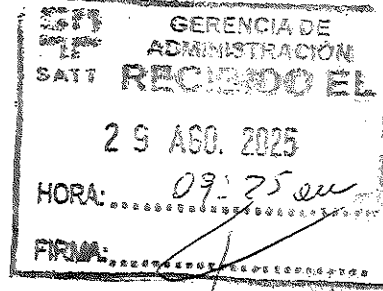




SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

INFORME OTH/GA/SATT N° 445-2025



A: Lic. Erika María Zegarra Pereda
Gerente de Administración

DE: Lic. Jonathan Alexander Ascoy Quispitongo
Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano (e)

ASUNTO: SOLICITO CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS.

FECHA: Trujillo, 29 de agosto del 2025

Por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de informar sobre el levantamiento de las observaciones realizadas a los Términos de Referencia (TDR) para la contratación del servicio de "Actualización de Matriz IPERC y Capacitación".

Las modificaciones implementadas han permitido subsanar las observaciones realizadas por su despacho, por lo que se recomienda la aprobación de los Términos de Referencia modificados para que pueda continuar con su trámite respectivo.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

[Signature]
Lic. Jonathan Alexander Ascoy Quispitongo
RESPONSABLE OFIC. DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (E)
SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO
PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Remitido a: LOGÍSTICA

Para: Don J. Ascoy

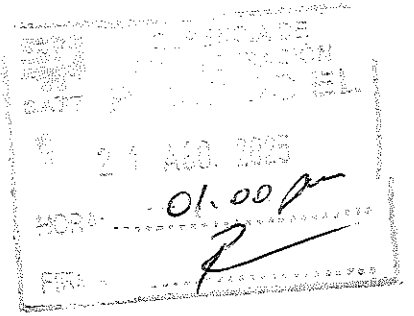
Compartir

Fecha: 29-08-2025



[Signature]
Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT





INFORME OGC/GG/SATT N° 040-2025

A : **Lic. Erika Zegarra Pereda**
Gerente de Administración

De : **Econ. Ernesto Martín Jiménez Villarreal.**
Responsable Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional
Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Linc. Jonathan Ascoy Quispitongo
Responsable Oficina de Gestión del Talento Humano

Referencia : **ACTA N° 009-2025-CSSST/SATT**

Fecha : Trujillo, 21 de agosto de 2025

Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarla cordialmente y a la vez teniendo en consideración el ACTA N° 009-2025-CSSST/SATT del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 18 de agosto del 2025, que en su acuerdo número tres (3) señala lo siguiente:

"APROBAR POR CONSENSO que el Comité del Seguridad y Salud en el Trabajo que se solicite la contratación de un proveedor externo que brinde la actualización de la Matriz IPERC, teniendo en cuenta tal como se realizó anteriormente que las oficinas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina de Gestión del Talento Humano será las encargadas de solicitar la contratación y la elaboración de los términos de referencia correspondiente, teniendo para ello que la Gerencia de Administración realice los trámites administrativos correspondientes para tramitar la modificación presupuestal que corresponda."

Por lo que la Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, han elaborado los **TERMINOS DE REFERENCIA** para la contratación denominada **ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ IPERC Y CAPACITACIÓN.**

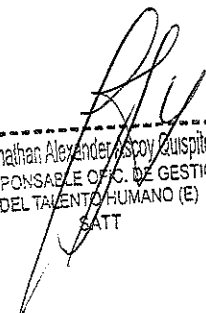
Que siendo usted miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo realice los tramites que correspondan.

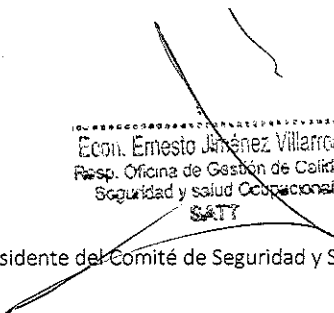
Por lo que adjunto al presente informe se alcanza:

- Original de Términos de Referencia
- Copia del ACTA N° 009-2025-CSSST/SATT

Sin otro en particular, quedamos de Usted.

