	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 1 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos de control y seguimiento para asegurar que los subcontratistas, proveedores y visitas cumplan con los requisitos implementados en el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, cumpliendo las normativas internas y externas.

2. ALCANCE

El proceso inicia en la licitación de la subcontratista, que mediante la generación de la OC/OS se da a conocer al adjudicado, la entrega de todos los requisitos de ingreso para el inicio, durante y cierre de actividades (Entregables) de los subcontratistas, y los requisitos para el ingreso de proveedores, visitas y vehículos. Así mismo, este documento es aplicable a los subcontratistas directos y contratistas de cualquier otra entidad que mantenga una relación contractual con Unna Transportes, como también todos las empresas en donde Unna Transporte sea consorciada y tenga la mayoría de participación.

3. DEFINICIONES

Subcontratista: Persona física o jurídica que es contratada por Unna Transporte, para ejecutar una obra o servicio en virtud de un contrato de trabajo en un tiempo determinado.

CAMO: Certificado de Aptitud Médicos Ocupacional

Clínicas homologadas: Son las clínicas autorizadas por Salud Ocupacional de Unna Transporte.

Empresas homologadas: Son empresas capacitadoras en trabajos de alto riesgo, que pasan por un proceso de homologación, las cuales tienen que cumplir los requisitos establecidos por el área SSOMA

Examen médico ocupacional (EMO): Evaluación médica que permite conocer las condiciones físicas y psicológicas de los trabajadores, con la finalidad de determinar la aptitud para el puesto de trabajo que va a desempeñar.

Personal subcontratista: Persona que labora para una empresa subcontratista.

Proveedor: Persona física o jurídica que proporciona bienes a Unna Transporte.

Visita: Es aquella persona que ingresa a las instalaciones previa autorización mayor a 18 años.

Visita administrativa: Es aquella persona que ingresa a las instalaciones previa autorización para realizar actividades sólo administrativas por un periodo no mayor a 5 días hábiles.


Visita operativa: Es aquella persona que ingresa a las instalaciones previa autorización para realizar una determinada actividad en una zona restringida por un periodo no mayor a 1 día.

Organismos estatales: Son entes públicos creados bajo la dependencia o vinculación de la Administración del Estado para la realización de las funciones de fiscalización y/o supervisión.

Inducción SSOMA: Capacitación inicial de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta.

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR): Seguro especial que brinda atenciones médicas (Salud) e indemnizaciones (Pensión) a personas que realicen actividades consideradas por la ley como de alto riesgo.

Seguro Todo Riesgo Equipo de Subcontratista (TREC): Póliza que cubre y responde en todo momento por las pérdidas o daños directos que ocurran de manera accidental por la maquinaria y equipos del subcontratista debido a factores externos.

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 2 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

Seguro de Responsabilidad Civil: Seguro que cubre y responde por los daños materiales y/o personales producidos por un accidente súbito e imprevisto en el cual resultes civilmente responsable.

Sistema de Control de Accesos (SCA): Aplicación web/móvil utilizado para registrar y controlar el acceso a las instalaciones.

PDT: Se refiere al Procedimiento de Trabajo que presenta todo subcontratista, donde se identifican los peligros y aspectos, se evalúan los riesgos e impactos y se toman medidas de control de acuerdo con las actividades.

SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Código de vestimenta: Reglas donde no está permitido el ingreso a las instalaciones con pantalón corto, falda, camisa/blusa con manga corta, torso desnudo, balerinas, sandalias y/o calzado con taco. Se excluye Oficina Principal.

Zona no liberada: Áreas de trabajo identificadas en los mapas de riesgos, donde el uso de equipos de protección personal básicos y/o específicos es obligatorio para el ingreso y permanencia. Ejemplos: Talleres, Vía férrea, Almacenes, Subestaciones, Cabinas eléctricas; entre otros.

Zona liberada: Áreas de trabajo identificadas en los mapas de riesgos, donde el uso de equipos de protección personal básicos y/o específicos no es obligatorio para el ingreso y permanencia, pero es necesario el cumplimiento del código de vestimenta. Ejemplo: Oficinas, Salas de capacitación, Comedores, vías peatonales; entre otros.

Actividades de emergencia: Son actividades autorizadas por la Gerencia del Proyecto, las cuales son imprevistas y no planificadas, que se originan para la atención por un suceso inesperado.

4. RESPONSABLES

Gerente del proyecto/Gerente de operaciones/Gerentes de Área: Garantizar y brindar los recursos necesarios para desarrollar las actividades contempladas en el presente documento. Asegurar el cumplimiento del procedimiento y aprobar por escrito cualquier desvío al procedimiento o a las normas.

Gerente SSOMA: Garantizar y brindar los recursos necesarios para desarrollar las actividades contempladas y relacionas a SSOMA en el presente documento.

Superintendente/Jefe General SSOMA: Realizar el seguimiento y control del cumplimiento del presente procedimiento.


Responsable de Cadena de abastecimiento (CDA): Garantizar la entrega y cumplimiento de este procedimiento a subcontratistas, proveedores y visitas.

Responsable de Área Usuaria: Realizar las reuniones de inicio con el subcontratista, verifica los requisitos para habilitación e ingreso del subcontratista, además de ello autorizará los permisos de trabajo, hará seguimiento al servicio brindado (Cumplimiento Contractual) y validará su cumplimiento al cierre. Verifica y hace seguimiento a la entrega de indicadores y documentos SST durante las actividades.

Ingeniero SSOMA: Se encarga de monitorear el cumplimiento los procedimientos de Seguridad durante la ejecución del Servicio y de revisar la documentación realizada por el Personal Subcontratista.

Médico Ocupacional/Enfermero de Salud Ocupacional: Se encarga de monitorear el cumplimiento los procedimientos de Salud Ocupacional, previo y durante la ejecución del Servicio, y de revisar la documentación realizada por el Personal Subcontratista.

Responsable de Habilitación: Se encarga de revisar y verificar los requisitos SSOMA enviados por el Responsable del Área Usuaria. Programar la inducción SSOMA.

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 3 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

Responsable de Ingreso: Responsable del control de accesos del personal habilitado y/o vehículos autorizados al proyecto.

Subcontratista: Se encarga de presentar la documentación para ingreso, dar la charla de seguridad a sus trabajadores, ejecutar el servicio y asegurarse que se cumpla de acuerdo con las especificaciones sugeridas por el usuario contratante, así mismo llenará documentación para su evaluación final.

Técnico SSOMA: Persona con conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales que realiza y reporta inspecciones en campo.

Jefe SSOMA Subcontratista: Ingeniero con estudios de diplomado o maestría en prevención de riesgos laborales certificados a nivel universitario y experiencia acreditada no menor a cinco años en obras de construcción, quién tendrá a su cargo la implementación y administración del Plan de Seguridad y Salud en la obra.

Supervisor SSOMA / Prevencionista Subcontratista: Ingeniero con experiencia acreditada en trabajos de alto riesgo, gestión de residuos sólidos, gestión ambiental, no menor a dos años en obras de construcción, quién asistirá al personal de la obra en la correcta implementación de las medidas preventivas propuestas en el plan de seguridad y salud de la obra.

Proveedor y visita: Se encarga de presentar y cumplir con la documentación de este procedimiento.


