Lineamientos De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para Actividades De Personas Naturales Y Jurídicas En Adinelsa

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Homologado por:**	**Aprobado por:**
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

INDICE

CONTROL DE CAMBIOS 3

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA 4

4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4

5. RESPONSABILIDADES 7

6. DESARROLLO 9

6.1 Personas naturales o jurídicas a Oficinas administrativas de ADINELSA que realizan actividades de bajo riesgo: 9

6.2 Ingreso de personas naturales o jurídicas a Oficinas administrativas de ADINELSA que realizan actividades de alto riesgo: 9

6.3 Ingreso de personas naturales o jurídicas a proyectos e instalaciones de ADINELSA y realizan actividades de alto riesgo (sub estación, central hidroeléctrica, trabajos de electrificación, etc): 10

7. REVISIÓN A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS 10

8. ANEXOS 12

- Anexo 01: Requisitos de Seguridad y Salud para personas naturales y jurídicas. (Cuadro 01, 02 y 03) 12
- Anexo 01: Formato de Solicitud de Ingreso / Intervención 12
- Anexo 01: Formato Ficha de Sintomatología COVID-19 de los Trabajadores 12

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

CONTROL DE CAMBIOS

Autor	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Aprobación
Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Elaboración inicial del documento	00	Según firma digital

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos de seguridad, salud en el trabajo para personas naturales y jurídicas en actividades relacionadas a la gestión de ADINELSA.

2. ALCANCE

Aplicable para toda persona natural o jurídica, que requiera realizar actividades, sean estas autorizadas por ADINELSA o por una autoridad competente, sean estas dentro o fuera de oficinas, proyectos, instalaciones de esta.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. 005 – 2012 - TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajoy sus modificatorias
- R.M. N° 050 – 2013-TR Formatos Referenciales de Registros del Sistema deGestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. N° 111 – 2013 – TR – MEM – DM Reglamento de Seguridad y Salud en elTrabajo con Electricidad - 2013.
- D.S. Nº 020-97-EM Aprueban la Norma Técnica de Calidad de los ServiciosEléctricos.
- R.M. N° 312-2011-MINSA Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales yGuías de Diagnostico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- D.S. N° 003-98-SA. Normas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- R.M. 675-2022/MINSA Modifican la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial Nº 1275-2021/MINSA.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ADINELSA

4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Actividad:** Ejercicio u operaciones de servicio desempeñadas por una persona natural o jurídica.

- **Actividades de alto y bajo riesgo:** Las actividades de alto riesgo, son aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o consecuencia del trabajo que realiza. Por ejemplo, los trabajos en: Altura, Caliente, Espacios confinados, Demoliciones, Excavaciones, Eléctricos, Izaje de cargas y traslado de materiales con maquinaria, etc. Mientras que las actividades de bajo riesgo, son todas aquellas no tipificadas en el párrafo anterior. En cualquier caso, el área de seguridad y salud de ADINELSA determinará la criticidad y clasificará si es una actividad de alto o de bajo riesgo.

- **Actividades en altura:** Todo trabajo realizado a una altura igual o superior a 1.8 m. Ejemplo: Uso de andamios, elevadores, techos, equipos elevadores, postes, etc.

- **Actividades en caliente**: Son todos los trabajos que generan chispas, llama abierta, calor, capaces de ocasionar incendios o explosiones. Ejemplo: Soldadura, esmerilado, oxicorte, uso de soplete con llama abierta, etc.

- **Actividades en espacios confinados:** Trabajos en espacios con aberturas limitadas de entrada y salida. En la que existe riesgo de presencia de gases. Ejemplo: Tanques, cisternas, ductos, alcantarillas, buzones de saneamiento, etc.

- **Actividades de demoliciones:** Actividades de obra civil, en la que se permite destruir de manera planificada. Ejemplo: Rotura de veredas, pistas, obras civiles, rotura de pared, etc.

- **Actividades en excavaciones:** Se realizan en terreno para modificar la superficie, permitiendo la extracción de tierras. Ejemplo: Zanjas, etc.

- **Actividades eléctricas:** Todo tipo de trabajo que implica manipulación o uso de herramientas en contacto de equipos, tableros o materiales conductores de electricidad. Existe la probabilidad en estos trabajos de sufrir quemaduras, electrocuciones. Ejemplo: Mantenimiento de sub estaciones, tendido de cable, mantenimiento de instalaciones eléctricas, puesta a tierra, uso de bloqueos y etiquetados, etc.