Atentamente,


Lic. Jonathan Alexander Ascoy Quispitongo
RESPONSABLE OFC. DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO (E)
SATT


Econ. Ernesto Jiménez Villarreal
Resp. Oficina de Gestión de Calidad
Seguridad y salud Ocupacional
SATT
Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

C.c.
Archivo

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROCESO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Remitido a: OTH

Para: Leuontor I. Sarmiento

De acuerdo a los Coordinaciones realizadas.

Fecha: 21/08/2025



Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Gestión del Talento Humano, y • Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional
Actividad del POI:	<p>Programa anual de motivación, integración y salud SATT 2025</p> <p>Gestionar y coordinar la implementación de las recomendaciones expuestas en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo</p>
Denominación de la Contratación:	Actualización de IPERC y Capacitación
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad fortalecer el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad a nivel de la Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC), para controlar los peligros durante la ejecución de las actividades, prevenir lesiones o enfermedades ocupacionales, que traerá beneficios de ahorro en los costos sociales y económicos del SATT.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una (01) empresa especializada que brinde servicio de actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC) y brinde capacitación al personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.

Objetivo General:

El servicio a contratar permitirá realizar el servicio de la elaboración y actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC) y capacitación en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.

Objetivo específico:

Se requiere contratar el servicio de una (01) empresa especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo, para continuar con la implementación de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su Reglamento DS N° 005-2012-TR (con sus respectivas modificatorias vigentes).

Importancia:

La Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC): Es uno de los documentos obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es elaborada y actualizada periódicamente por el empleador, sin exceder el plazo de un año; se realiza en cada puesto de trabajo, con participación del personal competente, en consulta con las y los trabajadores, así como con sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo o la o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso. La Identificación de Peligros: es el proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

La Evaluación de Riesgos: es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional



La Determinación de Controles: es el proceso final de la elaboración del IPERC y consiste en establecer medidas de prevención y protección de los riesgos laborales, las cuales se aplican de conformidad con el artículo 50 de la Ley N° 29783 y además deben seguir un orden de prioridad según su art. 21. Para establecer el SGSST se realiza una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros dispositivos legales pertinentes, y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. La evaluación es accesible a todos los trabajadores y a las organizaciones sindicales.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

La Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC), es un medio que sirve para controlar los peligros durante la ejecución de las actividades, prevenir lesiones o enfermedades ocupacionales, que traerá beneficios de ahorro en los costos sociales y económicos de una empresa u organización.

3.1 Actividades a realizar:

El servicio requerido, debe cumplir con las siguientes actividades:

Ítem	Actividades
a)	Realizar las coordinaciones para la elaboración de la Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC)
b)	Identificar los peligros por cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta la clasificación de peligros
c)	Determinar los riesgos asociados a los peligros
d)	Analizar las consecuencias asociadas a los riesgos
e)	Determinar los controles de acuerdo a la jerarquía de controles.
f)	Se realizarán las siguientes capacitaciones, formato de una (1) hora por cada capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Peligros • Seguridad basada en comportamiento

Para el cumplimiento de las actividades se deberá seguir lo siguientes pasos:

Paso 1: Responsable de área usuaria

La Oficina de Gestión del Talento Humano solicitará a cada Responsable de Órgano o Unidad Orgánica asignar a un responsable para realizar el acompañamiento al Locador en la recolección de información in-situ.

Paso 2: Capacitación

Todos los servidores recibirán dos (2) capacitaciones:

- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, RUTAS DE ESCAPE Y ZONAS SEGURAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- SEGURIDAD BASADA EN COMPORTAMIENTOS

Paso 3: Recolección de información in – situ

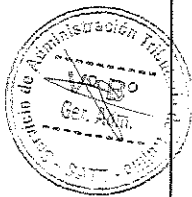
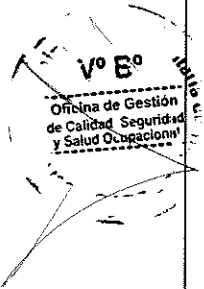
El responsable del área usuaria para realizar el acompañamiento en compañía del locador, deberán realizar el recorrido por el área observando todos los ambientes; a fin de evidenciar los peligros relacionados a cada puesto de trabajo.