A continuación, se detalla los puestos de trabajo que pueden asumir los siguientes roles:

Rol asignado	Responsables – Puesto de Trabajo Unidades Ferroviarias	Responsables – Puesto de Trabajo Unidades Viales
Responsable SSOMA	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero SSOMA • Jefe SSOMA • Técnico SSOMA • Inspector SSOMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe SSOMA/Ingeniero SSOMA (revisa documentos SSOMA de acuerdo con la hoja de Ruta) • Jefe de Equipos (Revisa documentos de los operadores/conductores y equipos/vehículos)
Responsable de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Seguridad Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Seguridad Patrimonial (en estaciones de peaje y pesaje/oficinas/almacenes) • Supervisor de Estación (Peajes y Pesajes) • Supervisor/Jefe de Cuadrilla (Frentes de Trabajo).
Responsable de Habilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitación Línea 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de Oficina Técnica

5. DESARROLLO


5.1. Lineamientos generales

- Todos los requisitos solicitados en el presente procedimiento, será considerando en la concepción y elaboración del presupuesto, entendiéndose que no existirán adicionales por ese concepto, vale decir; el costo de todas y cada una de las actividades contratadas deberá considerar en sí mismo, las medidas

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 4 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

preventivas necesarias para garantizar la protección ambiental y la integridad física y salud de los trabajadores que intervengan en su ejecución. Así como la seguridad de los usuarios y comunidades aledañas.


- El Representante del subcontratista en el proyecto (persona de mayor jerarquía y con poder de decisión), es el responsable de establecer los mecanismos adecuados para implementar los planes y programas necesarios tales como, "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo", "Plan de Gestión Ambiental", "Plan de Transito", "Plan de Contingencias", "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo", "Instalación del Comité y/o Supervisor de SST", entre otros; antes del inicio de los trabajos contratados y garantizar su cumplimiento en todas las actividades que desarrolle dentro del proyecto, incluso movilización y desmovilización de personal, materiales y equipos. Asimismo, deberá asegurar la asistencia del Responsable SSOMA y Operativa de su empresa subcontratista, a las reuniones de SSOMA, dirigidas por UNNA TRANSPORTE.
- El subcontratista cumplirá lo establecido en las normas y estándares de SSOMA de UNNA TRANSPORTE que se apliquen en los trabajos contratados, así como lo exigido por las leyes y reglamentos nacionales vigentes sobre seguridad en el trabajo, enfermedades profesionales y protección ambiental.
- El subcontratista debe proporcionar a sus trabajadores todos los equipos de protección individual y colectiva necesarios para realizar el trabajo. La provisión, almacenamiento y reposición (en caso de deterioro o pérdida) de uniformes (el color del uniforme lo define UNNA TRANSPORTE) y equipos de protección individual y colectiva requeridos en los procedimientos de trabajo del subcontratista y estándares de SSOMA de UNNA TRANSPORTE, correrán por cuenta del subcontratista.
- La paralización del servicio puede realizarlo un responsable SSOMA o cualquier trabajador de acuerdo al Estándar de Suspensión de Trabajo.
- El subcontratista debe contar con la asistencia permanente de un Supervisor SSOMA, así mismo será quien administre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; caso contrario UNNA TRANSPORTE contratará uno por cuenta del subcontratista descontando el costo que ello implique, de las valorizaciones correspondientes.
- La decisión de exceptuar al subcontratista de la obligación de contar con un Supervisor SSOMA, quedará sujeta al criterio Superintendente SSOMA y/o Jefe General SSOMA, y será aprobado por el Gerente SSOMA; quien sustentará su decisión en la evaluación del nivel de riesgo de los trabajos a ejecutar por parte del subcontratista.
- El subcontratista, visita, proveedores y/o cualquier trabajador cual que sea su modalidad de contratación, será el responsable directo si alguno de sus trabajadores o representante sufriera un accidente durante su permanencia en el proyecto, debiendo tomar acción inmediata para que se le brinde la atención médica necesaria.
- El subcontratista, visita, proveedores y/o cualquier trabajador cual que sea su modalidad de contratación, comunicará de inmediato los accidentes o incidentes ocurridos durante el desarrollo de los trabajos contratados a la central de emergencias de cada unidad de negocio (PCO en Unidades ferroviarias y CAE en Unidades Viales) y al responsable de área usuaria de UNNA TRANSPORTE, quien tiene la obligación de notificar el accidente o incidente de acuerdo al Procedimiento de Investigación y Gestión de Accidentes e Incidentes de UNNA TRANSPORTE SAC.
- En el caso que UNNA TRANSPORTE observe condiciones de riesgo en el trabajo del personal tercero (subcontratista, proveedores, visitas, etc.) o el incumplimiento de procedimientos, estándares o normas legales referidas a la seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, el responsable del área usuaria comunicará al representante del subcontratista, quien dispondrá la aplicación inmediata de acciones correctivas. En caso de identificar una falta de acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas internas (**Tabla de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad y medio ambiente por parte de subcontratistas**) se podrá exigir el retiro inmediato de cualquier miembro del personal de nuestras instalaciones.

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 5 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

- En caso de RIESGO INMINENTE, UNNA TRANSPORTE paralizará inmediatamente los trabajos del subcontratista (sólo la actividad implicada), hasta que se eliminen las condiciones de riesgo o estas se hayan reducido a niveles tolerables.
- Los subcontratistas que no tengan formatos de Check List de pre uso o inspección de equipos, maquinaria u otros, y Análisis Seguro de Trabajo (AST) podrá adoptarlos tomando en cuenta el Anexo 6.
- En caso realicen trabajos de alto riesgo, deberán usar los procedimiento y formatos detallados en el Anexo 11.
- Los perjuicios técnicos y económicos que se deriven de la paralización de los trabajos serán de cargo y responsabilidad de la empresa subcontratista.
- El personal subcontratista, proveedor y/o visita que presente indicios de haber ingerido bebidas alcohólicas o alguna clase de sustancia prohibida, se le impedirá su ingreso a las instalaciones o inicio de actividades, se le realizará test de alcoholemia, y se comunicará el hecho a SSOMA y al responsable de área usuaria, en cumplimiento del **Estándar de posesión y consumo de alcohol, drogas y fármacos**.
- El área usuaria en conjunto con el área SSOMA definirán de acuerdo con el alcance del servicio, si se solicitará al subcontratista el Seguro de Responsabilidad Civil y/o Seguros TREC (Todo Riesgo Equipo de Subcontratistas).
- El responsable de la subcontratista debe declarar mediante correo todos los lunes si cuentan con personal dado de baja y hacer la entrega del carné de inducción al área SSOMA, para que estos sean destruidos.
- Si surgen **actividades de emergencia**, los subcontratistas deben presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Análisis Seguro de Trabajo (AST)
 - ✓ Inducción en campo realizado por el responsable de área usuaria.
 - ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión a nombre de la subcontratista o servicio contratado.
 - ✓ Validación de las competencias del personal que ejecuta las actividades.
 - ✓ Habilitación de conductor por parte del área de equipos (Unidades Viales).
 - ✓ Habilitación de equipos, vehículos y maquinarias por parte de áreas de equipos (Unidades Viales).
 - ✓ Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud.

5.2. Proceso de licitación del subcontratista y proveedor.

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de área usuaria	Elaboración de Términos de Referencia	El área usuaria identifica la necesidad de contratación de bienes o servicios y elabora los Términos de Referencia (TDR), especificando los requisitos técnicos, operativos, legales y de SSOMA que deben cumplir los contratistas o proveedores, de acuerdo con el presente procedimiento u otro adicional.
2	Responsable de SSOMA	Revisión de Término de Referencia	El área de SSOMA revisa los Términos de Referencia para verificar que los requisitos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente estén correctamente definidos y alineados con las políticas internas, normativas vigentes y el presente procedimiento. Puede sugerir ajustes o incluir requisitos adicionales según el tipo de servicio o actividad.

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 6 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Responsable de Cadena de Abastecimiento	Gestión de Compras	Se activa el proceso de "Gestión de Compras", en el cual se envía la solicitud de cotización a los subcontratistas o proveedores. En esta etapa se comunican los requisitos SSOMA establecidos en el procedimiento, con el objetivo de que sean considerados dentro de la propuesta técnica y económica. Se verifica que los proveedores comprendan y acepten estos requisitos como parte de su oferta.

