

**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y  
MEDIO AMBIENTE

Código: ACT-PSST24014


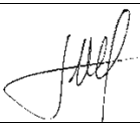
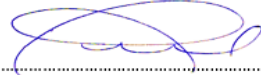
Revisión: 03

Fecha: 05/04/24

Página: 1 de 20

# PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DE LAS REVISIONES			
REV	FECHA	MODIFICACIÓN	OBSERVACION
1	01/09/2019	Emisión Inicial	
2	10/12/2021	Cambio de organigrama	
3	05/09/2023	Cambio de organigrama	
4	05/04/2024	Cambio de organigrama	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Emperatriz Vanessa Rosales Chavez	William Ludeña Choque	Rocío del Carmen Cruz López
		
<b>SSOMA EXTERNO</b>	<b>Supervisor de Seguridad</b>	ACTIVA BUILDING CONTROL S.A.C. <b>ROCÍO CRUZ LÓPEZ</b> GERENTE GENERAL <b>Gerente General</b>

**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
	Revisión: 03
	Fecha: 05/04/24
	Página: 2 de 20

## INDICE

1.	Objetivo.	3
2.	Aplicación.	3
3.	Política Integrada de Calidad, Salud Ocupacional, Seguridad, Seguridad Patrimonial y Medio Ambiente.	4
4.	Normas y regulaciones.	5
5.	Responsabilidades.	5
6.	Seguridad industrial.	7
6.1.	Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.	7
6.2.	Entrenamiento.	7
6.3.	Charlas y reuniones de seguridad.	8
6.3.1.	Charlas de 5 minutos.	8
6.3.2.	Reuniones de seguridad.	8
6.4.	Evaluación de riesgos en los frentes de trabajo.	8
6.4.1.	Procedimiento para evaluación de riesgos.	8
6.5.	Inspecciones y auditorias de seguridad, salud y medio ambiente.	9
7.	Protección al medio ambiente.	11
7.1.	Identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.	11
7.2.	Gestión de residuos sólidos.	11
8.	Manejo de productos químicos.	12
8.1.	Rotulación de productos químicos.	12
8.2.	Manipulación y almacenamiento de productos químicos.	13
9.	Reporte e investigación de accidentes.	13
10.	Equipos de protección personal.	13
11.	Bloqueo y señalización.	14
12.	Herramientas y equipos en general.	14
12.1.	Herramientas eléctricas.	14
12.2.	Herramientas de mano.	15
13.	Respuesta a emergencias.	15
13.1.	Procedimiento para respuesta a emergencia.	15
14.	Salud e higiene ocupacional.	16
14.1.	Personal Nuevo.	16
14.2.	Seguro complementario de trabajo de riesgo.	16
14.3.	Higiene.	16

<b>ACTIVA</b>	PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
		Revisión: 03
		Fecha: 05/04/24
		Página: 3 de 20

## **REGLAMENTO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

### **1. OBJETIVO**

- Garantizar condiciones seguras en el ambiente de trabajo, identificando, evaluando y controlando los riesgos existentes durante el desarrollo de sus actividades con el fin de prevenir daños a las personas, instalaciones, medio ambiente y activos.
- Establecer medidas preventivas durante el desarrollo de las actividades, con la finalidad de prevenir accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- Cumplir con la legislación aplicable en materia de Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional, referente a nuestras actividades.

### **2. APLICACIÓN**

El presente plan es obligatorio para por todo el personal directo e indirecto que tenga relaciones laborales con Activa Building Control SAC, que desarrollará actividades en los diferentes proyectos que pudiera ejecutar la Empresa, respetando las normas de Seguridad Industrial, Medio Ambiente y Salud Ocupacional, así mismo cumpliendo con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Activa Building Control SAC así como las normas y procedimientos de los clientes.

### 3. POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD, SEGURIDAD PATRIMONIAL Y MEDIO AMBIENTE



#### POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE "SSOMA"

En ACTIVA BUILDING CONTROL tenemos el compromiso de proveer un ambiente de trabajo sano y seguro a cada uno de nuestros colaboradores, con el fin de preservar su salud e integridad. Por ello, establecemos estos principios y los incorporamos dentro de nuestros estándares de trabajo:

- La seguridad de las personas está por encima de cualquier situación de emergencia, producción o resultados. Nadie podrá exigir a persona que trabaje directa o indirectamente con nosotros, a omitir normas de seguridad bajo ninguna circunstancia, disponiendo esta de total facultad de detener el trabajo si las condiciones de seguridad no son las óptimas para la ejecución del mismo.
- La seguridad es un compromiso y requisito indispensable para trabajar con nosotros.
- Proveeremos los medios y recursos necesarios para que todas nuestras actividades sean ejecutadas con seguridad.
- Damos la bienvenida e incentivamos las sugerencias y mejora continua referente a las medidas de seguridad implementadas.

