

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

ATENCIÓN EVENTOS DIVISIONALES

APROBACION PSINET CHILE

	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Rodrigo Caminada Salas	Dámaris Cordero Jofré Marcos Villarroel Castro	Max Bustamante Ríos
CARGO	Supervisor TI	Prevencionista de Riesgo	Administrador de Contrato
FIRMA	 Servicios Locales (SL), Telecomunicaciones, Servicios Electrónicos y Amplificadores, Sonido y Eventos.	 Marcos Villarroel Castro	 Contrato: 4600027592, P. 01, 06.788.180-4
FECHA	07/10/2024	07/10/2024	07/10/2024

CONTENIDO PRINCIPAL

1.0	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	PROPOSITO	3
1.2	ALCANCE	3
1.3	NOMENCLATURA.....	3
1.4	REFERENCIAS	3
1.5.	RESPONSABILIDADES	4
1.5.1	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	4
1.5.2.	ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	4
1.5.3.	SUPERVISOR.....	5
1.5.4.	TRABAJADORES.....	5
2.0	DEFINICIONES.....	6
3.0	DESCRIPCIÓN	7
3.1	ACTIVIDADES PREVIAS.....	7
3.2.	MÉTODO OPERACIONAL	7
3.3.	SOLICITUDES DE INGRESO A ÁREAS Y EQUIPOS:.....	8
4.	EQUIPOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS.....	9
5.	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	9
6.	ANALISIS DE RIESGOS DE LA TAREA	10
7.	NÚMERO DE EMERGENCIAS.....	11
8.	ORDEN Y ASEO	11
9.	CONTROL DE MODIFICACIONES	12
10.	BITACORA PARA SOLICITAR MODIFICACIONES EL PROCEDIMIENTO.....	13
11.	REGISTRO DE CAPACITACION Y DIFUSION DEL PROCEDIMIENTO.....	14
12.	REGISTROS.....	15
12.	ANEXOS	16



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN Y EVENTOS DIVISIONALES

Código: PT-AED-012

Fecha: Octubre 2024

Versión N°: 01

N° Contrato: 4600027592

Página 3 de 17

1.0 INTRODUCCIÓN

1.1 PROPOSITO

El siguiente procedimiento de trabajo, tiene como objetivo proteger la vida y la integridad física de las personas en los trabajos que contempla el apoyo con “ATENCIÓN DE EVENTOS DIVISIONALES”, para el servicio N°4600027592 denominado “SERVICIOS LOCALES IT-OT, TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y AMPLIFICACIÓN SONIDO, EVENTOS DSAL”.

El procedimiento asegura que todas las actividades involucradas se realicen de forma segura, controlando los riesgos asociados y estableciendo métodos, materiales, equipos y dispositivos adecuados para cada tarea. Asimismo, busca proporcionar una base sólida para evaluar, supervisar y controlar la exposición de los trabajadores a riesgos, fomentando una conducta proactiva y constante en temas de seguridad.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento de trabajo se aplica a todas las actividades relacionadas al Contrato N° 4600027592, denominado “SERVICIOS LOCALES IT-OT, TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y AMPLIFICACIÓN SONIDO, EVENTOS DSAL”.

1.3 NOMENCLATURA

Acrónimo	Descripción
ECF	: Estándares de Control de Fatalidades
EST	: Estándares de Salud en el Trabajo
RC	: Riesgo Crítico
ART	: Análisis de Riesgo en la Tarea
EPP	: Elemento de Protección Personal
IPER	: Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgo
TV	: Tarjeta Verde
RSSO	: Reporte de Seguridad y Salud Ocupacional

1.4 REFERENCIAS

- ✓ Decreto Suprema N°72 Reglamento de Seguridad Minera. Modificado por el Decreto Supremo N°132.
- ✓ Decreto Supremo N°40 Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
- ✓ Ley N°16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- ✓ Reglamento interno de orden, higiene y seguridad empresa PSINET CHILE.

