**ANEXO 3.**

**LISTA DE VERIFICACIÓN FASE 2 INTEGRADA {{NORMA1\_RESUMEN}}, {{NORMA2\_RESUMEN}}, {{NORMA3\_RESUMEN}}, {{NORMA4\_RESUMEN}}**

| **EMPRESA** |
| --- |
| **{{EMPRESA}}** |

| **EQUIPO AUDITOR** | **ROL EN AUDITORÍA** | **FECHA** |
| --- | --- | --- |
| {{AUDITOR\_LIDER}} | Auditor Lider | {{FECHA\_INI\_FASE2}} , {{FECHA\_FIN\_FASE2}} |
| {{AUDITOR\_1}} | Auditor 1 | {{FECHA\_INI\_FASE2}} y {{FECHA\_FIN\_FASE2}} |
| {{AUDITOR\_2}} | Auditor 2 | {{FECHA\_INI\_FASE2}} y {{FECHA\_FIN\_FASE2}} |

| **NORMA EVALUADA** | **SGCLAS** | **MARQUE CON X** |
| --- | --- | --- |
| {{NORMA1\_RESUMEN}} | SGC | x |
| {{NORMA2\_RESUMEN}} | SGA | X |
| {{NORMA3\_RESUMEN}} | SGSST | X |
| {{NORMA4\_RESUMEN}} | SGAS | X |

**Instrucciones:**

* Llenar cada requisito de la norma, seleccionando con una X en la SGCuiente forma C: Conforme, O: Observación, NCM: NC Mayor, NCm: menor, OM: Oportunidad de Mejora.
* En la columna “Evidencia” digite el registro que da cumplimiento al requisito de la norma, y escriba como mínimo dos ejemplos donde evidenció el uso del registro por cada requisito.
* Luego de cada capitulo hay unas preguntas y un espacio mayor donde puede colocar cualquier comentario adicional

Leyenda C: Conforme, O: Observación, NCM: NC Mayor, NCm: menor, OM: Oportunidad de Mejora

