



Firmado digitalmente por:
ORMEÑO ZENDER Oscar

Ysmael FAU 2010303078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 3/10/2025 18:48:06-0500



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato



Firmado digitalmente por:
QUINO ORDÓÑEZ Manuel FAU

2010303078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 3/10/2025 18:28:46-0500

Código: S4.f.P1.P3

Versión: 02

SERVICIO TECNICO PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA ETAPA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO EXCELSIOR - REGIÓN PASCO

1 ÁREA SOLICITANTE

El Departamento de Gestión de Obras de la Gerencia de Operaciones de Activos Mineros S.A.C.
(en adelante, AMSAC)

2 FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

Garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, funcionales y operativas requeridas para la culminación del Proyecto Excelsior, mediante la ejecución de actividades necesarias para el levantamiento de observaciones identificadas durante el proceso de recepción de obra, en beneficio de la sostenibilidad ambiental y operativa de la intervención desarrollada por Activos Mineros S.A.C. en la región Pasco.

3 MARCO LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069
- Ley N° 28271, Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Las disposiciones legales aplicables, las que deberán entenderse con sus modificatorias correspondientes.

4 ANTECEDENTES

- El Depósito de Desmonte Excelsior constituye un Pasivo Ambiental Minero (PAM) ubicado en la ciudad de Cerro de Pasco, cuya responsabilidad de remediación fue asignada a Activos Mineros S.A.C. (AMSAC) mediante el Decreto Supremo N.º 058-2006-EM.
- Este depósito se originó a partir de la acumulación de desmontes mineros producto de las labores de desbroce del Tajo Abierto "Raúl Rojas", desarrolladas entre los años 1956 y 2000, alcanzando un volumen aproximado de 50 millones de toneladas en un área cercana a las 82 hectáreas.
- El Plan de Cierre del Depósito de Desmontes Excelsior fue aprobado mediante Resolución Directoral N.º 253-2012-MEM/AAM, de fecha 7 de agosto de 2012, emitida por la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros (DGAAM) del Ministerio de Energía y Minas.
- Posteriormente, dicho plan fue modificado en dos oportunidades, siendo la segunda modificación aprobada mediante Resolución Directoral N.º 342-2016-MEM/DGAAM, de fecha 30 de noviembre de 2016.
- En el marco de su ejecución, mediante Contrato N.º GL-C-104-2017, de fecha 27 de noviembre de 2017, AMSAC suscribió con el Consorcio San Camilo el contrato para la obra: "Plan de Cierre del Depósito de Desmontes Excelsior – Cerro de Pasco".
- La ejecución de la obra culminó el 15 de diciembre de 2024, dando inicio a la etapa de recepción. Durante esta fase, el Comité de Recepción llevó a cabo la verificación de la operatividad de la obra, identificando observaciones pendientes de subsanación, las cuales fueron formalizadas mediante la suscripción del Acta de Observaciones con fecha 27 de diciembre de 2024.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

- Ante el incumplimiento del contratista en la subsanación de las observaciones consignadas en el Acta de Observaciones, y habiendo alcanzado la penalidad máxima por mora conforme a la normativa vigente, AMSAC resolvió el contrato de ejecución con fecha 30 de mayo de 2025.

5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las actividades requeridas para subsanar las observaciones técnicas pendientes formuladas durante el proceso de recepción de obra del proyecto “*Plan de Cierre del Depósito de Desmontes Excélsior*”, con el fin de garantizar la conformidad técnica, operativa y contractual del proyecto de remediación ejecutado por Activos Mineros S.A.C. en la región Pasco.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar trabajos preliminares necesarios para la intervención en el área, incluyendo trazo, replanteo, acondicionamiento de accesos, instalación de facilidades temporales y movilización de equipos, garantizando el mínimo impacto sobre el entorno ambiental inmediato.
- Desarrollar actividades técnicas correctivas que aseguren la funcionalidad del cierre del pasivo ambiental, tales como:
 - ✓ Recuperación, adecuación y compactación de materiales granulares.
 - ✓ Manejo y restitución de capas de cobertura.
 - ✓ Retiro, acondicionamiento y disposición adecuada de geosintéticos y otros elementos de protección.
- Atender de forma integral las observaciones técnicas formuladas durante la etapa de recepción de obra, mediante intervenciones constructivas específicas que permitan cerrar el proyecto conforme a los requerimientos técnicos, ambientales y contractuales establecidos.
- Prevenir riesgos de afectación al medio ambiente durante la ejecución del servicio, aplicando buenas prácticas de manejo de residuos, control de emisiones y uso eficiente de recursos, en cumplimiento con la normativa ambiental vigente.
- Contribuir a la mejora de las condiciones sociales del entorno, mediante una ejecución responsable del servicio que considere la contratación de mano de obra local, minimice impactos sobre las comunidades aledañas y refuerce la imagen institucional del Estado como promotor de proyectos de remediación ambiental en beneficio de la salud pública y la recuperación de áreas impactadas.

6 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio comprende la ejecución de actividades específicas destinados al levantamiento de observaciones técnicas formuladas durante el proceso de recepción de obra del proyecto “*Plan de Cierre del Depósito de Desmontes Excélsior*”, ubicado en el distrito de Simón Bolívar, provincia y región Pasco.

Las actividades por desarrollar corresponden a partidas definidas en el presupuesto aprobado por la Entidad, el cual establece los conceptos, cantidades y características

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	--

generales de las intervenciones requeridas, tales como trabajos preliminares, adecuación de capas de material granular, retiro y reposición de geosintéticos, limpieza de áreas intervenidas, entre otros.

La ejecución deberá realizarse respetando las condiciones físicas del área intervenida y la funcionalidad de las estructuras existentes, de manera que se asegure la subsanación efectiva de las observaciones formuladas, en concordancia con los criterios técnicos establecidos por el área usuaria y las buenas prácticas constructivas en remediación ambiental.

El contratista será responsable de la ejecución integral de las partidas, así como de coordinar con la Entidad la validación técnica de cada intervención, asegurando que el servicio cumpla con los niveles de calidad, seguridad, y sostenibilidad ambiental establecidos.

6.2 UBICACIÓN DEL PROYECTO

6.2.1 UBICACIÓN

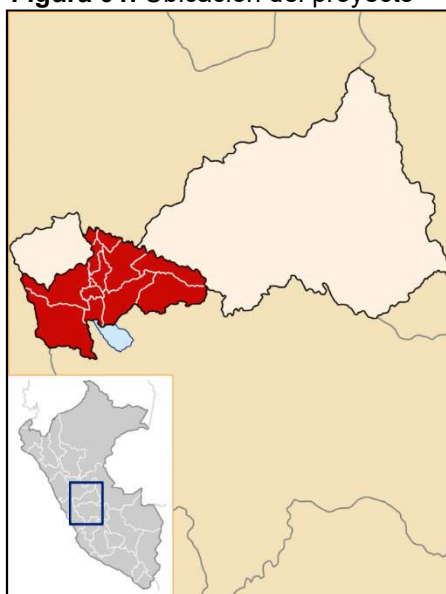
El depósito de desmonte Excelsior se encuentra ubicado en la Sierra Central del Perú, en el departamento de Pasco, provincia de Cerro de Pasco y distrito de Simón Bolívar a una altitud de 4315 m.s.n.m.

Tabla 1. Coordenadas referenciales del proyecto

Área de estudio	Coordenadas UTM (WGS 84)	
	Norte (m)	Este (m)
Excelsior	8818298.63	360984.95

Fuente: Elaboración propia

Figura 01. Ubicación del proyecto



	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	--

6.2.1.1. Accesibilidad

Carretera Central

El acceso desde la ciudad de Lima es por medio de la carretera central o el Ferrocarril Central: Lima – La Oroya – Cerro de Pasco. La distancia desde La Oroya es de 130 Km y desde la ciudad de Lima es 310 km.

Carretera Canta

El acceso desde la ciudad de Lima es por medio de la carretera vía canta: Lima – Canta – Cerro de Pasco. La distancia desde Lima es de 265 Km.

El poblado más cercano lo constituye el AA.HH. Champamarca y la Ciudad de Cerro de Pasco, capital del departamento de Pasco.

6.3 ÁREA DE INTERVENCIÓN

El área de intervención del servicio abarca las 69 hectáreas.



6.4. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio comprende la ejecución de actividades organizadas en dos ítems diferenciados:

- Ítem 1: Corresponde a la ejecución integral de las acciones necesarias para el levantamiento de las observaciones técnicas identificadas durante el proceso de recepción de obra del proyecto “Plan de Cierre del Depósito de Desmontes Excelsior”.
- Ítem 2: Incluye la realización de actividades orientadas a la fase de transición y transferencia del proyecto hacia el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, asegurando la continuidad operativa y técnica conforme a lo establecido.

Ambos ítems deberán ejecutarse de acuerdo con las partidas detalladas en el presupuesto aprobado por la Entidad, y conforme a los lineamientos técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

Estas actividades incluyen, pero no se limitan a:

- Trabajos preliminares, tales como trazo, replanteo y movilización de equipos.
- Acondicionamiento de zonas de trabajo y facilidades temporales.
- Recuperación, retiro, acarreo, selección y conformación de materiales granulares.
- Intervenciones con geosintéticos: retiro, reposición y adecuación según necesidad.
- Limpieza de áreas intervenidas y retiro de excedentes.
- Actividades complementarias orientadas a asegurar la estabilidad, funcionalidad y correcta restitución de las zonas observadas.

El contratista deberá ejecutar las actividades en estricta coordinación con el administrador de contrato, quien será responsable de validar técnicamente las acciones realizadas, conforme al objetivo del servicio.

Asimismo, el servicio deberá desarrollarse considerando los siguientes lineamientos:

- No afectar las estructuras o superficies ya conformadas como parte de la obra original.
- Aplicar medidas adecuadas de seguridad, salud ocupacional y control ambiental.
- Optimizar el uso de materiales y recursos disponibles.
- Prever la disposición adecuada de los residuos generados durante la intervención.

La prestación del servicio se entenderá concluida una vez que se haya ejecutado la totalidad de las partidas asignadas y se cuente con la conformidad técnica de la Entidad respecto al levantamiento efectivo de las observaciones atendidas.

A fin de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y dar cumplimiento a los objetivos del servicio, se llevarán a cabo las siguientes acciones específicas:

Tabla 5. Metas físicas del levantamiento de observaciones (ITEM 1)

ítem	Descripción	Unidad	Metrado
01	TRABAJOS PRELIMINARES Y OTROS		
01.01	TRAZO Y REPLANTEO	ha	30.00
01.02	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	glb	1.00
01.03	ALQUILER VESTUARIOS Y COMEDOR PARA PERSONAL (240M2)	mes	3.00
02	ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA		
02.01	ADECUACIÓN DEL ESPESOR DE LA CAPA DE MAT. GRANULAR EN PLATAFORMA NV 4359		
02.01.01	RECUPERACIÓN DE MATERIAL PROPIO		
02.01.01.01	RETIRO Y ACARREO DE MATERIAL C/EQUIPO Dprom 80M	m3	1,138.37
02.01.01.02	SELECCION Y ACOPIO CON EQUIPO DE MATERIAL GRANULAR DE 1/2" A 2"	m3	1,138.37
02.01.01.03	RETIRO DE GEOSINTETICOS	m2	14,146.19
02.01.01.04	REPARACIÓN CON PARCHÉ COMPLETO DE GEOMEMBRANA HDPE (INC. PRUEBAS)	m	1,136.00
02.01.01.05	REPARACIÓN PUNTUAL DE GEOMEMBRANA HDPE POR EXTRUSIÓN (INCLUYE PRUEBAS)	pto	1,420.00
02.01.01.06	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 270 GR/M2	m2	18,390.05
02.01.01.07	ACARREO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL CON EQUIPO Dprom 80m	m3	1,138.37
02.01.01.08	EXTENDIDO Y NIVELACION DE MATERIAL	m2	52,591.10
02.01.02	MATERIAL DE PRESTAMO DE CANTERAS		

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

02.01.02.01	SUMINISTRO DE MATERIAL DE PRESTAMO DE 1/2" A 2"	m3	7,700.62
02.01.02.02	ACARREO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL CON EQUIPO Dprom 80m	m3	7,700.62
02.01.02.03	EXTENDIDO Y NIVELACION DE MATERIAL	m2	48,208.94
02.02	ADECUACIÓN DE HOMBROS DE TALUD NIVEL 4359		
02.02.01	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	2,000.03
02.02.02	REPARACIÓN CON PARCHES COMPLETO DE GEOMEMBRANA HDPE (INC. PRUEBAS)	m	120.00
02.02.03	REPARACIÓN PUNTUAL DE GEOMEMBRANA HDPE POR EXTRUSIÓN (INCLUYE PRUEBAS)	pto	200.00
02.02.04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 270 GR/M2	m2	2,000.03
02.02.05	SUMINISTRO DE MATERIAL DE PRESTAMO DE 1/2" A 2"	m3	297.85
02.02.06	ACARREO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL CON EQUIPO Dprom 80m	m3	297.85
02.02.07	EXTENDIDO Y NIVELACION DE MATERIAL	m2	3,271.97
02.03	ADECUACIÓN DEL ACCESO DE PLATAFORMA NV 4359		
02.03.01	PERFILADO DE BORDES DE ACCESOS Y LIMPIEZA		
02.03.01.01	EXCAVACIÓN MANUAL	m3	738.48
02.03.01.02	PERFILADO Y NIVELACIÓN MANUAL DE TERRENO	m2	1,327.17
02.03.01.03	RETIRO DE MATERIAL GRANULAR	m2	1,200.00
02.03.02	NIVELACIÓN DE ACCESO CON MATERIAL RECUPERADO		
02.03.02.01	CARGUIO Y TRANSPORTE DE MATERIAL D<=1.50KM	m3	812.32
02.03.02.02	RELLENO COMPACTADO CON EQUIPO PESADO	m3	320.46
02.03.02.03	CARGUIO Y TRANSPORTE DE MATERIAL D<=3.0 KM (ACOPIO TEMPORAL)	m3	459.82
02.04	REHABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL DE LA POZA 1		
02.04.01	ANCLAJE DE GEOSINTETICOS		
02.04.01.01	EXCAVACIÓN MANUAL	m3	153.62
02.04.01.02	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 270 GR/M2	m2	1,463.04
02.04.01.03	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOMEMBRANA LISA DE HDPE 1.50 MM	m2	731.52
02.04.01.04	RELLENO COMPACTADO CON EQUIPO LIVIANO	m3	153.62
02.04.02	POZA 01		
02.04.02.01	RETIRO DE GEOSINTETICOS	m2	10,540.94
02.04.02.02	PERFILADO Y NIVELACIÓN MANUAL DE TERRENO	m2	10,540.94
02.04.02.03	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE C/CARRETILLA Dprom=100M (TIERRA CULTIVO, AFIRMADO, PIEDRAS, CONCRETO, ETC)	m3	105.41
02.04.02.04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 270 GR/M2	m2	10,540.94
02.04.02.05	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOMEMBRANA LISA DE HDPE 1.50 MM	m2	10,540.94
02.04.03	ESTRUCTURA DE CONTROL		
02.04.03.01	UNION DE GEOMEMBRANA HDPE E=1.50MM CON INSERTO HDPE TIPO C DE 3"	M	3.26
02.04.03.02	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE REJILLA	und	2.00
02.05	ADECUACIÓN DEL CERCO PERIMÉTRICO		
02.05.01	CERCO METÁLICO DE MALLA Y POSTES	m	1,763.84
02.05.02	PORTÓN TIPO 1 (1.5MX1.45M)	und	1.00
02.05.03	PORTÓN TIPO 2 (3.0MX1.45M)	und	3.00
02.05.04	TENSADO DE ALAMBRE DE PÚAS EN CERCO METÁLICO PERIMÉTRICO	m	260.67
02.05.05	REEMPLAZO DE ALAMBRE DE PÚAS EN CERCO METÁLICO PERIMÉTRICO	m	458.88
02.05.06	REPARACIÓN Y PINTURA DE TUBOS GALVANIZADOS EXISTENTES	und	51.00
02.05.07	CORRECCIÓN DE VERTICALIDAD DE POSTES DE CERCO PERIMÉTRICO	und	80.00
02.06	ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE COLCHÓN RENO		
02.06.01	ADECUACIÓN DEL CANAL COLCHON RENO		
02.06.01.01	RETIRO MANUAL DE PIEDRAS INADECUADAS DEL CANAL COLCHON RENO	m3	144.91
02.06.01.02	DESBROCE DE MALEZA	m2	349.00
02.06.01.03	RETIRO DE GEOSINTETICOS	m2	1,766.00
02.06.01.04	PERFILADO Y NIVELACIÓN MANUAL DE TERRENO	m2	1,312.50
02.06.01.05	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 270 GR/M2	m2	3,736.50
02.06.01.06	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOMEMBRANA LISA DE HDPE 1.50 MM	m2	1,312.50
02.06.01.07	REPARACIÓN CON PARCHES COMPLETO DE GEOMEMBRANA HDPE (INC. PRUEBAS)	m	778.35
02.06.01.08	REPARACIÓN PUNTUAL DE GEOMEMBRANA HDPE POR EXTRUSIÓN (INCLUYE PRUEBAS)	pto	537.00
02.06.01.09	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE GAVION TIPO COLCHON RENO	m2	1,967.00
02.06.01.10	ACOMODO DE PIEDRAS Y AMARRE DE GAVIÓN COLCHON RENO	m2	420.00
02.06.01.11	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, GEOSINTETICOS, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	1,599.00
02.06.02	EMPALME DE DESCARGAS AL CANAL COLCHON RENO		

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

02.06.02.01	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	30.00
02.06.02.02	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 270 GR/M2	m2	30.00
02.06.02.03	RELLENO DE ARENA (CAMA E=0.10M)	m3	3.00
02.06.02.04	SUMINISTRO DE MATERIAL DE PRESTAMO - AFIRMADO	m3	9.00
02.06.02.05	ACARREO DE MATERIALES EN TALUD	m3	9.00
02.06.02.06	RELLENO COMPACTADO CON EQUIPO LIVIANO	m3	9.00
02.06.02.07	EMPALME DE DESCARGAS HACIA CANAL COLCHON RENO	m2	30.00
02.07	REUBICACIÓN DE HITOS DE CONTROL		
02.07.01	EXCAVACIÓN MANUAL	m3	1.28
02.07.02	CARGUIO, TRASLADO Y POSICIONAMIENTO DE HITOS DE CONCRETO CON CAMIÓN GRÚA Dprom 2.5Km	und	10.00
02.07.03	UNION DE GEOMEMBRANA HDPE E=1.50MM CON INSERTO HDPE TIPO C DE 3"	M	16.00
02.07.04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CARTEL DE METAL (0.30X0.30), INCLUYE PINTADO (REEMPLAZO)	und	10.00
03	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE MEJORA Y ACONDICIONAMIENTO		
03.01	ACONDICIONAMIENTO SUPERFICIAL DE LAS PLATAFORMAS (NV4343, NV4330, NV4315 Y NV4290)		
03.01.01	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	2,759.85
03.01.02	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE C/CARRETILLA Dprom=100M (TIERRA CULTIVO, AFIRMADO, PIEDRAS, CONCRETO, ETC)	m3	270.22
03.01.03	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 270 GR/M2	m2	99.62
03.01.04	SUMINISTRO DE MATERIAL DE PRESTAMO DE 1/2" A 2"	m3	15.33
03.01.05	ACARREO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL CON EQUIPO Dprom 80m	m3	15.33
03.01.06	EXTENDIDO Y NIVELACION DE MATERIAL	m2	76.63
03.02	ACONDICIONAMIENTO SUPERFICIAL DE LA ZONA DE CONTACTO		
03.02.01	MATERIAL GRANULAR		
03.02.01.01	SUMINISTRO DE MATERIAL GRANULAR (ARENA GRUESA)	m3	92.44
03.02.01.02	ACARREO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL C/CARRETILLA Dprom=100m	m3	92.44
03.02.01.03	EXTENDIDO Y NIVELACION DE MATERIAL	m2	462.20
03.02.02	TIERRA CULTIVO		
03.02.02.01	SUMINISTRO DE TIERRA CULTIVO	m3	69.33
03.02.02.02	ACARREO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL C/CARRETILLA Dprom=100m	m3	69.33
03.02.02.03	EXTENDIDO Y NIVELACION DE MATERIAL	m2	462.20
03.02.02.04	RECONFORMACIÓN MANUAL DE DIQUES CON AFIRMADO (INC. SUMINISTRO)	m3	55.67
03.02.03	MATERIAL GRANULAR		
03.02.03.01	SUMINISTRO DE MATERIAL DE PRESTAMO DE 1/2" A 2"	m3	48.29
03.02.03.02	ACARREO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL CON EQUIPO Dprom 80m	m3	48.29
03.02.03.03	EXTENDIDO Y NIVELACION DE MATERIAL	m2	241.47
03.03	ACONDICIONAMIENTO DE LAS POZAS (P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, REUNION Y SEDIMENTACIÓN)		
03.03.01	PRUEBAS Y RESTAURACIÓN DE POZAS		
03.03.01.01	BOMBEO DE AGUA	m3	29,986.52
03.03.01.02	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE C/CARRETILLA Dprom=100M (TIERRA CULTIVO, AFIRMADO, PIEDRAS, CONCRETO, ETC)	m3	72.65
03.03.01.03	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	20,776.12
03.03.01.04	PRUEBA GEOELÉCTRICA DE DETECCIÓN DE FUGAS EN GEOMEMBRANA (MÉTODO DE DIPOLO ELÉCTRICO)	m2	34,040.40
03.03.01.05	REPARACIÓN CON PARCHES COMPLETOS DE GEOMEMBRANA HDPE (INC. PRUEBAS)	m	1,380.00
03.03.01.06	REPARACIÓN PUNTUAL DE GEOMEMBRANA HDPE POR EXTRUSIÓN (INCLUYE PRUEBAS)	pto	1,380.00
03.03.02	ESTRUCTURA DE CONTROL		
03.03.02.01	EXCAVACIÓN MANUAL	m3	0.32
03.03.02.02	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE C/CARRETILLA Dprom=100M (TIERRA CULTIVO, AFIRMADO, PIEDRAS, CONCRETO, ETC)	m3	0.32
03.03.02.03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNIÓN DE TUBERÍA HDPE DE 4"	und	1.00
03.03.02.04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOMEMBRANA LISA DE HDPE 1.50 MM	m2	15.00
03.03.02.05	UNION DE GEOMEMBRANA HDPE E=1.50MM CON INSERTO HDPE TIPO C DE 3"	M	9.77
03.03.02.06	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE REJILLA	und	3.00
03.04	ACONDICIONAMIENTO DE ACCESOS (A1, A2, A3, A4 Y PRINCIPAL)		
03.04.01	PERFILADO DE BORDES DE ACCESOS Y LIMPIEZA		
03.04.01.01	EXCAVACIÓN MANUAL	m3	44.73
03.04.01.02	PERFILADO Y NIVELACIÓN MANUAL DE TERRENO	m2	27.81
03.04.02	NIVELACIÓN DE ACCESO CON MATERIAL RECUPERADO		