1.5. RESPONSABILIDADES**1.5.1 ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

- Revisar y aprobar el presente procedimiento de trabajo seguro.
- Asegurará que todo trabajador reciba verbalmente este procedimiento y sea evaluado según los conocimientos y criterios adquiridos por el trabajador mediante la difusión de este.
- Proveer a los trabajadores en forma gratuita los equipos de protección personal necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo a los estándares definidos por la corporación.
- Comunicar al administrador de contrato de Codelco, Director GOT y al encargado seguridad y salud ocupacional por Codelco, inmediatamente antes de ocurrido cualquier accidente del trabajo con consecuencia real o potencial grave o fatal y las enfermedades profesionales diagnosticadas o resueltas.
- Adoptar todas las medidas necesarias para asegurar las condiciones adecuadas de salud y seguridad en todas las actividades.

1.5.2. ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Asegura el debido cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad del contrato.
- Asesora a la línea de supervisión en la realización y actualización de las matrices de identificación de peligros y evaluación de la magnitud de riesgos.
- Instruir al personal en el correcto uso del equipo de protección personal.
- Debe exigir que las áreas de peligro estén convenientemente señalizadas y protegidas.
- Asesora en la investigación y análisis de los incidentes ocurridos, asesorando a la supervisión en el análisis causal que produjo el evento no deseado.
- Asesorar en el uso y aplicación de los controles de éste procedimiento, los equipos de protección personal a utilizar, las herramientas y equipos, verificando que cumplan con los Riesgos Críticos y los Estándares de Control de Fatalidades.
- Participar activamente como asesor en la revisión y validación de este procedimiento y futuras actualizaciones.

1.5.3. SUPERVISOR

- Ejercer una adecuada y permanente supervisión de todos los trabajos destinada a proteger eficazmente la vida.
- Solicitar los recursos necesarios para que la actividad se realice en forma segura y con los implementos adecuados que aseguren la calidad del trabajo.
- Responsable que se ejecute la inspección de todos los equipos a utilizar en la actividad.
- Responsable de instruir al personal encargado de la actividad dejando registro de ello, indicando: el alcance del trabajo desde el punto de vista operacional, la asignación de la actividad que va a desarrollar cada trabajador y la evaluación de los riesgos.
- Comprobar el entendimiento cabal del procedimiento y las instrucciones dadas al personal involucrado a través de evaluación de conocimiento, siendo esta aprobada con un 100%, de lo contrario debe re-instruir y re-evaluar.
- Responsable del cumplimiento en terreno del presente procedimiento.
- Revisión de los documentos operacionales y/o seguridad que implique este trabajo.
- Tomar todas las medidas y cuantas fueran necesarias para prevenir las caídas de materiales.
- Recibir el trabajo una vez finalizado, determinando el cumplimiento de las instrucciones inicial e inspeccionar las variables de satisfacción: calidad y tiempo.

1.5.4. TRABAJADORES

- Cumplir con lo establecido en este procedimiento de trabajo
- Apoyar en las Solicitudes de autorizaciones correspondientes para ingresar al área de trabajo.
- Mantener las áreas de trabajo en las mejores condiciones de orden y aseo en forma permanente.
- Reportar de forma inmediata la ocurrencia de un evento no deseado.
- Efectuar controles al uso correcto y estado de mantención de los elementos y equipos usados por el trabajador.
- Corregir de forma inmediata cualquier condición o acto sub-estándar.
- Cumplir con lo establecido en este procedimiento de trabajo.
- Realizar el Análisis de Riesgo de la Tarea cada vez que se vaya a realizar el trabajo. Si las condiciones del trabajo cambian, no seguir trabajando sin antes re-evaluar los riesgos en la nueva condición.
- Realizar inspecciones de los equipos y herramientas a utilizar.
- Comunicar a su coordinador líder o Supervisor cualquier situación que impidan su cabal desempeño en las actividades encomendadas.
- Acreditar a través de su firma toda la documentación difundida y correspondiente a la actividad a realizar.
- Utilizar en todo momento el equipo de protección personal, dispuesto por la empresa para el desarrollo de las diferentes actividades.
- El trabajador debe desempeñar su trabajo con absoluta disciplina y dedicación en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Debe informar de inmediato a su línea de mando ante cualquier incidente por leve que sea e informar a través de “declaración del accidentado”.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN Y EVENTOS DIVISIONALES

