posturas inadecuadas, lo cual disminuye el confort e nel puesto de trabajo.

**Peligro Locativo:** son condiciones de la zona geográfica, instalaciones o áreas de trabajo; que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa. Se incluyen las condiciones de orden y limpieza, la falta de dotación, señalización o ubicación inadecuada de extintores.

**Peligro Físico:** Su origen está en los distintos elementos del entorno de los lugares de trabajo. La humedad, el calor, el frío, el ruido, etc. pueden producir daños a los trabajadores.

**Peligro Mecánico:** Son los que se producen por el uso de útiles o herramientas, produciendo cortes, golpes, etc.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador SIG	Coordinador SIG	RED

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Código	SIG-Pro-010
		Versión	01
		Fecha	11/08/2014
		Página	4 de 6

**Peligro Biológico:** Son los inherentes a la presencia de agentes productores de enfermedades o infecciones. Estos pueden ser virus, bacterias, hongos o parásitos.

**Peligro Psicosocial:** Es todo aquel que se produce por exceso de trabajo, un clima social negativo, etc., pudiendo provocar una depresión, fatiga profesional, etc. Es tré s monotonía.

**Peligro Fenómenos Naturales:** es el peligro originado por fuentes naturales, tales como Sismos.

**Peligro Social Extremo:** es el peligro originado por Conflictos Sociales.

### 6.3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

En el cuadro de riesgos, se colocarán las posibles consecuencias en caso se materialice en pérdida el peligro identificado. Colocándose a su vez si el riesgo generaría daños, tales como lesiones inmediatas, afectando a la integridad de la persona, en este caso se indicaría que es un riesgo a la seguridad. En caso, el riesgo traiga consigo consecuencias que puedan afectar a la salud de las personas como una enfermedad, será designado como un riesgo a la salud.

Los riesgos se evalúan en función a la probabilidad y severidad, para lo cual se utilizará como guía el cuadro escala de Índices (*Ver Anexo 1*).

Para medir la probabilidad se usarán los siguientes criterios:

- a) Índice de personas expuestas
- b) Índice de Metodología Existente
- c) Índice de Capacitación
- d) Índice de exposición al riesgo
- e) Índice de Ocurrencia

Los índices anteriores, tendrán un peso del 10%, a excepción de los índices de Capacitación y Metodología Existente, cuyo peso será del 15%, esto debido a que las acciones establecidas o por establecer son considerados primordiales para el control del riesgo.

Para medir la severidad se usará el siguiente criterio:

- a) Índice de Severidad

Este índice tendrá un peso del 40%, porque la severidad de la consecuencia depende de los controles establecidos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador SIG	Coordinador SIG	RED

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Código	SIG-Pro-010
		Versión	01
		Fecha	11/08/2014
		Página	3 de 6

#### 6.4. GRADO DEL RIESGO

Los riesgos se pueden considerar como Aceptables (trivial o tolerable), Aceptable con Control (Moderado) o No Aceptable (Importante e Intolerable). (Ver Anexo 2).

El riesgo es clasificado considerando los criterios del Anexo 2: "Matriz de Evaluación y Valoración de Peligros y Riesgos", y el resultado se registra en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

El tipo de riesgo, luego de la clasificación será Significativo o No Significativo. Siendo los riesgos No Significativos: Trivial y Tolerable; los riesgos Significativos: Moderado, Importante e Intolerable.

Cuando el análisis indique que hay Requisito Legal aplicable, el tipo de riesgo se considera Significativo.

#### 6.5. CONTROL DE RIESGOS

Una vez terminada la identificación del peligro y evaluación de riesgos, se determinarán las medidas de control necesarias para poder minimizar o eliminar los riesgos identificados por medio de cumplimiento de procedimientos o instructivos, elaboración de programas y otras herramientas de control que se consideren necesarios, los cuales estarán programados en los Programas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para su posterior verificación de su eficaz cumplimiento.