Paso 4: Registro de los peligros evidenciados

El locador presentará un Informe documentado con fotografías de los Peligros identificados en el recorrido realizado en las instalaciones.

Paso 5: Entrevista

El locador, se entrevista con un representante de cada puesto de trabajo; a fin de recolectar a detalle mayor información.



Paso 6: Elaborar borrador de la actualización IPERC

El locador, elabora el borrador de la actualización IPERC.

Paso 7: Presentación del borrador de la actualización IPERC

El locador, presenta el borrador de la actualización IPERC al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión. De presentar observaciones, tiene plazo de dos (2) días para levantar dichas observaciones.

Paso 9: Revisión por las partes interesadas

El locador, presenta el borrador del IPERC a la Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina de Gestión del Talento Humano y a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) para su revisión. Tiene plazo de dos (2) días para levantar observaciones en caso se tenga alguna.

Paso 8: Enviar a Gerencia General

Finalmente, la Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Oficina de Gestión del Talento Humano si todo está conforme presentará la actualización IPERC a la Gerencia General para conocimiento y para la implementación de los controles y/o acciones de mejora continua.

3.2 Metodología:

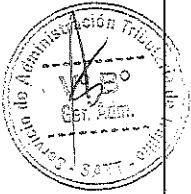
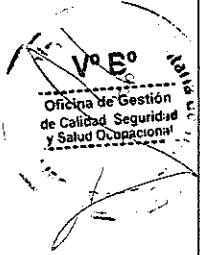
El locador deberá implementar la Matriz de evaluación de riesgos de 6 x 6:

Severidad de las consecuencias Vs Probabilidad / frecuencia de Identificación de peligros

Base Legal: Métodos Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales - R.M. 050-2013-TR

Valoración del riesgo:

Severidad	CATASTROFICOS (50)	50	100	150	200	250
	MAYOR (20)	20	40	60	80	100
	MODERADO ALTO (10)	10	20	30	40	50
	MODERADO (5)	5	10	15	20	25
	MODERADO LEVE (2)	2	4	6	8	10
	MINIMA (1)	1	2	3	4	5
		1. ESCASA: No ha ocurrido (1)	2. BAJA PROBABILIDAD: Ha ocurrido muy pocas veces (2)	3. PUEDE SUCEDER: Ha ocurrido antes varias veces (3)	4. PROBABLE: Sucede con cierta frecuencia (4)	5. MUY PROBABLE: Sucede con mucha frecuencia (5)
Probabilidad						



A continuación, se describen los niveles de riesgo, según su clasificación:

NIVEL DE RIESGO		DESCRIPCIÓN ACCIONES	PLAZO DE MEDIDA CORRECTIVA
	CATASTROFICO	Inicio Labores: No permitido. Paralizar labores en el área/proceso. Se debe evaluar los impactos en todos los procesos/áreas Continuar Labores: No permitido. Se debe paralizar actividades en el área/proceso Acciones: Tomar medidas para reducir el riesgo. Evaluar y mejorar controles. Inversión	0-24 HORAS
	MAYOR	Inicio Labores: No permitido. Se debe paralizar actividades en el área/proceso Continuar Labores: No permitido. Se debe paralizar actividades en el área/proceso Acciones: Tomar medidas para reducir el riesgo. Evaluar y mejorar controles. Mantenimiento Mayor	0-72 HORAS
	MODERADO ALTO	Inicio Labores: Permitido Continuar Labores: Permitido Acciones: Tomar medidas para reducir el riesgo. Evaluar y mejorar controles	10 DIAS
	MODERADO	Inicio Labores: Permitido Continuar Labores: Permitido Acciones: Tomar medidas para reducir el riesgo. Evaluar controles en forma periódica	15 DIAS
	MODERADO LEVE	Inicio Labores: Permitido Continuar Labores: Permitido Acciones: Ninguna	20 DIAS
	MINIMA	Inicio Labores: Permitido Continuar Labores: Permitido Acciones: Ninguna	0