Código: PT-AED-012

Fecha: Octubre 2024

Versión N°: 01

N° Contrato: 4600027592

Página 6 de 17

2.0 DEFINICIONES

- **Seguridad:** Ausencia de riesgos inaceptables de daño.
- **Incidente:** Evento de accidente o que tiene el potencial de accidente. Un incidente en que ocurre lesión, enfermedad, daño u otras pérdidas es denominado también cuasi pérdida. El término de incidente incluye las cuasi pérdidas.
- **Identificación de peligros:** Proceso de reconocer que un peligro existe y definir sus características.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto, con el potencial de generar daño, lesión o enfermedad.
- **Consecuencia:** Nivel o grado de severidad asociado a las consecuencias de un accidente derivado de un riesgo fuera de control, se expresa por medio de una escala de magnitud de daños y que se expresa la gravedad potencial.
- **Evaluación de riesgo:** Proceso global que consiste en la identificación de eventos de posible ocurrencia (peligros), la medida o tasación de los riesgos que están asociados a ellos, y el progreso de clasificación de tales riesgos en orden de prioridad, conforme con un criterio establecido. Este proceso determina la toma de decisiones sobre el control de las tareas y actividades en general.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad y las consecuencias que deriva de la materialización de un suceso peligroso especificado.
- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser aceptable para la organización, teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de seguridad y salud en el trabajo.
- **Proceso:** Secuencia de actividades que transforman los recursos en productos o servicios a objetos de satisfacer a quienes los reciben o utilizan. En este contexto se consideran la totalidad del proceso del servicio.
- **Actividad:** Cada una de las etapas desarrolladas en un proceso necesarias para obtener el producto o servicio objeto del proceso.
- **Operación o tarea:** Cada una de las acciones que se realizan para cada actividad del proceso, en condiciones de operación normal, partida detención del proceso, durante su mantención o situaciones de emergencias.
- **Acto o acción subestándar:** Es la conducta laboral errónea que omite o desvía de los procedimientos o estándar de trabajo aceptados como correctos por la organización.
- **Condición Subestándar:** Factor causal que radica en las condiciones físicas ambientales de los lugares o puestos de trabajo, conformado por el espacio físico, herramientas, instalaciones, estructuras, equipos y materiales en general que no cumplen con los requisitos mínimos para garantizar la protección de las personas y los recursos físicos del área de trabajo.
- **Actividades rutinarias:** Es toda aquella actividad que se realiza permanentemente en las actividades y propias del contrato.
- **Actividad no rutinaria:** Es toda aquella actividad que se realiza con una frecuencia superior a tres meses.
- **EPP:** Elementos de protección personal.
- **ART:** Análisis de riesgo de la tarea.
- **RSSO:** Reporte de Seguridad y Salud Ocupacional.

3.0 DESCRIPCIÓN

3.1 ACTIVIDADES PREVIAS

1. Se procede a realizar la preparación del trabajo asignado a través de ticket u orden de trabajo, además la organización de equipos e insumos (Cables HDMI – Cintas Ploma – Proyector – pasa laminas – pilas AAA, extensiones eléctricas certificadas, notebook) requeridos para la actividad, Se debe llenar Checklist del evento para verificar que se cuenta con todo lo necesario.
2. Se procede a realizar los pasos 1 y 2 del documento ART para identificar los riesgos y controles críticos de la tarea a realizar en conjunto con el supervisor.
3. Se debe generar checklist físico del vehículo si es que se requiere para la actividad, cada vez que por algún motivo el conductor descienda del vehículo, se debe apagar el motor, retirar la llave y debe cerciorarse de que las condiciones son óptimas para lo cual debe generar un chequeo visual al exterior del vehículo colocando las dos cuñas.