5.3. Gestión de Subcontratistas

5.3.1. Previo al inicio del servicio de la subcontratista.

5.3.1.1. Requisitos para el cumplimiento del Sistema de Gestión SSOMA.


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de la subcontratista	Subir Requisitos SSOMA	<p>Una vez adjudicada la compra del servicio, debe subir los documentos digitales al repositorio de almacenamiento, de acuerdo con el Anexo 01, asegurándose que los documentos estén firmados (en caso aplique), legibles y nombrados según lo solicitado.</p> <p>Unidades Ferroviarias: Solicitar mediante área usuaria el acceso a One Drive de Subcontratistas.</p> <p>Unidades Viales: Solicitar mediante área de Oficina Técnica el acceso a One Drive de Subcontratistas.</p>
2	Responsable SSOMA	Revisión y Validación de Requisitos de SSOMA	<p>Revisar y validar la conformidad de los requisitos para asegurar el cumplimiento de las normativas internas y legales.</p> <p>Si los requisitos enviados no son conformes, identificar el tipo de observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un intento de dolo, continuar con la actividad 3. • Si no es un intento de dolo y es posible la subsanación, continuar con la actividad 4. <p>Si los requisitos enviados son conformes y no presentan observaciones, continuar con la actividad 5.</p>
3	Responsable de CDA	Sanción por Intento de Dolo	<p>Sancionar al proveedor por haber cometido un intento de dolo al presentar documentación falsa.</p> <p>Bloquear al proveedor de la lista de Proveedores, en base a los lineamientos del procedimiento de Registro, Baja y Bloqueo de Proveedores vigente.</p>
4	Responsable de la subcontratista	Subsanación de Observaciones	Coordinar con la subcontratista la subsanación de las observaciones realizadas.

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 7 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Una vez subsanadas las observaciones, retornar a la actividad 1.
5	Responsable SSOMA	Conformidad de Requisitos	<p>Dar conformidad a los requisitos enviados al Responsable de área usuaria por la subcontratista, asegurando el cumplimiento normativo y legal requerido.</p> <p>Para las Unidades Viales, utilizar la Hoja de Ruta.</p>

5.3.1.2. Requisitos para la habilitación de los trabajadores de la subcontratista


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de Área Usuaria	Solicitar y enviar los requisitos SSOMA	<p>Solicitar los requisitos mencionados en el Anexo 02 y 03 a la subcontratista y enviar al Responsable de Habilidadación.</p> <p>Unidades Ferroviarias: Enviar a habilitacionlinea1@unna.com.pe con copia a Enfermerasds0@unna.com.pe y mailto:rosa.avalos@unna.com.pe</p> <p>Unidades Viales: Enviar a Oficina Técnica con copia a Enfermerasds0@unna.com.pe, rosa.avalos@unna.com.pe y enfermerasds2@unna.com.pe</p>
2	Responsable de Habilidadación / Salud Ocupacional	Recepcionar y verificar los documentos de la subcontratista	<p>Verifica que el personal subcontratista no tenga restricción y sea trabajador activo. Revisa los Certificados de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO)/Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) y Certificados Médicos (si aplica) realizados en las Clínicas Homologadas, verifica que se encuentren vigentes y que corresponda a la actividad que desarrollará el personal subcontratista.</p> <p>Unidades Ferroviarias: Se registra en Base de Datos para Habilidadación y Aptitud Médica Ocupacional Subcontratista.</p> <p>Unidades Viales: Se registra en Hoja de Ruta o se envía mediante correo electrónico.</p> <p>Proceder según:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De identificar alguna restricción, comunica la observación al área usuaria y se retorna a la actividad 1. - De estar todo en orden, registra el cumplimiento de los requisitos. Se continua con la actividad 3 <p>Nota: La verificación se realiza en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los documentos.</p>

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 8 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Responsable de la Habilitación	Programación de Inducción SSOMA	<p>Mediante correo electrónico, se enviará al responsable del área usuaria la programación de la inducción SSOMA, la cual se asignará para el martes o jueves más próximo y con disponibilidad.</p> <p>Unidades Ferroviarias: Se envía en el correo el enlace que contiene documentos de Control de Calidad para proveedores de servicios, contratistas y subcontratistas de Mantenimiento.</p>
4	Trabajadores de subcontratistas	Inducción	<p>De acuerdo con la información brindada, pasan por inducción SSOMA.</p> <p>Unidades Ferroviaria: Los subcontratistas son evaluados. Si el personal aprueba la inducción con nota mayor a 14, se le entregará el Carne de Inducción SSOMA.</p> <p>En caso de pérdida o robo, deberá enviar el formato Solicitud de Carné Inducción SSOMA y denuncia policial a habilitacionlinea1@unna.com.pe.</p>

5.3.1.3. Aprobación del Formato de Procedimiento de Trabajo (PDT) – Solo Unidades Ferroviarias.


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de la subcontratista	Completar y enviar el PDT	<p>Completa y envía el Procedimiento de Trabajo (PDT) al responsable de área usuaria, detallando su procedimiento de trabajo; además de la identificación de peligros, aspectos ambientales; evaluación de riesgos e impactos ambientales, y controles de seguridad, dándole la valoración correspondiente. Considerando la firma del representante de la subcontratista.</p> <p>En caso de que la subcontratista realice trabajos de alto riesgo, debe adjuntar los documentos del Anexo 4.</p>
2	Jefe / Coordinador / Supervisor del área usuaria	Verificar y aprobar el PDT	<p>Recepciona el PDT y adjuntos para la verificación de estos y valida el contenido del documento dando conformidad con su firma.</p> <p>En caso de observación, se envía a la subcontratista para el levantamiento de observaciones.</p>
3	Ingeniero SSOMA	Verificar y aprobar el PDT	<p>Recepciona el PDT y adjuntos para la verificación de este y valida el contenido del documento dando conformidad con su firma y enviándolo por correo al responsable del área usuaria.</p> <p>En caso de observación, se envía al responsable de área usuaria para que canalice el levantamiento con la empresa subcontratista.</p>

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 9 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Responsable de área usuaria y subcontratista	Modificar PDT	Si durante las actividades, se evalúa modificar o actualizar el PDT, se debe reiniciar el flujo de aprobación desde la actividad 1 (Completar y enviar el PDT.)

5.3.2. Inicio del servicio de la subcontratista.


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de la subcontratista	Presentar papeles de ingreso	<p>El Subcontratista se encarga de presentarse el primer día de la ejecución del servicio en las Instalaciones de la empresa quien tendrá que cumplir ciertos lineamientos previo a su ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar carné inducción SSOMA vigente. - Documento de Identificación. - Fotocheck de la empresa. <p>En caso algún representante del subcontratista no presente la documentación solicitada y/o no pase los protocolos de Seguridad establecidos, el responsable de ingreso prohíbe el ingreso y se continua con la actividad 2.</p> <p>En caso no se tenga ninguna observación con la documentación presentada y/o durante la ejecución de los protocolos de seguridad se continua con la actividad 3.</p>
2	Responsable de Ingreso	Comunicar al área usuaria	Se encarga de comunicar al área usuaria las observaciones detectadas durante el ingreso del Subcontratista (personal y/o todo el equipo) y que se ha prohibido su ingreso hasta la subsanación de estas.
3	Responsable de Ingreso	Anunciar al área usuaria el ingreso del subcontratista	<p>Se encarga de comunicar al área usuaria que el Subcontratista está apto para el ingreso. El área usuaria podrá autorizar el ingreso o solicitar al personal responsable del ingreso a las instalaciones un tiempo de espera.</p> <p>En caso se requiera realizar una reunión de inicio de las actividades se continua con la actividad 4.</p> <p>En caso no se requiera realizar una reunión de inicio de las actividades se continua con la actividad 5.</p> <p>Nota: La decisión de si el servicio brindado va a requerir de realizar una reunión de inicio es del área usuaria, de acuerdo con tiempo de servicio, monto valorizado y alcance.</p>

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 10 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Responsable de área usuaria	Realizar reunión de inicio (Kick Off)	Se encarga de realizar la reunión de inicio (Kick Off) que es donde se establecen los acuerdos con el Subcontratista respecto a cronograma de actividades, forma de trabajo, plazos, requisitos del servicio, además de ello se dará apertura al registro de incidentes / accidentes o las situaciones relevantes ocurridas durante la ejecución del servicio.
5	Responsable de área usuaria	Asignar locación para ejecución del servicio	Se encarga de asignar al Subcontratista el espacio de trabajo y este podrá iniciar sus actividades.