| **CAPÍTULO 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN** | **SGC** | **SGA** | **SGSST** | **SGAS** | **C** | **NCM** | **NCm** | **O** | **OM** | **EVIDENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Comprensión de la organización y de su contexto |  |  |  | 4.1 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Cuentan con el documento **FODA DIR-DOCU-DINT-0002 Ver.01 fecha 11/08/2025**, en el que se identifican sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.  ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO  Fortalezas:  Estructura organizacional ágil, lo que permite una supervisión directa y control cercano de las operaciones de limpieza.  Personal operativo con experiencia técnica en el manejo de insumos químicos y maquinaria de limpieza industrial.  Debilidades:  Alta rotación de personal operativo, lo que debilita la continuidad de los controles antisoborno y requiere capacitación constante.  Procesos de selección de personal informales que no incluyen verificaciones de integridad o antecedentes específicos.  Oportunidades:  Posibilidad de diferenciarse en el mercado de servicios de limpieza al ser una de las pocas PYMES con certificación ISO 37001.  Implementación de sistemas digitales para el control de asistencia y entrega de insumos, reduciendo el riesgo de pagos fantasma o robo de materiales.  Amenazas:  Presión de intermediarios o supervisores de clientes para aceptar pagos ilícitos a cambio de reportes de conformidad de servicio.  Sector con alta incidencia de informalidad y competencia desleal basada en la evasión de beneficios sociales y sobornos para obtención de contratos. |
| 2.Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas |  |  |  | 4.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Cuentan con el documento MATRIZ DE PARTES INTERESADAS DIR-DOCU-MATR-0001 Ver.01 fecha 11/08/2025 en el que se identifican las partes interesadas de la organización  1. Clientes (Empresas privadas y Entidades Públicas en Lima)  Expectativas: Continuidad y puntualidad en el servicio de limpieza en sus sedes.  Expectativas: Uso de insumos químicos autorizados por DIGESA y equipos eficientes.  Expectativas: Personal uniformado, identificado y con sus respectivos implementos de seguridad (EPP).  Expectativas: Transparencia absoluta en la facturación y cumplimiento de los estándares antisoborno en la renovación de contratos.  2. Empleados (Personal Operativo y Administrativo)  Expectativas: Pago puntual de remuneraciones y beneficios sociales de ley (CTS, gratificaciones).  Expectativas: Dotación completa y oportuna de uniformes y equipos de protección personal para evitar riesgos laborales.  Expectativas: Capacitación constante en técnicas de limpieza especializada y en la Política Antisoborno de la empresa.  Expectativas: Un canal de denuncias seguro y anónimo para reportar cualquier irregularidad o mala práctica.  3. Proveedores (Insumos Químicos y Maquinaria en Lima)  Expectativas: Cumplimiento de los plazos de pago acordados para mantener el flujo de caja.  Expectativas: Especificaciones técnicas claras para la entrega de productos de limpieza.  Expectativas: Procesos de selección de proveedores justos y basados en criterios técnicos, sin solicitud de beneficios indebidos.  4. Autoridades y Reguladores (SUNAFIL, SUNAT, Municipalidad de Lima)  Expectativas: Cumplimiento estricto de la normativa laboral vigente para los 30 trabajadores.  Expectativas: Pago correcto de tributos y aportes previsionales.  Expectativas: Evidencia de la implementación de controles internos para prevenir actos de corrupción y soborno. |
| 3.Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad/Ambiental/SST |  |  |  | 4.3 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se verificó el Alcance en formato ALCANCE Y APLICABILIDAD DIR-DOCU-DINT-0006 Ver.01 fecha 11/08/2025 |
| 4. Sistema de gestión y de procesos |  |  |  | 4.4  4.4.1  4.4.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | La organización cuenta con el documento **MAPA DE PROCESOS DIR-DOCU-DINT-0008 Ver.01 fecha 11/08/2025**  Los procesos son los siguientes:  GERENCIA GENERAL  ADMINISTRACION  SUPERVISORES  OPERARIOS DE LIMPIEZA |
| **CONCLUSIONES:**   * **¿Fue auditada la totalidad del capítulo? SI** ☒ **No**☐   En caso de que no fue auditado en la totalidad explique el por qué: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * **De existir NC, OBS u OM describa las que hubiere con la evidencia respectivas**   **N.A.**   * **Detalle y/o evidencia de justificación del alcance:**   Alcance aprobado:  {{ALCANCE}}  Contratos que justifican el alcance   * Contrato de SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, cliente: INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO DANIEL ALCIDES CARRIÓN monto de: 2,816,832.66 soles fecha de conformidad: 06/12/2024 * Contrato de SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, cliente: UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER S.A. monto de: 3,854,226.60 soles fecha de conformidad: 06/12/2024 | | | | | | | | | | |