3.2. MÉTODO OPERACIONAL

- ✓ Deberá utilizar en caso de ser necesario el EPP exigible al área en donde se realizará la actividad solicitada.
- ✓ En las siguientes áreas se requerirá EPP específico para realizar la actividad (Cuando el área de atención del evento lo demande).
- ✓ Posteriormente encontrándose en el sector o área de trabajo a intervenir se procederá a efectuar una inspección visual y realizar el check list de verificación de entorno, identificando los peligros y riesgos a su alrededor al momento de realizar labores. Con esto se procede a realizar los pasos 3, y 5 de la ART junto al equipo de trabajo en caso de trabajo simultaneo se debe completar el paso 4, si no tiquear la opción “no”.
- ✓ En caso de que no esté el supervisor para realizar la firma de la ART, será el líder del equipo quien realizará la firma del documento preventivo.
- ✓ Deberá coordinar con personal del área a cargo, la preparación de los equipos en zona de trabajo.
- ✓ Deberá realizar una inspección visual a las condiciones de trabajo antes de comenzar las actividades y realizar ART y verificación de entorno.
- ✓ Se debe realizar un check list de los equipos que se van a requerir para el evento, según lo indica el punto 13.2 “Check list de eventos Divisionales”.

- ✓ Se debe considerar todo el equipamiento necesario para atender el evento solicitado por el cliente (reunión por Teams, proyección), además siempre contar con un equipo notebook de back up en caso de presentar falla en el que se usara como principal.
- ✓ Coordinar con resolutores las conexiones de la Video Programada (si aplica).
- ✓ Consultar con Usuario si necesitaran Proyector para presentación o se conectarán a equipos locales del área.
- ✓ Coordinar con el área de comunicación la presentación que desean proyectar.
- ✓ Trasladar Telón al área si es necesario, por las características del telón puede ser trasladado por una persona al lugar del evento ya que su peso no supera los 20 kl..
- ✓ Trasladar equipos donde se realizará las actividades.
- ✓ Revisar el cableado desde el TV al Notebook, desde Proyector a Notebook, desde Proyector a extensión eléctrica Industrial certificada.
- ✓ Revisar conexión del TV y proyector a alimentación eléctrica 220VAC, a través de extensión eléctrica industrial certificada que las entradas no se encuentren con daños, de lo contrario informar para buscar otro lugar donde conectar equipos.
- ✓ Se deberá colocar cinta ploma para dejar cableado anclado al piso si este lo requiere.
- ✓ Reiniciar equipos (Notebook, proyector, cámara logitech) si es necesario.
- ✓ Verificar el audio, micrófono de la Videoconferencia a través de mesa de sonido.
- ✓ Se debe utilizar la cuenta Evento_Dsal@codelco.cl para todas las actividades de conferencia vía Teams.
- ✓ Al terminar la actividad, apagar todos los equipos de video (TV, Notebook, proyector) y dejar ordenados (en caso de que la reunión sea en sala de reuniones) si la actividad es en un área industrial, se debe retirar todo el equipamiento utilizado para dicha actividad.
- ✓ El personal antes de retirarse deberá cumplir con mantener el orden y limpieza del área

3.3. SOLICITUDES DE INGRESO A ÁREAS Y EQUIPOS:

- ✓ Todo personal de Psinet Chile Spa que necesite ingresar y/o Retirar equipos de áreas industriales debe contar con su formulario de Bienes contratistas firmado y timbrado por el ADC de Codelco y protección industrial.
- ✓ Al momento de ingresar y/o retirarse del área se debe informar al encargado de turno o jefatura a cargo del área sea vía presencial o telefónica.
- ✓ Se deben retirar todos los materiales e insumos ocupados en la actividad desde el área.

4. EQUIPOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS

- ✓ Notebook (Siempre se debe llevar dos equipos).
- ✓ Proyector (Si se requiere).
- ✓ Telón (Si se requiere).
- ✓ Extensiones industriales certificadas.
- ✓ Pasa laminas
- ✓ Pilas AA y AAA
- ✓ Camioneta.
- ✓ Amarras plásticas (Si se requiere).
- ✓ Video Capturadora. (Si se requiere).
- ✓ Kit de cables HDMI. (Si se requiere).
- ✓ Cable de red RJ45. (Si se requiere).
- ✓ Switch Splitter. (Si se requiere).
- ✓ Cámara Logitech (Si es que se requiere).
- ✓ Cintas ploma multiuso (Si se requiere).