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

03.04.02.01	ESCARIFICADO DE LA BASE GRANULAR H=0.15m	m2	3,679.98
03.04.02.02	CARGUIO Y TRANSPORTE DE MATERIAL D<=1.50KM	m3	49.20
03.04.02.03	RELLENO COMPACTADO CON EQUIPO PESADO	m3	44.73
03.04.03	NIVELACIÓN DE ACCESO CON MATERIAL DE PRESTAMO		
03.04.03.01	SUMINISTRO DE MATERIAL DE PRESTAMO - AFIRMADO	m3	112.10
03.04.03.02	RELLENO COMPACTADO CON EQUIPO PESADO	m3	112.10
03.05	MANTENIMIENTO DE LA LÍNEA DE DESCARGA RIO RAGRA		
03.05.01	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	1,732.28
03.06	ACONDICIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO		
03.06.01	PINTURA ESMALTE PARA TRÍPODE DE DEL SISTEMA DE RIEGO	und	945.00
03.06.02	UNIÓN DE TUBERIA HDPE DE 4"	und	4.00
03.06.03	REDUCCIÓN DE TUBERIA HDPE DE 4" a 3"	und	4.00
03.06.04	VALVULA DE COMPUERTA COMPATIBLE CON HDPE 4"	und	5.00
03.07	ACONDICIONAMIENTO DE CUNETAS DE CONCRETO		
03.07.01	CORTE DE GEOSINTETICOS EN CUNETAS	m	4,656.20
03.07.02	REPARACIÓN LOCALIZADA DE ELEMENTOS DE CONCRETO	m2	9.75
03.07.03	ALINEAMIENTO DE CANALES DE CONCRETO IN SITU	m	40.00
03.07.04	REEMPLAZO DE SELLO DE JUNTA DETERIORADAS	m	704.73
03.07.05	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	2,708.25
03.08	ACONDICIONAMIENTO DE TALUDES		
03.08.01	TALUDES		
03.08.01.01	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	4,407.16
03.08.01.02	REPARACIÓN CON PARCHE COMPLETO DE GEOMEMBRANA HDPE (INC. PRUEBAS)	m	20.00
03.08.01.03	REPARACIÓN PUNTUAL DE GEOMEMBRANA HDPE POR EXTRUSIÓN (INCLUYE PRUEBAS)	pto	20.00
03.08.01.04	SUMINISTRO DE TIERRA CULTIVO	m3	1,543.43
03.08.01.05	SUMINISTRO DE PIEDRA ANGULAR 1/2" A 2"	m3	53.00
03.08.01.06	ACARREO DE MATERIALES EN TALUD	m3	1,569.62
03.08.01.07	EXTENDIDO Y NIVELACION DE MATERIAL	m2	15,783.48
03.08.01.08	RETIRO DE MATERIAL GRANULAR	m2	2,381.00
03.08.02	DRENES SECUNDARIOS (D4)		
03.08.02.01	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	6.00
03.08.02.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN TUBERIA 4" DE DREN SECUNDARIO	m	3.00
03.08.02.03	SUMINISTRO DE MATERIAL DE PRESTAMO DE 1/2" A 2"	m3	4.50
03.08.02.04	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 270 GR/M2	m2	12.00
03.08.02.05	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOTEXTIL 175 GR/M2	m2	12.00
03.08.02.06	ACARREO DE MATERIALES EN TALUD	m3	4.50
03.09	ACONDICIONAMIENTO DE CHIMENEAS		
03.09.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SOMBREROS DE TUBERIA	und	24.00
03.09.02	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL (RESIDUOS, GEOSINTETICOS, COSTALES, RESTOS DE MATERIALES, ETC.)	m2	36.00
03.09.03	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GEOMEMBRANA LISA DE HDPE 1.50 MM	m2	36.00
03.09.04	FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE BOTA DE SELLADO PARA UNIÓN DE TUBERÍA CON GEOMEMBRANA	und	9.00
03.10	RESTAURACIÓN DE LA DESCARGA 21		
03.10.01	LIMPIEZA DE TRAMO COLAPSADO Y SALIDA DE TUBERIA EN CAJA		
03.10.01.01	CORTE Y DEMOLICIÓN DE CONCRETO	m3	0.03
03.10.01.02	EXCAVACIÓN MANUAL	m3	4.90
03.10.01.03	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE C/CARRETILLA Dprom=100M (TIERRA CULTIVO, AFIRMADO, PIEDRAS, CONCRETO, ETC.)	m3	3.60
03.10.02	HABILITACION Y EMPALME DE TUBERIA Y CAJA		
03.10.02.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL	m2	0.37
03.10.02.02	SELLADO EPOXICO	m2	0.45
03.10.02.03	GROUT CEMENTICIO	m3	0.03
03.10.02.04	SELLO DE JUNTA ELASTOMERICO PARA TUBERIA HDPE	m	3.06
03.10.02.05	CURADO DE CONCRETO	m2	0.37
03.10.03	HABILITACIÓN DE TUBERIA DE DESCARGA		
03.10.03.01	FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE BOTA DE SELLADO PARA UNIÓN DE TUBERÍA CON GEOMEMBRANA	und	2.00

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

03.10.03.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNION ESPIGA CAMPANA EN TUBERIA HDPE CORRUGADA DE 8"	und	1.00
03.10.03.03	PRUEBA DE TUBERIA DE DESCARGA	m	10.37
03.10.03.04	RELLENO DE ARENA (CAMA E=0.10M)	m3	0.76
03.10.03.05	SUMINISTRO DE MATERIAL DE PRESTAMO - AFIRMADO	m3	4.17
03.10.03.06	ACARREO DE MATERIALES EN TALUD	m3	4.17
03.10.03.07	RELLENO COMPACTADO CON EQUIPO LIVIANO	m3	4.17
03.11	LIMPIEZA FINAL		
03.11.01	CARGUIO Y TRANSPORTE DE MATERIAL D<=3.0 KM (ACOPIO TEMPORAL)	m3	1,800.94
03.11.02	CARGUIO Y TRANSPORTE PARA ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE (EN BOTADERO AUTORIZADO)	M3	1,800.94
04	SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE		
04.01	HUMEDECIMIENTO DEL TERRENO	dia	60.00
04.02	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	glb	1.00
04.03	EQUIPOS DE PROTECCION COLECTIVO	glb	1.00
04.04	LONA PARA TRANSPORTE DE MATERIAL	m2	72.00
04.05	ESTACION PARA CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS	und	1.00
04.06	DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	mes	3.00
04.07	DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (EPS - RS)	mes	3.00
04.08	SEÑALIZACION DE SEGURIDAD	und	35.00
04.09	RECURSOS PARA RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO	und	1.00
04.10	ALQUILER BAÑO PORTATIL	mes	3.00

Tabla 2. Metas físicas durante la transición a Post Cierre y Mantenimiento (ITEM 2)

Ítem	Descripción	Unidad	Metrado
05	TRABAJOS TRANSICIÓN A LA ETAPA DE POSTCIERRE		
05.01	LIMPIEZA GENERAL Y ORDENAMIENTO DE PROYECTO	m2	15,300.00
05.02	MANTENIMIENTO DE CANALES Y DRENAJES	m	35,700.00
05.03	REPOSICIÓN Y RELLENO LOCALIZADO DE MATERIAL	m2	1,275.00

6.5. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio es el siguiente:

Ítem	Descripción	Cantidad	Antigüedad máxima (años)
01	Camioneta 4x4 doble cabina	1.00	5.00
02	Cargador sobre llantas de 200-250 hp 4-4.1 yd3	1.00	5.00
03	Camión cisterna 3000 gl (agua) - c/ motobomba	1.00	5.00
04	Minicargador con oruga de caucho	3.00	5.00
05	Grupo electrógeno 38 HP 20 KW	2.00	3.00

La totalidad de los equipos estratégicos deberá estar disponible desde el inicio de la prestación del servicio, cumpliendo con las cantidades, características técnicas y condiciones operativas establecidas en los Términos de Referencia.

6.6. CONDICIONES DEL SERVICIO

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

- La coordinación del servicio estará a cargo del Administrador de Contrato de AMSAC, quien se encargará de gestionar la relación con el contratista y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones que recíprocamente se deben las partes. Este contará con la autoridad para impartir instrucciones y supervisar la correcta ejecución del servicio, asegurando que se cumpla los términos establecidos en el contrato.
- Al inicio del servicio, se establecerá una vía de comunicación formal (número de contacto, correo electrónico, cargo) que servirá como medio principal de interacción entre el contratista y el administrador del contrato de AMSAC. Esta vía se utilizará para gestionar todos los aspectos técnicos, administrativos y contractuales, permitiendo el intercambio oportuno de consultas, aclaraciones, observaciones, y cualquier incidencia durante la ejecución del servicio.
- El contratista será responsable de la ejecución del servicio y deberá contar, como requisito obligatorio, con sistemas de comunicación eficiente (radios de comunicación y teléfono), los cuales deberán ser detallados en su plan de trabajo. Estos sistemas permitirán una comunicación constante con el Administrador del contrato de AMSAC y facilitarán una respuesta rápida ante emergencias, incidentes (tanto de seguridad como ambientales) y/o daños a la propiedad, permitiendo una gestión efectiva de la asistencia y resolución de situaciones imprevistas.
- **El contratista deberá considerar los siguientes costos como parte integral de cada partida (precios unitarios) para la correcta ejecución del servicio:**
 - ✓ Equipos de protección personal (EPP) individual y específicos, según los riesgos asociados, con los respectivos reemplazos necesarios para todo el personal involucrado en el servicio, así como equipos de protección colectiva.
 - ✓ Gastos relacionados con el personal requerido para la ejecución del servicio, **incluyendo todos los beneficios sociales.**
 - ✓ Costos asociados para el traslado y uso de materiales, herramientas, insumos, equipos, suministro de agua a través de cisternas y otros necesarios para el desarrollo del servicio.
 - ✓ Gastos vinculados a la disposición final de residuos peligrosos, no peligrosos y RCD generados durante las actividades de mantenimiento.
 - ✓ Costos administrativos y logísticos relacionados con la ejecución del servicio.
 - ✓ Cualquier otro gasto o costo adicional necesario para cumplir con el objetivo del servicio y garantizar su correcta ejecución.

Importante: AMSAC no reconocerá ningún gasto adicional para el desarrollo de cada una de las actividades descritas en las metas físicas del servicio (Anexo 1 - **Información técnica del Servicio de Levantamiento de Observaciones Excélsior**).

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar la correcta ejecución del servicio:

7.1. REGISTRO Y HABILITACIÓN

- ✓ Contar con una inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE en la categoría correspondiente para la ejecución del servicio.
- ✓ No encontrarse suspendido ni inhabilitado por el Tribunal de Contrataciones del Estado, conforme a lo estipulado en el numeral 87.1 del artículo 87° de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

- ✓ No encontrarse impedido de contratar con el estado de acuerdo con el inciso 3 y 4 del numeral 3.1 del artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ El postor o el representante legal del postor, como persona jurídica o natural, o miembro de un consorcio, no debe haber sido denunciado penal o administrativamente por AMSAC por la presentación de documentación falsa, adulterada o inexacta en un proceso de selección convocado por AMSAC.

7.2. RECURSO HUMANO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- ✓ Incorporar en su equipo de trabajo a personal no calificado proveniente de las comunidades adyacentes a la zona de intervención, promoviendo la generación de empleo local y fortaleciendo las relaciones con la población.
- ✓ Responsable de los pagos del personal a su cargo (Profesionales, técnicos y mano de obra calificada y no calificada), deberá cumplir con las bonificaciones, gratificaciones, seguros y otros conceptos establecidos por Ley independiente del régimen al que pertenezca el contratista.
- ✓ El Contratista realizará los pagos a todo el personal de forma oportuna, máximo al último día hábil del mes correspondiente a la ejecución del servicio, sujetándose al sistema de pagos según lo indicado en los documentos técnicos del servicio, con la finalidad de mantener el clima social y laboral favorable. Las denuncias por parte del personal clave u operario por el incumplimiento de este requisito estarán sujeto al cobro de penalidad. El pago de remuneración de su personal no estará supeditado al pago que debe realizar AMSAC al contratista por el servicio contratado.

7.3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- ✓ Cumplir con la normativa laboral, por lo que cualquier hallazgo, sanción, multa u observación emitida por la Superintendencia de Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) estará sujeta a penalidad.
- ✓ Contar con pólizas de seguro (SCTR y seguro vida ley)

7.4. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- ✓ Dar a conocer y hacer cumplir al personal a su cargo todas las especificaciones técnicas de seguridad impartidas, la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, además de los estándares aprobados en operaciones, los procedimientos y políticas nacionales sobre protección a sus trabajadores y al Medio ambiente, así como aquellas normas establecidas por el Ministerio de Energía y Minas y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a través de las legislaciones vigentes.
- ✓ Garantizar la correcta disposición final de los residuos peligrosos, no peligrosos y RCD generados durante la ejecución del servicio, conforme a la normativa ambiental vigente.

7.5. GESTIÓN CONTRACTUAL

- ✓ Presentar un plan de trabajo detallado, que incluya cronograma de actividades, recursos asignados, medidas de control ambiental y protocolos de seguridad.
- ✓ Reportar oportunamente las ocurrencias detectadas en las inspecciones realizadas por AMSAC, atender las ocurrencias y velar por la conservación de las áreas a su responsabilidad.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

- ✓ El contratista realizará el acompañamiento (en caso lo solicite personal de AMSAC), en un proceso de supervisión y/o fiscalización ambiental por parte de alguna Entidad de Fiscalización Ambiental (OEFA).

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El Contratante asumirá las siguientes obligaciones para garantizar la correcta ejecución del servicio de mantenimiento:

- 8.1. Cumplimiento de pagos:** Efectuar los pagos al contratista de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato.
- 8.2. Suministro de información clave:** Proporcionar al contratista la documentación técnica y normativa necesaria para la ejecución del servicio, la cual servirá como guía obligatoria desde el inicio hasta la culminación de las actividades.
- 8.3. Designación de un Administrador de Contrato:** Nombrar al responsable de la supervisión y gestión contractual del servicio, quien actuará como el principal punto de contacto con el contratista.
- 8.4.** Asegurar que el servicio se ejecute conforme a los términos contractuales, verificando el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos establecidos.

9. PERSONAL REQUERIDO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio, se requiere un equipo multidisciplinario que garantice el cumplimiento eficiente de las actividades de levantamiento de observaciones.

El responsable técnico del servicio liderará el equipo técnico del contratista, asegurando la correcta ejecución de los trabajos conforme a los lineamientos establecidos por AMSAC.

A continuación, se detalla el personal mínimo requerido para la adecuada ejecución del servicio.

9.1. ÍTEM 01:

PERSONAL CLAVE

Personal clave	Cantidad
Responsable técnico del servicio	01
Ingeniero de Seguridad y Medio Ambiente	01
Ingeniero Control y Aseguramiento de Calidad	01

PERSONAL DE APOYO

Personal Operativo:

Personal operativo (*)	Cantidad
Asistente técnico del servicio	01
Prevencionista en Seguridad	01
Asistente de Control y Aseguramiento Calidad	01
Capataz de servicio	01
Topógrafo	01

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

Personal operario (*)	Cantidad
Asistente de topografía - Cadista	01
Conductor	01
Guardián	02
Total	09

9.2. ÍTEM 02:

PERSONAL DE APOYO

Personal Operativo:

Personal operario (*)	Cantidad
Líder y monitor de seguridad y medio ambiente	01
Total	01

9.3. Perfil del personal de apoyo:

Cargo: Asistente Técnico del Servicio
Profesional en Ingeniería Civil; colegiado y habilitado.
Tiempo de Experiencia:
Experiencia mínima acumulada de tres (03) años como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o responsable y/o residente y/o asistente supervisor y/o asistente residente y/o oficina técnica y/o jefe y/o gerente y/o superintendente en: - Obras y/o servicios de forestación y/o reforestación, agrícolas; y/o - Obras y/o servicio de remediación y/o recuperación y/o mejoramiento y/o restauración de áreas y/o suelos degradados por pasivos ambientales; y/o - Obras y/o servicio de restauración ecológica del paisaje y/o remediación de los servicios ecosistémicos; y/o - Servicio de mantenimiento y/o post cierre de pasivos ambientales en general y/o - Obras y/o servicios de cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento y/o construcción de relaveras y/o desmonteras; y/o - Obras y/o servicios de cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento de pasivos ambientales del sector minero. - Obras ejecutadas en minería en general, siempre que estas hayan incluido actividades vinculadas al uso o manejo de geosintéticos
El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.

Cargo: Prevencionista en Seguridad
Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Minas o Ingeniería de Seguridad e Higiene o afines a la ingeniería. Colegiado y habilitado.
Tiempo de Experiencia:

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

Experiencia mínima acumulada de dos (02) años como supervisor y/o especialista y/o responsable y/o prevencionista de seguridad y/o de riesgos y/o ingeniero de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en:

- Obras civiles en general
- Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales en general.
- Servicios de Mantenimiento y/o post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas.

El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.

Cargo: Asistente de Control y Aseguramiento Calidad

Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado.

Tiempo de Experiencia:

Experiencia mínima acumulada de dos (02) años como ingeniero y/o especialista y/o jefe y/o supervisor y/o asistente, en aseguramiento de la calidad en:

- Obras civiles en general
- Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales en general.
- Servicios de Mantenimiento y/o post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas.

El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.

Cargo: Capataz de servicio

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años, como capataz, maestro de obra u otro puesto similar en la ejecución de obras y/o servicios civiles en general

Otros:

No registrar antecedentes o procedimientos penales y/o policiales y/o judiciales.

Acreditación:

Al inicio efectivo del servicio el contratista presentará el CV documentado del personal propuesto y certificado único laboral vigente.

Cargo: Topógrafo

Profesional o Técnico, con formación en Topógrafo o carreras afines. La acreditación se realizará mediante copia simple del título profesional o, en su defecto, certificado que acredite estudios concluidos en la especialidad correspondiente.

Tiempo de experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años, como topógrafo, técnico topógrafo, especialista en topografía o puestos similares en la ejecución y/o supervisión de obras en general o servicios en topografía.

Otros:

No registrar antecedentes o procedimientos penales y/o policiales y/o judiciales.

Acreditación:

Al inicio efectivo del servicio el contratista presentará el CV documentado del personal propuesto y certificado único laboral vigente.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

Cargo: Asistente de topografía - Cadista
Profesional o Técnico, con formación en Topógrafo, Cadista o carreras afines. La acreditación se realizará mediante copia simple del título profesional o, en su defecto, certificado que acredite estudios concluidos en la especialidad correspondiente.
Tiempo de experiencia
Experiencia mínima de un (01) año, como técnico cadista o puestos similares en la ejecución y/o supervisión de obras en general o servicios en topografía.
Otros: No registrar antecedentes o procedimientos penales y/o policiales y/o judiciales.
Acreditación: Al inicio efectivo del servicio el contratista presentará el CV documentado del personal propuesto y certificado único laboral vigente.

Cargo: Líder y monitor de seguridad y medio ambiente
Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Minas o Ingeniería de Seguridad e Higiene o afines a la ingeniería. Colegiado y habilitado. La habilidad será requerida para el inicio efectivo del servicio.
Tiempo de Experiencia:
Experiencia mínima acumulada de cuatro (04) años como supervisor y/o especialista y/o responsable y/o prevencionista de seguridad y/o de riesgos y/o ingeniero de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en: • Obras civiles en general • Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales, en general. • Servicios de mantenimiento y/o post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas. El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.
Capacitación (obligatorio)
- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001. (mínimo de 48 horas académicas). La capacitación se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o diplomas.

9.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA LABORAL

El contratista está obligado a cumplir con el **Régimen Laboral** indicado en los documentos técnicos, independientemente del régimen al que pertenezca el contratista. Esto implica que debe garantizar el pago de remuneraciones y beneficios conforme a la normativa vigente, **sin modificar los montos ni los porcentajes de los beneficios sociales establecidos por ley.**

Asimismo, el contratista será **exclusivamente responsable** de:

- **El pago de remuneraciones a todo el** personal asignado para ejecutar el servicio.
- **El reconocimiento y otorgamiento de derechos y beneficios laborales a todo el** personal asignado para ejecutar el servicio.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

- **El cumplimiento de obligaciones legales** en materia de seguridad social, seguros y demás beneficios laborales.

El personal asignado a la prestación de los servicios **no tendrá vínculo laboral con Activos Mineros S.A.C. (AMSAC)**, por lo que todas las obligaciones laborales recaen en el contratista. Sin embargo, AMSAC podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de estas obligaciones y, de ser necesario, solicitará una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme al artículo 35° del **Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador**, aprobado por **Decreto Supremo N° 020-2001-TR**.

Con el objetivo de prevenir conflictos sociales que puedan afectar la continuidad del servicio, el contratista deberá garantizar el pago puntual de la remuneración de todo su personal como máximo hasta el último día hábil del mes de servicio, AMSAC no asume ninguna responsabilidad por retrasos o incumplimientos en los pagos efectuados por el contratista a sus trabajadores.

El incumplimiento en el pago de las remuneraciones o cualquier denuncia interpuesta por el personal del contratista debido a situaciones antes descritas estará sujeto a la aplicación de penalidades.