| **CAPÍTULO 5 LIDERAZGO** | **SGC** | **SGA** | **SGSST** | **SGAS** | **C** | **M** | **n** | **O** | **OM** | **EVIDENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Liderazgo y compromiso |  |  |  | 5.1  5.1.1  5.1.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ORGANIGRAMA DIR-DOCU-DINT-0001 Ver.01 fecha 12/08/2025 y PERFIL DE PUESTO DIR-DOCU-FORM-0012 Ver.01 fecha 11/08/2025 |
| 2. Política |  |  |  | 5.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | POLÍTICA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DIR-DOCU-DINT-0005 Ver.01 fecha 11/08/2025  La empresa de limpieza se compromete a la mejora continua, al cumplimiento de los requisitos del cliente y a la prohibición total del soborno entre los trabajadores.  El incumplimiento de esta política se sancionará con un memorándum o, en casos graves, con el despido inmediato.  La política está disponible en el periódico mural para el personal y en redes sociales para socios y proveedores. Se comunica vía correo electrónico, manteniendo evidencia del envío a los proveedores de insumos químicos. |
| 3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización |  |  |  | 5.3 5.3.1 5.3.2  5.3.3 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ORGANIGRAMA DIR-DOCU-DINT-0001 Ver.01 fecha 12/08/2025 y PERFIL DE PUESTO DIR-DOCU-FORM-0012 Ver.01 fecha 11/08/2025 |
| **CONCLUSIONES:**   1. **¿Fue auditada la totalidad del capítulo? SI** ☒ **No☐**   En caso de que no fue auditado en la totalidad explique el por qué: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **De existir NC, OBS u OM describa las que hubiere con la evidencia respectivas** 2. **Responsable de gestión ambiental:** 3. **Responsable de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo:** 4. **¿Posee Comité de Seguridad y salud en el trabajo según el artículo 29 de la Ley 29783? SI ☐ No☐ N/A**☒   **Integrantes del comité:**   1. **¿La organización cuenta con órgano de gobierno? SI ☐No**☒ 2. **Describa la evidencia de deSGCnación y perfil de la función de cumplimiento**   N.A. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPÍTULO 6 PLANIFICACIÓN** | **SGC** | **SGA** | **SGSST** | **SGAS** | **C** | **M** | **n** | **O** | **OM** | **EVIDENCIA** |
| 1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades |  |  |  | 6.1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | La organización establece las acciones para tratar riesgos en el MANUAL ANTISOBORNO DIR-SANT-DINT-0001 Ver.01 fecha 11/08/2025  Soborno en licitaciones: Nivel alto Afectación: Sanciones penales y pérdida de contratos en Lima. Controles: Debida diligencia y cláusulas antisoborno.  Pagos a supervisores de clientes: Nivel medio Afectación: Sobrecostos y reportes de conformidad falsos. Controles: Canal de denuncias y rotación de personal operativo.  Pagos ilícitos a inspectores (SUNAFIL/Municipios): Nivel alto Afectación: Multas y clausura del servicio. Controles: Protocolo de atención a inspecciones y arqueos de caja. |
| 2. Objetivos de la calidad/Ambientales/SST /SGAS, planificación para lograrlos |  |  |  | 6.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | La organización ha establecido **OBEJTIVOS E INDICADORES DEL DOCU DIR-DOCU-FORM-0016 Ver.01 fecha 14/08/2025**  Ejemplos  Cumplimiento Normativo:  Prevención del Soborno: Objetivo: Lograr que el 100% de los trabajadores completen la capacitación anual en ética e integridad para prevenir actos ilícitos.  Transparencia con Clientes y Proveedores: Objetivo: Alcanzar un cumplimiento del 100% en las debidas diligencias aplicadas a nuevos proveedores de insumos y clientes antes de la firma de contratos.  Eficacia del Canal de Denuncias: Objetivo: Atender y resolver el 100% de las denuncias recibidas sobre presuntos actos de soborno en un plazo máximo de 15 días hábiles. |
| 3. Planificación de los cambios |  |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **CONCLUSIONES:**   1. **¿Fue auditada la totalidad del capítulo? SI**☒ **No**☐   En caso de que no fue auditado en la totalidad explique el por qué: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **De existir NC, OBS u OM describa las que hubiere con la evidencia respectivas**   **OBS 6.1.2:** Se identificó que la matriz IPERC utilizada para los trabajos de relleno y compactación no ha sido actualizada para incluir riesgos asociados a maquinaria de compactación en trabajos urbanos, pudiendo convertirse en una desviación si no se corrige. | | | | | | | | | | |