5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Casco de seguridad (Cuando se requiera ingresar a un área industrial)
- ✓ Legionario. (Cuando se requiera ingresar a un área industrial)
- ✓ Lentes de seguridad claros y oscuros. (Cuando se requiera ingresar a un área industrial)
- ✓ Zapatos de seguridad dieléctricos.
- ✓ Chaleco reflectante color naranja. (Cuando se requiera ingresar a un área industrial)
- ✓ Ropa de trabajo corporativo.
- ✓ Bloqueador solar Factor +50.
- ✓ Respirador con filtro (Cuando el área de atención del evento lo demande).
- ✓ Buzo antiácido (Cuando el área de atención del evento lo demande).
- ✓ Geólogo antiácido (Cuando el área de atención del evento lo demande).

6. ANALISIS DE RIESGOS DE LA TAREA

Tarea o Actividad	Peligros- Riesgos asociados a la actividad.	Evento de riesgo potencial no deseado.	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
Traslado de Personal caminando a distintas áreas de trabajo.	Traslado de personal por áreas de trabajo.	Atropello en tránsito por el lugar de trabajo.	Contusión • Fractura • Politraumatismos • Muerte	1.- Respetar delimitaciones de tránsito de las áreas de trabajo. 2.- Planificar tareas de trabajo ART (Ver, Pensar, actuar) y estar atento a las condiciones del sector. 3.- Transitar por sectores con iluminación adecuada. 4.- Solicitar permisos al ingresar a sectores. 5.- Alerta temprana informativo si se encuentra apto para trabajar. 6. Charlas operacionales 7.- EST N°6 Fatiga y somnolencia.	1.- Inducción de áreas de trabajo. 2.- Conocimiento en Plan de Emergencia. 3.- EST 6 Fatiga somnolencia 4. PT-AED-012 Atención de eventos divisionales
Traslado e Instalación de Equipos	Trasladarse entre puntos de trabajo	Caídas a mismo nivel Golpeado por y contra objetos Caída a distinto nivel Sobre esfuerzo por manejo manual de carga	Contusión • Fractura • Politraumatismos • Muerte • Lesión Lumbar	1.- Planificar tareas de trabajo (Ver, Pensar, actuar) Atento a las condiciones del sector. seguridad. 2.- Autorización de la supervisión para las tareas. 3.- housekeeping 4.- Conocimiento en sectores de traslado de personal. 5.- Conocer y portar tarjeta verde. 6.- Portar equipo de protección personal. 7.- Informar si se encuentra tomando algún medicamento avisar al supervisor. 8.- Conocer números de emergencia. 9. Charlas operacionales 10.- Alerta temprana informativo si se encuentra apto para trabajar. 11. Correcta postura de trabajo. 12. EST N°6 Fatiga y somnolencia. 13.- Correcta postura de trabajo.	1.- Procedimiento de trabajo. 2.- Procedimiento detención de tarea (Tarjeta verde). 3. PT-MMC-029 Manejo Manual de carga 4. PT-AED-012 Atención de eventos divisionales
		Subir y bajar por , escalas.	Caídas a distinto nivel	1.- Planificar tareas de trabajo (Ver, Pensar, actuar) Atento a las condiciones del sector. seguridad. 2.- Autorización de la supervisión para las tareas. 3.- housekeeping 4.- Conocimiento en sectores de traslado de personal. 5.- Conocer y portar tarjeta verde. 6.- Portar equipo de protección personal. 7.- Informar si se encuentra tomando algún medicamento avisar al supervisor. 8.- Conocer números de emergencia. 9.- Charlas operacionales 10.- Correcta postura de trabajo. 10. Alerta temprana informativo si se encuentra apto para trabajar. 11.- EST N°6 Fatiga y somnolencia.	1.- Procedimiento de trabajo. 2.- Procedimiento detención de tarea (Tarjeta verde). 3.- Correcta postura de trabajo. 4. PT-MMC-029 Manejo Manual de carga 5. PT-AED-012 Atención de eventos divisionales



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN Y EVENTOS DIVISIONALES

Código: PT-AED-012

Fecha: Octubre 2024

Versión N°: 01

N° Contrato: 4600027592

Página 11 de 17

7. NÚMERO DE EMERGENCIAS

Divisional: 522474111

Potrerillos: 522463911

Barquito: 522488517

Oficina Central Fono: 4050 o Radio Comunicación canal telecomunicaciones.