9.5. CONDICIONES PARA EL PERSONAL PROPUESTO.

- Según corresponda, el certificado original de habilidad profesional del personal deberá presentarse al inicio de su participación efectiva en el servicio y mantenerse hábil durante el periodo de la ejecución del servicio.
- La acreditación de la experiencia del personal de apoyo será presentada por el contratista para el inicio efectivo del servicio.

10. ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

10.1. DEL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SERVICIO

Es el encargado de planificar, dirigir, supervisar y verificar la correcta ejecución de todas las actividades comprendidas en el servicio de **levantamiento de observaciones técnicas** del proyecto “*Plan de Cierre del Depósito de Desmontes Excelsior*”, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos, ambientales y de seguridad establecidos por la Entidad.

Las actividades a su cargo incluyen, pero no se limitan a:

- Planificar y organizar las actividades del servicio, garantizando el cumplimiento del alcance, plazos y condiciones técnicas definidas en el presupuesto aprobado y en coordinación con el administrador de contrato.
- Supervisar la correcta ejecución de las partidas técnicas, tales como:
 - Trabajos preliminares (trazo, replanteo, movilización).
 - Adecuación de materiales granulares.
 - Intervenciones con geosintéticos.
 - Actividades de limpieza y acondicionamiento de áreas observadas.
- Coordinar permanentemente con el personal de campo (capataz, topógrafo y operadores) para asegurar la correcta asignación de tareas, la continuidad operativa y el cumplimiento de medidas de seguridad.
- Validar técnicamente los avances del servicio, verificando la ejecución conforme a las instrucciones técnicas emitidas por la Entidad.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

- e) Gestionar los recursos asignados (materiales, herramientas, personal), promoviendo la eficiencia y el buen uso de insumos durante la ejecución del servicio.
- f) Controlar el cumplimiento de las medidas ambientales y de seguridad ocupacional, durante toda la prestación, minimizando impactos negativos y velando por el bienestar del personal.
- g) Documentar el desarrollo del servicio, incluyendo reportes de avance, fotografías, planos actualizados (si corresponde) y fichas de validación de observaciones atendidas.
- h) Informar oportunamente a la Entidad sobre cualquier situación imprevista, interferencia técnica o condición que pueda afectar el desarrollo del servicio, proponiendo soluciones viables.
- i) Participar en las reuniones de coordinación técnica con la Entidad, y presentar los sustentos requeridos para la verificación del levantamiento efectivo de observaciones.
- j) Elaborar el informe final técnico del servicio, consignando las actividades ejecutadas, evidencias del cumplimiento y recomendaciones técnicas, de ser el caso.

k) Actividades de carácter general

- **Gestión documental y reportes:**

- ✓ Preparar informes mensuales y cualquier otra documentación solicitada por AMSAC, utilizando herramientas como PowerPoint, Power BI, Last Planner y Excel.
- ✓ Generar y entregar material fotográfico georreferenciado de las actividades realizadas, reportes de incidencias e inspecciones, en formato JPG, mediante enlace digital.

- **Gestión de calidad, seguridad y medio ambiente:**

- ✓ Implementar, difundir y hacer seguimiento a los estándares de los Sistemas de Gestión ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001
- ✓ Diseñar y ejecutar un programa de capacitación técnica para el personal profesional y operativo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo prácticas seguras y la realización de charlas diarias de seguridad.
- ✓ Controlar la asistencia y desempeño del personal, elaborando fichas individuales y cronogramas de trabajo, entre otros.

- **Relaciones comunitarias y responsabilidad social:**

- ✓ Priorizar la contratación de mano de obra no calificada de las comunidades locales, fomentando la inclusión de hombres y mujeres.
- ✓ Mantener un adecuado clima social y prevenir conflictos laborales que puedan afectar el servicio.

- **Coordinación y respuesta ante contingencias:**

- ✓ Presentar al Administrador y Supervisores de AMSAC la planificación mensual, reportes semanales y seguimiento de actividades.
- ✓ Informar a AMSAC sobre daños a los proyectos causados por terceros o fenómenos naturales, y gestionar denuncias policiales de ser necesario.
- ✓ Cumplir con todas las disposiciones contractuales y normativas aplicables.
- ✓ Ejecutar cualquier otra actividad asignada por AMSAC dentro del alcance del servicio.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

- ✓ La coordinación se realizará con una frecuencia diaria con el administrador de contrato.

Nota: La descripción de actividades es referencial y deberá ser cumplida por el responsable técnico del servicio en función de su ámbito de responsabilidad.

10.2. DEL INGENIERO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

El Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) tendrá un rol esencial en la implementación y supervisión de medidas de seguridad, prevención de riesgos y cumplimiento ambiental en la ejecución del servicio. Su labor estará orientada a garantizar condiciones seguras de trabajo, asegurar el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP), prevenir incidentes y asegurar el cumplimiento de normativas vigentes en seguridad y medio ambiente.

Asimismo, será responsable de la planificación y ejecución de capacitaciones en seguridad, el seguimiento de planes de gestión ambiental, la coordinación en casos de emergencia y la elaboración de reportes técnicos requeridos por AMSAC.

Las actividades a su cargo incluyen, pero no se limitan a:

a) Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

- Elaborar y dar seguimiento al programa mensual de seguridad y salud ocupacional.
- Ejecutar el Plan Mensual de Trabajo del servicio en campo.
- Verificar y hacer cumplir el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP) por parte del personal y visitantes.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en todas las actividades.
- Implementar y supervisar las medidas de prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- Realizar las coordinaciones necesarias en casos de emergencia.
- Reportar, dar seguimiento y verificar el cierre de las acciones propuestas en los Actos y Condiciones Subestándares en las actividades de trabajo.

b) Capacitación y Sensibilización

- Redactar, revisar y dictar charlas de capacitación en seguridad y salud ocupacional.
- Realizar inducción y capacitaciones permanentes al personal vinculado al servicio.
- Cumplir con las charlas de cinco (5) minutos antes de iniciar los trabajos y registrar la asistencia.

c) Supervisión y Control Operativo

- Realizar inspecciones y supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad en todas las áreas de trabajo.
- Controlar al personal vinculado al servicio, elaborar fichas personales y supervisar el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- Mantener un cuaderno de ocurrencias en cada ámbito de trabajo y llenarlo en caso ocurra un suceso, situación o acto que amerite su registro, mostrar y/o comunicar al administrador de contrato de AMSAC, cada vez que se requiera.
- Gestionar la dotación de implementos de seguridad, asegurando que cumplan con las características mínimas necesarias y especificaciones técnicas establecidas.

d) Gestión Ambiental

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- Implementar acciones para minimizar el impacto ambiental de las actividades.
- Cumplir con los requisitos ambientales aplicables de acuerdo con la norma internacional ISO 14001.

e) Informes y Reportes

- Elaborar y presentar informes semanales, mensuales según requerimiento de AMSAC.
- Presentar reportes de avances en seguridad y medio ambiente.
- Informar a AMSAC sobre cualquier eventualidad o daño a los proyectos causados por terceros, operaciones mineras vecinas o fenómenos naturales.

f) Cumplimiento Normativo y Ético

- Garantizar el cumplimiento de los términos del contrato, términos de referencia y otros documentos contractuales.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normativas vigentes.

g) Otras Responsabilidades

- Coordinar acciones en casos de emergencia.
- Difundir y aplicar las políticas de gestión de AMSAC en sus labores diarias.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la naturaleza del servicio según lo requiera AMSAC.

Nota: La descripción de actividades es de carácter general, siendo responsabilidad del Ingeniero SSOMA del contratista, cumplir con aquellas que correspondan a la naturaleza de su ámbito de trabajo.

10.3. DEL INGENIERO DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El Ingeniero de Control y Aseguramiento de la Calidad será responsable de verificar que la ejecución del servicio cumpla con los estándares técnicos establecidos, mediante el control permanente de la calidad de los trabajos civiles, materiales utilizados, procedimientos constructivos y medidas ambientales aplicadas, asegurando que las observaciones técnicas sean subsanadas conforme a los lineamientos de la Entidad.

Funciones y actividades principales:

1. Establecer y aplicar procedimientos de control de calidad para cada una de las partidas a ejecutar, considerando las especificaciones técnicas, tolerancias y criterios funcionales definidos por la Entidad.
2. Supervisar la correcta ejecución de las actividades técnicas, realizando inspecciones en campo para verificar que los trabajos se ajusten a los lineamientos establecidos y sean realizados conforme a buenas prácticas constructivas.
3. Verificar la calidad de los materiales utilizados, mediante la inspección visual y/o ensayos físicos, garantizando que cumplan con las características requeridas para la reposición o adecuación de capas de cobertura, manipulación de geosintéticos, limpieza y nivelación.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

4. Realizar el control de procesos constructivos, asegurando el cumplimiento de procedimientos operativos estándar (POE) y, de ser necesario, proponer medidas correctivas en campo para mantener la calidad de los trabajos.
5. Llevar el registro documentario de calidad, incluyendo formatos de inspección, reportes diarios, fichas de verificación, fotografías georreferenciadas, actas de control y otros documentos que respalden la conformidad técnica de cada intervención.
6. Coordinar con el Responsable Técnico del Servicio y el equipo operativo, asegurando que las observaciones atendidas sean validadas técnica y visualmente antes de su cierre.
7. Informar a la Entidad sobre desviaciones técnicas detectadas durante la ejecución del servicio, proponiendo alternativas de solución compatibles con la integridad de las estructuras ya conformadas.
8. Garantizar que las actividades se desarrollen sin afectar la funcionalidad de las áreas previamente remediadas, manteniendo la estabilidad, drenaje y acabado de las superficies intervenidas.
9. Contribuir a que el servicio cumpla con los estándares de calidad esperados, generando evidencias técnicas suficientes para sustentar la atención efectiva de cada observación.
10. Elaborar el informe de control y aseguramiento de la calidad, al término del servicio, con el detalle de todas las actividades verificadas, resultados del control aplicado y recomendaciones técnicas si corresponde.

10.4. ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE APOYO

10.4.1. DEL CAPATAZ:

El Capataz será el responsable de dirigir y coordinar la ejecución directa de las actividades operativas en campo, asegurando que el personal de campo cumpla con las instrucciones técnicas, normas de seguridad y cronograma de trabajo establecidos por el Responsable Técnico.

Funciones y actividades principales:

- a) Supervisar y coordinar al personal de campo asignado a las distintas partidas del servicio, organizando las cuadrillas de trabajo según los frentes de ejecución.
- b) Distribuir las tareas diarias en campo, de acuerdo con las instrucciones del Responsable Técnico y el cronograma de actividades.
- c) Verificar el uso correcto de los materiales y herramientas, asegurando su adecuada manipulación, almacenamiento y reposición cuando corresponda.
- d) Controlar el avance físico de los trabajos, reportando diariamente el rendimiento de las actividades y cualquier desviación al equipo técnico.
- e) Aplicar y reforzar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el responsable del servicio y los lineamientos internos de la Entidad.
- f) Participar en el trazado y replanteo de las áreas de intervención, colaborando con el topógrafo y validando las zonas de ejecución.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

- g) Asegurar la limpieza, orden y buena presentación de las áreas intervenidas, conforme a las exigencias del control de calidad.
- h) Apoyar en el cumplimiento de metas diarias, promoviendo una ejecución eficiente, segura y conforme a los objetivos técnicos del servicio.

10.4.2. DEL TOPÓGRAFO:

El Topógrafo será responsable de realizar las actividades de levantamiento, trazo, replanteo y control de niveles requeridas para la correcta ejecución técnica del servicio, asegurando la precisión en las áreas de intervención definidas por la Entidad.

Funciones y actividades principales:

- a) Realizar el trazo y replanteo de las áreas de trabajo, conforme a las coordenadas, alineamientos y cotas referenciales proporcionadas por la Entidad y el equipo técnico del servicio.
- b) Ejecutar levantamientos topográficos previos y posteriores, que permitan verificar los volúmenes de material intervenido, las áreas atendidas y la restitución de pendientes o capas.
- c) Apoyar en el control de calidad geométrico, asegurando que las intervenciones se realicen dentro de los rangos de tolerancia permitidos (espesores, niveles, pendientes).
- d) Operar correctamente los equipos topográficos (estación total, GPS diferencial, nivel óptico, etc.), manteniéndolos calibrados y en buen estado.
- e) Procesar la información recolectada en campo, generando planos, croquis o reportes técnicos de apoyo para la supervisión y validación de los trabajos.
- f) Colaborar con el equipo técnico en la identificación de zonas críticas o que requieran ajustes de ejecución en base a la topografía real del terreno.
- g) Elaborar y entregar reportes topográficos con evidencias del trabajo realizado, incluyendo planos de control y registro fotográfico, si corresponde.

11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

11.1. DE LA PROCEDENCIA DEL PERSONAL LOCAL

Para la ejecución del servicio, el contratista deberá considerar como **mano de obra no calificada** al personal residente de las comunidades locales o aledañas (incluyendo tanto a hombres como mujeres). En caso de no completar la planilla con personal local, el contratista podrá recurrir a la contratación de personal foráneo. Esta medida tiene como objetivo **mantener un óptimo clima social** entre las comunidades durante la ejecución del servicio, promoviendo la inclusión laboral y el desarrollo económico local.

11.2. DE LA PERMANENCIA O CAMBIO DEL PERSONAL PROPUESTO.

11.2.1. Permanencia del personal clave: El personal clave propuesto deberá mantenerse durante todo el periodo del servicio. En caso de que se solicite su reemplazo antes de cumplidos 60 días calendarios desde el inicio del servicio, se aplicará la penalidad correspondiente..

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	--

11.2.2. Retiro del personal clave: El contratista está obligado a retirar a cualquier miembro del personal que sea considerado inapropiado por AMSAC, o que muestre una conducta que pueda resultar perjudicial para la empresa, para este caso será suficiente la comunicación que curse AMSAC al respecto. El procedimiento para efectuar este retiro es el siguiente:

- AMSAC comunicará por escrito la solicitud de cambio de personal al representante legal del contratista.
- El contratista tendrá un plazo de siete (07) días hábiles para proponer un reemplazo que cumpla con el perfil establecido en los Términos de Referencia (TDR). Si, transcurrido este plazo, el contratista no presenta un reemplazo adecuado o el candidato propuesto no cumple con los requisitos, AMSAC aplicará la penalidad correspondiente.

11.2.3. Procedimiento para solicitar el cambio de personal clave:

- **Solicitud de cambio:** En caso se requiera, el contratista podrá solicitar el cambio del personal, siempre que esté debidamente sustentado. La solicitud deberá ser respaldada por razones objetivas y verificables, tales como situaciones personales, de salud, o razones operativas que justifiquen el retiro o cambio de la persona en cuestión o caso fortuito plenamente acreditado.
- **Plazo para la solicitud:** La solicitud debe ser realizada por escrito al Administrador de Contrato al menos siete (07) días hábiles antes de la fecha estimada para el cambio del personal. En esta solicitud, el contratista deberá incluir una justificación detallada y documentación que sustente la necesidad del cambio, como también un cuadro comparativo que demuestre que el nuevo personal propuesto cumple con los requisitos establecidos en el perfil del personal propuesto.
- **Revisión y autorización:** El Administrador de Contrato deberá revisar la solicitud dentro de un plazo de dos (02) días hábiles, emitiendo una autorización o realizando observaciones. Si se presentan observaciones, el contratista tendrá un plazo adicional de dos (02) días hábiles para presentar una nueva propuesta que cumpla con el perfil requerido. El Administrador de Contrato deberá responder a la nueva propuesta dentro de un plazo de dos (02) días hábiles.
- **Penalidad por ausencia del puesto:** Si el cambio de personal no es aprobado y se evidencia la ausencia del puesto sin que el contratista haya propuesto un reemplazo adecuado o que el personal propuesto no haya sido autorizado, se aplicará la penalidad correspondiente.

11.3. DE LA MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Dado que los proyectos se encuentran en zonas alejadas de los centros poblados, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones para la movilización de todo el personal que participa en el servicio:

11.3.1. Disponibilidad de Vehículos:

- Se requiere una (01) camioneta 4x4.
- El vehículo debe ser modelo pick-up 4x4, con una antigüedad no mayor a cinco (5) años.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

- La unidad deberá estar equipada con todos los implementos de seguridad.

11.3.2. Costos y Mantenimiento:

los costos de operación del vehículo deben estar incluidos en los precios unitarios del servicio e incluir, como mínimo:

- Conductor
- Combustible
- Mantenimientos preventivos y correctivos
- Reparaciones y cambios de llantas
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
- Seguros contra todo riesgo
- Inspección de Revisión Técnica Vehicular
- Otros costos necesarios para su operatividad.

11.3.3. Control y Reporte:

- El contratista deberá enviar diariamente, vía comunicación electrónica, el Checklists del vehículo.
- El contratista deberá garantizar que los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo no afecten la continuidad del servicio.

11.3.4. Sanciones:

El incumplimiento de las condiciones de traslado del personal estará sujeto a la aplicación de penalidades contractuales.

11.4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO

El vehículo debe contar, como mínimo, con los siguientes implementos:

- Extintor de 9kg con revisión vigente.
- Botiquín con los medicamentos básicos de acuerdo a Ley.
- Rueda de repuesto.
- Herramientas básicas (llave de rueda, gata, cadena de remolque, desarmador, entre otros básicos y esenciales).
- SOAT vigente.
- Revisión Técnica.

11.5. REQUISITOS DEL CONDUCTOR

El conductor asignado por el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos para garantizar un transporte seguro y eficiente de personas y materiales:

11.5.1. Competencias y Documentación Obligatoria:

- Licencia de conducir categoría A2-B o superior (indispensable).
- Contar con un buen récord de conducir y sin papeletas (obligatorio).
- Certificación en manejo defensivo con una antigüedad mínima de dos (2) años, la cual deberá presentarse antes del inicio del servicio.

11.5.2. Condiciones de Aptitud y Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (2) años como conductor en obras en general.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

- Experiencia en manejo en trocha y conducción en zonas de altitud superior a 4,000 msnm.
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales, lo cual deberá acreditarse con los certificados correspondientes.
- Encontrarse en plenas condiciones físicas y mentales para la conducción segura, sin síntomas de fatiga, somnolencia o consumo de alcohol u otras sustancias.

11.5.3. Autorización y Exclusividad del Rol:

- El vehículo deberá ser operado exclusivamente por un conductor debidamente autorizado para la categoría del vehículo correspondiente.
- El conductor no podrá desempeñar funciones adicionales dentro del servicio y deberá ser distinto al personal clave y operativo.

11.5.4. Documentación Requerida:

Para el inicio del servicio, el contratista deberá presentar:

- Copia del SOAT vigente.
- Póliza de seguro con cobertura contra accidentes personales, daños materiales y de reparación civil para cubrir cualquier siniestro que afecte a terceros.
- Certificado de mantenimiento y/o revisión técnica del vehículo, con vigencia durante todo el servicio.
- Cualquier otro documento necesario para garantizar el cumplimiento normativo.

11.6. TRANSPORTE DE MATERIALES, EQUIPOS, INSUMOS Y OTROS RECURSOS

El contratista será el único responsable del traslado de materiales, herramientas, equipos e insumos necesarios para la ejecución del servicio. Esto incluye, pero no se limita a:

- Suministro y transporte de materiales, herramientas, equipos necesarios para el servicio, así como agua necesaria para regadillo a través de cisternas.
- Gastos administrativos y logísticos relacionados con la gestión del transporte.
- Cualquier otro gasto que el contratista considere necesario, en función de su experiencia, para el adecuado cumplimiento del servicio.
- La distancia y rutas para cumplir con el suministro de insumos y materiales se encuentran descritas en el numeral 6.2 del presente documento.

Nota: AMSAC no reconocerá costos adicionales para el desarrollo de las actividades del objeto de contratación.

11.7. DOTACIÓN DE ALIMENTOS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- El Contratista será responsable de garantizar la dotación diaria de alimentos para todo el personal asignado a la ejecución del servicio, conforme a la estructura de costo contemplado para este servicio.
- El servicio de alimentación deberá cumplir con condiciones mínimas de calidad, higiene, inocuidad y valor nutricional, acorde con las exigencias del entorno de trabajo y las disposiciones sanitarias vigentes. La calidad y regularidad de la alimentación brindada será objeto de verificación y supervisión permanente por parte del Administrador del Contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

- Se deja expresamente establecido que queda prohibida la preparación o manipulación de alimentos dentro del área de trabajo o zonas operativas, con el objetivo de evitar riesgos sanitarios, impactos ambientales o situaciones que comprometan la seguridad operativa durante la prestación del servicio.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución del servicio se establece en ciento cincuenta (150) días calendario, distribuidos de la siguiente manera:

- **Ítem 01:** Noventa (90) días calendario, correspondientes a la ejecución integral de las actividades de levantamiento de observaciones.
- **Ítem 02:** Sesenta (60) días calendario, destinados a las actividades de transición hacia la etapa de post cierre y mantenimiento.

El Ítem 02 se ejecutará únicamente una vez concluido el Ítem 01, y ambos plazos se computarán a partir del día siguiente de haberse cumplido las condiciones establecidas para el inicio del servicio, conforme a lo previsto en los Términos de Referencia.

13. FORMA DE PAGO

Activos Mineros S.A.C. (AMSAC) efectuará el pago de la contraprestación pactada al contratista mediante **PAGOS QUINCENALES**, en función del avance real de cada una de las partidas detalladas en el **Anexo 1** y conforme al monto del contrato original. Para ello, el contratista deberá presentar informes detallados sobre las actividades ejecutadas en el período correspondiente, de acuerdo con el plan de trabajo mensual. Dichos informes deberán ser evaluados y aprobados por el Administrador de Contrato, como requisito indispensable para la emisión del pago. AMSAC podrá solicitar documentación adicional o aclaraciones que respalden la correcta ejecución del servicio antes de proceder con la aprobación del desembolso.

Tabla 06 - Datos de la Entidad

N°	Razón Social	R.U.C.	Dirección
1	Activos Mineros S.A.C. (AMSAC)	20103030791	Calle Domingo Elías 150, distrito de Miraflores

El contratista deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a AMSAC su número de Cuenta Ordinaria y Código de Cuenta Interbancaria CCI, generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, de preferencia en el Banco Continental; asimismo, el Contratista deberá comunicar el número de cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación, de ser el caso. La forma de pago se realizará mediante valorizaciones quincenales según lo ejecutado, y bajo la conformidad que será realizada por el administrador del contrato.

14. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para la ejecución del servicio es concordante con el presupuesto del **Anexo 1**, el cual asciende al monto total de

Soles), que incluye los impuestos de Ley, gastos generales y la utilidad, así como los seguros correspondientes.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La contratación se registrará por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**

16. RECURSOS FINANCIEROS

La fuente de financiamiento será:

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

Fuente de Financiamiento	Centro de Costo	Clasificador	Cuenta Contable	Cód. Proyecto	Etapas del Proyecto
FIDEICOMISO AMBIENTAL	0901	331111	04380440	0000230073	Ejecución de obra

17. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato será el Jefe del Departamento de Gestión de Obras o el profesional que este designe, quien cuidará que se cumplan puntualmente todas las obligaciones que recíprocamente se deben las partes; teniendo autoridad para realizar coordinaciones e instrucciones para la correcta prestación del servicio, para lo cual comunicará al contratista mediante una carta simple.

18. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 119° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, se aplicarán las siguientes penalidades al objeto contractual:

Tabla. Detalle de Penalidades objeto contractual

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de permanencia del personal clave: No cumplir con la permanencia o presencia del personal clave propuesto durante el plazo mínimo establecido en los Términos de Referencia. La penalidad será por cada día de inasistencia del personal clave.	1 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
2	Suplantación del personal clave: No ejecutar la prestación con el personal acreditado, sustituido o debidamente aprobado por AMSAC. La penalidad será por cada día de suplantación de personal clave.	2 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
3	No presentar informes: Presentar informes incompletos, deficientes o inadecuados – No presentar ficha de inspecciones mensuales para la elaboración de la Planificación Mensual o no presentar la Ficha de Inspección mensual, seguimiento o reporte semanales. No presentar informes semestrales, ni informe consolidado final del servicio. La penalidad será por ocurrencia.	0.30 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
4	Incumplimiento en el levantamiento de observaciones: No subsanar observaciones en el plazo establecido en reportes semanales, planificación mensual, seguimiento semanal, informes mensuales, hojas de verificación, informes semestrales u otra información observada por el administrador de contrato. La penalidad será por día de retraso.	0.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
5	Falta de movilidad, no contar a disponibilidad con la movilidad o demora en el traslado del personal: No garantizar el traslado oportuno del personal clave u operarios sin justificación. La penalidad será por cada día de retraso o incumplimiento.	0.30 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
6	Inadecuado manejo de residuos sólidos: No realizar el almacenamiento adecuado o la disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados. La penalidad será por ocurrencia.	0.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
7	Disponibilidad y estado de herramientas: No contar con herramientas adecuadas para los trabajos en ejecución o que estas se encuentren en mal estado. La penalidad será para cada caso detectado.	0.10 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
8	Actos en perjuicio de la población, el ambiente o los trabajadores: Cualquier acto comprobado del personal del contratista que genere perjuicio a la población, el medio ambiente o AMSAC. La penalidad será para cada caso detectado. Además, proceder con la separación del trabajador infractor.	0.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
9	Incumplimiento de actividades de la planificación mensual: No ejecutar todas las actividades programadas en la Planificación Mensual. La penalidad será por partida no ejecutada.	0.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
10	Incumplimiento en la provisión de alimentación al personal: No realizar la entrega diaria de alimentación al personal clave y de apoyo y de campo La penalidad será para cada caso detectado.	0.20 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
11	Incumplimiento de pago de remuneraciones y otros del personal: Por la demora en el cumplimiento en los pagos (salarios, jornales, beneficios sociales, seguros o entre otros vinculados a la actividad) del personal del contratista de acuerdo a los periodos acordado entre el contratista y trabajadores. La penalidad será por cada caso detectado (trabajador).	0.20 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
12	Falta de disponibilidad de equipamiento estratégico (De acuerdo: La ausencia de equipamiento estratégico o insumos requeridos según el cronograma de actividades aprobado por AMSAC o cuando el contratista utilice materiales o insumos diferentes o inadecuados a lo indicado en los planes de trabajo mensuales aprobados. La penalidad será para cada caso detectado.	0.20 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

Tabla. Detalle de Penalidades por incumplimiento de normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento en el reporte mensual de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. La penalidad será por ocurrencia.	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
2	Incumplimiento de la normativa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente nacional o sectorial, estándares de trabajo, procedimientos (PETS y ambientales), Política SSTMA, Plan SSTMA, RISST. La penalidad será por ocurrencia.	1.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
3	Cualquier accidente o incidente de seguridad o ambiental que resulte en daño material, personal o al medio ambiente, independientemente de su gravedad, será penalizado si se demuestra que ocurrió como consecuencia del incumplimiento, por parte del contratista o de su personal, de alguna de las siguientes normativas: - Normativa legal de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSTMA). - Normativa interna de AMSAC Para que la penalidad sea aplicable, el incumplimiento debe estar debidamente demostrado mediante un informe del supervisor. La penalidad será por evento ocurrido.	1.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
4	Se aplicará penalidad en los siguientes casos relacionados con la gestión de accidentes o incidentes de seguridad o ambientales: 1) No Reportar: No reportar a AMSAC o a las autoridades competentes, según corresponda, cualquier accidente o incidente de seguridad o ambiental. Esto incluye situaciones en las que un accidente o incidente no se reporta de manera oportuna por parte del contratista y se evidencia posteriormente. 2) Retraso en el Envío de Reportes: No enviar los registros correspondientes (reportes preliminares y de investigación) dentro de los plazos establecidos por la normativa legal aplicable o por los procedimientos internos de AMSAC (Anexo 5), en lo referente al reporte de incidentes o accidentes. Estas acciones se consideran graves incumplimientos de las responsabilidades del contratista. La penalidad se aplicará estrictamente para asegurar el cumplimiento de las normativas, independientemente del momento en que se descubra el incumplimiento. La penalidad será por evento ocurrido.	3.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
5	Incumplimiento del contratista en la entrega de procedimientos (PETS y ambientales) y/o estándares de trabajo a su personal. La penalidad será por persona y por ocurrencia.	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
6	Incumplimiento de la entrega de registros obligatorios e información adicional de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, de acuerdo con la legislación, que AMSAC solicite. La penalidad será por ocurrencia.	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
7	Incumplimiento de la entrega de los EPPs a los trabajadores del contratista. La penalidad será por persona.	0.4 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
8	Incumplimiento del uso de los EPPs en el lugar de trabajo o uso de EPPs deteriorados, por parte de los trabajadores del contratista. La penalidad será por persona.	0.4 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
9	Incumplimiento de la identificación de peligros que generen exposición a riesgos de nivel alto (no aceptable), así como de aspectos ambientales que generen impacto negativo al ambiente de nivel alto, en las matrices respectivas. La penalidad será por ocurrencia.	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
10	Incumplimiento de la implementación de controles de seguridad en las tareas, de acuerdo con el análisis de riesgo previamente realizado y a los estándares de trabajo y procedimientos de trabajo seguro. La penalidad será por persona y por ocurrencia.	1.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
11	No contar ni tener vigente las pólizas de seguro contra todo riesgo para el personal (SCTR), Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, seguros vida ley, SOAT del vehículo asignado al servicio. La penalidad será por día.	0.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
12	No implementar o mantener en funcionamiento un sistema de gestión de seguridad salud en el trabajo acorde a la legislación nacional. La penalidad será por ocurrencia.	0.3 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
13	No implementar o mantener en funcionamiento un sistema de gestión ambiental acorde a la legislación nacional. La penalidad será por ocurrencia.	0.3 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
14	No actualizar y/o implementar los controles establecidos en el IPERC y matriz ambiental	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

- **Procedimiento a seguir por el Administrador de Contrato:** El Administrador de Contrato al detectar la infracción y/o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en los cuadros de Penalidades, remite carta de preaviso al CONTRATISTA, adjuntando las evidencias que pudiera haber obtenido, en dicha carta se establece un plazo de 02 días hábiles para que el CONTRATISTA se pronuncie y, de ser el caso, sustente el motivo de la infracción.

EL CONTRATISTA revisa el caso notificado y procede a dar respuesta en el plazo establecido (02 días hábiles), de no hacerlo, el Administrador de Contrato procederá a calcular la penalidad según el cuadro de Penalidades, establecida sobre la base del monto del contrato vigente, por día, persona u ocurrencia. En caso el CONTRATISTA responda dentro del plazo, pero no subsane la situación, no justifique debidamente el incumplimiento o se evidencie omisión, negligencia u otra causa atribuible, el Administrador de Contrato evaluará los descargos y, de considerarlos no satisfactorios, emitirá la conformidad de la infracción y formalizará la aplicación de la penalidad correspondiente. En caso de que el CONTRATISTA incurra por primera vez en la infracción y esta sea subsanada dentro del plazo otorgado, no se aplicará penalidad; sin embargo, ante una reincidencia en la misma obligación, se aplicará la penalidad correspondiente, aun cuando la situación sea subsanada.

Para el caso de la infracción N° 11 de la Tabla: Detalle de Penalidades por incumplimiento de normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, el Administrador de Contrato, procederá a la aplicación inmediata de la penalidad.

- **Procedimiento SSOMA:** El área de SSOMA de AMSAC programará las reuniones mensuales con una anticipación mínima de (03) tres días hábiles. Si el responsable de SSOMA del Contratista no puede asistir, deberá justificar su inasistencia y designar a un integrante del personal clave en su reemplazo. Para garantizar una participación efectiva, es obligatorio contar con:
 - ✓ Una conexión estable a internet.
 - ✓ La cámara encendida durante toda la reunión.

El incumplimiento de estas disposiciones tendrá aplicación de penalidad.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

19. DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

19.1. INICIO

19.1.1. Acreditación

El contratista deberá presentar, antes del inicio de los servicios, la información requerida por el Administrador de Contrato, incluyendo la experiencia del personal clave y de apoyo, así como el equipamiento estratégico necesario para la correcta ejecución de las actividades. Además, deberá incluir toda la documentación que se considere pertinente para verificar su capacidad técnica y operativa. Este proceso tiene como objetivo asegurar que el contratista dispone de los recursos adecuados y el personal capacitado para cumplir con los requisitos del proyecto de manera eficiente y conforme a las normativas aplicables, garantizando la ejecución segura de las actividades dentro de los estándares establecidos.

19.1.2. Reunión de Arranque (Kick-of Meeting)

Previo al inicio del servicio, se llevará a cabo una Reunión de Arranque del Proyecto con la participación del equipo clave del Contratista y AMSAC.

La reunión será presencial y deberá ser convocada por AMSAC al inicio del servicio. El objetivo es alinear expectativas, definir estrategias y garantizar una ejecución eficiente.

Temas por tratar:

1. Presentación de los equipos de trabajo

- Exposición del **Contratista**, conforme a la propuesta aprobada.

2. Objetivos y criterios de éxito del proyecto (por AMSAC)

- Presentación de los objetivos estratégicos del proyecto.
- Análisis de los principales stakeholders y su impacto en la ejecución.

3. Plan de Trabajo del servicio (Por el Contratista)

- Presentación del Plan de trabajo de acuerdo con las funciones del personal clave y partidas establecidas en el presente TDR, destacando hitos clave. (Bajo la herramienta de Last Planner).
- Asignación de recursos y procedimientos para el control de costos y plazos.
- Estrategia de coordinación con AMSAC.

4. Gestión de Riesgos en la Ejecución del servicio (Por el Contratista)

- Visitar el proyecto e identificar y analizar los principales riesgos técnicos, operativos y administrativos.
- Presentación del Plan de Respuesta a los Riesgos Identificados y estrategias de mitigación.

5. Presentación de los Planes de Gestión del Proyecto (Por el Contratista)

- Plan de Aseguramiento y Control de Calidad.
- Plan y programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).
- Plan de Gestión de Residuos Sólidos y mitigación ambiental.

6. Otros temas relevantes

- Coordinación de permisos, accesos y logística.
- Procedimientos administrativos y flujos de aprobación.

En la reunión, AMSAC y el Contratista acordarán la fecha para la presentación ante la

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

comunidad, con el objetivo de presentar a los responsables de la ejecución del servicio y explicar, de manera general, las actividades a desarrollar, así como las expectativas del proyecto.

Asimismo, las partes determinarán la fecha para la Inspección Inicial de los PAM, con el fin de establecer el orden de atención para la ejecución de las actividades del servicio de mantenimiento.

Posteriormente al recorrido, el Contratista dispondrá de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar el "Cronograma Anual Físico-Financiero" y la "Planificación Mensual" correspondiente al primer mes de servicio.

19.2. INICIO DEL SERVICIO

El servicio se iniciará en la fecha indicada en la Orden de Proceder o en el Acta de Inicio de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Administrador de Contrato de AMSAC como por el representante del Contratista. Para el inicio efectivo del servicio, el Contratista deberá presentar al Administrador de Contrato los siguientes documentos:

- a) **Cronogramas de Actividades y Valorizaciones:** Tras la realización de la inspección inicial in situ, realizada por el equipo técnico del Contratista y los representantes de AMSAC, el Contratista tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar.
- b) **Plan de Gestión en Seguridad y Medio Ambiente:** El Contratista deberá presentar para revisión el "Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Gestión de Residuos Sólidos", que contemple:
 - IPER BASE (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles)
 - Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, con medidas de mitigación y control
 - Plan de Emergencia y Contingencia, detallando estrategias de respuesta ante situaciones críticas, entre otros.
- c) **Plan de Gestión de la Calidad:** El contratista presentará los procedimientos, controles, estándares y mecanismo que garanticen la calidad en la ejecución de los trabajos, conforme a las especificaciones.
- d) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):** El Contratista deberá presentar el SCTR vigente (pensión y salud) para todo el personal que participará en el servicio. Este seguro deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de ejecución y ser presentado al inicio del servicio, así como mensualmente junto con los informes de valorización. El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a penalidades.
- e) **Evaluaciones Médicas Ocupacionales (EMO):** El Contratista deberá presentar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales (EMO) de todo el personal involucrado, con aptitud médica para trabajar a más de 2,500 msnm. Solo el personal que haya sido aprobado en su evaluación médica podrá desempeñar actividades en el servicio.
- f) **Relación del Personal Involucrado:** El Contratista deberá presentar una relación detallada de todo el personal que participará en el servicio, incluyendo sus datos completos, número de DNI, cargos, correos electrónicos, y el personal clave con su CV documentado. En caso de cambios, suplencias o ausencias no previamente comunicados a AMSAC, el contratista estará sujeta a penalidades.
- g) **Certificados de Habilidad:** El Contratista deberá presentar el certificado de habilidad vigente de los profesionales considerados como personal clave.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

h) **Matriz de comunicaciones:** El contratista deberá remitir a AMSAC una matriz detallada de comunicación en la que se incluyan todos los contactos necesarios para la correcta coordinación y ejecución de las actividades donde se detallen:

- Datos del personal clave, cargo, nombres completos, teléfono celular y otros.
- Correo electrónico.
- Dirección de la oficina del contratista.
- Y otros datos relevantes con el fin de garantizar una comunicación fluida y eficiente durante todo el proceso del servicio.

Nota:

- AMSAC podrá verificar la autenticidad del SCTR, de las evaluaciones médicas realizadas en la Clínica Ocupacional y de cualquier otra documentación presentada por el Contratista.
- Todo el personal del Contratista que participe en el servicio deberá portar fotocheck, contar con implementos de protección personal nuevos y cumplir con las especificaciones y características técnicas establecidas en el numeral 21.8 del presente documento.

20. PLANIFICACIÓN

20.1. PLANIFICACIÓN MENSUAL

El contratista deberá presentar, de manera digital y en el formato establecido por AMSAC, la planificación mensual para su revisión y aprobación. Esta planificación deberá ser entregada con una antelación mínima de tres (03) días antes de finalizar el mes actual, con el objetivo de programar las actividades para el mes siguiente. Este proceso se repetirá de manera mensual durante la vigencia del contrato, utilizando el formato que será facilitado por AMSAC.

Antes de la ejecución de las actividades, el responsable técnico del servicio llevará a cabo una inspección de todas las zonas que abarcará el servicio, con el fin de elaborar el "Plan de Trabajo Mensual" del contratista. Esta inspección se realizará al inicio de cada mes durante la vigencia del contrato.

La inspección consiste en un recorrido general por el proyecto para observar e identificar las condiciones físicas, hidrológicas, geoquímicas y biológicas.

Al finalizar las actividades mensuales, el Administrador del contrato de AMSAC, en compañía del responsable técnico del servicio del contratista, realizarán una verificación en campo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Mensual, para asegurar su cumplimiento y proceder con la posterior valorización.

Nota: Todas las actividades programadas deberán ejecutarse de acuerdo con la planificación establecida. El incumplimiento será sujeto a penalidades, salvo que haya condiciones debidamente justificadas, tales como temas sociales, condiciones climáticas o estacionales, o cualquier otro factor ajeno al contratista y a AMSAC, que haya sido evidenciado o comunicado previamente. En tales casos, las actividades no ejecutadas podrán ser reprogramadas.

21. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

21.1. ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

Las actividades para ejecutar serán aquellas definidas en el numeral 6.4 "Alcance del Servicio" y detalladas en el **Anexo 1**.

21.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

21.2.1. Seguimiento diario

El contratista encargado del servicio deberá presentar reportes diarios detallados sobre las actividades realizadas. Estos reportes deberán incluir fotografías fechadas y georreferenciadas, proporcionando información sobre las tareas ejecutadas, avances, incidencias y cualquier situación relevante ocurrida durante el día. La presentación de estos reportes se realizará a través de los medios electrónicos determinados por el administrador del contrato, garantizando un monitoreo continuo y eficiente de los trabajos en curso. Este reporte debe ser presentado en el mismo día.

21.2.2. Seguimiento semanal

a) Plan semanal.

El contratista deberá presentar digitalmente, en el formato establecido por AMSAC, un plan de actividades semanal para las siguientes cuatro semanas del mes (Last Planner). Este documento será entregado para su revisión y aprobación el último día hábil de la semana.

El plan estará alineado con la "Planificación Mensual" y contemplará el avance progresivo de las actividades programadas. Durante la primera semana, se evaluará el cumplimiento de las tareas planificadas, identificando posibles retrasos o desviaciones. Este análisis se repetirá en las semanas subsiguientes, permitiendo la identificación temprana de obstáculos y la aplicación de medidas correctivas para minimizar impactos en las siguientes fases, su incumplimiento está sujeto a penalidades.

El contratista deberá utilizar los formatos de "Seguimiento Semanal", incluyendo evidencia fotográfica fechada y georreferenciada del avance semanal. La información deberá ser presentada en PowerPoint y Excel, siguiendo la estructura proporcionada por EL Administrador de Contrato de AMSAC.

b) Reporte semanal.

El reporte semanal deberá contener:

- Porcentaje de avance de las actividades programadas en comparación con las ejecutadas.
- Identificación y análisis de las razones de incumplimiento de tareas programadas, en caso de que ocurrieran.
- Registro de los eventos más relevantes ocurridos durante la semana.

Este documento permitirá evaluar la efectividad de la planificación y realizar ajustes oportunos para optimizar la ejecución del servicio.

21.3. ANÁLISIS DEL PORCENTAJE DE PLAN CUMPLIDO (PPC)

El contratista deberá reportar semanal y mensualmente el Porcentaje de Plan Cumplido (PPC) mediante el uso de Excel y tablas dinámicas, cumpliendo con los requerimientos del Administrador de Contrato de AMSAC.

Figura Ejemplo de PPC por semana extraído del WWP



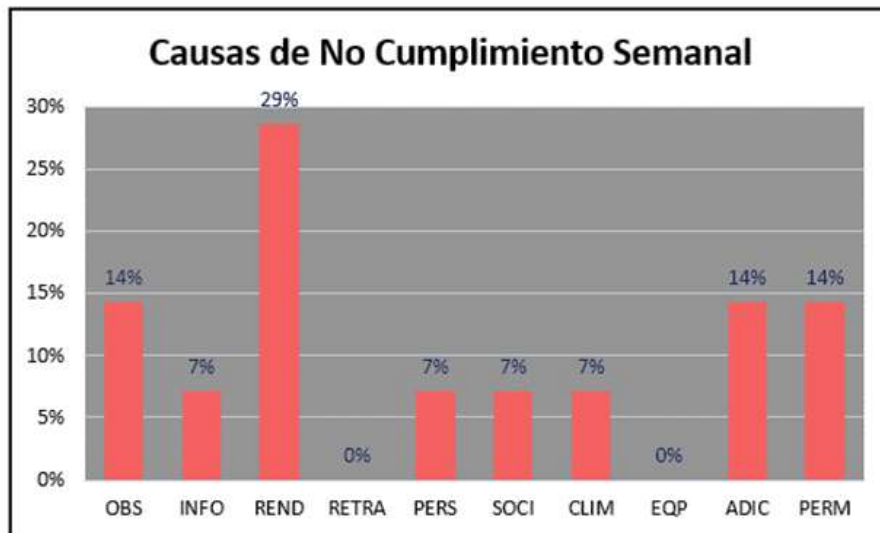
Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

CAUSAS DE NO CUMPLIMIENTO SEMANAL			
Código	Descripción	Cantidad	Porcentaje
OBS	Levantamiento de observaciones deficientes	2	14%
INFO	Entregables con información incompleta	1	7%
REND	Malos rendimientos en campo y/o gabinete	4	29%
RETRA	Retrasos en la entrega de observaciones por labores extras	0	0%
PERS	Rotación de personal	1	7%
SOCI	Retrasos por problemas comunitarios o sociales	1	7%
CLIM	Eventos climáticos extraordinarios	1	7%
EQP	Falta de Equipos	0	0%
ADIC	Actividades no programadas a realizar	2	14%
PERM	Falta de permisos	2	14%



El Porcentaje de Plan Cumplido (PPC) es un indicador de desempeño que mide el porcentaje de actividades completadas en relación con las tareas planificadas en la planificación semanal. Su cálculo se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$\%PPC = \frac{\text{Actividades Cumplidas}}{\text{Actividades Cumplidas} + \text{Actividades No Cumplidas}} * 100$$

Este indicador no solo permite evaluar la confiabilidad de la planificación, sino también prever la carga de trabajo futura y eliminar restricciones basadas en lecciones aprendidas. Su presentación será obligatoria en el informe mensual.