| **CAPÍTULO 7 APOYO** | **SGC** | | **SGA** | | **SGSST** | **SGAS** | **C** | **M** | **n** | **O** | **OM** | **EVIDENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Recursos |  | |  | |  | 7.1 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios como:  Recursos Humanos: Oficial de Cumplimiento con autoridad e independencia, Comité de Ética y los trabajadores sensibilizados en prevención de corrupción.  Recursos Financieros: Presupuesto exclusivo para auditorías de cumplimiento, debida diligencia de socios comerciales y mantenimiento del canal de denuncias.  Recursos Tecnológicos: Software de control de pagos para evitar registros paralelos, línea telefónica ética cifrada y acceso a bases de datos para verificación de antecedentes.  Otros Recursos: Material didáctico sobre el Código de Conducta, certificados de capacitación en ISO 37001 y archivos seguros para la custodia de documentación sensible. |
| 2. Competencia |  | |  | |  | 7.2  7.2.1  7.2.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS DIR-DOCU-PRDM-0009 Ver.00 fecha 11/08/2025  Se verificó los Siguientes perfiles:   * SUPERVISOR * ADMINISTRADOR |
| 3.Toma de conciencia | |  | |  |  | 7.3 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DIR-DOCU-FORM-0014 Ver.01 fecha 11/08/2025  TEMAS:  \*POLÍTICA ANTISOBORNO Y CANAL DE DENUNCIAS  \*DEBIDA DILIGENCIA Y CÓDIGO DE ÉTICA  Evidencias:   * LISTA DE ASISTENCIA DIR-DOCU-FORM-0015 Ver.01 fecha 11/08/2025 * Exámenes a través del Google Forms. |
| 4.Comunicación | |  | |  |  | 7.4 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se verifica en la **MATRIZ DE COMUNICACIONES DIR-DOCU-MATR-0003 Ver.01 fecha 11/08/2025**    COMUNICACIÓN INTERNA ¿Qué? Política antisoborno y canal ético. ¿Cuándo? Inducción y charlas mensuales. ¿A quién? 30 operarios y administrativos. ¿Cómo? Periódico mural y folletos. ¿Quién? Oficial de Cumplimiento. ¿Idiomas? Castellano.  COMUNICACIÓN EXTERNA ¿Qué? Prohibición de regalos y sobornos. ¿Cuándo? Firma de contratos. ¿A quién? Clientes y proveedores de insumos. ¿Cómo? Correo institucional y contratos. ¿Quién? Gerencia General. ¿Idiomas? Castellano.  Evidencia: Disponibilidad de la Política en murales físicos y correos enviados a clientes, proveedores y personal. |
| 5. Información documentada | |  | |  |  | 7.5  7.5.1  7.5.2  7.5.3 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | La organización cuenta con **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DIR-DOCU-PRDM-0001 Ver.00 fecha 11/08/2025**, donde se puede evidenciar la información documentada requerida por el Sistema de Gestión. Se evidencia que los siguientes documentos fueron aprobados por el gerente general:   * Procedimiento de RR.HH * Política Sistema de Gestión. * Matriz de riesgos.   Los documentos son creados y actualizados según las pautas establecidas en el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DIR-DOCU-PRDM-0001 Ver.00 fecha 11/08/2025  Los documentos de la organización son aprobados únicamente por el Gerente General, así mismo una vez aprobado el documento se le comunica al jefe de sistema de gestión para que publique el documento en la carpeta del SG.  Los documentos son identificados de acuerdo a lo establecido en el **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DIR-DOCU-PRDM-0001 Ver.00 fecha 11/08/2025**  Ejemplo  Documento: Procedimientos.  Código: DOCU-PRDM-YYYY  Significado:  DOCU – Documento  PRDM – Procedimiento  YYYY – Número correlativo del procedimiento  Los documentos y registros son elaborados por los jefes de proceso.  Se identifica que la información se encuentra disponible para la organización y socios de negocio. Se revisó la **LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DIR-DOCU-FORM-0001 Ver.01 fecha 11/08/2025**  La información documentada se encuentra disponible en el drive de la empresa solo en modo lectura. Se encuentra protegido por el Jefe de sistema de gestión y gerente general en modo editor.  La distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición de la información documentada es responsabilidad del jefe de sistema de gestión.  Los documentos externos también son referenciados en la **LISTA MAESTRA** (normas técnicas, decretos supremos, reglamentos, directivas, convenios, contratos, manuales de equipos o máquinas, etc.) |
| \*Se debe entrevistar al SGCuiente personal: gerencia con responsabilidad legal en salud y seguridad ocupacional, representante(s) de los empleados con responsabilidad en salud y seguridad ocupacional, personal responsable de monitorear la salud de los empleados (Ej. los médicos y enfermeras), gerentes y empleados permanentes y temporales.   1. **¿Fue auditada la totalidad del capítulo? SI** ☒ **No** ☐   En caso de que no fue auditado en la totalidad explique el por qué: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **De existir NC, OBS u OM describa las que hubiere con la evidencia respectivas** 2. **Indique los nombres del personal y cargos entrevistados para evidenciar toma de conciencia:** | | | | | | | | | | | | |