La seguridad es un compromiso de todos.

Rocío Cruz  
Gerente General  
**ACTIVA**

<b>ACTIVA</b>	PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
		Revisión: 03
		Fecha: 05/04/24
		Página: 5 de 20

#### 4. NORMAS Y REGULACIONES

El presente Plan se basa en los siguientes documentos:

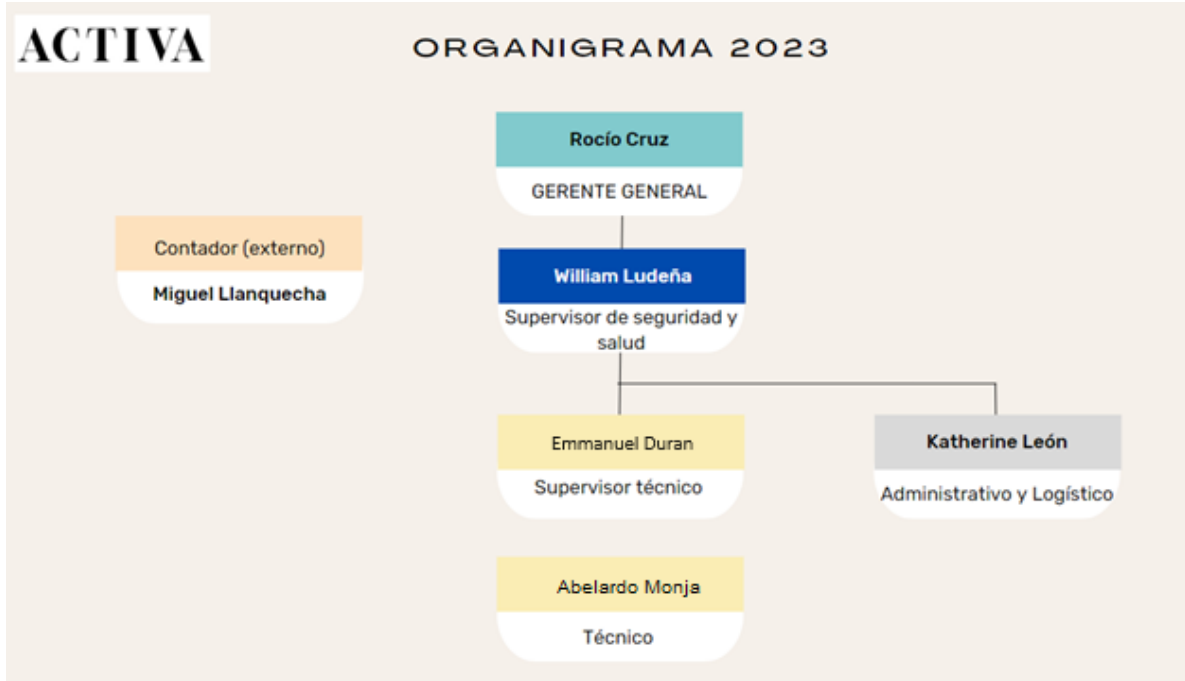
- D.S. 003-98-SA “Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo”.
- Ley 29783 “Ley de seguridad y salud en el trabajo”.
- D.S.009-2005-TR “Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo”.
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR.
- D.S. 007-2007-TR “Modifican Artículos del D.S. N° 009-2005-TR.
- Norma NTP 900.058.2005 “Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos”.
- Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de riesgo disergonómico R.M. 375-2008 T.R.

- **Ley 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria – Análisis e interpretación**
- **DS005-2012 TR Reglamento de la ley 29783 y su modificatoria**
- **RM 050-2013 TR Formatos referenciales con la información necesaria para los registros obligatorios de SST**
- **DS 003-98 SA Norma Técnica de SCTR**
- **Ley 28806 Ley General de Inspección de Trabajo**
- **DS 019:2006 TR Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo**
- **DS 014 2021 TR Modifica Reglamento Ley General de Inspección de Trabajo.**
- **Ley 29981 SUNAFIL (Superintendencia Nacional de fiscalización Laboral)**
- **RM N° 245–2021 modificatoria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

#### 5. RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento del presente Plan, el personal involucrado deberá conocer el contenido del mismo, así como la legislación aplicable a nuestras actividades lo cual garantizará la ejecución y cumplimiento del presente plan para ello se desarrollará un programa donde se difundirá el contenido desde el Gerente General hasta el personal operativo por medio de folletos, charlas, etc.

**ORGANIGRAMA**



**5.1. DE LA GERENCIA GENERAL:**

**1.1. FINALIDAD:** Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo de ACTIVA BUILDING CONTROL S.A.C. de acuerdo a los objetivos y políticas empresariales ejerciendo su representación legal.