NOMBRE	CARGO	TELEFONO
Max Bustamante Riffó	Administrador de contrato	974971772
Rodrigo Caminada Salas	Supervisor Servicios Locales	944330367
Dámaris Cordero Jofré	Asesor de seguridad	944439940
Marcos Villarroel Castro	Asesor de seguridad	944464360

Se comunicará a Administrador de Contrato, Prevencionista, Oficina Central, en caso de accidente.

8. ORDEN Y ASEO

- El orden y aseo (Housekeeping), es una actividad fundamental y necesaria, y es de responsabilidad de cada persona que trabaje en la empresa al finalizar sus actividades.
- Las áreas deberán ser mantenidas libres de residuos y materiales.

9. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL MODIFICACIONES			
Nº VERSION	DESCRIPCION	FECHA	REALIZADO POR NOMBRE / CARGO
00	Creación de documento	ABRIL 2024	Supervisor Servicios Locales/ Asesor en seguridad
01	Se realiza modificaciones en el punto 3.2 el cual se incorpora en el paso a paso “En caso de que no esté el supervisor para realizar la firma de la ART, será el líder del equipo quien realizara la firma del documento preventivo.”	OCTUBRE 2024	Supervisor Servicios Locales/ Asesor en seguridad



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN Y EVENTOS DIVISIONALES

Código: PT-AED-012

Fecha: Octubre 2024

Versión N°: 01

N° Contrato: 4600027592

Página 13 de 17

10. BITACORA PARA SOLICITAR MODIFICACIONES EL PROCEDIMIENTO

BITACORA DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES

N° SECCIÓN	N° PAGINA	FECHA	DETALLE DE LA SOLICITUD	REALIZADO POR NOMBRE / FIRMA



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN Y EVENTOS DIVISIONALES

Código: PT-AED-012

Fecha: Octubre 2024

Versión N°: 01

N° Contrato: 4600027592

Página 14 de 17

11. REGISTRO DE CAPACITACION Y DIFUSION DEL PROCEDIMIENTO.

Se deja registro que en la difusión de entendimiento del PT-AED-012; "Procedimiento de trabajo seguro "ATENCIÓN Y EVENTOS DIVISIONALES" participo el siguiente personal.

NOMBRE / APELLIDOS	RUT	CARGO	FIRMA
INSTRUIDO POR:			
FIRMA:		FECHA:	
HORA INICIO:		HORA TERMINO:	



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN Y EVENTOS DIVISIONALES

Código: PT-AED-012

Fecha: Octubre 2024

Versión N°: 01

N° Contrato: 4600027592

Página 15 de 17

12. REGISTROS

- ✚ Análisis de riesgos de la tarea (ART)
- ✚ Declaración de fatiga y somnolencia.
- ✚ Declaración de aptitudes físicas y psicológicas.

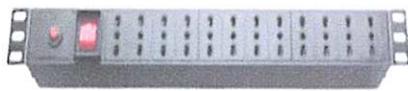
13. ANEXOS**13.1 Extensión Industrial**

Imagen referencial

Extensión
Industrial para
conexión de
equipos.

13.2 Check list de eventos Divisionales.

PSI	CHECK LIST EVENTOS DIVISIONALES	Fecha: 09-10-2024 Versión N°: 01	
Evento:			
Nombre responsable:			
Cargo:			
Fecha:			
Nombre del Supervisor:			
Firma del Supervisor:			
DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		
	CANTIDAD	SI	NO
Computador, cargador			
Cable HDMI			
Cable de Red RJ45			
Video capturadora			
Extencion electrica Rackeable			
Equipo de video conferencia Logitech			
Huincha ploma			
Data (proyector)			
Pilas AAA			
Pasa láminas			
Adaptador HDMI a VGA			
Extensor USB			
Tirpode para camara			
Switch splitter 2x4			
OBSERVACIONES			