5.3.3. Ejecución del servicio de la subcontratista

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de la subcontratista	Dar reunión de 05 minutos a los trabajadores	<p>Se encarga de realizar las reuniones de 05 minutos a todos sus trabajadores.</p> <p>Durante las reuniones deben quedar claro los protocolos de seguridad que deben de seguir, y el cumplimiento de requisitos internos y normativos a cumplir durante la prestación del servicio.</p>
2	Responsable de la subcontratista	Completar requisitos necesarios para el permiso de trabajo	Se encarga de completar los requisitos necesarios para que el responsable del Usuario Contratante pueda autorizar el/los permisos de trabajo.
3	Responsable de área usuaria	Autorizar el permiso de trabajo	<p>Se encarga de autorizar el permiso de trabajo cuando el Subcontratista tenga todos los requisitos en orden y completos. Se continua con las actividades en paralelo 4, 5 y 8.</p> <p>En caso el subcontratista tenga faltantes de documentos o algún requisito para aprobar sus permisos de trabajo, se deniega los permisos de trabajos y se retorna a la actividad 2.</p>
4	Responsable de área usuaria	Dar seguimiento al cumplimiento en temas contractuales	Se encarga de dar seguimiento a que se cumplan todos los temas contractuales con el Subcontratista, así mismo hará seguimiento al llenado de los formatos de acuerdo con cada servicio realizado.

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 11 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Responsable de la subcontratista	Ejecutar servicio	Se encarga de ejecutar el servicio acordado.
6	Responsable de la subcontratista	Llenar formatos de la ejecución del servicio	<p>Se encarga de llenar los formatos correspondientes a la ejecución del Servicio. (Ejemplo: AST, PETAR, Registro de asistencia, Check List, Panel del Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de Subcontratistas de acuerdo con las actividades en el mes, etc.)</p> <p>El Panel del Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de Subcontratistas debe ser enviado hasta el 26 de cada mes.</p> <p>Proceder según:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso no se produzca ningún accidente se continua con la actividad 7. - En caso se produzca un accidente durante la ejecución del servicio se envía al proceso SSOMA de "Responder Ante – Emergencias".
7	Responsable de área usuaria	Revisar documentación del subcontratista	<p>Para verificar los requisitos (Ver Anexo 05) debe seguir las siguientes recomendaciones, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión (Tener copia física en campo). - Formato N°1 Solicitud de atención médica por accidente de trabajo. - Procedimiento de Trabajo (PDT) aprobado (Tener copia física firmada en campo). - Carné de Inducción vigente. - Realizar el Análisis Seguro de Trabajo (AST) de manera diaria, previo al inicio de los trabajos o cuando las condiciones del entorno cambien. Debe estar firmado por todos los trabajadores que participen de la actividad y validada por su responsable de área usuaria a cargo. - Realizar reuniones diarias de 5 minutos previas al inicio de la jornada de trabajo para discutir aspectos de seguridad, salud ocupacional o medio ambiente. - Usar el Equipo de Protección Personal EPP (según Procedimiento de Trabajo aprobado). - Respetar las horas laborales de acuerdo a ley. - El subcontratista debe capacitar y sensibilizar a su personal en cuanto al cumplimiento de las medidas preventivas aplicables durante el desarrollo de los trabajos, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación y Sensibilización contenido en el Plan Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente del subcontratista. - Es deber del subcontratista mantener el orden y limpieza en su área de trabajo; antes, durante y al término de cada jornada. - Verificación de la adecuada disposición de los residuos generados por la actividad del subcontratista, considerando que si sus residuos son mayores a 1200L / 1 m³ deberán ser dispuestos por ellos y en caso sean menores a 1200 L / 1 m³ podrán ser dispuestos en los contenedores de UNNA. Si son residuos peligrosos y/o biocontaminados producto de su actividad y menores a 1200L /1 m³,

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 12 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			<p>deberá ser coordinado con su responsable de área con asesoramiento de SSOMA. O de acuerdo con lo que mencione el Términos de Referencia (TdR).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de aptitud médica para trabajos en altura (Tener copia física en campo) - Permisos de Trabajos de Alto Riesgo firmado; como Altura, Eléctrico, Caliente, Espacio Confinado u otro (según procedimiento de trabajo aprobado). - Los materiales peligrosos, deben tener el rótulo con el nombre y nivel de riesgo del producto y su hoja de seguridad MSDS en español, la cual no debe pasar 5 años. El personal que tenga contacto y/o manipule materiales peligrosos deberá estar capacitado para realizar dicha actividad y deberá conocer las acciones de emergencia definidas en la hoja de seguridad (MSDS) de cada material. - Verificar que realicen el Check List de pre uso de sus herramientas y equipos manuales o eléctricos, u otros. - Verificar que sus equipos o instrumentos de medición cuenten con certificados de calibración.
8	Responsable SSOMA	Monitorear cumplimiento de procedimientos de seguridad	El Responsable SSOMA se encarga de monitorear el cumplimiento de procedimientos de Seguridad a través de Auditorias de Campo, Inspecciones (Actos y Condiciones Subestándares), Revisión de los permisos de trabajo y cumplimiento de protocolos de salubridad.

5.3.4. Actualización de requisitos durante las actividades de la subcontratista.


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de Área Usuaría / Subcontratistas	Actualizar y enviar documentos actualizados	<p>Para la habilitación mensual del personal, debe enviar el SCTR y Lista de personal subcontratista vigente. Los documentos que se encuentren vencidos, como: EMO, CAMO, Certificados Médicos y/o Inducción (Anexo N°06) deben ser enviados de acuerdo con la actividad <i>Requisitos para la habilitación de los trabajadores de la subcontratista</i>.</p> <p>Unidades Ferroviarias: Se revisará el Power BI* de la Base de Datos para Habilitación y se envía a habilitacionlinea1@unna.com.pe</p> <p>* Enlace Power BI: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaNTFjZDcxNDU0YXYS00ODU3LWFMmYU3NDMwOWQ4IiwidCI6IjY1YmlzYWFKLTM3NmQtNDJmNS04M2Y5LTliZWFIYTM5ZmRjNCIsImMiOiR9</p>

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 13 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Responsable de Habilitación	Revisar y actualizar información	<p>Revisa los documentos si está conforme, caso contrario comunica al área usuaria.</p> <p>Unidades Ferroviarias: Actualiza en la Base de Datos para Habilitación y actualiza el PBI de habilitados y envía la Lista para Ingreso de Personal Subcontratista actualizada a seguridad patrimonial.</p>
3	Responsable de Ingreso	Control de accesos	<p>Permite el ingreso a los trabajadores de la subcontratista.</p> <p>Unidades Ferroviarias: Verificar en Sistema Access y Panel de Consulta de Habilitación de Subcontratistas en PBI otorgándole el ingreso.</p> <p>Unidades Viales: Verifica en campo los documentos actualizados.</p>

5.3.5. Cierre del servicio de la subcontratista

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de la subcontratista	Entregar documentos de cierre de proyecto	Se encarga de entregar documentación de cierre del servicio. Ver Anexo 07.
2	Responsable de área usuaria	Validar que se haya completado el alcance del servicio	<p>Se encarga de validar la documentación de cierre enviada por el Subcontratista y que se haya cumplido con todo el alcance del Servicio.</p> <p>Si no se ha culminado con el servicio el área usuaria no dará por validado el servicio y se continua con la actividad 3. Si se encuentra conforme, continuar con actividad 4.</p>
3	Responsable de área usuaria	Solicitar al subcontratista el término del servicio	Se encarga de solicitarle al subcontratista que culmine el servicio. Le hará conocer lo que se encuentre pendiente y no dará por aprobada la conformidad del servicio hasta que se haya culminado. Se retorna a la actividad 2.