**1.1.1. FUNCIONES:**

- a) Dirigir la aplicación de planes, presupuestos, organización, estrategias y objetivos empresariales.
- b) Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- c) Coordinar con el administrador y asistentes las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, realizar las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la empresa.
- d) Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo
- e) Evaluar el logro de los objetivos y el desempeño del personal encargado en áreas.

**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
	Revisión: 03
	Fecha: 05/04/24
	Página: 7 de 20

- f) Dirigir las acciones de mejora y rediseño del proceso del negocio, la calidad del servicio.
- g) Realizar visitas de ventas, presentaciones a clientes.
- h) Elaborar y presentar propuestas económicas para proyectos.
- i) Llevar el control de pagos de los proyectos.
- j) Delegar las atribuciones necesarias para la mejor marcha de la empresa.
- k) Desempeñar otras funciones fijadas por el estatuto social.
- l) Convocar a la elección del supervisor de seguridad y salud.

**1.1.2. RELACIONES:**

SUPERVISA A: Administrativo y logístico.

COORDINA CON: Supervisor de Seguridad y Salud; Supervisor Técnico, Técnico Operario, Contador.

**2. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD**

**2.1. FINALIDAD:** Representar a los empleados ante ACTIVA BUILDING CONTROL S.A.C. para cualquier asunto relacionado a la seguridad y salud ocupacional, gestionando y velando que se cumplan todos los lineamientos de seguridad requeridos por ley y por la empresa.

**2.1.1. FUNCIONES:**

- a) Representar a los empleados antes ACTIVA BUILDING CONTROL para asuntos de seguridad y salud ocupacional.
- b) Gestionar las capacitaciones (04 específicas y 02 generales, al año, para todos los trabajadores)
- c) Realizar la inducción de seguridad para todo el personal nuevo.
- d) Gestionar la entrega oportuna de EPPs a todos los trabajadores ~~que lo~~ requieran.
- e) Realizar la matriz de identificación de peligros y la evaluación de riesgos y controles (IPERC) una vez al año o cuando las condiciones de trabajo lo ameriten.
- f) Velar por el llenado obligatorio de los ATS y charlas de 5 minutos con formatos propios para el personal que trabaja en obra.

**2.1.2. RELACIONES:**

COMUNICA A: Gerencia General.

SUPERVISA A: Supervisor técnico, técnico operario y administrativo logístico

**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
	Revisión: 03
	Fecha: 05/04/24
	Página: 8 de 20

### 3. SUPERVISOR TÉCNICO

**3.1. FINALIDAD:** Asegurar el desarrollo exitoso de los proyectos para cada uno de los clientes, con calidad dentro del tiempo y el presupuesto planificados.

#### 3.1.1. FUNCIONES:

- a. Asegurar el cumplimiento y entrega de los proyectos con la calidad esperada y dentro del tiempo y presupuestos planificados.
- b. Organizar y coordinar con los técnicos operarios para la distribución de las tareas.
- c. Coordinar oportunamente con Administrativo y Logístico para la adquisición de los materiales y/o herramientas requeridas.
- d. Valorizar oportunamente los avances de los proyectos para la facturación correspondiente.
- e. Preparar y/o delegar y hacer firmar el dossier completo para la entrega de los proyectos.
- f. Atender, programar y solucionar los pedidos de atención de postventa.
- g. Realizar visitas técnicas para levantamiento de información.
- h. Reportar diariamente la distribución del personal en los proyectos a fin de llevar el control de recursos del mismo.
- i. Reportar oportunamente a Gerencia General, la necesidad de herramientas, materiales, EPP o recursos humanos para el desarrollo de los proyectos.
- j. Asistir a las reuniones de seguridad convocadas por el Supervisor de Seguridad y Salud.
- k. Promover el cumplimiento de los estándares de seguridad durante la ejecución de los proyectos.
- l. Dar la charla de 5 min y asegurar el llenado de ATS y formato de charla de 5 min para cada obra a la cual se ingresa.

#### 3.1.2. RELACIONES:

REPORTA A: Gerencia General.  
SUPERVISA A: Técnico operario.

### 4. TÉCNICO OPERARIO:

**4.1. FINALIDAD:** Dar el soporte para el desarrollo exitoso de los proyectos para cada uno de los clientes, con calidad dentro del tiempo y el presupuesto planificados.

#### 4.1.1. FUNCIONES:

- a. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los proyectos según la coordinación del supervisor técnico.



**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
	Revisión: 03
	Fecha: 05/04/24
	Página: 9 de 20

- b. Brindar soporte para la atención de postventa, según coordinado con el supervisor técnico.
- c. Reportar oportunamente al Supervisor Técnico, la necesidad de herramientas, materiales, EPP o recursos humanos que requiera para realizar sus funciones.
- d. Asistir a las reuniones de seguridad convocadas por el Supervisor de Seguridad y Salud.
- e. Participar en la charla de 5 min y en el llenado de ATS para cada obra a la cual se ingresa.