Las medidas de control se tomarán en base al Anexo 3 "Clasificación de Riesgos", respetando las Jerarquías de las medidas de control siguientes:

- a) Eliminación
- b) Sustitución
- c) Control de Ingeniería
- d) Control Administrativo
- e) Equipo de Protección Personal (EPP)

#### 6.6. ACTUALIZACIÓN

Dicha identificación y evaluación se realizará a intervalos de un año o cuando se produzca alguna de las siguientes variantes:

- Cambio en los procesos de la empresa.
- Cambio en las responsabilidades, métodos de trabajo o patrones de comportamiento.
- Cambio en la legislación aplicable u otros requisitos.
- Expansión, contracción, reestructuración de la empresa.
- Cambios en la infraestructura.
- Cuando suceda un accidente con severidad alta.
- Cuando el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo lo crea conveniente, por alguna razón no expuesta en el presente procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador SIG	Coordinador SIG	RED

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Código	SIG-Pro-010
		Versión	01
		Fecha	11/08/2014
		Página	6 de 6

- A solicitud fundamentada de algún encargado de proceso.

La evaluación y valoración de los riesgos residuales será con la misma metodología indicada en el ítem 6.3 del presente documento.

El tipo de riesgo residual se determinará después de los controles establecidos y la reevaluación post controles ejecutados, considerándose:

- **Riesgo aceptable:** aquellos riesgos que en la evaluación inicial resultaron No Significativos y en la evaluación post controles resultó Trivial o Tolerable.
- **Riesgo aceptable con control:** aquellos riesgos que en la evaluación inicial resultaron Significativos y en la evaluación post controles resultó Trivial o Tolerable.
- **Riesgo Significativo:** aquellos riesgos que en la evaluación post controles resultó Moderado, Importante o Intolerable.

#### 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- SIG-For-017 "Matriz de Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos"

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador SIG	Coordinador SIG	RED

Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar

Anexo 12. GAD-R-Man-01- Manual Organizacional de funciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	GAD-R-Man-01
		Versión	12
		Fecha	28/01/2022
		Página	1 de 55

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MODIFICADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR :
Coordinador SIG	RED	Gerente General

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	GAD-R-Man-01
		Versión	12
		Fecha	28/01/2022
		Página	2 de 55

## ÍNDICE

GERENTE GENERAL .....	5
OBJETIVOS DEL CARGO .....	5
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	5
COMPETENCIA.....	6
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	8
OBJETIVOS DEL CARGO .....	8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	8
COMPETENCIA.....	9
DIRECTOR COMERCIAL .....	11
OBJETIVOS DEL CARGO .....	11
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	11
COMPETENCIA.....	12
GERENTE COMERCIAL.....	13
OBJETIVOS DEL CARGO .....	13
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	13
COMPETENCIA.....	14
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO .....	16
OBJETIVOS DEL CARGO .....	16
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	16
COMPETENCIA.....	17
JEFE DE OPERACIONES .....	19
OBJETIVOS DEL CARGO .....	19
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	19
COMPETENCIA.....	21
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN .....	22
OBJETIVOS DEL CARGO .....	22
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	22
COMPETENCIA.....	23

MODIFICADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR :
Coordinador SIG	RED	Gerente General



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	GAD-R-Man-01
Versión	1.2
Fecha	28/01/2022
Página	3 de 55