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 14 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Responsable de área usuaria	Facturación del servicio	Se encarga de validar la información para la facturación del servicio.

5.4. Gestión para el ingreso y permanencia de proveedores.

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable del área usuaria	Solicitar ingreso	<p>Solicita el ingreso de proveedores a Seguridad Patrimonial mediante correo.</p> <p>Unidad Ferroviaria: Seguir instructivo de Control de accesos a las instalaciones.</p>
2	Responsable de Ingreso	Verificar documentación del proveedor.	<p>Verifica los documentos del personal ingresante (ver Anexo 8) y correo donde autorice el ingreso.</p> <p>Es de uso obligatorio: Chaleco de seguridad de alta visibilidad, zapatos dieléctricos, polo manga larga, pantalón jean sin rasgado y otros EPP's específicos a la actividad.</p>
3	Responsable de Almacén	Recepcionar y verificar los bienes	<p>El encargado de almacén será el responsable de la recepción de los bienes, para lo cual el proveedor deberá presentar el bien con su respectiva hoja de seguridad MSDS, Certificado de Calidad, Ficha Técnica y otros según corresponda (Ver Anexo 8).</p>

5.5. Gestión para ingreso y permanencia de visitas.

N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de Área Usuaria	Solicitar ingreso	<p>Solicita el ingreso de visitas a Seguridad Patrimonial mediante correo.</p> <p>Unidad Ferroviaria: Seguir instructivo de Control de accesos a las instalaciones.</p>
2	Responsable de Ingreso	Verificar documentación de la visita.	<p>El Agente de Vigilancia Privada (AVP) verifica los documentos según Anexo 10 de la visita y correo donde autorice el ingreso.</p>

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 15 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Responsable de Área Usuaria	Inducción de Visita	<p>De acuerdo con el tipo de visita el responsable debe brindar una inducción de seguridad e indicar las medidas de control a realizar durante la visita, así mismo es responsable de verificar el uso de EPPs adecuados a la visita (Ver anexo 10)</p> <p>Nota: Una visita no puede realizar trabajos durante su estadía y no podrá ingresar a zonas no autorizadas.</p> <p>Nota: El responsable del área usuaria debe acompañar permanentemente a la visita hasta el retiro de las instalaciones.</p>

5.6. Requisitos para el ingreso de vehículos


N°	RESPONSABLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de Área Usuaria	Solicitud de ingreso	<p>Solicitar el ingreso de vehículos de subcontratistas, proveedores o visitas a Seguridad Patrimonial mediante correo.</p> <p>Unidad Ferroviaria: Seguir instructivo de Control de accesos a las instalaciones.</p>
2	Responsable de Seguridad Patrimonial	Control de ingreso	<p>En caso el proveedor / visitante requiera ingresar con vehículo, deberá contar con autorización del área responsable y su ingreso estará sujeto a la disponibilidad de espacios en la zona de parqueo.</p> <p>Asimismo, se deberán seguir las indicaciones del personal de Unna Transporte para el traslado y aparcamiento del vehículo dentro de las instalaciones. De haber más de un ocupante en el vehículo, estos deberán bajar del mismo e ingresar o salir por el control peatonal. El conductor de la unidad debe presentar la documentación del Anexo 11.</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de cinturón de seguridad - Desplazamiento con luces de emergencia encendidas. - Respetar la señalización de velocidad máxima. - Respetar zona autorizada de parqueo.

6. REFERENCIAS

- Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 16 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

- Ley No. 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley No. 29245, Ley que Regula los Servicios de Tercerización y sus modificatorias.
- Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo No. 054-2007-PCM. Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial No. 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómicos.
- Resolución Ministerial No. 050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial No. 312-2011 MINSA Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorio por Actividad.
- Control de acceso a las instalaciones
- Estándar de posesión y consumo de alcohol, drogas y fármacos
- Estándar de acompañamiento de subcontratistas, subcontratistas y prestadores de servicios en las operaciones ferroviarias
- Suspensión de Trabajos
- Lineamientos para la contratación de servicios de supervisión de trabajos y obras
- Manual de Control Temporal de Tránsito - CCT
- Tabla de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad y medio ambiente por parte de subcontratistas
- Manejo Integral De Residuos Sólidos
- Lineamientos para la contratación de servicios de supervisión de trabajos u obras
- Investigación y gestión de accidentes e incidentes
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Estándar de Orden y Limpieza en áreas de Trabajo
- Evaluación y aplicación de Sanciones a Proveedores
- Estándar para el uso de Celulares en el Trabajo
- Estándar de Controles Vitales en Operaciones Ferroviarias
- Estándar de Trabajos en Altura en Operaciones Ferroviarias
- Permiso para Trabajos en Altura en Operaciones Ferroviarias
- Check List de inspección de andamios
- Inspección de equipos anticaídas
- Check List de inspección de escaleras
- Inspección del operador - Plataforma elevadora de tijera Genie
- Estándar de Trabajos en Caliente
- Permiso de Trabajo Caliente
- Estándar de Trabajos con Energía Eléctrica
- Bloqueo, rotulado y prueba
- Formato de Control de la Energía Peligrosa
- Tarjeta de bloqueo
- Estándar de trabajo en espacio confinado
- Permiso de trabajo de entrada a espacios confinados
- Izaje de cargas
- Permiso de Trabajo para Izaje de Cargas
- Certificación de Grúas
- Certificación de Operadores de Grúas
- Estándar de Seguridad para apertura de Excavación y Zanja
- Permiso de Excavaciones y Zanjas
- Manejo de Materiales Peligrosos
- Control y Manejo De Derrame De Productos Químicos
- Manejo de Vehículos Livianos y Pesados
- Estándar básico de seguridad para vehículos y equipos
- Data Maestra de Conductores
- Hoja de Información de Riesgos

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 17 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

- Tabla de Medidas Disciplinarias de Tránsito
- Procedimiento de Control de Calidad para Proveedores de servicios, contratistas y subcontratistas de Mantenimiento
- Registro, Baja y Bloqueo de Proveedores
- Seguimiento al Desempeño y Reevaluación de Proveedores


7. REGISTROS

- Data de Contactos de la Subcontratista
- Hoja de ruta
- Solicitud de Inducción SSOMA
- Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud
- Base de Datos para Habilitación de Subcontratistas
- Aptitud Médica Ocupacional Subcontratistas
- Formato de Procedimiento de trabajo (PDT)
- Lista de personal subcontratista vigente
- Panel del Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de Subcontratistas
- Lista de Habilitación de Personal