**4.1.2. RELACIONES:**

REPORTA A: Supervisor Técnico.

**5. ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO:**

**5.1. FINALIDAD:** Dar el soporte logístico para el desarrollo exitoso de los proyectos para cada uno de los clientes, con calidad dentro del tiempo y el presupuesto planificados y ayudar en la administración diaria de la empresa.

**5.1.1. FUNCIONES:**

- a. Soporte para el registro diario de asistencia del personal.
- b. Gestión de la adquisición de materiales, herramientas, EPPs, utilitería, equipos y más para el desarrollo de los proyectos.
- c. Gestión de la emisión de SCTR en coordinación con el Supervisor Técnico.
- d. Cotizaciones de suministros.
- e. Gestión de despacho de materiales a clientes y/u obras.
- f. Gestión de cobranzas.
- g. Asistir a las reuniones de seguridad convocadas por el Supervisor de Seguridad y Salud.
- h. Gestión mensual del inventario.
- i. Control de caja chica.

**5.1.2. RELACIONES:**

REPORTA A: GERENTE GENERAL.

**6. CONTADOR:**

**6.1. FINALIDAD:** Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales de la empresa.

**6.1.1. FUNCIONES:**

- a. Reportar las compras y ventas mensualmente.
- b. Declarar anualmente el ejercicio contable.
- c. Asesorar en materia contable y laboral a la empresa.

- d. Registrar a los nuevos trabajadores en planilla y emitir el ALTA correspondiente.
- e. Subir al sistema la póliza de seguro vida ley.
- f. Representar a la empresa para auditorías de SUNAT, SUNAFIL o cualquier ente gubernamental.

**6.1.2. RELACIONES:**

COMUNICA A: Gerente General.

**6. SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**6.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

ACTIVA BUILDING CONTROL S.A.C. es una empresa concientizada que el capital más importante en sus operaciones es el capital humano por eso realiza todos los esfuerzos en preservar la integridad de todo el personal directo e indirecto que intervenga en sus operaciones, estableciendo su compromiso en la prevención de lesiones y ocurrencia de enfermedades ocupacionales y las instalaciones propias y de nuestros clientes. Por ello ponemos énfasis en la gestión de riesgos y el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional y los estándares de nuestros clientes.

**6.2. ENTRENAMIENTO**

Los entrenamientos tienen como propósito asegurar que los trabajadores reciban el entrenamiento adecuado para realizar su trabajo de manera segura y saludable.

**Procedimiento para entrenamiento**

- El supervisor de seguridad deberá brindar o coordinar como mínimo 04 capacitaciones específicas al año, para cada trabajador.
- El supervisor de seguridad deberá brindar una capacitación general o de inducción al año, para cada capacitación.
- El supervisor de seguridad es el encargado de controlar de gestionar las charlas de seguridad de 05 minutos cada vez que el personal se encuentre en obra. Los registros de estas charlas deben estar archivadas hasta por 04 años.
- Los temas de los entrenamientos deben abarcar peligros relacionados con las actividades identificadas en los IPERC respectivos.
- El encargado de seguridad deberá cursar una comunicación con anticipación para que los supervisores estén disponibles al cronograma de las capacitaciones.
- El encargado de seguridad deberá comunicar bimestralmente a la gerencia los resultados del mismo.
- Se deberá proveer con todo el material didáctico para dicho entrenamiento consistente en separatas, gráficos, esquemas, otros.

<b>ACTIVA</b>	PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
		Revisión: 03
		Fecha: 05/04/24
		Página: 11 de 20

- El personal que tenga a cargo el manejo de sustancias peligrosas deberá recibir también una capacitación especial para el manejo de los mismos, de acuerdo a las hojas de seguridad de los productos (MSDS).
- El personal de salud, seguridad y medio ambiente deberá recibir una capacitación especializada para mejorar el desempeño del programa de gestión de salud, seguridad y medio ambiente.
- El entrenamiento debe ser documentado en el formato respectivo y debe crearse un registro de entrenamiento.

### 6.3 CHARLAS Y REUNIONES DE SEGURIDAD.

#### 6.3.1. CHARLAS DE 5 MINUTOS

La charla de 5 minutos es una actividad por la cual se busca orientar y capacitar al trabajador para la realización de un trabajo del día. La charla de 5 minutos debe servir como un elemento de apoyo en la evaluación de riesgos a nivel de campo ATS (formato de análisis seguro de trabajo).