<b>COORDINADOR SIG</b> .....	<b>24</b>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> .....	<b>24</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>24</b>
<b>COMPETENCIA</b> .....	<b>25</b>
<b>COORDINADOR DE CUENTAS Y SERVICIOS</b> .....	<b>26</b>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> .....	<b>26</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>26</b>
<b>COMPETENCIA</b> .....	<b>27</b>
<b>COORDINADOR DE RIESGOS EMPRESARIALES</b> .....	<b>29</b>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> .....	<b>29</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>29</b>
<b>COMPETENCIA</b> .....	<b>30</b>
<b>COORDINADOR DEL ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> .....	<b>31</b>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> .....	<b>31</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>31</b>
<b>COMPETENCIA</b> .....	<b>32</b>
<b>EJECUTIVO DE CUENTAS</b> .....	<b>34</b>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> .....	<b>34</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>34</b>
<b>COMPETENCIA</b> .....	<b>35</b>
<b>ANALISTA DE RIESGOS EMPRESARIALES</b> .....	<b>37</b>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> .....	<b>37</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>37</b>
<b>COMPETENCIA</b> .....	<b>38</b>
<b>EVALUADOR DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> .....	<b>39</b>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> .....	<b>39</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>39</b>
<b>COMPETENCIA</b> .....	<b>40</b>

MODIFICADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR :
Coordinador SIG	RED	Gerente General

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	GAD-R-Man-01
		Versión	12
		Fecha	28/01/2022
		Página	4 de 55

ASISTENTE DE GERENCIA.....	41
OBJETIVOS DEL CARGO .....	41
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	41
COMPETENCIA.....	42
SOPORTE TÉCNICO.....	43
OBJETIVOS DEL CARGO .....	43
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	43
COMPETENCIA.....	44
AUDITOR INTERNO.....	46
OBJETIVOS DEL CARGO .....	46
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	46
COMPETENCIA.....	46
ENCARGADO DE ARCHIVOS Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	48
OBJETIVOS DEL CARGO .....	48
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	48
COMPETENCIA.....	49
BRIGADAS DE EMERGENCIA .....	50
OBJETIVOS DEL CARGO .....	50
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	50
COMPETENCIA.....	52
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	53
OBJETIVOS DEL CARGO .....	53
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	53
COMPETENCIA.....	55

MODIFICADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR :
Coordinador SIG	RED	Gerente General

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	GAD-R-Man-01
		Versión	12
		Fecha	28/01/2022
		Página	5 de 55

## GERENTE GENERAL

### OBJETIVOS DEL CARGO

- La ejecución de las políticas y directrices emitidas por la junta Directiva que garanticen el correcto, eficaz y eficiente funcionamiento de la Organización Corporación HODELPE S.A.C.
- Liderar el crecimiento y desarrollo de la organización.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### FUNCIONES

- Dirigir la gestión de la Organización hacia los objetivos que se han fijado como fines supremos del accionar de la Empresa.
- Representar a la Empresa ante las autoridades políticas, municipales, administrativas y judiciales.
- Responsable ante el Directorio del eficiente funcionamiento de la Organización a su cargo.
- Planificar y controlar la política de desarrollo de la Empresa a fin de asegurar que los objetivos y planes formulados se estén cumpliendo de acuerdo a lo previsto.
- Proponer al Directorio aspectos de mejoras de políticas para la racional utilización de los bienes de la empresa, con el fin de obtener el máximo provecho económico.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de todas las actividades del personal de la empresa, con el fin de que se encuentren dentro de la legislación vigente y no afecten la moral y las buenas costumbres.

#### RESPONSABILIDADES

- Ejecutar la política interna de desarrollo de la Empresa, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar la política general y lineamientos establecidos por el Directorio en la formulación de programas y presupuestos.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas sobre deberes y derechos del personal.
- Supervisar la actualización y cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Funciones de la empresa.
- Cumplir con las políticas de la empresa.
- Cumplir con las normas de Seguridad, Higiene y Ambiente de la empresa.

MODIFICADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR :
Coordinador SIG	RED	Gerente General



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	GAD-R-Man-01
Versión	12
Fecha	28/01/2022
Página	6 de 55

- Evaluar y definir las problemáticas del campo con una visión presente y futura.
- Realizar un seguimiento y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por el cliente.
- Asignar los recursos necesarios para el desarrollo y la implementación de las actividades de gestión ambiental.
- Designar responsables para el desarrollo del Plan de Emergencia.
- Designar responsables para la implementación de las acciones correctivas del sistema integrado de gestión.
- Designar al oficial de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Aprobar las políticas y procedimientos de gestión antisoborno.
- Reportar las incidencias de soborno propiciadas por terceras partes.
- Requerir que los requisitos del sistema de gestión antisoborno se apliquen y se cumplan en su departamento o función.