Figura Cálculo del Porcentaje de Plan Cumplido (PPC)

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

PPC ACUMULADO				
Semanas	Actividades Cumplidas	Actividades No Cumplidas	PPC Semanal	PPC Acumulado
Semana 1	7	2	78%	78%
Semana 2	5	8	38%	55%
Semana 3	5	4	56%	55%
Semana 4	6	2	75%	59%
Semana 5	3	4	43%	57%
Semana 6	8	1	89%	62%

21.4. INFORME MENSUAL

El informe mensual deberá ser presentado dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes siguiente y contener información detallada sobre las actividades ejecutadas. Deberá incluir los siguientes elementos:

- Documentación de respaldo de las actividades realizadas.
- Presentaciones en PowerPoint y/o Excel, siguiendo la estructura indicada por AMSAC.
- Evidencias de los avances físicos y financieros de las actividades post-cierre.
- Informes específicos de cada miembro del equipo clave (Ingeniero Agrónomo, Supervisor SSOMA, Gestor Social, entre otros).
- Imágenes fechadas, georreferenciadas y a color que documenten la intervención mensual.
- Tablas y cuadros enumerados y legibles, detallando el metrado ejecutado y los componentes intervenidos.
- Entrega de toda la información digitalmente mediante un enlace en la nube.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser motivo de penalidad. AMSAC podrá observar el informe mensual y solicitar correcciones dentro de los tres (03) días calendario posteriores a su recepción. El contratista dispondrá de tres (03) días calendario adicionales para subsanar las observaciones. De no hacerlo en el plazo indicado, se aplicarán las penalidades establecidas en el numeral 18 "Otras Penalidades".

El informe deberá presentarse en formato impreso a color, foliado, firmado por el personal clave y validado por el Administrador. También se deberá entregar en formato editable (Word).

En caso de los informes mensuales del área SSOMA, estas deberán ser cargadas en la carpeta compartida por AMSAC, dentro de los dos (2) días hábiles iniciales, de cada mes.

21.5. INFORMES ESPECIALES

El contratista deberá remitir informes especiales o cualquier otro documento solicitado por las entidades fiscalizadoras. Estos requerimientos serán comunicados formalmente por el Administrador del Contrato, estableciendo los plazos para su presentación. La falta de cumplimiento en la entrega de estos informes podrá derivar en penalidades, según lo establecido en el cuadro de penalidades.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

21.6. CONTROL DOCUMENTAL

- Mantenimiento de un repositorio actualizado de documentación contractual que contenga toda la información tramitada durante el servicio.
- Elaboración de inventarios de la documentación, que incluye su foliación y digitalización (ver **Anexo 6**). Para este punto, la Entidad proporcionará una capacitación una vez iniciada el plazo de ejecución del servicio, en coordinación con el responsable designado por el contratista.

21.7. GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)

Documentos preliminares para presentar antes de iniciar el Servicio.

- Política SIG o SSOMA.
- Política de Fatiga y Somnolencia
- Política de alcohol y drogas
- Objetivos SSOMA
- Plan y programa de seguridad de seguridad salud Ocupacional y Medio Ambiente específico del servicio o proyecto incluyendo: capacitaciones, auditorías, monitoreos, reuniones, CSST, simulacros, revisión por la alta dirección, campañas y otras actividades pertinentes.
- Matriz de Identificación de Peligros, riesgos y controles (IPERC) específico del servicio o proyecto
- Matriz de aspectos e impactos ambientales específico del servicio o proyecto
- Matriz de identificación de EPP específico del servicio o proyecto
- Registro de entrega de RISST al personal del específico del servicio o proyecto
- Registro de entrega de Política de AMSAC.
- Registro de entrega de Plan y preparación de respuesta ante emergencias de AMSAC.
- Formatos SSOMA según RM 050 -2013TR y específicos del servicio o proyecto
- Plan de Respuesta a Emergencias en seguridad y medio ambiente específico del servicio o proyecto
- Reportes de estadísticas de SST y Medio Ambiente del año en curso
- Certificado de aptitud médica y registro de entrega
- PETS específicos para las actividades del servicio o proyecto
- Procedimientos de trabajos de alto riesgo específico del servicio o proyecto
- Procedimientos Ambientales específico del servicio o proyecto

Actividades diarias

- Charla de 5 minutos de SSOMA.
- Inspecciones en campo y registrar las inspecciones, reportes de actos y condiciones.
- Formatos de gestión como: ATS, IPERC CONTINUO, CHECK LIST DE EQUIPOS, PETAR.

Actividades Semanales

- Lunes de SSOMA.
- Implementación, actualización y ejecución de los controles de la Matriz IPERC.
- Implementación, actualización y ejecución de los controles de la matriz ambiental de aspectos e impactos ambientales.

Actividades mensuales

- Implementación y actualización de procedimiento de trabajos de alto riesgo.
- Implementación y actualización de Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
- Implementación y actualización de planes de respuesta ante emergencias de SSOMA.
- Implementación y/o actualización de Mapas de riesgo.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	---------------------------------------

- Implementación y/o actualización de periódico mural.
- Implementación y/o actualización de señalizaciones.
- Ejecución del Plan y programa de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente detallando: inspecciones, reuniones, CSST (en caso aplique), revisiones, simulacros específicos, monitoreos ocupacionales, estadísticas, capacitaciones, campañas, requisitos legales.
- Gestión y control de los residuos sólidos.

21.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Se detalla a continuación los requerimientos estándar de los implementos de seguridad mínimos para el personal del contratista:

DESCRIPCION	Figura	UND	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CASCO PROTECTOR		UND	Casco de seguridad tipo Jockey, fabricado en material polietileno de alta densidad. Suspensión de 06 puntos (tafilete tipo ratchet), banda antisudoral para la frente. Diseño frontal plano que permite colocar el logotipo de la entidad. Soporta hasta 20,000 Voltios. Permite adaptar otros implementos de seguridad como orejeras, anteojos, visores, etc. Norma ANSI Z89.1-2003
BARBIQUEJO		PZA	Barbiquejo se ajusta en el casco lo que da mayor sujeción. Evita accidentes por caídas o mal calce de este. Cinta de Poliéster de 1,5 cm de ancho. Ajuste Regulable. Enganches para adosar a casco.
CORTAVIENTOS		PZA	Fácil de retirarse del casco para su lavado y secado. Con cuello alargado y se pone por debajo del cuello del mameluco, abrigo o casaca. Contorneado para adaptarse a la cabeza y a las curvas de la mejilla. Ajuste correcto gracias al barbiquejo. De fácil uso con todo tipo de suspensiones.
LENTE DE SEGURIDAD		PZA	Lente con luna clara, antirayadura todo de policarbonato, visión amplia, liviana, lentes con anti-empañante. Protección contra impactos alrededor de los ojos, protección contra los rayos UV al 99%, soportes de la nariz que aseguran el lente al rostro sin deslizarse y con suave asiento. Marco negro de nylon con patitas regulables. Garantía contra defectos de fabricación: 03 meses. Cumpla Norma ANSI Z87.1-2003
LENTE DE SEGURIDAD OSCUROS			Marcos ergonómicos, suaves y confortables, lunas antiempañantes, antiestáticas y antirayaduras. Protección Ultravioleta hasta 99.9%. Sistema de Regulación del Lente. Tipo de Lunas: Oscuras/ Resistente a impactos de partículas, protección contra líquidos y salpicaduras de químicos.
GUANTES DE CUERO		PAR	Guantes de cuero amarillo con refuerzo, Resistentes a los disolventes, aceites, grasas, agentes como lejía. 100% de cuero duro, con forro interior suave y durable. Para trabajos de destreza, para uso libre sin fatiga en los dedos y mayor comodidad del usuario. Garantía contra defectos de fabricación de 03 meses.
GUANTE DE JEBE		PAR	Guantes cubiertos de PVC rugoso 12" Sanitizado Modelo Noe Hyde con antideslizante. Resistente a disolventes. Para uso libre sin fatiga en los dedos. 03 meses de garantía contra defectos de fabricación.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

DESCRIPCION	Figura	UND	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
MAMELUCO O DOS PIEZAS		UNID	Confeccionado en tela Drill, Indura Ultrasoft de 9 onzas estilo 451 con una composición de 88% Algodón y 12% Nylon de Alta Tenacidad. Bragueta con cierre relámpago de polietileno o plastificado con seguro para que no se deslice hacia abajo con sobre tapa de protección con doble costura reforzada triple atraque, incluye Logotipo bordado de la empresa en la espalda y pecho, Cinta reflectiva que cumpla la norma ANSI/ISEA 107-2010 en brazos, pecho espalda y piernas de 1.5 “.
ZAPATOS CON PUNTA DE ACERO		PAR	Zapatos de seguridad confeccionadas en cuero, punta de acero y planta de caucho nitrilo con aislamiento extra. Cumplen con la norma técnica peruana NTP 241-004.
BOTAS DE JEVES		PAR	Botas de jebe, punta de acero, impermeables y antideslizantes
CAPOTÍN O PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA		UNID	Modelo: Capotín o poncho con capucha para lluvia. Colores: Naranja o Verde Limón o el que indique la ENTIDAD. Material: PVC
TAPONES AUDITIVOS		UNID	Protector auricular de silicona para canal auditivo, extra suave, lavable, reusable con cordel, atenuación mínima (NRR) de 24 Db
BLOQUEADOR SOLAR FP 50		UNID	Protector Solar con Factor de Protección 50+ (FPS 50+), protección contra rayos ultravioleta del tipo A y B (UVA/UVB). Diseñado especialmente para brindar la protección necesaria en actividades expuestas a la radiación solar. Producto cremoso, sin perfume, de rápida absorción e hipoalergénico, que ayuda a prevenir el eritema y cáncer a la piel asociados a la exposición a radiación UV.
Respirador de Media Cara Línea: 7000 7501, 7502, 7503		UNID	Ofrece una protección cómoda y duradera. Se puede utilizar con cartuchos y filtros de la línea 6000 y 2000, permite una mejor visibilidad, disminuye la fatiga además permite una rápida salida del aire caliente. Cuando se realice trabajo de soldadura y/o manipulación de producto químico
Filtro 3M 2097 (P100)		UNID	Usados en la pieza facial Serie 6000 ó 7000 están aprobados para la protección contra polvos y neblinas con o sin aceite. Son fabricados con un Medio Filtrante Electrostático Avanzado. Cuando se realice trabajo de soldadura y/o manipulación de producto químico.

Adicionalmente, el contratista deberá proporcionar a todos los trabajadores los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados en función de la naturaleza de las actividades que realicen durante la ejecución del servicio, incluyendo el bloqueador solar. Esto incluye, pero no se limita a, equipos específicos para trabajos en altura, en caliente y en espacios confinados, así como cualquier otra labor que implique riesgos inherentes. Los EPP deberán cumplir con las normativas vigentes de seguridad y salud ocupacional, asegurando su correcta selección, uso, mantenimiento y reposición cuando sea necesario.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS DE LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS (IMPLEMENTADO)		UNID	Elementos básicos: Algodón 100 g - 01 unidad Venda elástica 3" - 02 unidad Venda elástica 4"- 02 unidad Venda elástica 6"- 01 unidad Cabestrillo- 01 unidad Agua oxigenada 120 mL- 01 unidad Alcohol 96° 250 mL- 01 unidad Tijera punta roma- 01 unidad Baja lengua- 10 unidad Cloruro de sodio 0.9% 1000 mL- 01 unidad Esparadrapo- 01 unidad Bandas adhesivas- 05 unidad Apósito de gasa estéril JELONET 10x10 cm -02 unidad Guantes quirúrgicos- 02 unidad Gasa absorbente estéril 10x10 cm- 04 unidad Férula de madera- 01 unidad Apósito de gasa y algodón estéril 10x10 cm- 08unidad Venda triangular de tela- 01 unidad Yodo povidona 7.5% 120 mL- 01 unidad Colirio 15 mL- 01 unidad Diclofenaco dietilamonio 1% gel- 01 unidad La cantidad de botiquín con la cual debe contar el contratista es según las zonas de trabajo y previas coordinación con el Administrador de Contrato y se adicionara los insumos según requerimiento de AMSAC. Los vehículos de transporte de personal deben contar con botiquines implementados de acuerdo con la R.D. N° 367-2010-MTC/15, asimismo las maquinarias y/o equipos previas coordinación con el Administrador de Contrato.
DETECTOR DE TORMENTAS ELECTRICAS		UNID	Clase I: Detecta la tormenta durante todo su ciclo de vida (de la Fase 1 a la 4). Para permitir alertar sobre el riesgo de caída de rayos en áreas que necesitan protegerse frente a los efectos de las descargas eléctricas atmosféricas. Esto Aplicaría para todos los proyectos y zonas de trabajo, según coordinación con el administrador de Contrato. Los detectores de tormenta deberán ser entregados con sus respectivos certificados de calibración.
EXTINTORES (9 kg)		UNID	Extintor Polvo químico seco ABC Extintor portátil de presión contenida con apariencia libre de soldadura en sus ensambles, presenta un acabado en pintura horneada electrostática color rojo brillante. Ideal para proteger áreas que contengan riesgos de fuego clase A (sólidos), B (líquidos) y C (combustibles). La cantidad de extintores con la cual debe contar el contratista es según las zonas de trabajo, oficinas, almacenes, vehículos, equipos y/o maquinarias previa coordinación con el Administrador de Contrato y según requerimiento de AMSAC.
CAMILLA RÍGIDA COLLARÍN		UNID	Camilla Rígida Camilla larga de polietileno de alta resistencia con capacidad de flotación. Traslucida a rayos X no absorbe fluidos corporales. Diseño elevado para fácil levantamiento. La capacidad de peso de esta camilla es de 185 kilos Collarín Ajustable Cuatro tallas en una: menor necesidad de espacio y facilidad de uso. Ajuste de cierre: asegura la estabilidad del collarín y un ajuste simétrico. Con cierre audible y táctil, por seguridad.

22. CIERRE DEL SERVICIO

Al concluir el servicio, el contratista deberá presentar la documentación final que respalde el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. Esta documentación incluirá, como mínimo:

- Planes aprobados por el Administrador del Contrato.
- Informe Final consolidado del servicio, que integre todos los registros generados (en formatos nativos como Excel u otros, según corresponda).
- Acta de entrega y recepción del servicio, debidamente firmada.
- Inventario detallado de materiales y equipos que quedan bajo custodia de AMSAC.
- Informe Anual de Obligaciones Laborales, que acredite el cumplimiento de normativas laborales aplicables.
- Dossier de Planos actualizados.
- Dossier de Calidad, que incluya protocolos de calidad, certificados de conformidad y registros de calibración de equipos.
- Documentación sobre la gestión de residuos, incluyendo reportes trimestrales y/o anuales remitidos al SIGERSOL.

La presentación de esta documentación es obligatoria y constituye un requisito indispensable para el cierre administrativo del contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

23. ENTREGABLES

Toda la documentación generada durante la ejecución contractual deberá ser enviada a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL de AMSAC, dirigida al Administrador del contrato de AMSAC. Asimismo, previa coordinación con el administrador de contrato deberá entregar el documento en físico.

24. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El contratista se adhiere al Código de Ética y Conducta de AMSAC, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los deberes y prohibiciones señalados en dicho Código y a cumplirlos estrictamente.

Link para leer el código de ética:

<https://www.amsac.pe/conocenos/normativas-de-gestion/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>

25. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Además, el Contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

26. ANEXOS

Anexo 01: Información técnica del Servicio de Levantamiento de Observaciones Excelsior

Anexo 02: Estructura de Informes mensuales, informes semanales y contenido de valorización.

Anexo 03: Listado de equipamiento a ser dotado por el contratista.

Anexo 04: Matriz de Comunicación.

Anexo 05: Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales de AMSAC.

Anexo 06: Instructivo de entrega de documentos para la custodia final.

Anexo 07: Estructura de informes mensuales SSOMA

Anexo 08: Estructura de estadísticas SSOMA

Anexo 09: Procedimiento de relaciones comunitarias y gestión social.

Anexo 10: Factores de calificación.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	--

ANEXO 01

Información técnica del Servicio de Levantamiento de Observaciones Excélsior

Link: [Servicio Lev Obs. - Excélsior Proced. No competitivo](#)



Devolvemos vida al planeta

EXPEDIENTE DEL SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

PROYECTO EXCÉLSIOR



CERRO DE PASCO - JULIO 2025

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

ANEXO 02

ESTRUCTURA DE INFORMES MENSUALES

Este informe deberá compilar y documentar de forma detallada todas las actividades ejecutadas durante el servicio, incluyendo evidencia técnica, fotográfica y de control de calidad, permitiendo a la Entidad verificar el cumplimiento efectivo de las observaciones subsanadas y la conformidad técnica de cada intervención.

Contenido mínimo del informe:

1. Introducción

- Objetivo del servicio
- Alcance general del trabajo ejecutado
- Ubicación y descripción general del área de intervención

2. Marco técnico y contractual

- Breve descripción del origen del servicio (levantamiento de observaciones post recepción)
- Referencia al presupuesto aprobado y partidas ejecutadas
- Normativa o lineamientos técnicos aplicables

3. Planificación del servicio

- Cronograma general de ejecución
- Sectores o frentes de trabajo
- Recursos utilizados (personal, maquinaria, materiales, herramientas, EPP)

4. Descripción técnica de actividades ejecutadas (Estructuradas por tipo de intervención o por partidas)

Para cada actividad se deberá incluir:

- Descripción técnica detallada
- Procedimientos constructivos empleados
- Condiciones iniciales del área (previa intervención)
- Registro fotográfico georreferenciado (antes, durante y después)
- Cuadros de metrados reales ejecutados por partida

5. Control de calidad y verificación técnica

- Indicadores de cumplimiento por actividad (criterios técnicos, espesores, pendientes, estabilidad, limpieza, etc.)
- Registros del ingeniero de calidad y validación del responsable técnico
- Observaciones detectadas y acciones correctivas (si las hubiera)
- Reportes de control topográfico (si corresponde)

6. Cumplimiento de medidas de seguridad y medio ambiente

- Descripción de acciones realizadas para prevenir impactos ambientales
- Manejo y disposición de residuos
- Registro de capacitaciones, charlas de seguridad y cumplimiento de protocolos SSOMA

7. Resultados y evidencias de cumplimiento

- Cuadro resumen de observaciones atendidas (observación – actividad ejecutada – estado – evidencia)
- Indicadores gráficos y tabulados del avance físico y técnico

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

- Certificación del levantamiento de observaciones (propuesta para validación de la Entidad)

8. Conclusiones y recomendaciones técnicas

- Evaluación general del cumplimiento del servicio
- Recomendaciones para el mantenimiento, monitoreo o acciones futuras (si corresponde)

9. Anexos

- Planos de replanteo, croquis de intervención, planos finales de ejecución (si aplica)
- Reporte fotográfico detallado
- Fichas de validación internas
- Registro de personal y maquinaria empleada

ANEXOS

Anexo A. Constancia de no adeudo con carácter de declaración jurada, indicando que el contratista no posee deudas pendientes relacionadas al pago de sueldos y beneficios sociales del personal a cargo, ni con las comunidades del área de influencia del servicio, sea por consumo o prestación de servicios; con la finalidad de garantizar y mantener un cordial clima laboral y social, para ello el contratista adjuntara las boletas y/o evidencias de pago de todo el personal que tiene relación al servicio de cada proyecto.

Anexo B. Informes mensuales de los especialistas y/o personal clave del servicio, donde se detallan todas las actividades realizadas en el mes relacionadas con sus funciones.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INFORME SEMANAL

El contratista deberá presentar semanalmente un informe técnico que permita a la Entidad realizar el seguimiento y control del desarrollo del servicio. El contenido mínimo del informe deberá organizarse según la siguiente estructura:

1. Carátula

- Nombre del proyecto
- Denominación del servicio
- Número de informe (correlativo)
- Periodo reportado
- Nombre del contratista
- Responsable de la elaboración

2. Resumen ejecutivo

- Descripción breve de las actividades realizadas
- Principales hitos alcanzados durante la semana
- Incidencias relevantes y acciones tomadas

3. Índice de contenido

4. Introducción

- Alcance del periodo reportado

5. Objetivos del servicio

- Objetivo general

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	--

- Objetivos específicos relacionados con el avance semanal

Contenido técnico del informe

6. Actividades programadas

- Actividades previstas para la semana según cronograma
- Frentes de trabajo identificados

7. Actividades ejecutadas

- Descripción de las tareas realizadas
- Comparación contra lo planificado
- Justificación de desvíos, si los hubiera

8. Estado actual del servicio

- Porcentaje de avance físico acumulado y semanal
- Cuadro resumen de cumplimiento por partidas
- Fotografías georreferenciadas (antes / durante / después)

9. Recursos empleados

- Equipos y maquinaria utilizados: tipo y cantidad
- Materiales empleados
- Personal técnico y operativo asignado durante la semana

10. Indicadores de desempeño

- Avance físico (%)
- Cumplimiento de plazos

11. Recomendaciones y acciones correctivas

- Medidas preventivas o correctivas aplicadas
- Recomendaciones para asegurar el cumplimiento de metas

12. Anexos

- Registros de asistencia del personal
- Reportes fotográficos y topográficos
- Copias de actas o comunicaciones relevantes

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

CONTENIDO DE VALORIZACIÓN – CHECK LIST

ÍTEM	CONTENIDO	
1.00	DESCRIPTIVO E INFORMATIVO	FICHA TÉCNICA CON INFORMACIÓN GENERAL
2.00		MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS (del mes o período a valorizar)
3.00		RESUMEN DE VALORIZACIÓN
4.00		CUADRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (durante el mes)
5.00		VALORIZACIÓN DETALLADA POR PARTIDAS (anterior, actual, acumulada, y saldo)
6.00	SEGUIMIENTO Y CONTROL	CONTROL DE AVANCE FÍSICO DE OBRA: AVANCE PROGRAMADO vs AVANCE DE EJECUCIÓN REAL (Gráfico de la Curva S y la información del SPI) Y CRONOGRAMA GANTT DE SEGUIMIENTO (fecha de corte, el último día de cada mes)
7.00		CONTROL DE AVANCE FINANCIERO (control de pagos que incluye amortizaciones, reajustes, etc)
8.00		CUADRO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (vigencia y aseguradora)
9.00		RESUMEN DE METRADOS EJECUTADOS DE LA PRESENTE VALORIZACIÓN
10.00		SUSTENTO DE METRADOS EJECUTADOS DE LA PRESENTE VALORIZACIÓN (planilla de metrados)
11.00		PLANOS DE SUSTENTO DE METRADOS
12.00		PROTOCOLOS DE SUSTENTO DE METRADOS
13.00		SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO TRABAJADORES - SALUD Y PENSIÓN
14.00		COPIA DE BOLETAS DE PAGO Y DOCUMENTO ACREDITADO DE DEPÓSITO O RECIBO DE PAGO DE TODOS LOS TRABAJADORES/PERSONAL DEL CONTRATISTA DEL PERÍODO O MES POR VALORIZAR (Personal profesional, personal técnico propuesto, trabajadores bajo régimen de construcción civil, etc.)
15.00		COPIA DE CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO VIGENTE, DE SER EL CASO.
16.00		INFORME DE CALIDAD (incluye los registros, ensayos, certificados de garantía de productos o insumos utilizados, etc. del mes a valorizar entre otros)
17.00		INFORME DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL MES A VALORIZAR (incluye los registros y/o ensayos según lo indicado en el contrato o las bases)
18.00		COPIA DEL CONTRATO
19.00		PANEL FOTOGRÁFICO (El Contratista deberá adjuntar fotos debidamente fechadas que sustenten todas las partidas realmente ejecutadas en el mes. Estas fotos deben detallar cada sector y/o componente intervenido, y describir las actividades realizadas).