- **Actividades con Izaje de Cargas y Traslado de material con Maquinaria:** Es la operación de elevar, trasladar y bajar cargas. Ejemplo: Se utiliza grúas, excavadora, cargador oruga, Mini cargador, Montacargas, etc.

- **Área usuaria:** se refiere al área de ADINELSA que es parte interesada en el desarrollo de dicha actividad.

- **Contratista**: Persona natural o jurídica que presta servicios remunerados a ADINELSA con especificaciones, plazos. Cualquier empresa natural o jurídica definida en los documentos de un contrato, convenio u otro documento escrito; de ser el caso, que tiene la obligación de desarrollar un trabajo y/o prestar un servicio. En caso de tener una sub contratista, la contratista deberá detallar y enviar toda la documentación necesaria de sus actividades a ADINELSA.
- **Sub contratista:** Persona natural o jurídica que cumple funciones establecidas por la contratista principal. Para los trabajos realizados por ADINELSA, la coordinación será realizado con la contratista principal, quien deberá asegurar que la sub contratista cumpla con los lineamientos establecidos por ADINELSA.

- **SGPCG:** Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión de ADINELSA.

- **Municipalidades en convenio con ADINELSA:** Institución que por acuerdo se encarga de la operación técnico y comercial en las actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER) de ADINELSA, en este caso la municipalidad también es una contratista.

- **COVID 19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto

más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

- **EPP:** Equipos de Protección Personal, Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

- **Inducción General:** Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.

- **Proyecto e Instalaciones Eléctricas:** Es el conjunto de sistemas de generación, transmisión, distribución y recepción de la energía eléctrica para su utilización, que incluye centrales hidroeléctricas, infraestructura, obras civiles, subestaciones de transformación, redes de transmisión, sub transmisión y otros relacionados.

- **IPERC:** Proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimientos de medidas de control.

- **PETS:** “Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro”, Es un documento que describe, la manera de realizar una actividad, identificando los riesgos laborales y los impactos ambientales asociados a dicha actividad, así como las reglas y prácticas seguras para controlar dichos riesgos.

- **Plan de Trabajo:** Es un documento donde se sintetiza la planificación y ejecución de determinadas actividades. En el plan de trabajo se establecen objetivos, periodo de ejecución de las actividades, responsables, personal involucrado, equipos, herramientas, vehículos, cronogramas, planos, PETS, conclusiones, recomendaciones, anexos, otros.

- **SCTR:** “Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo”, Es la póliza que brinda cobertura médica o prestaciones económicas (Salud y Pensión) como consecuencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Prevencionista:** Supervisa y promueve la seguridad y salud de los trabajadores. Pertenece al equipo SST.

- **Autoridades Competentes:** Organizaciones o individuos responsables de hacer cumplir requisitos o normas de acuerdo a Ley. Ejemplo: SUNAFIL, OEFA, OSINERGMIN, etc.

- **Proveedor:** Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

- **Médico Ocupacional:** Se encarga de vigilar y resguardar la salud del personal de ADINELSA.

- **Enfermera Ocupacional:** Es una rama de la enfermería que busca la conservación de la salud del trabajador, prevención y atención de accidentes de trabajo.

- **Locador:** Es una modalidad contractual, por medio de este, una persona denominada Locador desarrolla determinados servicios a favor de otra persona.

- **Visitantes:** Persona o grupo de personas que solicita realizar un recorrido o estadía temporal en las instalaciones de ADINELSA. Debe ser acompañado por una persona designada por el área que solicita el servicio. No realizan actividades de alto riesgo o actividades que requieran uso de herramientas, máquinas, etc. Por ejemplo: capacitadores, etc.

- **Personal natural o jurídica:** Para efectos del presente documento. Es una persona que actúa a título personal o entidad que asume contractualmente ante ADINELSA, el compromiso de realizar determinadas partes, con sujeción a la actividad en ejecución. Ejemplo: Contratistas, sub contratistas, proveedor, locador, etc.