### COMPETENCIA

#### EDUCACIÓN

- Bachiller en Administración de empresas o carreras afines

#### EXPERIENCIA

- En puesto similar o igual por lo menos 5 años.

#### CONOCIMIENTOS

- Manejo de Microsoft Office 2010 y/o 2013, nivel intermedio.
- Deseables conocimientos de las normas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad, y Salud en el Trabajo
- Conocimientos en la norma ISO 37001:2016 y/o en la legislación aplicable.
- Deseables conocimientos en temas de Prevención contra la Violencia de la Mujer y Prevención del Hostigamiento Sexual.

#### HABILIDADES

- Alta capacidad de análisis y síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de gerenciar. Capacidad para la negociación. Eficiente, dinámico, proactivo, responsable.

MODIFICADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR :
Coordinador SIG	RED	Gerente General

Anexo 13. Informe de auditoría interna

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código	SIG-Far-09
		Versión	02
		Fecha	24/09/2014



<b>Nº AUDITORÍA:</b>	01-2020	<b>FECHA DE AUDITORIA:</b>	14 de diciembre de 2020
<b>1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>			
<b>Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas internacionales, de los lineamientos establecidos para la organización y verificar la eficacia del Sistema de Gestión.</b>			
<b>2. ALCANCE</b>			
<b>Todos los procesos de la organización que intervienen en la prestación del servicio de: Evaluación de perfiles empresariales.</b>			
<b>3. EQUIPO AUDITOR Y PROCESOS AUDITADOS</b>			
<b>AUDITOR (S)</b>	<b>PROCESO AUDITADO - RESPONSABLES DE PROCESO</b>		
Jorge Zapata E. Miguel Valdivia. <u>Jessly Velásquez</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gestión Gerencial Luigi Forti</i></li> <li>- <i>G. Comercial Luigi Forti/ Piero Forti</i></li> <li>- <i>G. SIG/ <u>Jessly Velásquez</u></i></li> <li>- <i>G. Homologaciones Miguel Valdivia/ <u>Jessly Velásquez</u>/ Estrella Reyes/Jacqueline Gamboa</i></li> <li>- <i>G. RRHH Srta. Rosa Salcedo/ Miguel Valdivia</i></li> <li>- <i>G. Compras Srta. Rosa Salcedo/ Miguel Valdivia</i></li> </ul>		
<b>4. CRITERIOS DE AUDITORIA (DOCUMENTOS DE REFERENCIA)</b>			
<b>Los criterios tomados para la presente auditoría fueron:</b> <b>Norma ISO 9001:2015,</b> <b>Norma ISO 14001:2015</b> <b>Norma ISO 45001:2018.</b> <b>Documentación normativa y legal aplicable a la organización e información documentada elaborada, mantenida y conservada por la organización.</b>			
<b>5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA</b>			



## INFORME DE AUDITORÍA

Código	SIG-For-09
Versión	02
Fecha	24/09/2014

### 5.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

#### *Reunión de Apertura.*

Se realizó la reunión de apertura con fecha 14 de diciembre del 2020, donde se contó con la participación de los líderes de los procesos. Se confirmó los horarios establecidos en el plan de auditoría y se inició la auditoría conforme a la planificación definida, cabe mencionar que la auditoría fue remota.

#### *Recolección de Evidencias.*

Se revisaron las matrices de análisis FODA, para verificar el análisis del entorno, se revisaron los aspectos positivos y por mejoras del análisis realizado, así como las estrategias planteadas para controlar los criterios negativos encontrados.

Se realizó la entrevista a la Gerencia General y Gerencia comercial donde se analizó el contexto de la organización y como se dio el impacto de la pandemia sobre los servicios que se brinda en la organización.