##### **Procedimiento para charlas de 5 minutos**

- El supervisor del área lidera esta reunión.
- Todos los trabajadores asisten de forma obligatoria a las reuniones de 5 minutos.
- Los temas deben ser tratados en un lenguaje claro y conciso.
- Se debe buscar e incentivar la participación de los trabajadores.
- La reunión deberá ser documentada mediante un formato de charlas, la misma que deberá ser firmada por todos los asistentes.
- Esta charla es obligatoria en las jornadas en obra y facultativa en trabajos en oficina.

#### 6.3.2. REUNIONES DE SEGURIDAD.

Las reuniones de seguridad son actividades sobre las cuales se apoyará este programa para la administración de los riesgos. Esta actividad al igual que la anterior busca capacitar al trabajador, pero en temas específicos de seguridad, pero con más profundidad en el contenido de los mismos. El contenido de los temas está referido a normas, procedimientos, estándares y normatividades gubernamentales vigentes.

##### **Procedimiento para reuniones de seguridad**

- Todos los trabajadores asisten de forma obligatoria a las reuniones de Seguridad.
- La reunión debe tener como mínimo ½ hora de duración.
- Los temas deben ser tratados en un lenguaje claro y conciso.
- La reunión deberá ser documentada mediante un formato de reunión de Seguridad, la misma que deberá ser firmada por todos los asistentes.
- Al término de la reunión debe de documentarse los comentarios más saltantes que en ella surgieron y que ayuden a la realización o resolución de un trabajo encomendado

<b>ACTIVA</b>	PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
		Revisión: 03
		Fecha: 05/04/24
		Página: 12 de 20

#### 6.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LOS FRENTE DE TRABAJO.

Los trabajos a realizarse en los frentes de trabajo necesitan un análisis y una evaluación de riesgos para poder identificar los riesgos peligros asociados a la realización de la respectiva tarea. Los trabajos deben documentarse en los respectivos formatos (Hoja de Control de Riesgo y análisis de trabajo seguro). Para el caso de trabajos con alto riesgo ACTIVA BUILDING CONTROL S.A.C., elaborará una matriz IPERC en la cual se evalúan todos los riesgos y se describen las principales medidas de control para mitigar los riesgos.

##### 6.4.1. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE RIESGOS

- Antes del inicio de una nueva tarea el supervisor de campo debe hacer una evaluación de riesgos, la cual será documentada en su respectivo formato.
- Deberá considerarse las posibles deficiencias de los equipos y/o maquinarias.
- Deberá analizar si el personal que está a cargo de la tarea esta convenientemente capacitado y si es que cuenta con los recursos logísticos necesarios.
- El supervisor deberá elaborar paso a paso y con la participación de los trabajadores el desarrollo de la tarea, la cual deberá ser documentada en su respectivo formato. Esto dará una visión más amplia al personal encargado de ejecutar la tarea.
- El encargado de seguridad e deberá en todo momento asesorar la realización de este documento.
- El supervisor deberá observar todos los elementos, personal y equipos en general con el objetivo de identificar los controles de ingeniería que pudieran implementarse para tener una operación más segura.

Para el caso de las tareas con riesgo crítico se recurrirá a un trabajo más analítico apoyándose en la matriz del inventario de trabajos con riesgo crítico que aparece en el anexo de este programa.

#### 6.5 INSPECCIONES Y AUDITORIAS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Las inspecciones de seguridad deben ser permanentes y áreas de trabajo obligatorias y se hacen con el objeto de identificar riesgos potenciales, detectar condiciones y actos sub-estándares y así evitar accidentes, daño al medio ambiente y pérdidas potenciales.

Las auditorias de seguridad aseguran que el establecimiento de sistemas de gestión de salud, seguridad, salud y medio ambiente garantice la utilización continua de estándares y procedimientos de trabajo de acuerdo con las regulaciones legales vigentes ya sean estatales como las corporativas.

Las auditorias de Seguridad son herramientas importantes para poder medir y cuantificar los avances y el buen funcionamiento de los sistemas de gestión de salud, seguridad y medio ambiente.

##### Procedimiento para inspecciones

- Las inspecciones diarias deben realizarse en las áreas designadas para la ejecución de las tareas asignadas como prioridad, posteriormente se puede realizar cualquier otra