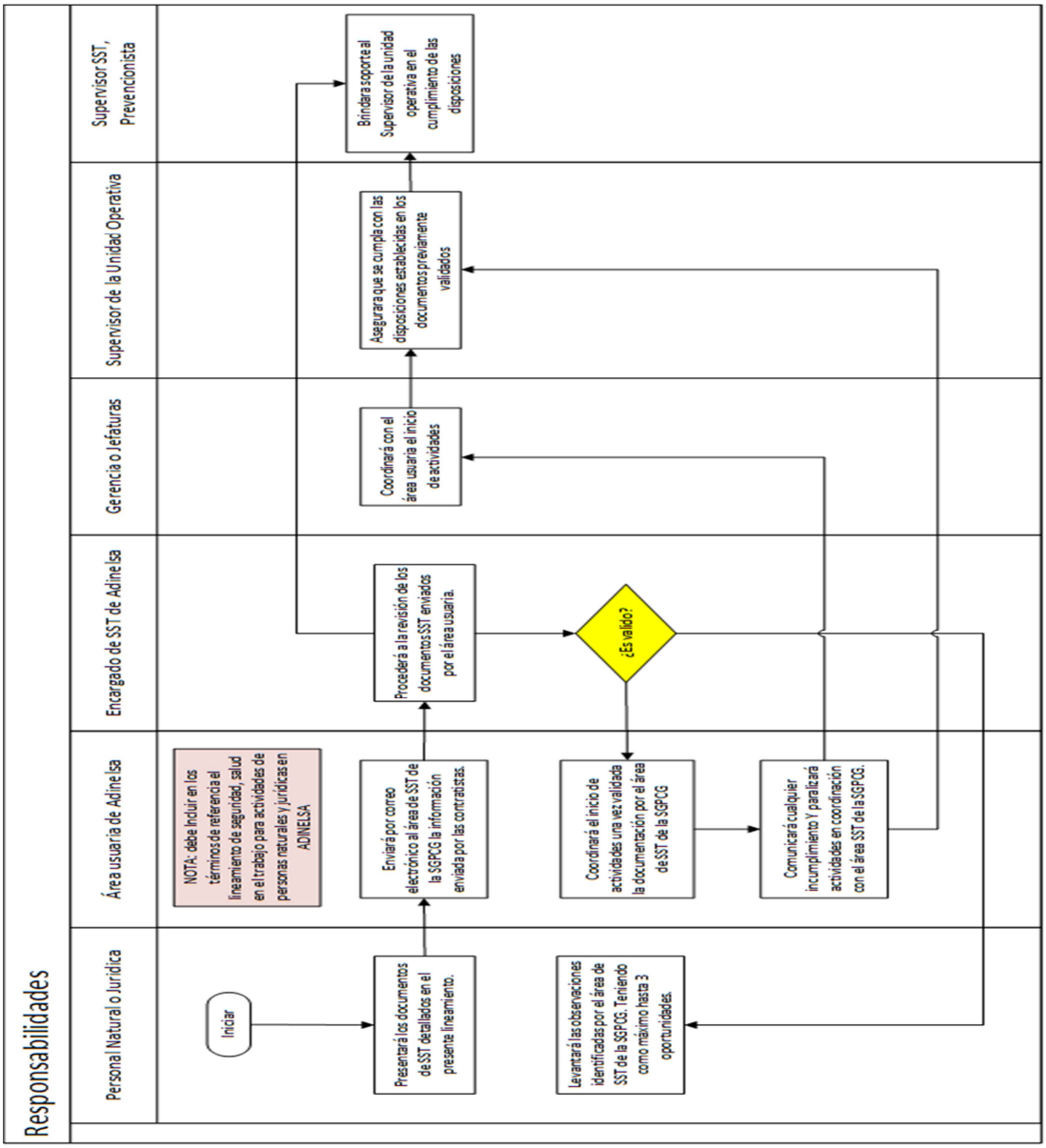
- **ADINELSA:** Empresa de administración de Infraestructura Eléctrica S.A.

- **Equipo de línea amarilla:** Maquinaria pesada con gran capacidad de carga o velocidad de los motores. Ejemplo: Excavadoras, Cargador frontal, etc.

- **Grúa:** Máquina destinada a subir y distribuir cargas. Son usadas en el movimiento de grandes piezas.

5. RESPONSABILIDADES

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35



Elaborado por:	**Revisado por:**	**Homologado por:**	**Aprobado por:**
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

6. DESARROLLO

Para el presente lineamiento, se debe cumplir lo siguiente:

6.1 Personas naturales o jurídicas a Oficinas administrativas de ADINELSA que realizan actividades de bajo riesgo:

- Para el ingreso a las oficinas de ADINELSA. El área usuaria solicitará el acceso correspondiente; para ello enviará un correo con la documentación solicitada en el Anexo 01 (Cuadro 01), informando al área de SST de la SGPCG de ADINELSA. Esta información se deberá recibir con 5 días hábiles de antelación. Con excepción de autoridades competentes que se rigen por las normativas nacionales existentes ante una fiscalización.
- Una vez revisada la documentación, el área de SST de la SGPCG de ADINELSA, informarán al área usuaria de la conformidad.