8. INDICADORES

Proceso:	Gestión de subcontratistas			
Identificación				
Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Tipo de Indicador	Meta
Medir el grado de exposición de los/las trabajadores al riesgo laboral.	Índice de Frecuencia	$\frac{N^{\circ} \text{ Accidentes graves} \times 1000000}{N^{\circ} \text{ Horas Trabajadas}}$	Legal	<1.3
Determinar el impacto resultante en tiempo perdido, como consecuencia de la discapacidad que afecta a un empleado tras un accidente.	Índice de Gravedad	$\frac{N^{\circ} \text{ de días perdidos} \times 1000000}{N^{\circ} \text{ Horas Trabajadas}}$	Legal	<60
Representar en porcentaje los accidente ocurrido en un determinado tiempo	Índice de Accidentabilidad	$\frac{IF \times IG}{1000}$	Legal	< 78
Medir las horas capacitadas de los trabajadores	Horas hombre Capacitadas	$\frac{\text{Horas Hombre Capacitada}}{\text{Horas Hombres Trabajadas}}$	Compromiso	>2.5%

Proceso:	Gestión de subcontratistas					
Identificación		Seguimiento			Cumplimiento	
Objetivo	Nombre del Indicador	Frecuencia	Responsables de emitir	Fuente de Información	Frecuencia	Responsable del Resultado
Medir el grado de exposición de los/las trabajadores al riesgo laboral.	Índice de Frecuencia	Mensual	Responsable del subcontratista	Panel SSOMA	Mensual	Responsable del área usuaria

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 18 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


Determinar el impacto resultante en tiempo perdido, como consecuencia de la discapacidad que afecta a un empleado tras un accidente.	Índice de Gravedad	Mensual	Responsable del subcontratista	Panel SSOMA	Mensual	Responsable del área usuaria
Representar en porcentaje los accidentes ocurrido en un determinado tiempo	Índice de Accidentabilidad	Mensual	Responsable del subcontratista	Panel SSOMA	Mensual	Responsable del área usuaria
Medir las horas capacitadas de los trabajadores	Horas hombre Capacitadas	Mensual	Responsable del subcontratista	Panel SSOMA	Mensual	Responsable del área usuaria

9. ANEXOS

- Anexo 1: Matriz de requisitos para subcontratistas.
- Anexo 2: Requisitos para Habilitación de Seguridad.
- Anexo 3: Requisitos para Habilitación de Salud Ocupacional.
- Anexo 4: Formato de Procedimiento de Trabajo (PDT).
- Anexo 5: Requisitos durante las actividades del subcontratista.
- Anexo 6: Requisitos que se actualizan durante las actividades del subcontratista.
- Anexo 7: Requisitos al cierre del servicio de la subcontratista.
- Anexo 8: Requisitos para el ingreso y permanencia de proveedores.
- Anexo 9: Requisitos para el ingreso y permanencia de visitas.
- Anexo 10: Requisitos para el ingreso de vehículos.
- Anexo 11: Estándares de Trabajo de Alto Riesgo.
- Anexo 12: Documentos digitales de referencia.

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	Ingeniero SSOMA	Lady Contreras
00	03/07/2024	REVISADO	Jefe SSOMA	Manuel Arana
			Superintendente SSOMA	Jhonny Martinez
		APROBADO	Gerente SSOMA	Henry Villegas
SECCIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
2	En el alcance se añadió que el documento es aplicable a los subcontratistas directos y contratistas donde nos soliciten el servicio.			
3	Se añadió la descripción de Clínicas Homologadas			
General	La actividad de habilitación en las unidades Viales estará a cargo del área de Oficina Técnica.			

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 19 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


Anexo 1: Requisitos para subcontratistas

Requisitos aplicables a los servicios en la Unidad Ferroviaria

	Empresa pequeña < 20 trabajadores	Empresa Grande > 20 trabajadores
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 20 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

Riesgo Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Inducción de Seguridad de la empresa subcontratistas. - Plan y Programa Anual de SST (del servicio) - Seguimiento de Programa Anual de SST. - Matriz IPERC de la actividad por puesto de trabajo (del servicio) - Matriz Ambiental de la actividad (del servicio) - Registro de capacitaciones de SST (Las 4 capacitaciones obligatorias) - Certificado de capacitaciones de trabajos alto riesgo, debe ser otorgado por Empresas Homologadas por Unna Transporte - Certificado de capacitaciones para manejo de equipos (En caso aplique) - Registro de capacitación de Gestión Ambiental (Aspecto e Impactos Ambientales, gestión de residuos sólidos y control de derrame) - Procedimiento escrito de Trabajo de Alto Riesgo. - Listado de los productos químicos a utilizar, con sus respectivas hojas MSDS del fabricante. - Plan de seguridad vial. - Cargo de Entrega de Política SGI y RISST de la empresa y/o concesión, con fecha de recepción. - Cargo de Entrega de Política SGI y RISST de la empresa subcontratista, con fecha de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Inducción de Seguridad de la empresa subcontratistas. - Política en materia de SST de la empresa subcontratista - Reglamento Interno de SST de la empresa subcontratista. - Plan y Programa Anual de SST (del servicio) - Seguimiento de Programa Anual de SST. - Matriz IPERC de la actividad por puesto de trabajo (del servicio) - Matriz Ambiental de la actividad (del servicio) - Registro de capacitaciones de SST (Las 4 capacitaciones obligatorias) - Certificado de capacitaciones de trabajos alto riesgo, debe ser otorgado por Empresas Homologadas por Unna Transporte. - Certificado de capacitaciones para manejo de equipos (En caso aplique) - Registro de capacitación de Gestión Ambiental (Aspecto e Impactos Ambientales, gestión de residuos sólidos y control de derrame) - Procedimiento escrito de Trabajo de Alto Riesgo. - Acta de Conformación de Comité de SST y/o Supervisor de SST - Cargo de Entrega de Política SGI y RISST de la empresa y/o concesión, con fecha de recepción. - Cargo de Entrega de Política SGI y RISST de la empresa subcontratista, con fecha de recepción. - Listado de los productos químicos a utilizar, con sus respectivas hojas MSDS del fabricante. - Plan de seguridad vial - Informe de Auditoría a su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Auditor MINTRA.
--------------------	---	---


	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 21 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


Riesgo Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Inducción de Seguridad de la empresa subcontratistas. - Plan y Programa Anual de SST (del servicio) - Seguimiento de Programa Anual de SST. - Matriz IPERC de la actividad por puesto de trabajo (del servicio) - Matriz Ambiental de la actividad (del servicio) - Registro de capacitaciones de SST (Las 4 capacitaciones obligatorias) - Certificado de capacitaciones para manejo de equipos u otros (En caso aplique) - Registro de capacitación de Gestión Ambiental (Aspecto e Impactos Ambientales y gestión de residuos sólidos) - Cargo de Entrega de Política SGI y RISST de la empresa y/o concesión, con fecha de recepción. - Cargo de Entrega de Política SGI y RISST de la empresa subcontratista, con fecha de recepción. - Listado de los productos químicos a utilizar, con sus respectivas hojas MSDS del fabricante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Inducción de Seguridad de la empresa subcontratistas. - Plan y Programa Anual de SST (del servicio) - Seguimiento de Programa Anual de SST. - Matriz IPERC de la actividad por puesto de trabajo (del servicio) - Matriz Ambiental de la actividad (del servicio) - Registro de capacitaciones de SST (Las 4 capacitaciones obligatorias) - Certificado de capacitaciones para manejo de equipos (En caso aplique) - Registro de capacitación de Gestión Ambiental (Aspecto e Impactos Ambientales y gestión de residuos sólidos) - Acta de Conformación de Comité de SST y/o Supervisor de SST - Cargo de Entrega de Política SGI y RISST de la empresa y/o concesión, con fecha de recepción. - Cargo de Entrega de Política SGI y RISST de la empresa subcontratista, con fecha de recepción. - Informe de Auditoría a su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Auditor MINTRA.
--------------------	---	---

Se considera *Riesgo Bajo* cuando la subcontratista no realice trabajos de alto riesgo, y *Riesgo Alto*, cuando si realice trabajo de alto riesgo, como:

- ✓ Trabajo en caliente
- ✓ Trabajo en altura
- ✓ Trabajo es espacio confinados
- ✓ Trabajo en izaje
- ✓ Trabajo con Materiales Peligrosos
- ✓ Excavaciones y zanja
- ✓ Trabajo que requieran control de energías peligrosas, otros.