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

ANEXO N° 03

LISTADO DE EQUIPAMIENTO A SER DOTADO POR EL CONTRATISTA

Ítem	Descripción	Cantidad	Antigüedad máxima (años)
01	Camioneta 4x4 doble cabina	1.00	5.00
02	Cargador sobre llantas de 200-250 hp 4-4.1 yd3	1.00	5.00
03	Camión cisterna 3000 gl (agua) - c/ motobomba	1.00	5.00
04	Minicargador con oruga de caucho	2.00	5.00
05	Grupo electrógeno 38 HP 20 KW	2.00	3.00

NOTA:

Todo el equipamiento destinado a la ejecución del servicio deberá mantenerse en óptimas condiciones operativas durante toda la vigencia del contrato, libre de fallas, deterioros o deficiencias que puedan afectar su funcionalidad. Asimismo, deberá contar con toda la documentación técnica correspondiente, incluyendo manuales, certificados de garantía, fichas técnicas y otros documentos que acrediten su correcto funcionamiento y trazabilidad.

Cualquier desperfecto, mal funcionamiento o deterioro del equipamiento será de entera responsabilidad del contratista, quien deberá asumir a su costo todas las acciones de reparación, sustitución, mantenimiento preventivo o correctivo necesarias, sin generar costos adicionales para AMSAC ni afectar la continuidad del servicio.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

ANEXO N° 04

MATRIZ DE COMUNICACIÓN

Matriz de Comunicaciones				
Base:				
Proyecto:				
Empresa Ejecutora				
Datos del personal Técnico de la Empresa Ejecutora				
Nombre Completo	Cargo	Teléfono o Celular	Correo Electrónico	Otros

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

ANEXO N° 05

PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES DE AMSAC.



Firmado digitalmente por:
QUIROZ O'DONOVAN Jean
Pere FAU 20103030761 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/08/2024 18:07:13-0500



Jefe de la Oficina de
Planeamiento y Mejora Continua

Firmado digitalmente por:
TITO ASQUE Miguel Armando
FAU 20103030761 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/08/2024 16:52:22-0500



Gerente General (e)

Firmado digitalmente por:
ORMEÑO ZENDER Oscar
Ysmael FAU 20103030761 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/08/2024 15:59:24-0500

 Desarrollamos vida al planeta	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
--	---	--

Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales

Versión	Fecha	Control de Cambios
04	13/08/2024	- Se detalló el proceso de investigación de enfermedades ocupacionales. - Se especificó la participación de las empresas contratistas en la comunicación inmediata de la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, la elaboración y remisión del reporte flash y el informe de incidente y accidente, así como la notificación de un accidente mortal a las entidades competentes. - Se precisó la elaboración de los registros de incidentes y accidentes de trabajo. - Se actualizó la normativa legal, definiciones y alcances funcionales en lo referido a enfermedades ocupacionales.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Jean Pierre Quiroz Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
Revisado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Ysmael Ormeño Gerente General (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Especialista en Calidad
y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por:
BARTURÁN HUAYAN Deymer
Frank FAU 20103030761 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/08/2024 08:08:11-0500

Página 1 de 15

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	--	--

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA	3
V. CONTENIDO	4
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	4
2. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO ..	5
3. DESCRIPCIÓN	6
4. ALCANCES FUNCIONALES	12
4.1. Gerente de Operaciones	12
4.2. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	12
4.3. Gerente, Jefe o Supervisor del área	13
4.4. Administrador del Contrato, Supervisor y Especialista de AMSAC	13
4.5. Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	13
4.6. Gerente Legal	13
4.7. Trabajadores en General	13
5. REGISTROS / ANEXOS	14

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	--

I. OBJETIVO

Establecer los responsables y actividades necesarios para la notificación, registro e investigación de los incidentes y accidentes en materia de seguridad y salud en el trabajo que ocurran en Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), de manera oportuna y eficaz, que conlleve a determinar la causa raíz de los incidentes y accidentes, implementar los controles y acciones correctivas apropiados, para evitar incidentes y accidentes repetidos y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, para el registro y notificación de lesiones, enfermedades e incidentes del ambiente laboral.

II. ALCANCE

El presente documento incluye todos los incidentes de seguridad y salud en el trabajo que causen, o tengan el potencial de causar, lesión, enfermedad a las personas, daño o pérdida a la propiedad, instalaciones, contratistas y proyectos de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción, y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 375-2008 TR Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial N° 480-2008 MINSA Listado de Enfermedades Profesionales.
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- Resolución Ministerial N° 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.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisito 10.2 Incidentes, No conformidades y acciones correctivas.
- E3.2.3.PL3. Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente versión 03 de fecha 21.nov.2022.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	--

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1 Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios. Requiere una investigación.

1.2 Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

1.2.1 Accidente Leve: Suceso resultante en lesión que, luego de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

1.2.2 Accidente con Tiempo Perdido (ATP): Son los accidentes incapacitantes más la fatalidad.

1.2.3 Accidente Incapacitante: Suceso resultante en lesión que, luego de la evaluación médica, da lugar a descanso médico, ausencia justificada al trabajo y tratamiento, a partir del día siguiente de sucedido el accidente. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.

Según el grado de incapacidad, los accidentes de trabajo pueden ser:

- **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar una determinada parte de su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano, o de las funciones de éste.
- **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano, o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

1.2.4 Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

1.3 Daño: Todo hecho no deseado que provoca daños materiales a la propiedad, planta y equipos o pérdida de producción, daño al medio ambiente, contención o tiempo improductivo no planificado se considera como daño.

1.4 Lesión: Es una herida o daño al cuerpo y/o enfermedad que resulte de un evento en el ambiente de trabajo.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

- 1.5 **Enfermedad Profesional u Ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo.
- 1.6 **Vigilancia de salud de los trabajadores:** Es el proceso de recolección de información y análisis sistemático que abarca todas las evaluaciones necesarias para proteger la salud de los trabajadores, con el objetivo de detectar los problemas de salud relacionadas con el trabajo, controlar los factores de riesgos y prevenir los daños a la salud del trabajador; debe ser realizada por el Médico Ocupacional, bajo la responsabilidad del empleador.
- 1.7 **Historia ocupacional:** Evaluación Médica que incluye puestos de trabajo, tipo de trabajo, duración de cada trabajo, fechas de trabajo y edad del trabajador en cada período, productos o servicios producidos, condición de uso o no de equipos de protección personal, frecuencia y tiempo de uso, riesgos presentes en el trabajo o entorno, así como la naturaleza de los agentes o sustancias a los cuales el trabajador ha estado expuesto.
- 1.8 **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa raíz de un incidente, accidente u otra situación indeseable. Tomar en cuenta que puede haber más de una causa raíz.
- 1.9 **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades graves con invalidez total y permanente o muerte a las personas en su trabajo o a la población.
Se considera incidente peligroso a eventos como: derrumbe o colapso de labores subterráneas, derrumbe de bancos en tajos abiertos, atrapamiento de personas sin lesiones (dentro, fuera, entre, debajo), caída de jaula y skip en un sistema de izaje, colisión de vehículos, derrumbe de construcciones, desplome de estructuras, explosiones, incendios, derrame de materiales peligrosos, entre otros, en el que ningún trabajador ha sufrido lesiones.
- 1.10 **Evento en Crisis:** Es una interrupción de la actividad principal que se encuentra fuera de los procesos normales de operación, contingencia y respuesta ante emergencia, y que es un riesgo potencial real o razonable, a la vida humana, los bienes, la reputación y la operatividad de la Empresa.
- 1.11 **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

2. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

- 2.1. **Actividad Controlada:** Estas son actividades relacionadas con el trabajo en las cuales AMSAC puede fijar estándares de seguridad y salud en el trabajo y supervisar y hacer cumplir directamente su aplicación. Los incidentes o accidentes que resultan de actividades controladas son informados, investigados e incluidos en las medidas de desempeño de SSOMA.
Un incidente o accidente está relacionado con el trabajo si el evento o exposición en el lugar de trabajo causó o contribuyó a la condición resultante o agravó en forma significativa

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

 Desarrollamos vida al planeta	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
--	---	--

una lesión o enfermedad ya existente. Los accidentes o incidentes que ocurren mientras el empleado está viajando son relacionadas con el trabajo si al momento del evento el empleado estaba participando en actividades relacionadas con el trabajo, por causa o con ocasión del trabajo.

Ejemplos de actividades controladas:

- Viajar hacia o desde los proyectos, o realizar visitas a los relacionados.
- Conducir un vehículo para propósitos relacionados con el trabajo.
- Agasajar, o ser agasajado con relación al trabajo, sujeto a que el agasajo sea a cargo del empleador.

Actividad Supervisada: Es la actividad en la que AMSAC puede influenciar, con el objetivo de fijar estándares de seguridad y salud en el trabajo, supervisar y hacer cumplir directamente su aplicación. Los incidentes que resultan de actividades supervisadas deben ser informados a la contratista supervisora, al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Además, es esencial llevar a cabo una investigación correspondiente en cada caso.

Ejemplos de actividades supervisadas:

- Visitantes a los proyectos de AMSAC incluyendo un empleado que está presente en el ambiente de trabajo como miembro del público, en vez de como empleado.
- Empleados que se trasladan de su domicilio, fijo o temporal, hacia el centro de labores y viceversa, ya sea en transporte provisto por AMSAC, transporte público o transporte personal (no incluye las actividades controladas).
- Actividades de proveedores, contratistas o subcontratistas fuera de los límites del emplazamiento.
- Transferencia o entrega de bienes al proyecto por un proveedor, contratista o subcontratista.

2.2. Actividad No Controlada Toda actividad que no es controlada o supervisada es considerada una Actividad No Controlada. Estas son actividades donde AMSAC no fija los estándares de seguridad y salud en el trabajo, no tiene influencia y no supervisa el desempeño SSOMA. Las actividades no controladas no se informan, no se investigan, ni se les hace seguimiento.

Ejemplos de actividades no controladas:

- Actividades no relacionadas con el trabajo o fuera de los límites del lugar de trabajo, que no son encargadas por AMSAC.

3. DESCRIPCIÓN

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

 Desarrollamos vida al planeta.	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	--

3.1. Disposiciones generales

El Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de Reporte e Investigación de Incidentes / Accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.

3.2. Reporte de Incidente / Accidente de Trabajo

Todo incidente y accidente debe ser reportado, de manera verbal o telefónica, inmediatamente después de ocurrido, debiendo proceder de acuerdo con el nivel de emergencia establecido en el E3.2.3.PL3. Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.

Ejecutor	Actividad
Trabajadores de AMSAC	1. Comunica inmediatamente el incidente o accidente a su supervisor directo, responsable de área o de la actividad (Especialista, Supervisor, Jefe de Área o Administrador de Contrato), debiendo proceder de acuerdo al nivel de emergencia establecido en el E3.2.3.PL3. Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.
	2. En caso de ser un incidente o accidente de tránsito, ya sea con los buses de transporte de personal o con vehículos de propiedad de AMSAC, el conductor debe comunicar la ocurrencia a su supervisor directo.
	3. En caso de estar imposibilitado para realizar dicha comunicación, cualquier persona cercana que haya percatado del evento debe realizar la comunicación.
Dueño de Proceso (Jefe o Supervisor de Área) / Administrador de Contrato	4. Comunica inmediatamente el incidente o accidente a su Gerencia respectiva y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
	5. Comunica al área Logística y/o Gestión Humana para la activación de los seguros correspondientes en caso de incidente de tránsito.
	6. Elabora el Reporte Flash de Incidente o Accidente en el Formato E3.2.3.P4.F1 Informe de Incidente / Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	7. Remite el Reporte Flash del Incidente o Accidente a su Gerencia de Área respectiva y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, dentro del plazo de 24 horas de haber ocurrido.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

Ejecutor	Actividad
	8. Comunica y comparte con los contratistas el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes / Accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su cumplimiento.
	9. En caso ocurra un evento durante la ejecución de actividades de un proyecto, elabora y remite el Informe de Investigación de Incidente u Accidente, dentro del plazo de 72 horas de haber ocurrido.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	10. Brinda el soporte requerido en la elaboración del Reporte Flash de Incidente o Accidente. 11. Elabora el Registro de Accidente de Trabajo en el formato E3.2.3.P4.F3 o el Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes en el formato E3.2.3.P4.F4, según corresponda.
Contratistas	12. Informa inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente a la contratista supervisora, al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
	13. Elabora y envía el Reporte Flash y/o Informe de Incidente o Accidente a la contratista supervisora, al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, dentro de los plazos establecidos.

3.3. Reporte de Accidente Mortal

Ejecutor	Actividad
Trabajadores de AMSAC	1. Comunica inmediatamente el accidente a su supervisor directo, responsable de área o de la actividad (Especialista, Supervisor, Jefe de Área o Administrador de Contrato), debiendo proceder de acuerdo al nivel de emergencia establecido en el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.
Dueño de Proceso (Jefe o Supervisor de Área) / Administrador de Contrato	2. Comunica inmediatamente el accidente a su Gerencia respectiva y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
	3. Coordina el acordonamiento del lugar del accidente y la restricción del acceso de visitas.
	4. Elabora el Reporte Flash de Accidente en el Formato E3.2.3.P4.F1 Informe de Incidente Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual contará con el soporte del Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
	5. Remite el Reporte Flash de Accidente a la Gerencia General, la Gerencia Legal, la Gerencia del Área, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

 Devolvemos vida al planeta	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	--

Ejecutor	Actividad
	Mejora Continua, y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, dentro del plazo de 24 horas de haber ocurrido el evento.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	6. Brinda el soporte requerido en la elaboración del Reporte Flash de Incidente.
	7. Elabora el Registro de Accidente de Trabajo en el formato E3.2.3.P4.F3.
	8. Previa coordinación con la Gerencia de Operaciones, la Gerencia Legal y la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, notifica el accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurridos, en el formato establecido por la legislación, a las siguientes entidades: - Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, a través del Sistema de Información para el Registro Único de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales (SAT). - Ministerio de Energía y Minas. (según corresponda).
	9. Previa coordinación con la Gerencia de Operaciones, la Gerencia Legal y la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, notifica el accidente mortal a la Policía Nacional del Perú en la comisaría más cercana al lugar del accidente.
Contratistas	10. Notifica el accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurridos, en el formato establecido por la legislación, a las siguientes entidades: - Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, a través del Sistema de Información para el Registro Único de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales (SAT). - Ministerio de Energía y Minas. (según corresponda).
Gerente Legal	11. Comunica el incidente a la fiscalía correspondiente según jurisdicción.
Dueño de Proceso (Jefe o Supervisor de Área) / Administrador de Contrato	12. Asegurar que se conserven todas las evidencias en el lugar del accidente, hasta que sea autorizado por la fiscalía.

3.4. Investigación de Incidentes, Incidentes Peligrosos y Accidentes de Trabajo

Ejecutor	Actividad
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	1. Coordina la creación del equipo investigador que realizará la investigación del incidente o accidente, el cual podrá estar conformado por: • Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

Ejecutor	Actividad
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Dueño de Proceso / Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / Representante de la empresa contratista	• Dueño de Proceso y quien éste designe • Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo • Representante de la empresa contratista, de ser el caso.
	2. Recoopila toda la información relevante al incidente / accidente (evidencia objetiva) las cuales podría incluir: • Dibujos, bosquejos, mapas, diagramas • Fotografías • Entrevista a testigos oculares • Registros y otros datos históricos (lista de verificación de inspección diaria, IPERC – Línea Base, IPERC continuo, registros de capacitación, etc.)
	3. Analiza la evidencia encontrada listando las pérdidas, los eventos, causas inmediatas, causas básicas y causa raíz. La metodología para realizar la investigación será la "Causa Raíz", sin importar la clasificación del evento. 4. Establece, para cada causa básica, por lo menos una acción correctiva orientada a reducir la posibilidad que estas mismas causas vuelvan a originar eventos en el futuro. Cada acción debe estar enfocada a eliminar las causas del evento y se deberá definir claramente quién es el responsable de implementarlas y cuál es la fecha en que debe estar completa. Las acciones deben estar enfocados en los niveles más altos de la Jerarquía de Controles, dando preferencia a los de Ingeniería.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	5. Completa el Informe Final de Investigación del Incidente / Accidente en el Formato E3.2.3.P4.F1.
	6. Realiza la presentación del Informe Final de Investigación a la Gerencia de Área, la Jefatura de Planeamiento y Mejora Continua, y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de un plazo de 3 días calendario de culminada la investigación.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Dueño de Proceso / Representante de la empresa contratista	7. Ejecuta las acciones correctivas aprobadas para la no reincidencia del incidente / accidente.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

Ejecutor	Actividad
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	8. Realiza el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas y verifica su eficacia.
	9. Realiza la difusión de las lecciones aprendidas.
	10. Elabora y archiva el Registro de Accidente de Trabajo en el formato E3.2.3.P4.F3 o el Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes en el formato E3.2.3.P4.F4.

3.5. Investigación de enfermedades ocupacionales

Las enfermedades ocupacionales surgen como resultado de repetidas exposiciones al agente causal en el puesto de trabajo y pueden tener un período de latencia prolongado. Muchas de estas enfermedades son progresivas, irreversibles y graves, inclusive luego de que el trabajador haya sido retirado de la exposición al agente causal, sin embargo, muchas son previsibles, razón por la cual todo el conocimiento acumulado debe ser usado para su prevención. Conocida la causa de la enfermedad ocupacional, es posible definir acciones para la eliminación o control de los factores que las determinan.

Ejecutor	Actividad
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	1. Una vez reportada una sospecha de enfermedad ocupacional, coordina inmediatamente la creación del equipo investigador multidisciplinario que realizará la investigación de la posible enfermedad ocupacional, el cual podrá estar conformado por: • Médico Ocupacional • Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente • Representante de la Oficina de Gestión Humana • Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Médico Ocupacional / Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Representante de la Oficina de Gestión Humana / Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	2. Recopila y analiza toda la información relevante de la posible enfermedad ocupacional (evidencia objetiva), considerando: a. Historia de la enfermedad actual. b. Antecedentes personales. c. Antecedentes familiares. d. Antecedentes ocupacionales. e. Examen físico. f. Pruebas de apoyo al diagnóstico. 3. Determina la existencia de una enfermedad ocupacional en base al análisis de las evidencias recopiladas. La primera consideración en la determinación de una enfermedad ocupacional es demostrar la asociación de causa-efecto de una enfermedad con un agente nocivo en el puesto de trabajo. Para ello, se debe: a. Verificar la existencia real de la enfermedad.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	--

Ejecutor	Actividad
	b. Demostrar la relación de causalidad con los factores de riesgos ocupacionales (mediciones ambientales, mediciones biológicas, exámenes clínicos, entre otros). - Identificación del puesto de trabajo. - Identificación de sustancias o agentes causantes directamente en el puesto de trabajo o en áreas circundantes. - Información disponible de monitoreo ocupacional y ambiental. c. Verificar que la enfermedad esté catalogada dentro del listado de enfermedades profesionales del Perú / Seguro complementario de trabajo de riesgo. 4. Una vez realizadas todas las evaluaciones anteriores, elabora un informe de investigación de la enfermedad ocupacional, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones, y lo presenta a la Gerencia General y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Médico Ocupacional / Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Representante de la Oficina de Gestión Humana	5. De ser el caso, ejecuta las acciones correctivas aprobadas para la no reincidencia de la enfermedad ocupacional.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	6. Realiza el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas y verifica su eficacia. 7. Realiza la difusión de las lecciones aprendidas. 8. Elabora y archiva el Registro de enfermedades ocupacionales en el formato E3.2.3.P4.F5.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

4.2. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Conducir el proceso de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

 Devolvámosle vida al planeta	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	--

- Coordinar y apoyar en el proceso de reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas.
- Elaborar los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, incidentes y enfermedades ocupacionales, según corresponda.

4.3. Gerente, Jefe o Supervisor del área

- Participar en la investigación de incidentes y/o accidentes de su área a cargo y liderar la implementación de las acciones correctivas.
- Asegurar el cumplimiento de las acciones correctivas producto de algún incidente, accidentes y enfermedad ocupacional del área bajo su responsabilidad.

4.4. Administrador del Contrato, Supervisor y Especialista de AMSAC

- Realizar el reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en su área de responsabilidad, juntamente con el Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Presentar el Reporte Flash de Incidente / Accidente y el Informe Final de Investigación de Incidente / Accidente a la Gerencia de Área, en coordinación con el Especialista SSOMA.