6.2 Ingreso de personas naturales o jurídicas a Oficinas administrativas de ADINELSA que realizan actividades de alto riesgo:

- El área usuaria, comunicará y entregará por correo electrónico, los requisitos de SST del Anexo 01 (cuadro N°02) del presente documento a la persona natural o jurídica, cuando inicie el proceso de contratación o actividades a realizar.
- La persona natural o jurídica que realizará actividades para ADINELSA, procederá con la gestión de preparación de los documentos de SST, acorde a lo detallado en el Anexo 01 (cuadro N°02).
- El área usuaria vía correo electrónico, informará al área de SST de la SGPCG de ADINELSA, la totalidad de documentos, presentados por la persona natural o jurídica. El envío de esta documentación se deberá realizar con 5 días hábiles de antelación, previo al inicio de actividades.
- El área de SST de la SGPCG de ADINELSA, procederá a la revisión de la documentación que proporcione el área usuaria. A su vez, se informará a la persona natural o jurídica y mantendrá en copia al área usuaria, lo siguiente:

  a. De observaciones o no conformidades identificadas en la revisión de los documentos de SST presentados.
  b. De los documentos pendientes de SST no presentados.

- El área usuaria, procederá a hacer llegar por correo al área de SST de la SGPCG, los documentos de SST que presentaron observaciones, no conformidades o pendientes en las revisiones.
- El área de SST de la SGPCG de ADINELSA, informarán vía correo electrónico al área usuaria, persona natural o jurídica, de la CONFORMIDAD que presentan los documentos de SST.
- La persona natural o jurídica, deberán tener claro que los documentos de SST

presentados, son válidos mientras se respeten las fechas programadas en el detalle que proporcionan.

6.3 Ingreso de personas naturales o jurídicas a proyectos e instalaciones de ADINELSA y realizan actividades de alto riesgo (sub estación, central hidroeléctrica, trabajos de electrificación, etc):

- El área usuaria, comunicará y entregará por correo electrónico, los requisitos de SST del Anexo 01 (cuadro N°03), a la persona natural o jurídica cuando inicie el proceso de contratación o servicio.
- La persona natural o jurídica, deberán tener claro que los documentos de SST presentados, son válidos mientras se respeten las fechas programadas en su cronograma de ejecución de actividades o su plan de trabajo respectivamente.
- La persona natural o jurídica, procederá con la gestión de preparación de los documentos de SST solicitados por ADINELSA en el Anexo 01 (cuadro N°03) del presente documento y enviará al área usuaria según corresponda.
- El área usuaria vía correo electrónico, remitirá al área de SST de la SGPCG, la totalidad de documentos de SST presentados por la persona natural o jurídica, según corresponda.
- El área de SST de la SGPCG, procederá a informar vía correo electrónico al área usuaria, persona natural o jurídica, de las observaciones existentes o la CONFORMIDAD que presentan los documentos. Una vez conforme los documentos, el área usuaria deberá validar y enviar el anexo 02 “Formato de solicitud de ingreso” con el detalle de los trabajadores involucrados inmediatamente.
- El área usuaria de ADINELSA, deberá enviar los documentos al área SST de la SGPCG con 5 días de antelación, previo al inicio de actividades de la persona natural o jurídica. Manteniéndose exenta de este compromiso las autoridades competentes, los cuáles se rigen a las normativas nacionales existentes para actividades de fiscalización.
- En caso de que la persona natural o jurídica, extienda sus actividades derivado del proceso de trabajo. El área usuaria deberá informar a ADINELSA, enviando nuevamente información relacionada, al área de SST de la SGPCG. Acorde a lo detallado en el presente lineamiento.

7. REVISIÓN A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

- La revisión de los documentos, por parte del área de SST en la SGPCG, se realizará de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
- Durante la revisión de los documentos, se determinarán si estos son OBSERVADOS, o CONFORMES. De existir observaciones, se solicitará a la contratista subsanarlos.
- Existen 3 niveles para la revisión de los documentos (levantamiento de observaciones). Clasificados como nivel alto, medio o bajo de confiabilidad.