En todos los casos, el responsable de la empresa subcontratista debe enviar **Data de Contactos de la Subcontratista**.


Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
1	Data de Contactos de la Subcontratista.	 UT-SSOMA-FR-038 Data de Contacto de C


	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 22 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

Requisitos aplicables a los servicios en Unidades Viales




Descripción del Requisito
Plan de Seguridad
Plan de emergencia
Cronograma de capacitación
IPEC
Programa de Vigilancia Ocupacional
Procedimiento de Trabajo
Lista de productos químicos a usar y sus hojas de MSDS
Póliza de Responsabilidad Civil
Esquema de señalización de EPC
Formato de AST y Permisos de trabajo Especializados (Altura, Espacios confinados, etc.)
Registro de capacitación IPEC y procedimiento de trabajo
Certificados de equipos Especializados (Altura, Espacios confinados, etc.) y personal capacitado
T Registro de los trabajadores - INDISPENSABLE

Anexo 2: Requisitos para Habilitación de Seguridad.


Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
1	Solicitud de inducción SSOMA	 UT-SSOMA-FR-043 Solicitud de Inducción
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión a nombre de la subcontratista o del servicio contratado.	
4	Registro y cargo de entrega de los Equipos de Protección Personal EPP.	


	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 23 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

Anexo 3: Requisitos para Habilitación de Salud Ocupacional.





Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
1	Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO)/Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) realizados en las Clínica Homologadas.	
2	Certificado Médico según el tipo de actividad a ejecutar (trabajo en altura estructural y espacio confinados) realizado en las Clínica Homologadas.	
3	Lista de Personal – EMO/CAMO	 Lista de Personal - EMO .xlsx
4	Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud	 DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR D
5	Carta de CAMO/EMO firmada por Medico Ocupacional de la empresa subcontratista	 CARTA EMOCAMO.pdf


Anexo 4: Formato de Procedimiento de Trabajo y adjuntos

Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
1	Formato de Procedimiento de Trabajo (PDT)	 UT-SSOMA-FR-034% 20PROCEDIMIENTO%
2	Certificados de capacitación de trabajo de alto riesgo (en caso aplique)	
3	Certificados de operadores, rigger, vigías y operatividad de los equipos, máquinas y materiales.	
4	Certificado de calibración de los equipos e instrumentos.	


	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 24 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

Anexo 5: Requisitos durante las actividades del subcontratista.

Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital	Revisión	
1	Documento de identidad			
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión			
3	Formato N° - Solicitud de Atención Médica por accidente de trabajo			
4	Procedimiento de trabajo (PDT) aprobado			
5	Carné de Inducción SSOMA vigente			
6	Evidencia de la charla de 5 minutos			
7	Hoja de Aptitud Médica para trabajos en altura			
8	Permisos de Trabajos de Alto Riesgo firmado (en caso aplique)			
9	Hoja de seguridad MSDS			
10	Check List de pre uso o inspección de equipos, maquinaria u otros (en caso aplique)			
11	Certificados de calibración			
12	Análisis Seguro de Trabajo (AST)	 UT-SSOMA-FR-048% 20Análisis%20de%20	Se inspecciona en físico y en campo	
13	Panel del Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de Subcontratistas	 UT-SSOMA-FR-035% 20Panel%20de%20Se		Se presenta los 26 de cada mes en digital
14	Horas de Capacitación	 HORAS DE CAPACITACIÓN.xlsx		Se presenta los 26 de cada mes en digital
15	Solicitud de Carné Inducción SSOMA (en caso de pérdida o robo)	 UT-SSOMA-FR-042% 20Solicitud%20de%20		


 USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 25 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

Anexo 6: Requisitos que se actualizan durante las actividades del subcontratista.

Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
1	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión	
2	Inducción de SSOMA – Anual	
3	Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) / Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO)	
4	Lista de Personal Subcontratista Vigente	 UT-SSOMA-FR-039% 20Lista%20de%20Per

Anexo 7: Requisitos al cierre del servicio de la subcontratista.


Ítem	Descripción del Requisito
1	Registro de AST por cada servicio
2	Reunión de 5 minutos
3	Permisos de Trabajo de Alto Riesgo, aprobados por responsable de área usuaria
4	Carné de Inducción de los trabajadores de la subcontratista
RECOLECCIÓN Y RETIRO DE RESIDUOS SÓLIDOS	
5	Certificado de Disposición Final por parte del Relleno Sanitario (residuos no peligrosos) y/o Relleno de Seguridad (residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE)
6	Manifiestos de Residuos Peligrosos
7	Boleta de pesaje de Relleno Sanitario y/o Seguridad
8	Registro autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos MINAM.
9	Autorización de operación otorgada por la municipalidad.
10	Certificado de habilitación vehicular especial por cada vehículo que transporte residuos peligrosos según el MTC.
11	Inscripción en el Registro Nacional de Transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos
12	Autorización especial de circulación (obligatorio solo para Callao) *AUTORIZACIÓN PARA CIRCULACIÓN REGIONAL O DISTRITAL*
RECOLECCIÓN Y RETIRO DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓ	
13	Autorización para transporte de carga emitido por el gobierno local.

 USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 26 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

14	Brevete vigente según aplique, Curso de manejo defensivo (Bianual) Para el conductor
15	Ficha del vehículo para este servicio deben estar provistos de una tolva metálica y hermética y un toldo o similar como cubierta, a fin de evitar la dispersión de elementos, partículas y polvo (desmonte limpio).
16	Protocolo del segregado de Desmonte en la fuente


Anexo 8: Requisitos para el ingreso y permanencia de proveedores.

Ítem	Descripción del Requisito	Responsable de la Revisión
1	DNI / CE / Pasaporte	Seguridad Patrimonial
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión	
3	Autorización del área de almacén	
4	Equipo de Protección Personal	Almacén y Seguridad Patrimonial
5	Guía de Remisión y Orden de Compra	
6	Lista de materiales a entregar	
7	Hojas de Seguridad (MSDS) no más de 5 años	Almacén
8	Certificado de Calidad	
9	Ficha Técnica	
10	Certificados de Calibración	
11	Otros, según el requerimiento de compra	
12	Check List de pre uso o inspección de equipos, maquinaria u otros (en caso aplique)	
Requisitos adicionales para el ingreso y permanencia de proveedores con actividades de alto riesgo		
14	AST y PDT	Álmacen
15	Reunión de 5 minutos	
16	Inducción por el responsable del área usuaria	
17	Acompañamiento permanente	

 USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 27 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

Anexo 9: Requisitos para el ingreso y permanencia de visitas.