Interpretación de la Severidad

SEVERIDAD	CRITERIOS		
	Lesión personal	Daño a la propiedad	Daño al proceso
1. Catastrófico	Varias fatalidades. Varias personas con lesiones permanentes.	Pérdidas por un monto mayor a US\$100,001	Paralización del proceso de más de 1 mes o paralización definitiva.
2. Mortalidad (Pérdida mayor)	Una mortalidad. Estado vegetal.	Pérdidas por un monto entre US\$ 10,001 y US\$ 100,000	Paralización del proceso de más de 1 semana y menos de 1 mes
3. Pérdida permanente (Moderado Alto)	Lesiones graves que incapacitan a la persona para su actividad normal de por vida. Enfermedades ocupacionales avanzadas.	Pérdida por un monto entre US\$ 5,001 y US\$ 10,000	Paralización del proceso de más de 1 día hasta 1 semana.
4. Pérdida temporal (Moderado)	Lesiones graves que incapacitan a la persona temporalmente. Lesiones por posición ergonómica	Pérdida por monto mayor o igual a US\$ 1,001 y menor a US\$ 5,000	Paralización de 1 a 2 días.
5. Pérdida menor (Moderado Leve)	Lesión leve que incapacita temporalmente a la persona. Lesiones leves.	Pérdida por monto mayor o igual a USD 501 a US\$1,000	Paralización de 1 día.
6. Pérdida Mínima	Lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves.	Pérdida por monto menor a US\$500	Paralización menor de 1 día.

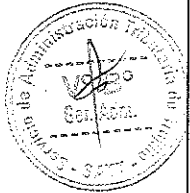
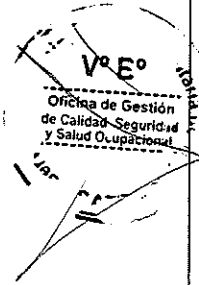
Interpretación de la Probabilidad

PROBABILIDAD	CRITERIOS	
	Probabilidad de frecuencia	Frecuencia de exposición
A. Común (muy probable)	Sucede con demasiada frecuencia.	Muchas (6 o más) personas expuestas. Varias veces al día
B. Ha sucedido (probable)	Sucede con frecuencia.	Moderado (3 a 5) personas expuestas varias veces al día.
C. Podría suceder (puede suceder)	Sucede ocasionalmente.	Pocas (1 a 2) personas expuestas varias veces al día. Muchas personas expuestas ocasionalmente
D. Raro que suceda (baja probabilidad)	Rara vez ocurre. No es muy probable que ocurra.	Moderado (3 a 5) personas expuestas ocasionalmente.
E. Prácticamente imposible que suceda (escasa)	Muy rara vez ocurre. Imposible que ocurra.	Pocas (1 a 2) personas expuestas ocasionalmente.

De otro lado, se precisa que para el registro de la Matriz de evaluación de riesgos de 6 x 6: Severidad de las consecuencias Vs Probabilidad / frecuencia de Identificación de peligros, se van a considerar los siguientes ítems:

Los campos contemplados en las celdas para el registro de la matriz son las siguientes:

- N°
- Proceso
- Puesto de Trabajo
- Actividad
- Tarea
- Peligro
- Requisitos Legales o Voluntarios
- Riesgo
- Consecuencia
- Causa
- Tipo de actividad
 - Rutinaria
 - No rutinaria
- Evaluación del riesgo
 - Nivel de Probabilidad
 - Nivel de severidad
 - PxR
 - Clasificación de riesgo
 - Nivel del riesgo
- Jerarquía de control
 - Eliminación
 - Sustitución
 - Control de ingeniería
 - Control administrativo
 - EPPs
- Reevaluación del riesgo
 - Nivel de Probabilidad
 - Nivel de severidad
 - PxR
 - Clasificación de riesgo
 - Nivel del riesgo
- Acción de mejora
- Responsable