NOTA: De seguir con observaciones después de la tercera revisión, se finaliza el proceso

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Homologado por:**	**Aprobado por:**
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Homologado por:**	**Aprobado por:**
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

se debe considerar las siguientes acciones por cada nivel de revisión:

1era Revision	STATUS	2da Revisión	STATUS	3era Revisión	STATUS
Se verificará la documentación de seguridad y salud acorde a los tiempos y requisitos definidos en el Anexo 01. En caso de presentarse observaciones, la SGPCG informará vía correo electrónico al área usuaria, contratista, proveedor, etc. En caso de estar todo conforme, se informará al área usuaria, contratista, proveedor, etc.	Bajo	Se verificará la documentación de seguridad y salud acorde a los tiempos y requisitos definidos en el Anexo 01. En caso de presentarse observaciones, la SGPCG, informará vía correo electrónico al área usuaria, contratista, proveedor, Gerencia del área correspondiente, etc. En caso de estar todo conforme, se informará al área usuaria, contratista, proveedor, Gerencia correspondiente, etc.	Medio	Se verificará la documentación de seguridad y salud acorde a los tiempos y requisitos definidos en el Anexo 01. En caso de presentarse observaciones. Al ser recurrente, se entenderá que la persona natural o jurídica que ejecutará actividades, no cumple con el perfil para la misma. Por lo que la SGPCG, informará vía correo electrónico al área usuaria, contratista, proveedor, Gerencia del área correspondiente. Se establecerá una alerta a considerar en reuniones de Comité SST, Gerencia General, etc. En caso de estar todo conforme, se informará al área usuaria, contratista, proveedor, Gerencia correspondiente.	Alto

8. ANEXOS

- **Anexo 01:** Requisitos de Seguridad y Salud para personas naturales y jurídicas. (Cuadro 01, 02 y 03).
- **Anexo 02:** Formato de Solicitud de Ingreso / Intervención
- **Anexo 03:** Formato Ficha de Sintomatología COVID-19 de los Trabajadores.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

CUADRO N° 01

INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA

Actividad a Realizar:

Personas naturales o jurídicas que ingresan a las oficinas administrativas de ADINELSA (San Juan de Miraflores y otros). Siendo considerados en este cuadro los **visitantes, autoridades competentes** y los que realizan **trabajos de bajo riesgo**.

N°	Requerimiento (virtual o presencial)	Visitantes	Autoridades Competentes	Actividades de Bajo Riesgo
1	Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería	R	R	R
2	Ficha de sintomatología COVID 19 de la persona que solicita el ingreso, realizado en las últimas veinticuatro (24) horas antes de ingresar a oficinas de ADINELSA. **Anexo 03.**	R	R	R
3	Uso de EPP (Equipo de protección personal).	E	E	R
4	Documentos de los vehículos: Tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica Para conductor de vehículo: Licencia de conducir acorde a lo detallado en el E1.2.3-IT01 Manejo de Vehículos Livianos de ADINELSA.	E	E	E
5	SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo)	E	E	R
6	Check List de Herramientas			R

R: REQUERIDO (DE CARÁCTER OBLIGATORIO)
E: EVALUACIÓN (COORDINAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE SST DE ADINELSA)

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

CUADRO N° 02

INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA

Actividad a Realizar:
Personas naturales o jurídicas que ingresan a las oficinas administrativas de ADINELSA (San Juan de Miraflores y otros). Los cuáles **realizan actividades de alto riesgo.**

Requerimiento (virtual)		
N°	**Requerimiento**	**Actividades de Alto Riesgo**
1	Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería	R
2	Ficha de sintomatología COVID 19 de la(s) persona(s) que ingresara(n) a laborar, realizado en las últimas veinticuatro (24) horas antes de ingresar a oficinas de ADINELSA. Anexo 03 (entrega diaria)	R
3	Certificado de Aptitud Médico Ocupacional vigente (mínimo 1 año de vigencia)	R
4	SCTR (salud y pensión) vigente	R
5	Procedimientos de trabajo seguro de la actividad a realizar (Indicar que se da prioridad a las actividades rutinarias o críticas).	R
6	Cuadro relación de Trabajadores, números de DNI y sus cargos.	R
7	Para vehículo: Detallar nombres de los vehículos, placas, año de fabricación, nombre de Conductores. Para grúas o equipos de línea amarilla: Detallar nombres de equipos de línea amarilla, grúa, N° serie.	R
8	Para conductor de vehículo: Licencia de conducir acorde a lo detallado en el E1.2.3-IT01 Manejo de Vehículos Livianos de ADINELSA. Para operador de grúa o equipos línea amarilla: Certificado de aprobación en operador de maquinaria (1 año de vigencia), Para Rigger: Certificado de aprobación en curso de capacitación en Rigger o auxiliar de grúa	R
9	Documentos de los vehículos: Tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica Documentos de grúa o equipos de línea amarilla: Certificado de operatividad (1 año de vigencia),	R
10	Registro de entrega de EPP de cada trabajador que va a participar de los trabajos.	R
11	Certificado de homologación de andamio (Ulma, Lahyer, Doka o similares) y registro de montajistas capacitados por el proveedor de andamio.	R