**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
	Revisión: 03
	Fecha: 05/04/24
	Página: 13 de 20

- área que esté involucrada en el desarrollo del proyecto. Le corresponde a los supervisores.
- Las inspecciones se realizan una vez bimestralmente y deben realizarse de una manera sistemática y minuciosa.
  - De acuerdo al formato de inspección se deberá consignar la siguiente información:
    - ❖ **Fecha:** De la inspección
    - ❖ **Nombre de los inspectores:** A cargo de la misma.
    - ❖ **Ubicación:** Exacta de la instalación visitada
    - ❖ **Clase de peligro:** De acuerdo a la matriz de riesgo
    - ❖ **Observación:** Descripción de condición sub - Estándar.
    - ❖ **Medida Correctiva:** Acción a tomar.
    - ❖ **Responsable:** De levantar la observación.
    - ❖ **Fecha de ejecución:** Inicio del levantamiento.
    - ❖ **Fecha de término:** Termino del levantamiento.
  - En las inspecciones trate de buscar detalles que no están dentro de la percepción cotidiana. Piense que lo más insignificante puede darnos el punto de partida para evaluar un riesgo potencial.
  - Inspecciones inopinadas o no planeadas: Le corresponde al responsable de salud, seguridad y medio ambiente en cualquier instalación, almacén o área de trabajo asignado ACTIVA BUILDING CONTROL S.A.C.
  - 
  - Toda inspección debe documentarse en el formulario correspondiente y con el apoyo de imágenes fotográficas, recomendando las medidas correctivas del caso, además designando a las personas que tendrán a cargo las acciones correctivas y los plazos de ejecución de las acciones correctivas.
  - En el formato de inspecciones deberá aparecer el nivel de riesgo evaluado por el inspector y que será de acuerdo a la matriz de riesgo que aparece en la parte inferior del formato.
  - El responsable de seguridad y medio ambiente deberá entregar una copia del formato de inspección, al responsable del levantamiento de la observación para que esta sea levantada.
  - Las observaciones documentadas de cada inspección deben estar anotadas en un registro de acciones correctivas
  - Después de un tiempo prudente se deberá hacer un seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas.

### **Procedimiento para Auditorias**

- La gerencia de más alto rango deberá proveer los recursos necesarios para la realización del mencionado evento, de tal manera que se consigan los objetivos para la cual fue concebido.
- El auditor deberá contar con un sistema preestablecido de auditoría que evalúe el sistema de gestión que se está revisando.
- Las auditorias deberán realizarse como mínimo dos veces por año (una por cada proyecto).

**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
	Revisión: 03
	Fecha: 05/04/24
	Página: 14 de 20

- Las auditorias deberán enfocarse en el cumplimiento de estándares, performance y funcionamiento del sistema de gestión de salud, seguridad y medio ambiente.
- La auditoria deberá basarse en peligros específicos identificados en nuestra matriz del inventario de riesgos críticos del proyecto.
- La auditoria es un proceso sistemático que conlleva a la realización de entrevistas en el campo, revisión de documentos, etc., para asegurar que las herramientas de gestión están siendo utilizadas.
- Deberá proporcionarse entrenamiento adecuado a la persona que realice la auditoria.

Cada año como mínimo deberá evaluarse indicadores claves del sistema de gestión de salud, seguridad y medio ambiente como son inspecciones, reuniones, capacitaciones, EPP, permisos y todas aquellas herramientas de gestión que reflejen baja o deficiente performance.

## **7. PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

### **7.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES**

#### **Aspecto ambiental**

Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente en forma significativa.

#### **Evaluación y control ambiental**

La evaluación ambiental identifica maneras de mejorar ambientalmente los proyectos y minimizar, atenuar, o compensar los impactos adversos. Alertan pronto a los diseñadores del proyecto, las responsables, y su personal, sobre la existencia de problemas, por lo que las evaluaciones ambientales:

- Posibilitan tratar los problemas ambientales de manera oportuna y práctica.
- Reducen la necesidad de imponer limitaciones al proyecto, porque se puede tomar los pasos apropiados con anticipación o incorporarlos dentro
- Ayudan a evitar costos y demoras en el desarrollo del proyecto producido por problemas ambientales no anticipados.

#### **Monitoreo y gestión ambiental**

Las actividades de monitoreo y gestión ambiental del proyecto y sus acciones directas e indirectas relacionadas se detallan en procedimientos específicos.

El cumplimiento de dichas normativas será responsabilidad del supervisor de seguridad para tal efecto usará listas de chequeo para el control de los elementos (ATS), procesos y aspectos relativos a la gestión ambiental, inspecciones que se realizan una vez cada bimestre.

## 7.2. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Se considera como gestión de los residuos sólidos urbanos al conjunto de operaciones que se realizan con ellos desde que se generan en los hogares y servicios hasta la última fase en su tratamiento. Abarca pues tres etapas:

- Depósito y recogida.
- Transporte.
- Tratamiento.

### CONSIDERACIONES OPERATIVAS

Debe mantenerse el orden y la limpieza en todas las áreas de trabajo.

Los cilindros seleccionados deben estar pintados, indicando el tipo de desecho que pueden contener o almacenar, en buenas condiciones para su uso.

No está permitido utilizar cilindros deteriorados, con abolladuras o rotos para la disposición temporal de residuos.