Consideraciones:

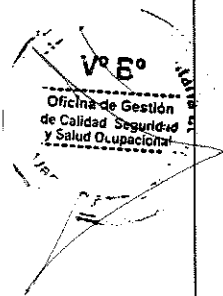
- La identificación de peligros, riesgos y controles, deberá realizarse de manera presencial, por cada puesto de trabajo, considerando la ejecución de las actividades administrativas y/o operativas.
- Para la elaboración de las Matrices IPERC deberá tenerse en cuenta el horario de trabajo del personal, que es entre 7:00 am a 03:00 pm.
- El locador deberá levantar registros fotográficos por cada inspección realizada en todas y c/u de las áreas, en las que se pueda evidenciar la visita de inspección, así como la participación de los trabajadores.

3.3 Alcance:**El IPERC para la Sede Central y otras sedes:**

SEDE	DIRECCIÓN
SEDE CENTRAL	Jr. Bolívar N° 530-538 - Trujillo
REGISTROS CIVILES MPT (área de caja)	Av. España 746 - Trujillo
TRANSPORTES MPT (área de caja)	Av. Larco 621 - Trujillo

La Sede Central, está conformada por las siguientes áreas:

PISO	ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL
SOTANO (Nivel 1)	OFICINA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - PLATAFORMA
	OFICINA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
	OFICINA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA
	AREA DE ARCHIVO GENERAL
	AREA DE SOPORTE TECNICO
PISO 1 (Nivel 2)	AREA DE CAJA GENERAL
	AREA DE MESA DE PARTES
	AREA DE INFORMES
	AREA DE CAJA
	AREA DE DEFENSORIA DEL CIUDADANO
	AREA DE ATENCIÓN PREFERENCIAL
	AREA DE SALA DE MAQUINAS
MEZANINE (Nivel 3)	AREA DE ALMACEN - LOGISTICA
	OFICINA DE CONTROL DE DEUDA
	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
	OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES 1 – IMAGEN INSTITUCIONAL
PISO 2 (Nivel 4)	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
	GERENCIA DE CONTROL DE DEUDA
	GERENCIA GENERAL
	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
	OFICINA DE TESORERIA
	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	AREA DE VALORES
	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA - OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
	AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	AREA DE AUDITORIO - OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES 2
AREA DE GRUPO ELETROGENO	



3.3 Plan de trabajo

No corresponde

3.4 Seguros

No corresponde

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

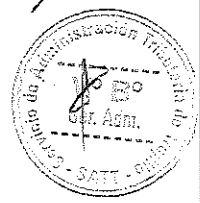
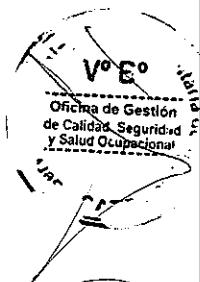
3.6.1 Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, el cual se encuentra ubicada en la Jr. Bolívar N° 530-538 – Trujillo, Av. España 746 - Trujillo y Av. Larco 621 – Trujillo.

SEDE	DIRECCIÓN
SEDE CENTRAL	Jr. Bolívar N° 530-538 - Trujillo
REGISTROS CIVILES MPT (área de caja)	Av. España 746 - Trujillo
TRANSPORTES MPT (área de caja)	Av. Larco 621 - Trujillo

3.6.2 Plazo

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.



IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

No corresponde

B. Otro equipamiento

No corresponde

4.2 Infraestructura estratégica

No corresponde

4.3 Personal

A. Personal clave

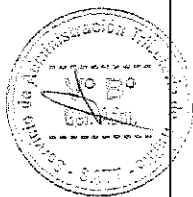
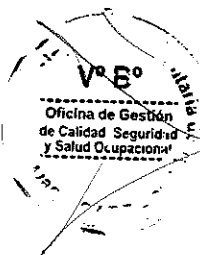
1. Staff Profesional

El Locador debe brindar el servicio con un staff profesional compuesto como mínimo por:

- Un (01) Ingeniero(a) Industrial / Ambiental y/o carreras afines, que cumpla mínimamente con el siguiente perfil:
 - Diplomado de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
 - Cursos de Capacitación referente a Prevención de Riesgos Laborales.
 - Experiencia mínima de 3 años en áreas de SST, SSOMA realizando actividades ligadas a Implementación/Actualización del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Experiencia del Locador

El Locador debe contar con experiencia en la prestación del Servicio de Implementación/Actualización del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, debiendo alcanzar la cartera de clientes, a los cuales ha brindado dichos servicios



V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

Todos los entregables serán entregados por el proveedor a la Entidad en forma impresa y en medio magnético, según el siguiente detalle.

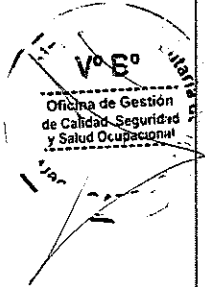
Entregables:

- Acta inicial de partida de los Representantes del Proveedor con los funcionarios responsables del SATT y los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Base Metodológica Matriz de evaluación de riesgos de 6 x 6: Severidad de las consecuencias Vs Probabilidad / frecuencia de Identificación de peligros, en el que se muestre el desarrollo de todas las actividades seguidas por el proveedor en las siguientes etapas:
 - i. Reunión de Coordinación Inicial
 - ii. Cronograma de Visita de Inspecciones a todas las áreas y Sedes
 - iii. Comunicación del SATT a las personas responsables de cada área
 - iv. Identificación y Codificación de los Puestos de Trabajo por Nivel, Cargo y Unidad Orgánica
 - v. Elaborar la Matriz por Puesto de Trabajo o Cargo "Agrupador".
 - vi. Elaborar la Matriz de Procesos por Puesto de Trabajo y Área por Proceso, Actividad y Tarea
 - vii. Identificar los peligros por cada Tarea en todos los Puestos de Trabajo o Cargo, teniendo en cuenta la clasificación de peligros y categorías: Tipo de Riesgo: L: Locativo, Q: Químico, C: Cinético, E: Eléctrico, M: Mecánico, F: Físicos, B: Biológicos, P: Psicosocial, D: Disergonómico, CL: Climáticos, I: Importante, O: Otros
 - viii. Identificar los riesgos asociados a los peligros
 - ix. Identificar las consecuencias asociadas a los riesgos
 - x. Determinar los controles de acuerdo a la Jerarquía de Controles
 - xi. Valuación Inicial o Riesgo Puro, así como del Riesgo Residual
 - xii. Elaboración de una Matriz Resumida para efectos de presentación a Entidades de Control del Estado
- Matriz de Procesos
- Matriz de evaluación de riesgos de 6 x 6 por Puesto de Trabajo
- Matriz de evaluación de riesgos de 6 x 6 por Ambiente, Nivel
- Certificados de las dos capacitaciones en Original y Digitalizados, debidamente firmados por el Expositor y Gerente de El Proveedor, las cuales deben contener un código QR para verificación posterior.
- Actualización del Informe Línea Base siguiendo el esquema de la RM 050-2013-TR.
- Informes de Línea Base, que muestren evidencia fotográfica de las inspecciones realizadas en todas y c/u de las áreas, en los que se pueda evidenciar la visita de inspección, así como la participación de los trabajadores del SATT.
- Collage de las dos capacitaciones efectuadas el cual debe incluir la evidencia fotográfica de la participación de los trabajadores. Los registros de capacitaciones de los trabajadores serán proporcionados por el SATT.

La presentación de los entregables se debe realizar a través del siguiente canal, dentro del plazo establecido:

a) Mesa de Partes SATT:

- Dirección: Jr. Bolívar N° 530-538 – Trujillo.



5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

Cumplimientos previos de información y documentación.