| **CAPÍTULO 8 OPERACIÓN** | **SGC** | **SGA** | **SGSST** | **SGAS** | **C** | **M** | **n** | **O** | **OM** | **EVIDENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Planificación y control operacional |  |  |  | 8.1 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se cuenta con procesos operativos que integran controles antisoborno en el servicio de limpieza, tales como:  Debida diligencia aprobada de los trabajadores, clientes y proveedores de insumos químicos.  Contratos de servicio con cláusulas anticorrupción y políticas de regalos.  Registros de supervisión de campo que validan la conformidad del servicio sin pagos de facilitación.  Procedimientos de pagos y compras con doble aprobación para asegurar la transparencia financiera. |
| 2. Debida Diligencia |  |  |  | 8.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se verifica en la **FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DIR-SANT-FORM-0005 Ver.01 fecha 11/08/2025** |
| 3. Controles Financieros. |  |  |  | 8.3 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DIR-LOGI-PRDM-0001 Ver.01 fecha 11/08/2025**  Segregación de funciones: Supervisor solicita la compra de insumos de limpieza y el Oficial de Cumplimiento valida la debida diligencia del proveedor antes del pago.  Doble aprobación: Todo pago mayor a un umbral definido requiere la firma mancomunada de la Gerencia General y el responsable de administracion.  Registro contable: Los gastos de la empresa están sustentados con facturas electrónicas que coinciden con las órdenes de compra autorizadas en el sistema.  Restricción de efectivo: Se minimiza el uso de "caja chica" para pagos operativos, priorizando transferencias bancarias rastreables para la compra de maquinaria y químicos. |
| 4. Controles no financieros |  |  |  | 8.4 | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DIR-LOGI-PRDM-0001 Ver.01 fecha 11/08/2025**  Se evidencia la gestión de controles no financieros para mitigar riesgos de soborno en las operaciones de limpieza mediante:  Evaluación de Proveedores: Aplicación del Formulario de Debida Diligencia DIR-SANT-FORM-0005 para evaluar la integridad de los proveedores de insumos químicos antes de su contratación.  Gestión de Compras: Uso de la Orden de Compra DIR-LOGI-FORM-0001 para asegurar que los suministros solicitados correspondan a necesidades reales del servicio de limpieza.  Cláusulas Contractuales: Inclusión de compromisos antisoborno en los contratos con clientes de Lima, prohibiendo el intercambio de regalos o favores por beneficios operativos. |
| 5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios SGAS |  |  |  | 8.5 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se evidencia la implementación de controles operativos y administrativos para prevenir el soborno mediante:  Debida Diligencia de Proveedores: Uso del Formulario de Debida Diligencia (DIR-SANT-FORM-0005) para evaluar la integridad de proveedores de insumos químicos antes de su selección.  Controles en Contratos: Inclusión de cláusulas antisoborno en los acuerdos con clientes de Lima, prohibiendo explícitamente regalos u hospitalidades que busquen influir en la calidad del servicio.  Gestión de Órdenes: Uso de la Orden de Compra (DIR-LOGI-FORM-0001) para validar que solo se adquieran materiales autorizados y necesarios para el SIG. |
| 6. Compromisos antisoborno. |  |  |  | 8.6 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se evidencia la operatividad de los canales para reportar sospechas de soborno o incumplimientos éticos mediante:  Canal de Denuncias: Disponibilidad del formato Denuncia de Soborno (DIR-SANT-FORM-0006) accesible para los 30 operarios a través de buzones físicos en sedes de Lima y vía digital.  Protección al Denunciante: Aplicación de la política de "no represalias", asegurando que cualquier trabajador pueda informar de buena fe sin temor a sanciones laborales.  Registro y Seguimiento: Uso del Registro de Denuncias de Soborno (DIR-SANT-FORM-0007) para documentar la recepción, investigación y resolución de cada inquietud planteada.  Comunicación del Canal: Evidencia de sensibilización al personal sobre cómo y cuándo elevar una denuncia, asegurando la confidencialidad y, si se prefiere, el anonimato. |
| 7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares |  |  |  | 8.7 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Lineamientos de Conducta: Definición de las pautas para aceptar o entregar regalos y atenciones en el CÓDIGO DE ÉTICA Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (DIR-DOCU-DINT-0012).  Política Antisoborno: El MANUAL ANTISOBORNO (DIR-SANT-DINT-0001) establece los controles operativos y las limitaciones para evitar que los obsequios influyan en la toma de decisiones.  Régimen Disciplinario: Prohibiciones y sanciones vinculadas a la recepción de beneficios indebidos estipuladas en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (DIR-DOCU-REGL-0001). |
| 8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno |  |  |  | 8.8 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Reevaluación de Riesgos: Ante la insuficiencia de un control, se procede a la revisión de la matriz de riesgos bajo los lineamientos del Manual Antisoborno (DIR-SANT-DINT-0001), implementando controles adicionales o reforzando la debida diligencia.  Toma de Decisiones: Escalamiento inmediato a la Gerencia y a la Función de Cumplimiento para decidir la suspensión de actividades o términos contractuales si el riesgo de soborno no puede ser gestionado adecuadamente. |
| 9. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno |  |  |  | 8.9 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Canal de Reporte: Se evidencia la operatividad del canal de denuncias mediante el uso del formato DENUNCIA DE SOBORNO (DIR-SANT-FORM-0006), disponible para los 30 operarios y socios de negocio.  Confidencialidad y Protección: El proceso garantiza el anonimato y la protección contra represalias según lo establecido en el MANUAL ANTISOBORNO (DIR-SANT-DINT-0001).  Accesibilidad: Difusión del canal en las sedes de limpieza de Lima para que cualquier trabajador pueda elevar una inquietud ante sospechas de actos de soborno o faltas al CÓDIGO DE ÉTICA Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (DIR-DOCU-DINT-0012). |
| 10. Investigación y tratamiento del soborno |  |  |  | 8.10 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Protocolo de Investigación: Ejecución del INSTRUCTIVO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS (DIR-SANT-DINT-0002), que establece los pasos para la toma de testimonios y recopilación de pruebas ante una alerta de soborno.  Gestión de Casos: Uso del REGISTRO DE DENUNCIAS DE SOBORNO (DIR-SANT-FORM-0007) para documentar el proceso de investigación, las conclusiones y el cierre de cada expediente. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONCLUSIONES:**   1. **¿Fue auditada la totalidad del capítulo? SI** ☒**No** ☐   En caso de que no fue auditado en la totalidad explique el por qué: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **De existir NC, OBS u OM describa las que hubiere con la evidencia respectivas**   **NC MENOR 8.4:** Durante la revisión del proceso de contratación del servicio de alquiler de maquinaria pesada, no se encontró evidencia documentada de evaluación y aprobación del proveedor antes del inicio del servicio, lo que afecta el control sobre la conformidad del suministro externo.   1. **Mencione proveedores principales y contratistas que tengan interacción con la organización** 2. **¿Fue realizado Simulacro ante emergencias potenciales que afecten el SGSST? SI** ☐**No** ☐ Fecha: \_\_\_\_\_\_ Descripción:\_\_\_\_\_\_\_ 3. **¿Fue realizado Simulacro ante emergencias potenciales que afecten el SGA? SI** ☐**No** ☐ Fecha: \_\_\_\_\_\_ Descripción:\_\_\_\_\_\_\_ 4. **¿Tienen salidas no conformes registrados? SI** ☐**No** ☐ **N/A** ☐   **¿Lo salidas no conformes fueron tratadas? SI** ☐**No** ☐ **N/A** ☐ Fecha: \_\_\_\_\_\_ Descripción:\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |

| **CAPÍTULO 9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** | **SGC** | **SGA** | **SGSST** | **SGAS** | **C** | **M** | **n** | **O** | **OM** | **EVIDENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación |  |  |  | 9.1 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se evidencia que la organización ha  realizado un análisis de los objetivos  planteados previamente en MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL SIG DIR-SESA-MATR-0002 Ver.01 fecha 11/08/2025 |
| 2. Auditoría interna. |  |  |  | 9.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | La organización cuenta con un **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DIR-DOCU-PRDM-0002 Ver.01 fecha 11/08/2025**, en la cual se refleja los pasos a seguir en una auditoría interna y posee los requisitos del auditor interno.  **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SIG-FO-004 Ver.00 fecha 27/09/2025**  Se verifica el **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS SIG-FO-002 Ver.01 fecha 11/08/2025**, en el cual se verifican todas las auditorías programadas, tanto internas como externas como también están definidos los criterios a evaluar y el alcance.  El auditor que llevó a cabo la auditoría interna fue Jesús Martinez. El legajo revisado para este auditor fue el Siguiente:  Educación: ingeniero industrial  Formación: Curso de auditor líder norma iso 37001  Experiencia: Auditor Interno en 2 empresas |
| 3. Revisión por la dirección |  |  |  | 9.3  9.3.1  9.3.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se revisó elACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SIG-FO-007 Ver.00 fecha 9/10/2025 |
| 4. Revisión por la funcion de cumplimento antisoborno |  |  |  | 9.4 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ACTA DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO DIR-SANT-FORM-0003 Ver.01 fecha 13/10/2025. |
| **CONCLUSIONES:**   1. **¿Fue auditada la totalidad del capítulo? SI**☒ **No** ☐   En caso de que no fue auditado en la totalidad explique el por qué: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **De existir NC, OBS u OM describa las que hubiere con la evidencia respectivas** 2. **Indique fecha de auditorías interna, nombre del auditor, norma evaluada y número de NC encontradas** 3. **Indique evidencia de Revisión por la dirección y fecha.** 4. **¿Se encuentra actualizada la matriz de requisitos legales y otros requisitos? SI** ☐ **No** ☐ **N/A** ☐ **Fecha de actualización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 5. **Indique evidencia de Revisión por el órgano de gobierno y fecha**   **NO APLICA**   1. **Indique evidencia de Revisión por la función de cumplimiento y fecha**   **N.A.** | | | | | | | | | | |