Se revisó el cambio de la Política del Sistema Integrado de Gestión que data con fecha de actualización 25/08/2020 así como los registros de difusión, el cual se realizó vía correo electrónico. Se revisó la matriz de Objetivos de Calidad SST y Medioambiente, con los resultados de objetivos para el 2020, satisfacción del cliente donde se obtuvo el 100% alcanzado.

Se tiene encuesta de satisfacción a proveedores o clientes indirectos lo cual arroja menos del 90% en algunos casos lo cual hace un resumen consolidado 80%.

Se revisó las quejas y reclamos de los clientes indirectos, se detectó 10 y proceden 2, de igual modo todos fueron atendidos y explicados a los clientes indirectos que realizaron las quejas.

Se revisaron las actividades programadas en el PASSMAC, el cual evidenció su aprobación por parte del comité paritario, según indica en el libro de actas del comité.

Se revisaron los procesos de Base de datos (Gestión de cuentas), Gestión de evaluación del SIG y gestión de evaluación de riesgos empresariales, donde se verificaron los servicios que se vienen prestando dentro del contexto de la emergencia sanitaria.

Se revisó el ingreso del personal a la organización como se indicó el nuevo puesto de asistente de gerencia cuyo ingreso fue en agosto del 2020, analistas de riesgo cuyo ingreso fue en octubre y noviembre del presente año. Se revisaron los perfiles de los cargos (MOF) así como los registros de las inducciones que se le practica al personal.

Se revisó la gestión de adquisiciones donde se verificó las acciones que se vienen realizando con los proveedores, en cuanto a evaluaciones de estos y a la comunicación para el cumplimiento de los requisitos.

No se realizó visita a las instalaciones por tratarse de una auditoría remota, pero se validaron los los registros presentados como evidencia de conformidad.

Se realizó una reunión de cierre donde se dio a conocer las actividades que se desarrollaron, así como los hallazgos que se tuvieron durante el proceso de la auditoría. Se indicó que se enviaría el informe a los 2 días de la reunión de cierre.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código	SIG-For-09
		Versión	02
		Fecha	24/09/2014

## 5.2 Hallazgos

- Se observó que no se cuentan con muchas necesidades de capacitación en relacionadas con el proceso de homologación. Se debe establecer los conocimientos específicos que debe tener el personal que cubre el puesto de asistente de gerencia, debido a que su cargo revisa los documentos que serán evaluados luego de este primer filtro. Tales es caso de documentos de cumplimiento del Covid-19, sin embargo, no hay una preparación específica.
- Tener mayor control sobre los registros que se puedan generar para evidenciar las actividades realizadas, tal es el caso de los registros de inducción del cargo de Asistente de gerencia que ingreso en agosto del 2020.
- Se debe propiciar el énfasis en el análisis de datos de la gestión que puede realizarse en cada proceso a fin de generar mejoras o acciones correctivas de ser necesario para la mejor del desempeño del sistema de gestión a través de sus procesos.
- Se indicó que las plataformas de requisitos entregadas a los clientes indirectos pueden resultar más eficiente en cuanto al llenado, al estar solicitando los documentos de evidencia en un solo espacio de requisitos, evitando también potenciales confusiones.
- Revisar la conveniencia de establecer indicadores operativos que apunten a la mejora de la gestión de cada proceso. Esto puede ayudar a tener un análisis de los objetivos existentes y verificar su conveniencia, continuidad y posibles cambios. Tal es el caso de la gestión de recursos humanos.
- La gestión de la información documentada puede verse mejorada en cuanto al manejo de los documentos vigentes los cuales pueden estar separados de las versiones anteriores en el Drive de la organización, a fin de evitar posibles confusiones.
- Se recomienda realizar un análisis de las actividades que generan ocupación de personal, tales como el contestar consultas telefónicas, repuestas a correos e incluso la reevaluación que posteriores a la entrega de los informes de homologación. Se puede encontrar en el análisis potenciales causas que refieran a la implementación de acciones para evitar reprocesos o consultas por falta de entendimiento en los requisitos por parte de los clientes indirectos.
- Analizar el establecer indicadores sobre las acciones que se están realizando en función al covid-19, tales como: capacitaciones, implementación de artículos de limpieza y desinfección, entre otras. Puesto que hay mucha inversión en la implementación de los planes de vigilancia prevención y control y no se está midiendo la eficacia o trazabilidad a estas acciones tomas.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código	SIG-For-09
		Versión	02
		Fecha	24/09/2014