A continuación se detalla el código de colores establecido por la NTP

Item	Tipop de residuo	Descripción
1	Orgánicos	Restos de alimentos
2	Papel y cartón	Papel blanco y de color, cartón, sobres, etc
3	Metálicos	Botellas descartables, tubos plásticos, bolsas, etc.
4	Plásticos	Chatarra, viruta metálica.
5	Vidrios	Restos de vidrios
6	Peligrosos	Refrigerantes usados, residuos contaminados con pintura, solventes, pilas, baterías, soldaduras, reactivos, envases de aerosol, materiales contaminados con hidrocarburos (Papeles, cartones, trapos, etc. Contaminados con grasa, aceite, petróleo, diésel, aceites residuales, filtros de aceite.)
7	Generales	Barrido de instalaciones, papeles de los servicios higiénicos.

## 8. MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS

### 8.1. ROTULACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS

En los productos químicos utilizados se colocará el nombre del producto con el rombo de la NFPA 704. La norma NFPA 704 pretende a través de un rombo seccionado en cuatro partes de diferentes colores, indicar los grados de peligrosidad de la sustancia a clasificar.

**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
	Revisión: 03
	Fecha: 05/04/24
	Página: 16 de 20

## 8.2. MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Todo producto químico contará con su respectiva hoja de datos de seguridad MSDS (Material Safety Data Sheets).
- El área de almacenamiento permanecerá ordenada y limpia con una buena ventilación.
- Los envases y embalajes estarán rotulados (nombre y rombo NFPA).
- En las zonas de trabajo donde se utilice gases se ubicará un extintor cerca.
- Los productos químicos Líquidos, se almacenarán en bandejas.
- En la zona de almacenamiento se dispondrá de material absorbente y/o diques de contención ante cualquier derrame.

## 9. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Reportar los incidentes y accidentes es muy importante debido a que gracias a ello lograremos detectar riesgos que no han sido tomados en cuenta cuando se han hecho las medidas de control, para ello es muy importante que los trabajadores formen una cultura de la seguridad y sepan reportar accidentes e incidentes.

Asimismo, al realizar las investigaciones es preciso que determinemos las causas con la mayor agudeza posible, teniendo muy en cuenta la colaboración de los testigos. A continuación, damos unas pautas para hacer realizar las investigaciones.

- Ser objetivo.
- Iniciar la investigación buscando causas del accidente.
- No caer en el error de buscar culpables o responsables, dado que genera desviar e invalidar el sentido fundamental de la investigación.
- Las irresponsabilidades humanas contribuyentes no deben ser objeto de búsqueda de la investigación.
- Respecto a un accidente laboral es competencia de todos los niveles de la empresa determinar y actuar.
  - Para el procedimiento completo, remitirse al proceso de investigación de incidentes.

## 10. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El equipo de protección personal es de uso obligatorio dentro del área de operaciones con excepción de labores en oficina, al momento de ingreso o salida del trabajo, en comedores o en lugares destinados para el alojamiento dentro de obra. El no acatar esta disposición podría causarle la separación definitiva del proyecto y la reiteración, es una falta muy grave y podría significar la culminación del vínculo laboral.



<b>ACTIVA</b>	PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
		Revisión: 03
		Fecha: 05/04/24
		Página: 17 de 20

Todo personal deberá usar los siguientes equipos de protección personal (EPPs).

- Lentes de seguridad.
- Pantalón y camisa manga larga.
- Chaleco reflectivo.
- Casco de seguridad.
- Guantes de seguridad.
- Guantes dieléctricos para trabajos eléctricos en caliente.
- Calzado dieléctrico para trabajos eléctricos en caliente.
- Calzado de seguridad con punta de acero.
- Protección respiratoria.

## 11. BLOQUEO Y SEÑALIZACIÓN

- Se realizará el bloqueo personal del trabajador o trabajadores para lo cual se utilizará una tarjeta color ROJO que diga “NO OPERAR” y candados para el bloqueo.
- Las personas que participan en este tipo de bloqueo son las personas autorizadas.
- Solo se deberá de contar con una tarjeta y candado por persona.
- Ninguna persona debe sacar y/o retirar las tarjetas o candados colocados por otra persona. El retiro sin autorización de tarjetas y candados no está permitido.
- En caso de que un personal se olvide de retirar su candado este será buscado en el área de trabajo en caso de que el trabajador se encuentre fuera de las instalaciones de la planta, el responsable de retirar la tarjeta será el supervisor, con la autorización del supervisor de seguridad.

## 12. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN GENERAL

Toda herramienta debe ser usada solamente para el fin que fue diseñada.