| **CAPÍTULO 10 Mejora** | **SGC** | **SGA** | **SGSST** | **SGAS** | **C** | **M** | **n** | **O** | **OM** | **EVIDENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Generalidades |  |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 2. No Conformidades y Acción Correctiva/Incidentes |  |  |  | 10.1 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Cuentan con procedimiento para gestionar las no conformidades detectadas a través del Seguimiento de Acciones correctivas  Se evidencia el registro N°1 de la NC1, que fue culminada las acciones correctivas así como el registro N°2 que está en proceso de desarrollo. |
| 3. Mejora Continua |  |  |  | 10.2 | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Se evidencia la idoneidad del sistema de gestión antisoborno. Se evidencia la elaboración de informes de seguimiento a los objetivos planificados. |
| 1. **¿Fue auditada la totalidad del capítulo? SI**☒**No** ☐   En caso de que no fue auditado en la totalidad explique el por qué: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **De existir NC, OBS u OM describa las que hubiere con la evidencia respectivas** 2. **Indique N° de no conformidades de la auditoría interna \_\_\_\_\_\_ ¿Disponible plan de acciones para NC? SI** ☐**No** ☐   **Indique N° de no conformidades de la auditoría interna cerradas \_\_\_\_\_\_**   1. **¿Disponible plan de acciones para NC? SI** ☐**No** ☐ | | | | | | | | | | |