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Homologado por:**	**Aprobado por:**
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

CUADRO N° 03

INGRESO A PROYECTOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ADINELSA

Actividad a Realizar:

Personas naturales o jurídicas que ingresan a los proyectos e instalaciones eléctricas de ADINELSA. En los cuáles participan visitantes, autoridades competentes y realizan actividades de alto riesgo.

Requerimiento (virtual)				
N°	**Requerimiento**	**Visitantes**	**Autoridades Competentes**	**Actividades de Alto Riesgo**
1	Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería	R	R	R
2	Ficha de sintomatología COVID 19 de la(s) persona(s) naturales o jurídica en las últimas veinticuatro (24) horas antes de ingresar a oficinas de ADINELSA. **Anexo 03**	R	R	R
3	Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (mínimo 1 año de vigencia)			R
4	SCTR (salud y pensión) vigente	R	R	R
5	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control **(IPERC**). "Detallar cada puesto de trabajo, actividades, con sus peligros, riesgos, controles, etc.			R
6	Procedimientos de trabajo seguro de la actividad a realizar (Indicar que se da prioridad a las actividades rutinarias o críticas). "Describir el paso a paso de todas las actividades, herramientas, funciones, etc.			R
7	Plan de trabajo (Deberá incluir sus actividades a realizar, cronograma de trabajo)			R
8	Cuadro relación de Trabajadores, números de DNI y sus cargos.	R		R
9	Relación de vehículos: Detallar nombres de los vehículos, placas, año de fabricación, nombre de conductores. Relación de grúas o equipos de línea amarilla: Detallar nombres de equipos de línea amarilla, grúa, N° serie.			R
10	Requisitos para conductor de vehículo: Licencia de conducir acorde a lo detallado en el E1.2.3-IT01 Manejo de Vehículos Livianos de ADINELSA. Requisitos para operador de grúa o equipos línea amarilla: Certificado de aprobación en operador de maquinaria (1 año de vigencia), Requisitos para Rigger: Certificado de aprobación en curso de capacitación en Rigger o auxiliar de grúa (1 año de Vigencia).			R
11	Documentos de los vehículos: Tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica Documentos de grúa o equipos de línea amarilla: Certificado de operatividad (1 año de vigencia)			R
12	Registro de Entrega de EPP acorde a normativa vigente (aplica para todos con excepción de las autoridades competentes quienes deberán tener sus EPP sin necesidad de presentar un registro del	R	R	R

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Homologado por:**	**Aprobado por:**
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

Actividad a Realizar:

Personas naturales o jurídicas que ingresan a los proyectos e instalaciones eléctricas de ADINELSA. En los cuáles participan visitantes, autoridades competentes y realizan actividades de alto riesgo.

Requerimiento (virtual)				
N°	**Requerimiento**	**Visitantes**	**Autoridades Competentes**	**Actividades de Alto Riesgo**
	mismo, para ingresar a los procesos de trabajo).			
13	Plan de Contingencia			**R**
14	Plan de Vigilancia actualizado con la normativa vigente alineado al proyecto a ejecutar			**R**
15	Formatos de gestión: ATS, check list, permisos de trabajo, etc.			**R**
16	Inducción de Seguridad y salud por parte de ADINELSA			**R**
17	Certificado de homologación de andamio (Ulma, Lahyer, Doka o similares) y registro de montajistas capacitados por el proveedor de andamio			**R**

R: REQUERIDO (DE CARÁCTER OBLIGATORIO)
E: EVALUACIÓN (COORDINAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE SST DE ADINELSA)

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Homologado por:**	**Aprobado por:**
Juan Carlos Febres Teves **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión (e)**	Juan Quintana Portal **Gerente Legal**	Julius Villavicencio Monti **Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión**	Juan Carlos Febres Teves **Gerente General**
NO APLICA	**Firma:** Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 12:36:53	**NO APLICA**	**Firma:** Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 13/10/2022 15:38:35

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados**.** Verificar su vigencia en el repositorio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFlpZpgpmBjYl23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D