### Procedimiento para uso de herramientas en general

- Las herramientas deben mantenerse en óptimas condiciones de funcionamiento y uso, solo pueden usarlo personal capacitado.
- En el área de trabajo debe haber orden y limpieza, las herramientas y equipos podrían ocasionar accidentes.
- Toda máquina o equipo debe ser desconectado y bloqueado con candado cuando se haga mantenimiento o reparación, sobre todo en las máquinas eléctricas.
- Se debe saber la ubicación exacta de los equipos contra incendio tales como: extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, pulsadores de alarma, detectores de humo, termostatos, etc, para acudir a ellos en caso de emergencia.
- Está completamente prohibido fumar en el campo de trabajo.

<b>ACTIVA</b>	PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: ACT-PSST24014
		Revisión: 03
		Fecha: 05/04/24
		Página: 18 de 20

## 12.1 HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS

### Procedimiento para el uso de herramientas eléctricas

- Utilizar ambas manos, tener buena base, utilizar la herramienta de acuerdo a las instrucciones que el supervisor haya impartido.
- Cualquier falla de la máquina debe ser comunicada al supervisor o electricista.
- Usar siempre anteojos de seguridad y guantes dieléctricos cuando se opere máquinas o equipos eléctricos.
- Todas las máquinas y herramientas eléctricas deben operarse como están diseñados; esto es no debe retirarse el protector, guarda u otro elemento de seguridad.
- No deben usarse herramientas que tengan cables gastados o en malas condiciones.
- Las herramientas y máquinas eléctricas deben ser conectadas a tierra.
- Las herramientas dañadas o defectuosas deben ser retiradas del uso y se les pondrá un cartel que indique NO USAR.
- Nunca repare una herramienta eléctrica, solicite los servicios del electricista.

## 12.2. HERRAMIENTAS DE MANO

### Procedimiento para el uso de herramientas de mano

- Las herramientas defectuosas deben ser devueltas al almacén.
- Deben marcarse o identificarse de manera tal que el usuario o propietario pueda reconocerla.
- Jamás utilice una herramienta manual para hacer palanca. Tampoco fuerce más allá de su capacidad.
- Todas las herramientas deben ser revisadas de manera diaria.
- Se debe considerar filos dañados, excesivo desgaste por uso, mangos rotos, partes agrietadas o rotas, etc.
- Una vez inspeccionado, se deberá colocar el color de inspección del respectivo mes.

## 13. RESPUESTA A EMERGENCIAS

Una emergencia es una situación anormal y peligrosa que requiere una rápida acción para controlarla, corregirla y retornar a una condición segura.

Se debe hacer una evaluación de las principales emergencias que se pueden suscitar en el momento de la realización del trabajo. Las principales emergencias relacionadas a las actividades del proceso productivo son:

- Emergencias médicas y lesiones.
- Incendios.
- Derrames.
- Accidentes vehiculares
- Desastres naturales (Terremotos, inundaciones, otros).

**13.1. PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Al haberse producido la emergencia active el sistema de respuesta a Emergencia del área en la que se desarrolla el proyecto.
- Poner en práctica el Plan de Contingencias.
- Haga una evaluación rápida del grado de emergencia, active las comunicaciones de acuerdo al resultado de la evaluación previa y al procedimiento de comunicaciones establecido.
- Delege responsabilidades entre los miembros de la brigada de emergencia para controlar de manera efectiva y rápida la situación.
- En caso de emergencias médicas evalúe la condición de los heridos para brindar una buena información a los centros médicos especializados.
- Brinde los primeros auxilios a las personas.
- Movilice rápida y efectivamente los recursos logísticos y humanos que tiene a la mano (vehículos, materiales, equipos, herramientas).
- En caso de una emergencia fuera de control solicite el apoyo de recursos de otras entidades que le puedan ayudar a resolver la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia. Designe las acciones o planes para recuperar las condiciones normales y dar por terminada la situación.

**DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA**

Entidad	Ubicación	Telefono
Bomberos	Central de alarma	116
Policia Nacional del Perú	Central telefónica	105
Essalud	Ambulancia	265 6000

**14. SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL**

ACTIVA BUILDING CONTROL S.A.C. tiene como responsabilidad velar por la salud de sus trabajadores, brindando los servicios médicos correspondientes a través de ficha médicas a todo el personal.

**14.1 Personal Nuevo**

Todo personal nuevo tiene que contar con su examen médico pre ocupacional acorde a los riesgos a que está expuesto, también se tiene que presentar examen médico de retiro.

**14.2 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

Los trabajadores contarán con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, determinado como tal por ley debido a que se desarrollarán actividades de riesgo.

**14.3 Higiene**

Está prohibido fumar dentro del área industrial, y comer por razones de salubridad. También se ha considerado el uso de Baños químicos, que son los más adecuados para estos casos.

**ACTIVA**

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y  
MEDIO AMBIENTE

Código: ACT-PSST24014
Revisión: 03
Fecha: 05/04/24
Página: 20 de 20