4.5. Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Participar en el proceso de investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, emitiendo recomendaciones para evitar la repetición de éstos.
- Velar por el cumplimiento de sus recomendaciones, para evitar la repetición de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

4.6. Jefe de la Oficina de Gestión Humana / Especialista de la Oficina de Gestión Humana

- Participar en el proceso de investigación de enfermedades ocupacionales, emitiendo recomendaciones para evitar la repetición de éstas.
- Velar por el cumplimiento de sus recomendaciones, para evitar la repetición de enfermedades ocupacionales.

4.7. Gerente Legal

- En caso de accidente mortal, brindar el soporte legal requerido para la notificación del accidente ante la autoridad competente, así como comunicar el accidente a la fiscalía correspondiente según jurisdicción.

4.8. Trabajadores en General

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	--

- Reportar los incidentes, accidentes y sospecha de enfermedades ocupacionales, en forma inmediata.
- Cuando sea requerido, brindar testimonio y facilidades necesarias para el desarrollo del proceso de investigación de accidentes e incidentes o enfermedades ocupacionales.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato E3.2.3.P4.F1 Informe de Incidente / Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formato E3.2.3.P4.F3 Registro de accidentes de trabajo.
- Formato E3.2.3.P4.F4 Registro de incidentes peligrosos e incidentes.
- Formato E3.2.3.P4.F5 Registro de enfermedades ocupacionales.
- Anexo N° 1 Tabla para Valoración de Potencial de Incidente.
- Diagrama N°1 Secuencia de comunicación formal de incidentes y accidentes.

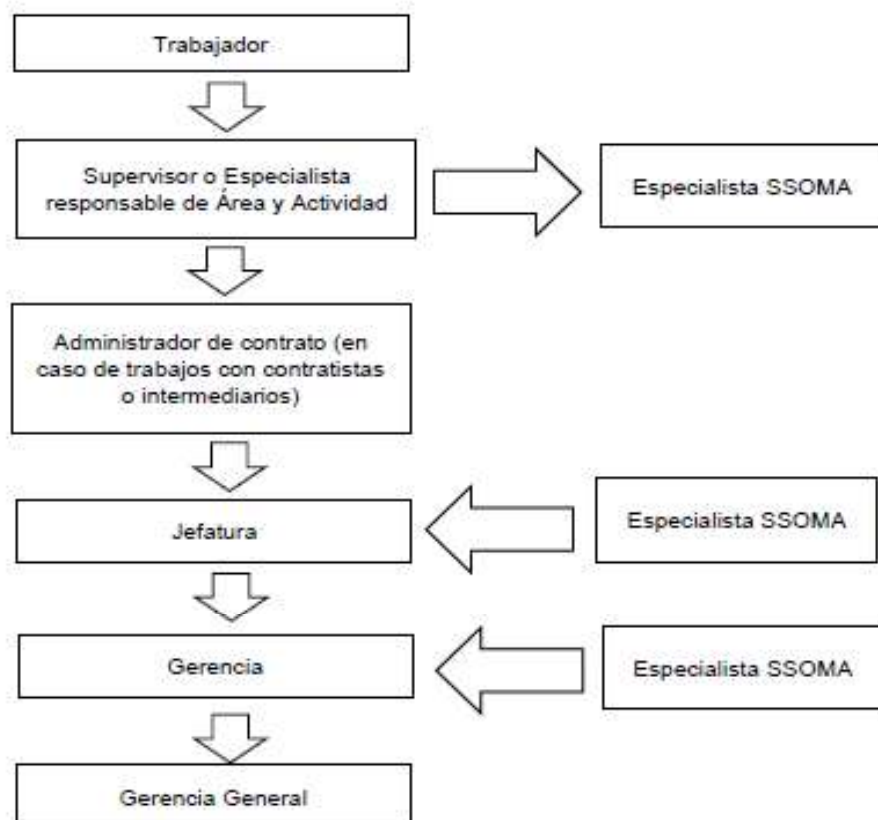
	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

 Devolvámosle vida al planeta	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	--

ANEXO N° 1 TABLA DE VALORACIÓN DE POTENCIAL DE INCIDENTE / ACCIDENTE

POTENCIAL	DAÑO A LA PERSONA	PÉRDIDA EN EL PROCESO
MENOR	Si el resultado de la lesión es clasificado como un primer auxilio, contusión o sin daño. Si lo máximo razonable que pudo ocurrir en el incidente es un Primer Auxilio.	Paralización de las actividades en la zona de ocurrencia por un tiempo menor a un día.
MODERADO	Si el resultado de la lesión o lo máximo razonable que pudo haber pasado es un Tratamiento Médico, Trabajo Restringido en un solo trabajador.	Paralización de las actividades en la zona de ocurrencia por un día.
MAYOR	Si el Resultado de la lesión o lo máximo razonable que pudo haber pasado es un Tiempo Perdido en más de una persona, Fatalidad en solo una persona o lesión irreversible en > 30% del cuerpo.	Paralización de las actividades en la zona de trabajo por más de un día hasta una semana.
CATASTRÓFICO	Si el Resultado de la lesión o lo máximo razonable que pudo haber pasado es fatalidad en más de una persona. O en todo caso efectos significativos irreversibles a la salud humana.	Paralización de las actividades en la zona de trabajo por más de una semana hasta un mes.

Diagrama N° 1 Secuencia de comunicación formal de incidentes y accidentes.



	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

ANEXO N° 06

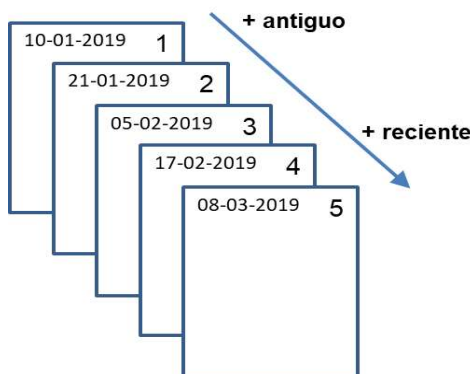
INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA CUSTODIA FINAL.

La entrega de documentación por parte del Contratista a la Entidad debe ser foliada, completa e inventariada en cajas de archivos, es un proceso que debe seguir ciertas pautas para asegurar la correcta organización y conservación de los documentos.

A continuación, se detallan las recomendaciones y pasos a seguir para llevar a cabo este proceso de manera efectiva:

1. Foliación:

- Todos los documentos deben estar debidamente foliados.
- La foliación se realiza de manera ascendente de "abajo para arriba", se refiere a un método específico de numeración que puede ser menos común, pero que tiene sus aplicaciones.



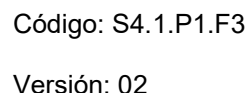
- La foliación debe ser clara y visible en cada página, para facilitar la referencia y el seguimiento.

2. Documentación Completa:

- La documentación debe estar completa, es decir, que contenga todos los documentos que deben ser entregados según el inventario.
- Realizar una comparación con el inventario para asegurar de que no falte ningún documento.

3. Inventario:

- El inventario debe estar llenado y actualizado, incluyendo toda la información relevante (sección, serie documental, estado de conservación, número de folios, fechas extremas, etc.).
- Debe incluir una copia del inventario junto con la documentación entregada.
- El inventario deberá contar con estos campos de descripción como mínimo:
 1. Item
 2. Contratista
 3. Unidad orgánica
 4. Unidad de archivamiento (caja, paquete)



	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	--

4. Almacenamiento:

- Una vez entregada la documentación, asegurarse de que se almacene en un lugar adecuado, donde esté protegida de la humedad, la luz directa y otros factores que puedan dañarla.

La entrega de documentación foliada, completa e inventariada en cajas de archivos y sin file de palanca es un proceso que requiere atención al detalle y un enfoque sistemático. Siguiendo estas recomendaciones, se garantiza que los documentos se mantengan organizados, accesibles y en buen estado para su custodia.



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

ANEXO 07

ESTRUCTURA DE INFORMES MENSUALES SSOMA

GESTIÓN SSOMA																		
REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - AMSAC																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:																		
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:																		
2024																		
MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTE INCAPACITANTE	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD						PIRAMIDE DE BIRD			
			N° ACCIDENTE MORTAL	SEDE/BA SE	N° ACCIDENTE LEVE	SEDE/BA SE			ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA A SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	N° INCIDENTES PELIGROSOS	SEDE/BA SE	N° INCIDENTE	SEDE/BA SE
ENERO	91	15,330.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			1	Carampoma
FEBRERO	93	14,816.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
MARZO	92	15,778.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
ABRIL	94	15,347.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			1	Lima
MAYO	92	14,998.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
JUNIO	90	15,073.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
JULIO	91	14,840.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
AGOSTO	89	14,268.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
SEPTIEMBRE	89	14,814.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
OCTUBRE	90	14,940.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
NOVIEMBRE	89	14,774.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
DICIEMBRE	87	12,906.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			2	
TOTAL	1007	177,004.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0			

GESTIÓN SSOMA																		
REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CONTRATISTAS																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:																		
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:																		
2024																		
MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTE INCAPACITANTE	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD						PIRAMIDE DE BIRD			
			N° ACCIDENTE MORTAL	PROYECTO	N° ACCIDENTE LEVE	PROYECTO			ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA A SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	N° INCIDENTES PELIGROSOS	PROYECTO	N° INCIDENTE	PROYECTO
ENERO	724	136,495.00	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
FEBRERO	464	99,240.50	0	-	0	-	1	1	10.08	4.20	10.08	4.20	0.10	0.02				
MARZO	483	101,979.00	0	-	0	-	20	1	9.81	5.88	196.12	61.77	1.92	0.36				
ABRIL	661	128,669.00	0	-	0	-	10	0	0.00	4.26	77.18	66.02	0.00	0.28				
MAYO	1023	202,621.00	0	-	0	-	18	1	4.34	4.46	88.84	72.90	0.44	0.33			1	Pushaqualin
JUNIO	1011	213,738.00	0	-	0	-	40	1	4.68	4.52	187.15	100.46	0.88	0.45				
JULIO	992	180,933.00	0	-	0	-	16	1	5.30	4.65	94.73	97.70	0.45	0.45				
AGOSTO	1136	236,260.00	0	-	0	-	4	1	4.23	4.58	16.93	83.14	0.07	0.38	2	Marcavalle		
SEPTIEMBRE	1124	241,128.00	0	-	0	-	5	0	0.00	3.87	20.74	73.45	0.00	0.28				
OCTUBRE	995	197,516.00	0	-	0	-	0	0	0.00	3.43	0.00	65.16	0.00	0.22				
NOVIEMBRE	760	143,885.00	0	-	0	-	0	0	0.00	3.17	0.00	68.20	0.00	0.19				
DICIEMBRE	733	149,869.50	0	-	0	-	0	0	0.00	2.94	0.00	55.79	0.00	0.16				
TOTAL	9996	1,888,888.00	0	-	0	-	114	6	2.94	4.58	55.79	100.46	0.16	0.16	2			

GESTIÓN SSOMA																		
REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CONTRATISTAS																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:																		
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:																		
2025																		
MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTE INCAPACITANTE	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD						PIRAMIDE DE BIRD			
			N° ACCIDENTE MORTAL	PROYECTO	N° ACCIDENTE LEVE	PROYECTO			ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA A SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	N° INCIDENTES PELIGROSOS	PROYECTO	N° INCIDENTE	PROYECTO
ENERO	408	96,870.45	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
FEBRERO	156	33,604.85	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
MARZO																		
ABRIL																		
MAYO																		
JUNIO																		
JULIO																		
AGOSTO																		
SEPTIEMBRE																		
OCTUBRE																		
NOVIEMBRE																		
DICIEMBRE																		
TOTAL	564	132,275.10	0	-	0	-	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0			



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

		GESTIÓN SSOMA										
		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - AMSAC + CONTRATISTAS										
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:												
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:												
2024												
MES	PERSONA	TOTAL DE HHT	N° ACCIDENTE MORTAL	N° ACCIDENTE LEVE	N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTES INCAPACITANTES	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD					
							ÍNDICE DE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO
ENERO	815	154.075.00	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	93	113.856.50	0	0	1	1	8.78	3.73	8.78	3.73	0.08	0.01
MARZO	92	117.757.00	0	0	20	1	8.49	5.19	169.84	54.45	1.44	0.28
ABRIL	94	144.916.00	0	0	10	0	0.00	3.77	69.01	58.42	0.00	0.22
MAYO	92	217.619.00	0	0	18	1	4.60	4.01	82.71	65.49	0.38	0.26
JUNIO	90	228.811.00	0	0	40	1	4.37	4.09	174.82	91.09	0.76	0.37
JULIO	91	203.773.00	0	0	16	1	4.91	4.23	78.52	88.92	0.39	0.38
AGOSTO	89	250.528.00	0	0	4	1	3.99	4.19	15.97	76.15	0.06	0.32
SEPTIEMBRE	89	256.042.00	0	0	5	0	0.00	3.56	19.53	67.56	0.00	0.24
OCTUBRE	90	212.455.00	0	0	0	0	0.00	3.16	0.00	60.01	0.00	0.19
NOVIEMBRE	89	158.759.00	0	0	0	0	0.00	2.91	0.00	55.38	0.00	0.16
DICIEMBRE	87	162.775.50	0	0	0	0	0.00	2.70	0.00	51.32	0.00	0.14
TOTAL	1811	#####	0	0	114	6		2.70		51.32		0.14
ENERO 2025												
MES	PERSONA	TOTAL DE HHT	N° ACCIDENTE MORTAL	N° ACCIDENTE LEVE	N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTES INCAPACITANTES	ÍNDICE DE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO
ENERO	481	110.680.55	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	227	45.125.05	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
TOTAL	481	155.805.60	0	0	0	0		0.00		0.00		0.00

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

ANEXO N° 08

ESTRUCTURA DE INFORMES ESTADISTICA SSOMA

1. ESTADISTICA SSOMA

1.1. CANTIDAD DE TRABAJADORES

Número y tipo en el mes y el acumulado

1.2. HORAS HOMBRE TRABAJADAS

Resumen de HHT en el mes y el acumulado

1.3. RESUMEN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Debe contener estadística sobre los accidentes e incidentes que pueden haberse presentado en el mes

- **Accidentes**
De presentar indicar y detallar el número de accidentes, tipo y días perdidos. De no presentarse indicar que no hubo.
- **Incidentes**
De presentar indicar y detallar el número de incidentes, tipo y días perdidos. De no presentarse indicar que no hubo.
- Implementar la pirámide de BIRD del mes, en la base de la pirámide registrar los Actos y Condiciones Sub Estándar presentadas en el mes, en total y disgregado.



Tabla referencial se debe colocar los datos del contratista

Reporte por tipo acto, condición y/o incidente	
INCIDENTE	
CONDICIÓN SUB ESTANDAR	
ACTO SUB ESTANDAR	
TOTAL	

1.3.1. Parada de seguridad

Mencionar y detallar el número de paradas en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

Se desarrolla siempre y cuando se registre accidentes, incidentes o cualquier otro evento no deseado con alto potencial de riesgo.

Tabla referencial

FECHA	MOTIVO	DURACIÓN	PARTICIPANTES
		TOTAL	

1.3.2. Respuesta ante emergencia SST

Mencionar y detallar las acciones ante los accidentes y/o incidentes suscitados en el mes (en caso aplique)

1.4. COMITÉ SE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de reunión del CSST en caso aplique.

1.5. CAPACITACIONES SSOMA

1.5.1. Inducción

Mencionar y detallar el número de personal nuevo en el mes y las inducciones SSOMA realizadas, con las HHC por inducción y total en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Tabla referencial

Inducciones – MES - AÑO				
FECHA	TEMA	DURACIÓN	Nº DE PARTICIPANTES	HHC
		TOTAL		

1.5.2. Charlas de inicio de jornada

Mencionar y detallar el número de charlas con tema de SSOMA con las HHC por charla y total en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Tabla referencial

Charlas de inicio de jornada – MES - AÑO					
FECHA	TEMA	TIPO DE CAPACIÓN	DURACIÓN	Nº DE PARTICIPANTES	HHC
		S			
		SO			
		MA			
			TOTAL		

LEYENDA:

- S: Seguridad
- SO: Salud Ocupacional
- MA: Medio ambiente

1.5.3. Lunes de la Seguridad

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

Todos los lunes la contratista / consorcio debe realizar una reunión general antes de iniciar sus labores, participando el personal operativo, supervisión y staff
Se debe registrar como LUNES DE SEGURIDAD, donde se puede incluir los siguientes ítems

- Buenas prácticas de seguridad
- Estadísticas SSOMA
- Implementaciones en seguridad
- Resumen de accidentes, incidentes, reportes de actos y condiciones registradas la semana anterior

NOTA: El tema es opcional, como mínimo debe durar de 5 a 10 minutos y reemplaza a la charla de 5 minutos cada lunes.

FECHA	CANTIDAD DE TRABAJADORES (En el lunes de la seguridad)	CANTIDAD TOTAL DE TRABAJADORES	% DE PARTICIPACIÓN

1.5.4. Capacitación

Mencionar y detallar el número de capacitaciones con tema de SST con las HHC por capacitación y total en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Tabla referencial

Capacitaciones – MES - AÑO					
FECHA	TEMA	TIPO DE CAPACIÓN	DURACIÓN	Nº DE PARTICIPANTES	HHC
		S			
		SO			
		MA			
			TOTAL		

LEYENDA:

S : Seguridad

SO: Salud Ocupacional

MA: Medio ambiente

1.5.5. Lunes de la Seguridad

Todos los lunes la contratista / consorcio debe realizar una reunión general antes de iniciar sus labores, participando el personal operativo, supervisión y staff

Se debe registrar como LUNES DE SEGURIDAD, donde se puede incluir los siguientes ítems

- Buenas prácticas de seguridad
- Estadísticas SSOMA
- Implementaciones
- Accidentes, incidentes
- Reportes de actos y condiciones

NOTA: El tema es opcional, como mínimo debe durar de 5 a 10 minutos y reemplaza a la charla de 5 minutos

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

FECHA	CANTIDAD DE TRABAJADORES (En el lunes de la seguridad)	CANTIDAD TOTAL DE TRABAJADORES	% DE PARTICIPACIÓN

1.6. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Mencionar y detallar el número de inspecciones, el tipo de inspección que se realizó, las observaciones encontradas y el levantamiento de dichas observaciones.

Tabla referencial

Inspecciones generadas – MES - AÑO				
N° DE REGISTRO	FECHA	TIPO DE INSPECCIÓN	OBSERVACIÓN ABIERTA	OBSERVACIÓN CERRADAS
1	00/00/00	Extintores	5	3
2	00/00/00	Camionetas	4	4
	TOTAL	N° Inspecciones	N° observaciones abiertas	N° observaciones cerradas

1.7. SIMULACRO

Mencionar y detallar si se realizó simulacros de respuesta ante emergencia en el mes. De no realizarse indicar que no se programó.

2. ESTADISTICA AMBIENTAL

Debe contener estadística sobre los accidentes e incidentes que pueden haberse presentado en el mes

Accidentes Ambientales

De presentar indicar el número de accidentes, tipo y días perdidos. De no presentarse indicar que no hubo.

Incidentes Ambientales

De presentar indicar el número de incidentes, tipo y días perdidos. De no presentarse indicar que no hubo.

2.1. RESPUESTAS ANTE EMERGENCIA AMBIENTALES

Mencionar y detallar las acciones ante los accidentes y/o incidentes ambientales suscitados en el mes

2.2. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Manejo de Residuos Sólidos no Peligrosos

Tabular los tipos de residuos generados y la cantidad en kg y Tn generados en el mes.

Tabla referencial

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
		kg	Tn
	Papel y Cartón		

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	--	-----------------------------------

No peligrosos	Plásticos		
	Orgánicos		
	Vidrio		
	Metales		
	Generales o no aprovechables		

Manejo de Residuos Peligrosos
Tabular los residuos y la cantidad en kg y Tn.

Tabla referencial

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
		kg	Tn
Peligrosos			

2.3. MANEJO DE RESIDUOS LÍQUIDOS

2.4. CAPACITACIÓN AMBIENTAL

2.4.1. Sensibilización

Mencionar y detallar el número de sensibilizaciones con tema ambientales con las HHC por sensibilización y total en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Tabla referencial

Sensibilización – MES - AÑO					
FECHA	TEMA	EXPOSITOR	DURACIÓN	Nº DE PARTICIPANTES	HHC
			TOTAL		

2.5. CONSUMO DE RECURSOS

2.5.1. Consumo de agua

2.5.2. Consumo de combustible

2.5.3. Consumo de electricidad

Según corresponda.

2.6. INSPECCIONES

Mencionar y detallar el número de inspecciones ambientales, el tipo de inspección que se realizó, las observaciones encontradas y el levantamiento de dichas observaciones.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

Tabla referencial

Inspecciones generadas – MES - AÑO				
Nº DE REGISTRO	FECHA	TIPO DE INSPECCIÓN	OBSERVACIÓN ABIERTAS	OBSERVACIÓN CERRDAS
1	00/00/00	Kit antiderrame	5	3
2	00/00/00	Puntos de acopio temporal de RR. SS	4	4
		Considerar actos y/o condiciones ambientales		
	TOTAL	Nº Inspecciones	Nº observaciones abiertas	Nº observaciones cerradas

2.7. SIMULACRO

Mencionar si se realizó simulacros de respuesta ante emergencia ambientales en el mes. De no realizarse indicar que no se programó.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4. ANEXOS

EXÁMENES MÉDICOS

PERSONAL INGRESANTE	APTO	APTO CON RESTRICCIÓN	ENTREGA DE EMOS

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

ANEXO 09

PROCEDIMIENTO DE RELACIONES COMUNITARIAS Y GESTIÓN SOCIAL

Versión	Fecha	Control de Cambios
11	2/9/2024	• Numeral 1.1. Se agregaron definiciones de gestión y componente sociales. • Numeral 2.2.4. Se estableció el reporte semanal de actividades realizadas y los resultados obtenidos de la gestión social, así como del monitoreo de alerta temprana, mediante su llenado en la base de datos del área. • Números 2.2.6. Se precisó la ejecución y seguimiento del componente social establecido en los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos. • Números 3 y 4. Se actualizaron los alcances funcionales y registros del procedimiento.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Supervisión de Relaciones Comunitarias	Walter Chanca García Supervisor de Relaciones Comunitarias
Revisado: Supervisión de Relaciones Comunitarias	Walter Chanca Gacia Supervisor de Relaciones Comunitarias
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Operaciones	Ysmael Ormeño Zender Gerente de Operaciones

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA.....	3
V.	CONTENIDO	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2.	DESCRIPCIÓN.....	5
2.1.	Disposiciones Generales.....	5
2.2.	Planificación de Actividades de Relaciones Comunitarias	5
2.3.	Actividades de Relaciones Comunitarias durante la estructuración de encargos y elaboración de estudios	6
2.4.	Actividades de Relaciones Comunitarias durante la ejecución de obras.....	6
2.5.	Actividades de Relaciones Comunitarias durante el post cierre y mantenimiento.....	7
3.	ALCANCES FUNCIONALES.....	7
4.	REGISTROS / ANEXOS.....	8



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

I. OBJETIVO

Lograr un clima social que permita la sostenibilidad de los proyectos ambientales a cargo de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), ejecutar el componente social establecido en los instrumentos de gestión ambiental, comunicar y gestionar la participación, expectativas, conflictos y necesidades de los grupos de interés.

II. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el equipo humano de la Supervisión de Relaciones Comunitarias de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 058-2006-EM. "Creación de Activos Mineros S.A.C."
- Ley N° 28271 Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 059-2005-EM Reglamento de la Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1252 Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 028-2008-EM Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero.
- Resolución Ministerial N° 304-2008-MEM/DM Normas que regulan el proceso de Participación Ciudadana en el Sub Sector Minero.
- Planes de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros de proyecto a cargo de AMSAC.
- Perfil de los Proyectos de Inversión de proyectos a cargo de AMSAC.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental - Requisitos.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente versión 10 de fecha 16.jun.2022.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1. DEFINICIONES

- **Grupo de interés:** Conjunto de personas naturales y/o jurídicas que por sus características comunes pueden verse significativamente afectados; o afectar, positiva o negativamente en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- **Involucramiento con los Grupos de Interés:** Creación de oportunidades de diálogo entre la empresa y uno o más de sus Grupos de Interés, con el objetivo de lograr un relacionamiento óptimo entre los mismos, tomando en cuenta sus características, expectativas y objetivos empresariales.
- **Gestión social:** conjunto de prácticas desarrolladas de manera responsable y constructiva con los públicos de interés del territorio donde están insertas las operaciones. La Gestión Social es



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

un proceso dinámico y permanente donde se busca establecer vinculación de manera transparente, responsable y constructiva con la comunidad.

- **Componente Social:** Se refiere a las obligaciones sociales establecidas en los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos a cargo de AMSAC, como planes de cierre de pasivos ambientales mineros (PCPAM) y programas de adecuación de manejo ambiental (PAMA). Estas obligaciones sociales pueden abarcar: capacitación, generación de empleo local, monitoreo participativo, entre otros.
- **Comunidad:** Una comunidad es un grupo o conjunto de seres humanos, que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica, estatus social, roles, tienen una identidad común compartida y elaborada entre sus integrantes y socializada.
- **Comunicación:** Acción y efecto de comunicarse entre dos o más personas, mediante la transmisión de un mensaje (sea oral, escrita o expositiva).
- **Conflicto Social:** Diferencia de posiciones que neutraliza, o daña la programación de la ejecución de proyectos ambientales, la promoción de un proyecto minero o la administración de un activo.
- **Desarrollo sostenible:** Proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas a partir de la aplicación de medidas apropiadas de conservación y protección ambiental, que asegure la satisfacción de las necesidades del presente, sin comprometer la habilidad de las futuras generaciones para alcanzar sus propias metas.
- **Zona de Influencia:** Área geográfica de Influencia del proyecto ambiental, minero, o activo, en el que, por encargo del Estado Peruano, Activos Mineros SAC, ejecuta la conducción y supervisión de los estudios y proyectos de remediación ambiental, planes de cierre de minas y actividades relacionadas.
- **Queja:** Expresión de insatisfacción con respecto a sus productos o servicios, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.
- **Pasivos Ambientales Mineros (PAM):** Son aquellas instalaciones, efluentes, emisiones, restos o depósitos de residuos producidos por operaciones mineras, abandonadas o inactivas a la fecha de vigencia de la Ley y que constituyen un riesgo permanente y potencial para la salud de la población, el ecosistema circundante y la propiedad. (Ley N° 28271).
- **Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros (PCPAM):** Instrumento de gestión ambiental que comprende todas las acciones técnicas y legales requeridas para garantizar el logro de los objetivos de remediación de alguna área con pasivos ambientales mineros, incluyendo los componentes sociales.
- **Estudio de Preinversión:** Es aquel estudio regido por la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, que debe tener en cuenta los contenidos y alcances exigidos por la Unidad Formuladora (UF) de AMSAC, pueden ser estos "Proyectos de Inversión – PI" o "Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y/o de Reposición – IOARR".
- **Mano de obra local:** Fuerza laboral (calificada y no calificada) procedente de las comunidades campesinas y población del área de influencia directa del PAM.

1.2. CONSIDERACIONES

- Es necesario que el personal que labora en la Supervisión de Relaciones Comunitarias lleve a cabo reuniones periódicas con los grupos de interés para lograr su involucramiento con los proyectos a cargo de AMSAC, comunicando o coordinando sobre cambios significativos en el alcance que puedan afectarlos, y su participación en la revisión de avance del proyecto.
- La información que se transmita a los líderes y pobladores de las comunidades sobre el desarrollo de las actividades de remediación y/o mitigaciones promovidas por AMSAC deberá ser oportuna, veraz y objetiva. El comunicarse con los líderes y pobladores de las comunidades regularmente es una forma importante de comprometerlos con el desarrollo de los proyectos y de su comunidad, así como también de manejar posibles quejas y solicitudes.



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

- Todo el personal nuevo antes de ingresar a trabajar deberá haber recibido una inducción, según lo dispuesto por el Procedimiento de Inducción de Personal, de la Oficina de Gestión Humana de AMSAC.
- El personal de la Supervisión de Relaciones Comunitarias, varón y mujer debe contar con buena condición física para realizar trabajos en zonas de altura y capacidad para trabajar e interrelacionarse con grupos de interés (comunidades, autoridades, entre otros) del entorno de los proyectos de AMSAC.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Supervisor de Relaciones Comunitarias, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Relaciones Comunitarias se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.

2.2. Planificación de Actividades de Relaciones Comunitarias

- 2.2.1. El Supervisor de Relaciones Comunitarias elabora anualmente el Plan de Relaciones Comunitarias, en el que se definen los objetivos, estrategias, actividades, recursos, para la gestión social de los diferentes proyectos de la empresa, el cual es aprobado por la Gerencia de Operaciones.
- 2.2.2. El Supervisor de Relaciones Comunitarias coordina con los Especialistas de Relaciones Comunitarias / Gestores Sociales las acciones necesarias para la implementación y/o actualización del Plan de Relaciones Comunitarias para los diferentes proyectos de la empresa. En caso no se cuente con la disponibilidad de Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestores Sociales para los proyectos, coordina la contratación de personal externo según el Procedimiento de Contrataciones correspondiente.
- 2.2.3. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social reporta semanalmente las actividades realizadas y los resultados obtenidos de la gestión social, entre ellos: reuniones, talleres informativos, atención de quejas y solicitudes, generación de empleo local, desarrollo local u otros según corresponda, en los proyectos a su cargo, mediante su llenado en la base de datos del área.
- 2.2.4. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social registra semanalmente la situación de los proyectos a su cargo en función a las vulnerabilidades de carácter social, mediante el Monitoreo de Alerta Temprana (MAT) llenado en la base de datos del área; con el (MAT) se advierte e informa la ocurrencia de eventos que representen riesgos para las personas y la estabilidad de la región o zona donde se encuentren los proyectos a cargo de AMSAC.
- 2.2.5. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social emite las Fichas de Acciones de Gestión Social de los proyectos a su cargo, las cuales son revisadas y validadas por el Supervisor de Relaciones Comunitarias y enviadas a la Supervisión de Gestión de Proyectos y la Gerencia de Operaciones. Estas fichas forman parte de los Informes Trimestrales y Anuales de los Proyectos de Remediación Ambiental Minera que se remiten al MINEM.
- 2.2.6. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social ejecuta y reporta el cumplimiento componente social dentro de los informes trimestrales y anuales de los proyectos que se remiten al MINEM.
- 2.2.7. El Supervisor de Relaciones Comunitarias emite un Informe trimestral de Prevención de Conflictos Sociales de proyectos a cargo de AMSAC, dirigido a la Gerencia de Operaciones; asimismo, brindará periódicamente información de la gestión social de los



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

proyectos a la Gerencia de Operaciones, para el reporte de avance de los proyectos que se eleva a la Gerencia General y al Directorio.

2.2.8. La Gerencia de Operaciones, en coordinación con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, define las acciones necesarias para la mejora de la gestión social en los proyectos de la empresa, según corresponda.

2.2.9. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social presta atención a las inquietudes, problemas y/o quejas que manifiestan los líderes y pobladores de las comunidades, las autoridades regionales y locales y los actores sociales, y sus posibles causas, que podrían ser originados por situaciones políticas, ambientales, sociales, desastres naturales, proveedores y contratistas, y los comunica al Supervisor de Relaciones Comunitarias, y de ser correspondiente se eleva a Gerencia de Operaciones.

2.3. Actividades de Relaciones Comunitarias durante la estructuración y elaboración de estudios

2.3.1. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social evalúa y diagnostica la *situación social*¹ en la zona de influencia del proyecto para conocer el escenario social que afectaría la ejecución y la sostenibilidad de los proyectos a cargo de AMSAC, elabora una Matriz de Interesados del Proyecto Ambiental, y la actualiza de manera trimestral, e informa al Supervisor de Relaciones Comunitarias.

2.3.2. El Supervisor de Relaciones Comunitarias, en coordinación con el Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social, define la estrategia de intervención social, considerando involucrar y comunicarse con los grupos de interés en la zona de influencia del proyecto de una manera y forma que sea apropiada para su educación, comprensión y valores culturales

2.3.3. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social realiza el seguimiento de las reuniones informativas desarrolladas por la contratista con grupos de interés (comunidades y autoridades regionales y locales) de la zona de influencia del proyecto, para dar a conocer alcances del proyecto de remediación ambiental minera que se desarrollará en la localidad.

2.4. Actividades de Relaciones Comunitarias durante la ejecución de obras

2.4.1. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social realiza las acciones necesarias para la implementación de la estrategia de intervención social, e informa al Supervisor de Relaciones Comunitarias, considerando los siguientes aspectos:

1. Reuniones informativas en las comunidades sobre el desarrollo del proyecto (objetivos, avances y resultados).
2. Reuniones con grupos de interés e involucrados, para lograr acuerdos sociales que permitan la ejecución de los proyectos, e instalación del Comité de Sostenibilidad, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Seguimiento al Cumplimiento de Compromisos de los Contratistas de Obras.

Se realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las actas de reunión. Los acuerdos no ejecutados en los plazos pactados deben reprogramarse a la brevedad posible de manera documentada, así como debe hacerse el seguimiento hasta su cumplimiento.

3. Atención de las cartas de solicitudes de apoyo social o quejas presentadas por los líderes de las comunidades y las autoridades regionales y locales, en caso sean procedentes, según se detalla a continuación:

¹ La evaluación y diagnóstico de la situación social en la zona de influencia del proyecto registra las aportaciones de los grupos de interés y garantiza su participación adecuada.



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

- a) Las comunidades de la zona de influencia de los proyectos a cargo de AMSAC, deben presentar sus solicitudes de apoyo social o quejas dirigidas a la Gerencia de Operaciones, a través de un documento formal firmado por el presidente de la junta directiva vigente o de quien haga sus veces. De ser un acuerdo de asamblea de la comunidad, se debe adjuntar la copia del acta de dicho acuerdo.
 - b) El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social registra las solicitudes de apoyo social o quejas presentadas en el Reporte de atención de quejas y solicitudes de los grupos de interés e informa el Supervisor de Relaciones Comunitarias.
 - c) La Gerencia de Operaciones, en coordinación con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, evalúa si la solicitud de apoyo social o queja procede y responde mediante carta al presidente de la junta directiva vigente o de quien haga sus veces, y de ser el caso, dispone las acciones necesarias.
 - d) El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social realiza el seguimiento y comunica a la comunidad la situación y la respuesta a la solicitud de apoyo social o queja presentada.
 - e) El Supervisor de Relaciones Comunitarias emite mensualmente un reporte de atención de quejas y solicitudes de los grupos de interés, con el análisis respectivo, a la Gerencia de Operaciones.
- 2.4.2. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social coordina con el administrador del contrato del proyecto la convocatoria de mano de obra local requerida por las empresas contratistas.
- 2.4.3. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social debe tener conocimiento y coordinar los requerimientos de mano de obra local o abastecimiento de bienes y servicios de las empresas contratistas, así como sensibilizar a los contratistas acerca de la importancia de las buenas relaciones laborales y sociales con los trabajadores locales.

2.5. Actividades de Relaciones Comunitarias durante el post cierre y mantenimiento

- 2.5.1. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social continúa con la ejecución de la estrategia de intervención social durante el post cierre y mantenimiento, e informa al Supervisor de Relaciones Comunitarias, considerando los siguientes aspectos:
1. Reuniones informativas en las comunidades sobre las actividades post cierre y mantenimiento.
 2. Reuniones con los líderes de las comunidades y las autoridades regionales y locales.
 3. Atención de las cartas de solicitudes de apoyo social o quejas presentadas por los líderes de las comunidades y las autoridades regionales y locales, en caso sean procedentes.
 4. Atención a las inquietudes, los problemas y/o quejas que manifiestan los líderes y pobladores de las comunidades y las autoridades regionales y locales.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente de Operaciones

- Aprobar el presente procedimiento.
- En coordinación con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, evaluar y dar respuesta a cualquier solicitud o queja dirigida a AMSAC de los grupos de interés de los proyectos.

3.2. Supervisor de Relaciones Comunitarias

- Conducir el proceso de Relaciones Comunitarias, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.



Términos de Referencia – Servicios y Consultoría

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del componente social establecido en los instrumentos de gestión ambiental y las actividades de la gestión social, e informar a la Gerencia de Operaciones.
- Poner en conocimiento a la Gerencia de Operaciones cualquier solicitud o queja dirigida a AMSAC de los grupos de interés de los proyectos.

3.3. Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social

- Ejecutar el proceso de Relaciones Comunitarias, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- Informar al Supervisor de Relaciones Comunitarias el cumplimiento del componente social establecido en los instrumentos de gestión ambiental, así como las actividades de la gestión social realizadas y los resultados obtenidos en los proyectos a su cargo.
- Reportar al Supervisor de Relaciones Comunitarias cualquier solicitud o queja dirigida a AMSAC de los grupos de interés de los proyectos a su cargo.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

4. REGISTROS / ANEXOS

4.1. Formatos

- Formato O1.5.P1.F1 Matriz de Interesados del Proyecto de Remedación Ambiental.
- Formato O1.5.P1.F2 Informe de Actividades de Relaciones Comunitarias.
- Formato O1.5.P1.F4 Acta de Reunión.
- Formato O1.5.P1.F5 Lista Asistencia.

4.2. Anexos

- Planes de Cierre / Perfiles de los proyectos
- Plan de Relaciones Comunitarias.
- Reporte de cumplimiento de componente social de los instrumentos de gestión ambiental.
- Reporte de atención de quejas y solicitudes de los grupos de interés.
- Fichas de Acciones de Gestión Social (que forma parte de los Informes Trimestrales, Semestrales y/o Anuales de los Proyectos de Remedación Ambiental al MINEM y/u OEFA, según corresponda).
- Informe trimestral de Prevención de Conflictos Sociales de proyectos a cargo de AMSAC, del Supervisor de Relaciones Comunitarias.
- Cargos de cartas de invitación a reuniones y/o talleres.
- Cartas de solicitudes y respuestas con los líderes de las comunidades, autoridades regionales y locales, entre otros.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	--

ANEXO 10

FACTORES DE CALIFICACIÓN

ANEXO 10.1: PERFIL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO

Experiencia Específica del Postor
El postor deberá acreditar un monto facturado de S/ 9'000,000.00 (nueve millones con 00/100 Soles) en la ejecución de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.
Servicios similares o iguales
Se considera como obras y/o servicios similares o iguales al objeto de la contratación: • Obras y/o servicios de forestación y/o reforestación, agrícolas; y/o • Obras y/o servicio de remediación y/o recuperación y/o mejoramiento y/o restauración de áreas y/o suelos degradados por pasivos ambientales; y/o • Obras y/o servicio de restauración ecológica del paisaje y/o remediación de los servicios ecosistémicos; y/o • Servicio de mantenimiento y/o post cierre de pasivos ambientales en general y/o • Obras y/o servicios de cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento y/o construcción de relaveras y/o desmonteras; y/o • Obras y/o servicios de cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento de pasivos ambientales del sector minero. • Obras de geosintéticos en general
Requisitos Administrativos (obligatorios)
- El postor o el representante legal del postor, como persona jurídica o natural, o miembro de un consorcio, no debe haber sido denunciado penal o administrativamente por AMSAC por la presentación de documentación falsa, adulterada o inexacta en un proceso de selección convocado por AMSAC.

Anexo 10. 2 PERFIL DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE¹

Cargo: RESPONSABLE TÉCNICO DEL SERVICIO
Profesional en Ingeniería Civil; colegiado y habilitado. La habilidad será requerida para el inicio efectivo del servicio.
Tiempo de Experiencia:
Experiencia mínima acumulada de cinco (05) años como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o responsable y/o residente y/o jefe y/o gerente y/o superintendente en: • Obras y/o servicios de forestación y/o reforestación, agrícolas; y/o • Obras y/o servicio de remediación y/o recuperación y/o mejoramiento y/o restauración de áreas y/o suelos degradados por pasivos ambientales; y/o • Obras y/o servicio de restauración ecológica del paisaje y/o remediación de los servicios ecosistémicos; y/o • Servicio de mantenimiento y/o post cierre de pasivos ambientales en general y/o • Obras y/o servicios de cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento y/o construcción de relaveras y/o desmonteras; y/o • Obras y/o servicios de cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento de pasivos ambientales del sector minero. • Obras ejecutadas en minería en general, siempre que estas hayan incluido actividades vinculadas al uso o manejo de geosintéticos. El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.

¹ Los documentos que acrediten el perfil del plantel profesional clave deberán ser presentado por el postor adjudicado para la etapa del perfeccionamiento del contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	--	-----------------------------------

Capacitación (indispensable)
- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001. (mínimo de 24 horas académicas). - Capacitación mínima de dieciséis (16) horas en “Last Planner System” o “Lean Construction”. Se acreditará con copia simple del certificado de participación en el curso. La capacitación se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o diplomas.

Cargo: INGENIERO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Minas o Ingeniería de Seguridad e Higiene o afines a la ingeniería. Colegiado y habilitado. La habilidad será requerida para el inicio efectivo del servicio.
Tiempo de Experiencia:
Experiencia mínima acumulada de cuatro (04) años como supervisor y/o especialista y/o responsable y/o prevencionista de seguridad y/o de riesgos y/o ingeniero de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en: • Obras en general • Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales, en general. • Servicios de mantenimiento y/o post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas. El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.
Capacitación (obligatorio)
- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001 o capacitación en temas afines a la Seguridad y Salud en el Trabajo (como gestión de riesgos laborales, salud ocupacional, entre otros). (mínimo de 48 horas académicas). La capacitación se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o diplomas.

Cargo: INGENIERO CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado. La habilidad será requerida para el inicio efectivo del servicio.
Tiempo de Experiencia:
Experiencia mínima acumulada de cuatro (04) años como ingeniero y/o especialista y/o jefe y/o supervisor, en aseguramiento de la calidad en: • Obras civiles en general • Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales, en general. • Servicios de mantenimiento y/o post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas. El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.
Capacitación (obligatorio)

	Términos de Referencia – Servicios y Consultoría Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	--

- Capacitación en Gestión de la calidad ISO 9001:2015 o [capacitación a temas afines al control y aseguramiento de la calidad](#) (mínimo de 12 horas académicas).

La capacitación se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o diplomas.

ANEXO 10.3: ACREDITACION DE CAPACIDAD FINANCIERA – LÍNEA DE CRÉDITO

Con el propósito de garantizar que el contratista cuente con la solvencia económica necesaria para ejecutar adecuadamente el servicio, y de esta forma evitar eventuales incumplimientos en el pago a proveedores, trabajadores u otros terceros, el postor deberá acreditar la existencia de una línea de crédito disponible, libre de afectaciones o compromisos contractuales previos, por un monto no menor a S/. 1,125,000.00 (Un millón ciento veinticinco mil con 00/100 soles).

Los documentos de soporte serán exclusivamente:

El cumplimiento de este requisito deberá acreditarse mediante la presentación de una carta de línea de crédito emitida por una entidad bancaria o Aseguradora autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) del Perú, la cual deberá contener lo siguiente:

- Declaración expresa de que la entidad bancaria conoce la situación financiera del postor.
- Confirmación de que la entidad ha aprobado o mantiene vigente una línea de crédito por el monto requerido, libre de restricciones contractuales o afectaciones previas.
- Compromiso formal de la entidad de que, en caso de adjudicación del contrato al postor, pondrá a su disposición la línea de crédito indicada, bajo sus procedimientos internos habituales.

La carta deberá estar firmada por un funcionario autorizado de entidad bancaria o Aseguradora, incluyendo nombre completo, cargo y sello institucional.

ANEXO 10.4: ACREDITACION DE CAPACIDAD FINANCIERA - VOLUMEN ANUAL DE VENTAS

El postor deberá acreditar un volumen anual de ventas acumulado, correspondiente a los últimos tres (03) años, no menor a S/. 6,000,000 (seis millones con 00/100 soles).

Esta información deberá estar sustentada mediante la presentación de estados financieros auditados por firma autorizada, de conformidad con las normas contables y legales vigentes en el Perú.