Requerimientos	Visitas		
	Administrativas	Operacionales (Talleres, Subestaciones, Área Técnicas)	Organismos estatales (fiscalizadores y supervisores)
DNI / CE / Pasaporte	Si	Si	Si
Seguros	No	SCTR Salud y Pensión (vigente)	SCTR Salud y Pensión (vigente)
Inducción General de Seguridad	No	No	No
Inducción de visita	El responsable de la visita dará recomendaciones SSOMA. <u>Se completarán el siguiente formato:</u> - Formato de Registro de asistencia.		
Análisis Seguro de Trabajo	No	Si <u>Se completa el siguiente formato:</u> Formato de Análisis Seguro de Trabajo.	Sujeto a evaluación del área SSOMA.
¿Requiere acompañamiento del área solicitante?	Si	Si	Si
Declaración Jurada de Salud (Archivo digital en el Anexo 3)	Si	Si	Si
Equipo de Protección Personal	No, pero se cumple el código de vestimenta.	EPP básico (casco, zapatos dieléctricos, uniforme), EPP's específicos según aplique y código de vestimenta.	

	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 28 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


La visita no realizará trabajos de alto riesgo.

Nota 1: En caso de inspecciones visual para cotizaciones, demostraciones de productos y/o equipos se deberá coordinar con anticipación con el área de SSOMA








Nota 2: Cualquier situación no contemplada en el presente deberá ser coordinada y autorizada por la Gerencia SSOMA.


Anexo 10: Requisitos para el ingreso de vehículos.



Ítem	Descripción del Requisito
1	Tarjeta de Propiedad
2	Licencia de conducir vigente y categoría de acuerdo con el vehículo que conduce, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
3	SOAT vigente
4	Certificado de revisión técnica vigente en caso aplique
5	Kit de auxilio mecánico y de seguridad (llanta de repuesto, gata, taco y triángulo o cono de seguridad).
6	Vehículo deberá tener una altura máxima de 3.90 metros.
7	Tarjeta de circulación (para vehículos de transporte de personal)
8	Récord de Conductor emitido por el Ministerio de Transporte
CAMIONES / TANQUE	
8	Registro de Hidrocarburos y otros requisitos establecidos en normas legales (Ex DGH)
9	Certificado De Cubicación o Tarjeta De Cubicación (Autorizado por INACAL).
10	Póliza De Responsabilidad Civil
11	Peso De Balanza En MTC o SUTRAN (Vigente)
12	Plan de contingencias y Resolución Directoral donde se aprueba (en caso aplique).
13	Check List de cumplimiento donde especifique lo solicitado por el DS 047-2012 EM.








 USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 29 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


Anexo 11: Estándares de Trabajo de Alto Riesgo.



Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
1	Estándar de Controles Vitales en Operaciones Ferroviarias	 UNNA-TRANSP-SSO MA-CO-STD-0015 Est
TRABAJOS EN ALTURA		
2	Estándar de Trabajos en Altura en Operaciones Ferroviarias	 1.UT-UF-SSOMA-GE N-001-Estándar de Tr
3	Permiso para Trabajos en Altura en Operaciones Ferroviarias	 2.UT-UF-SSOMA-FR- 011-PERMISO PARA 1
4	Check List de inspección de andamios	 3.UNNA-TRANSP-SS OMA-CO-FOR-0020
5	Inspección de equipos anticaídas	 4.UNNA-TRANSP-L1 ML-SEG-FOR-0056 IN
6	Check List de inspección de escaleras	 5.UNNA-TRANSP-L1 ML-MTO-FOR-0895 C
7	Inspección del operador - Plataforma elevadora de tijera Genie	 6.UNNA-L1ML-MTO- FOR-0600 Inspección
TRABAJOS EN CALIENTE		


 USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 30 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA




8	Estándar de Trabajos en Caliente	 UNNA-TRANSP-SSO MA-CO-STD-0009 Est
9	Permiso de Trabajo Caliente	 Permiso de Trabajo Caliente.pdf

Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
TRABAJOS QUE REQUIERAN CONTROL DE ENERGÍAS PELIGROSAS		
10	Estándar de Trabajos con Energía Eléctrica	 Estándar de Trabajos con Energía Eléctrica.
11	BLOQUEO, ROTULADO Y PRUEBA	 BLOQUEO, ROTULADO Y PRUEB/
12	Formato de Control de la Energía Peligrosa	 Formato de Control de la Energía Peligros.
13	Tarjeta de bloqueo	 Tarjeta de bloqueo.pdf
TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS		
14	Estándar de trabajo en espacio confinado	 Estandar de trabajo en espacio confinado.
15	Permiso de trabajo de entrada a espacios confinados	 Permiso de trabajo de entrada a espacios
TRABAJOS DE IZAJE DE CARGA		
16	Izaje de cargas	 Izaje de cargas.pdf








 USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 31 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA


17	Permiso de Trabajo para Izaje de Cargas	 Permiso de Trabajo para Izaje de Cargas.p
18	Certificación de Grúas	 Certificación de Grúas.pdf
19	Certificación de Operadores de Grúas	 Certificación de Operadores de Grúas.
Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
TRABAJOS EN EXCAVACIONES Y ZANJAS		
20	Estándar de Seguridad para apertura de Excavación y Zanja	 Estándar de Seguridad para apertu
21	Permiso de Excavaciones y Zanjas	 Permiso de Excavaciones y Zanjas
TRABAJOS CON MATERIALES PELIGROSOS		
22	Manejo de Materiales Peligrosos	 Manejo de Materiales Peligrosos.pdf
23	Control y Manejo De Derrame De Productos Químicos	 CONTROL Y MANEJO DE DERRAM
MANEJO DE VEHÍCULOS		
24	Manejo de Vehículos Livianos y Pesados	 Manejo de Vehículos Livianos y Pesados.pd
25	Estándar básico de seguridad para vehículos y equipos	 UNNA-TRANSP-SSO MA-CO-STD-0007 Est
26	Data Maestra de Conductores y Operadores de Equipo Pesado	 Data%20Maestra%20de%20Conductores%






 USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 32 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

27	Bitácora de Control de Fatiga	 Bitácora de Control de Fatiga.pdf
28	Hoja de Información de Riesgos	 Hoja de Información de Riesgos.pdf
29	Tabla de Medidas Disciplinarias de Tránsito	 Tabla%20de%20Medidas%20Disciplinarias

Anexo 12: Documentos digitales de referencia.

Ítem	Descripción del Requisito	Archivo digital
1	Control de acceso a las instalaciones	 UT-UF-SSOMA-INS-001 Control de accesos
2	Estándar de posesión y consumo de alcohol, drogas y fármacos	 UNNA-TRANSP-SSOMA-CO-STD-0014 Est
3	Estándar de acompañamiento de subcontratistas, subsubcontratistas y prestadores de servicios en las operaciones ferroviarias	 UNNA-TRANSP-UNF-SEG-DCV-0001 Estár
4	Suspensión de Trabajos	 UNNA-TRANSP-SSOMA-CO-PRO-0017 Sl
5	Tabla de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad y medio ambiente por parte de subcontratistas	 UT-SSOMA-GEN-008-TABLA DE SANCIONI
6	Manejo Integral De Residuos Sólidos	 UT-SSOMA-PRO-009 MANEJO INTEGRAL D
7	Lineamientos para la contratación de servicios de supervisión de trabajos u obras	 UNNA-TRANSP-UNF-SEG-DCV-0002 Linea

 UNNA USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	UT-SSOMA-PRO-004
	GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITAS	Versión: 08 Página: 33 de 33 Fecha: 03/07/2024 Área: SSOMA

8	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	 Reglamento Interno de Seguridad y Salud
9	Estándar de Orden y Limpieza en áreas de Trabajo	 Estándar de Orden y Limpieza en áreas de
10	Estándar para el uso de Celulares en el Trabajo	 UNNA-TRANSP-SSO MA-CO-STD-0020 Est
11	Manual para el Control Temporal del Tránsito (CTT)	 UNNA-TRANSP-SSO MA-CO-MAN-0001 M
12	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE TRABAJOS U OBRAS	 UNNA-TRANSP-UNF -SEG-DCV-0002 Linea