#### 6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR

Se revisaron los hallazgos de la auditoría interna y externa del periodo 2019. En cuanto a la auditoría interna se revisaron las gestiones para la implementación eficaz de los hallazgos. En informe de auditoría externa contiene una No conformidad menor y observaciones de mejora. Se verificó el cierre de las no conformidades encontradas a través de la implementación de las actividades planteadas, asimismo se revisó el análisis de los aspectos por mejorar del informe de auditoría y el planteamiento e implementación de mejora a partir de las consideradas aplicables.

#### 7. CONCLUSIONES

Se verificó que el sistema de gestión de la organización está camino a la mejora continua, se adaptó a los nuevos requisitos de las normas de Gestión ambiental y de la Calidad con versión 2015 y a la norma 45001:2018 esta última facilitada por la implementación de la norma OHSAS 18001. Asimismo, dentro del ciclo de gestión del sistema, se encuentra en etapa de seguimiento y mejora continua, lo cual es base que permite reforzar el concepto preventivo por parte del personal.

#### 8. ACCIONES CORRECTIVAS

1. Durante el tiempo de la emergencia sanitaria, el gobierno peruano determinó varios cambios que permitían a las organizaciones tener ciertas facilidades en cuanto a las obligaciones que debe cumplir, tales como el pago de impuestos (Cronograma de SUNAT sobre declaraciones mensuales de impuestos), así como obligaciones por parte de la ley 29783 y su reglamento como lo son: Las evaluaciones médica ocupacionales, monitoreos de SST, elección de comité paritaria entre otras que son suspendidas temporalmente por el DL 1499 de mayo del 2020. Se observó que en las plataformas enviadas a los clientes indirectos y en la comunicación con ellos, no se especifica los cambios en la obligatoriedad de estos requisitos que temporalmente no son obligatorios o no se pueden realizar en el cronograma inicialmente planificado.

ISO 9001:2015 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios

FIRMA DE AUDITOR LIDER: \_\_\_\_\_



FECHA: 16/12/2020

## Anexo 14. Correo de comunicación con el ente certificador.

RE: Auditoría 2020- CORP. HODELPE SG (FUZ) - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda McAfee Anti-Spam ¿Qué desea hacer?

miércoles 16/12/2020 13:33  
jvelasquez@corporacionhodelpe.pe  
RE: Auditoría 2020- CORP. HODELPE S/G (FUZ)

Para: 'Carminia Febres'; 'Fiorella Duffaut'; 'Yeralduca Rojas'  
CC: 'Maia Luba Canchay Chisella'; 'Miguel Valdivia'

Plan de auditoría TR Peru Rev. 20180607.Hodelpe.doc (94 KB)



**Estimada:**

Reciba un cordial saludo, mediante la presente envío el plan de auditoría con una modificación para que los responsables de cada proceso, favor de confirmar su recepción.

**Atte.**

  
**Jessly Velásquez P.**  
Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión  
ISO 9001:2015 - ISO 14001:2015 - OHSAS 18001:2007  
**CORPORACION HODELPE S.A.C.**  
Celular: 990 950 222  
[jvelasquez@corporacionhodelpe.pe](mailto:jvelasquez@corporacionhodelpe.pe)  
[www.corporacionhodelpe.pe](http://www.corporacionhodelpe.pe)  
Jr. Carlos Alayza y Roel 2088 Of. 202 Lince - Lima