El SATT alcanzara al Locador:

- i. El último IPERC aprobado, información que será proporcionada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, en el cual se encuentra el detalle de los procesos, actividad y tarea por cada Puesto de Trabajo. En caso no la tuviesen, se pueden elaborar a partir del MOF y del Clasificador de Cargos de la Entidad.
- ii. Relación de trabajadores indicando, nombres y apellidos, cargo, área, local, fecha de nacimiento, indicar en el caso de trabajadoras, si se encuentran en estado de gestación o están dando de lactar. De contar con trabajadores con discapacidad indicar el status de cada caso dado por el Médico Ocupacional precisando si cuentan con registro vigente en CONADIS, información que será proporcionada por la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- iii. Relación de los locales en los que la Entidad tenga trabajadores destacados, información que será proporcionada por la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- iv. Así mismo el SATT facilitará el ingreso a las instalaciones del personal del Locador, previa coordinación con la Responsable de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

El Locador, alcanzará al SATT, Cronograma de Trabajo con el detalle de las actividades a realizar.

5.2 Adelantos

No corresponde

5.3 Confidencialidad

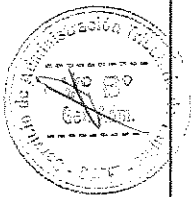
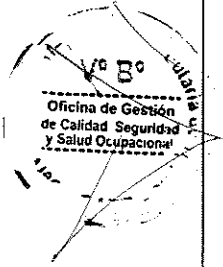
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

5.4 Propiedad intelectual

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad del SATT, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.



5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista: La Oficina de Gestión del Talento Humano coordinará con cada Unidad Orgánica para que realicen el acompañamiento al Locador, para el levantamiento de la información.
- Áreas responsables de las medidas de control: La Oficina Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina de Gestión del Talento Humano y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo SATT, podrán realizar visitas de supervisión de la ejecución de la prestación del servicio.

5.6 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por el Responsable de la Oficina Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo y el Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano del SATT, previo visto bueno de aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo SATT (expresado mediante acta de reunión) la misma que se otorgará dentro de un plazo que no se excederá de cinco días hábiles, luego de la recepción del informe de actividades.

5.7 Forma de pago

Entregables:

- Pago 100% del monto contratado contra la presentación de los Entregables y la aprobación final de parte del SATT

5.8 Penalidad por Mora

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes, servicios en general: F=0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

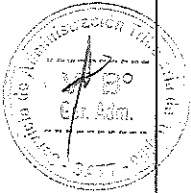
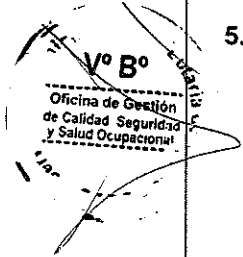
Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

5.9 Otras penalidades aplicables

No corresponde

5.10 Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



5.11 CLÁUSULA: GARANTÍAS

(De Corresponder) EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.12 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

5.13 CLÁUSULA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

5.14 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

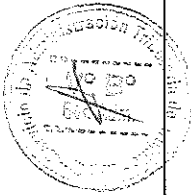
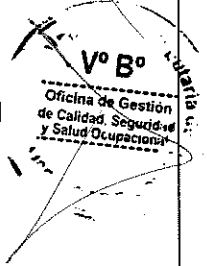
A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.




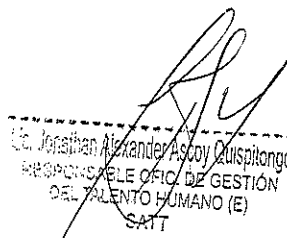
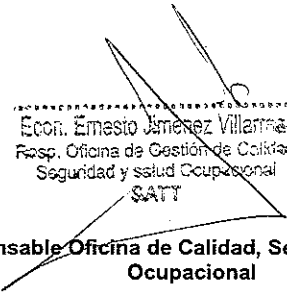
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.15 CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

	 <p>Jonathan Alexander Astoy Quispitongo RESPONSABLE OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (E) SATT</p> <p>Responsable Oficina de Gestión del Talento Humano</p>  <p>Econ. Ernesto Jimenez Villanreal Fosp. Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional SATT</p> <p>Responsable Oficina de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional</p>
<p>V° B° Gerencia respectiva</p>	<p>Firma del Responsable del área usuaria</p>

