Matriz de requisitos ISO 45001:2018 para contratistas

Esta matriz reúne los requisitos de ISO 45001:2018 que alcanzan a los contratistas de **[razón social de la organización]**: qué pide cada uno, qué control se aplica, qué evidencia se conserva, dónde está, quién responde y cómo salió la última verificación. Las filas de ejemplo son un punto de partida: cámbielas por lo que la organización hace de verdad.

1. En la hoja Requisitos, elija la cláusula de la lista y revise la columna Qué pide. Está escrita con palabras propias y no reemplaza el texto de la norma: léalo en el ejemplar de la organización.
2. Escriba el control que la organización aplica, la evidencia que conserva y dónde está. Un requisito con dos controles distintos ocupa dos filas.
3. Anote el responsable de cada control.
4. Cada vez que se verifica un requisito, anote la fecha y elija el resultado: Conforme, Con observaciones o No conforme. Si no es Conforme, escriba la acción pendiente.
5. Revise la hoja Pendientes: muestra, sin escribir nada, todo lo que no está Conforme. Las hojas Por cláusula y Resumen cuentan las filas.

Las columnas Estado y N.º de pendiente de la hoja Requisitos, y todas las celdas grises de las demás hojas, tienen fórmulas: no escriba sobre ellas. La hoja Requisitos trae fórmulas y listas desplegables en cien filas. Si al cargar una fila el estado no aparece, llegó al final: copie una fila anterior hacia abajo y escriba sobre la copia.

El resultado de cada fila es una verificación interna de la organización. Esta matriz no acredita la conformidad del sistema de gestión ni otorga una certificación: eso lo evalúa un organismo de certificación independiente en su auditoría.

Hoja «Requisitos»

Una fila por requisito de la norma que toca a los contratistas.

Cláusula	Qué pide	Control que se aplica	Evidencia	Dónde está	Responsable	Última verificación	Resultado	Acción pendiente	Estado	N.º de pendiente
6.1.2 Peligros y riesgos	Identificar los peligros de forma continua y evaluar los riesgos, teniendo en cuenta a quienes tienen acceso al lugar de trabajo y lo que hacen allí, contratistas incluidos.	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos por tarea de contratista, revisada antes de cada trabajo nuevo.	Matriz vigente, con la fecha de su última revisión.	[Carpeta de Seguridad e Higiene]	Seguridad e Higiene	12/03/2026	Conforme		Conforme	
7.2 Competencia	Decidir qué competencia necesita cada trabajador, asegurarse de que la tenga y guardar la evidencia.	Matriz de competencias por tarea. Las capacitaciones, las matrículas y las licencias se piden a cada persona, con su vencimiento.	Certificados individuales, matrículas y licencias vigentes de cada persona.	[Legajo de cada persona]	Seguridad e Higiene	12/03/2026	Conforme		Conforme	
7.3 Toma de conciencia	Que cada trabajador conozca la política, los peligros de su tarea, lo que pasa si no cumple y su derecho a apartarse de un peligro grave.	Inducción del sitio con evaluación, obligatoria antes del primer ingreso y repetida cada año.	Constancia de inducción de cada persona, con su fecha y su resultado.	[Registro de capacitaciones]	Seguridad e Higiene	12/03/2026	Con observaciones	Dos personas de una firma ingresaron con la inducción vencida. Repetir la inducción y revisar los vencimientos una vez por mes.	Pendiente	1

Cláusula	Qué pide	Control que se aplica	Evidencia	Dónde está	Responsable	Última verificación	Resultado	Acción pendiente	Estado	N.º de pendiente
7.4 Comunicación	Definir qué se comunica a los contratistas y a las visitas, cuándo, a quién y cómo.	Reunión de inicio del día con un responsable de cada firma. Todo rechazo de documentación se comunica por escrito, con su motivo.	Minutas de la reunión de inicio y comunicaciones enviadas a cada firma.	[Carpeta de cada sitio]	Jefe de planta	26/02/2026	Conforme		Conforme	
7.5 Información documentada	Conservar la información que demuestra que los controles se hicieron, protegida y disponible.	Los registros no se corrigen sobre el original: una corrección se agrega con su fecha y su autor. Copia de resguardo [periodicidad].	Historial de cada firma, persona, contrato y sitio.	[Sistema o carpeta de control de contratistas]	Seguridad e Higiene				Sin verificar	2
8.1.1 Coordinación	Coordinar las partes del sistema que corresponden con las otras organizaciones que trabajan en el mismo lugar.	Un coordinador con nombre en cada sitio, un plano de los trabajos del día y los permisos de trabajo cruzados por lugar y horario.	Designación del coordinador, plano de trabajos y permisos emitidos.	[Carpeta de cada sitio]	Jefe de planta	26/02/2026	Conforme		Conforme	
8.1.2 Controles	Eliminar los peligros y reducir los riesgos siguiendo un orden de preferencia entre los controles, en el que los elementos de protección personal son el último recurso.	En cada análisis de trabajo seguro de un contratista se revisa que los elementos de protección personal no sean el único control.	Análisis de trabajo seguro revisados, con las observaciones hechas al contratista.	[Archivo de permisos de trabajo]	Seguridad e Higiene	12/03/2026	Conforme		Conforme	
8.1.3 Cambios	Tener en cuenta los cambios que afectan la seguridad y la salud, como un contratista nuevo, un alcance nuevo o gente y lugares nuevos.	Antes de un trabajo, una persona o un sitio nuevos se revisa qué se le pide a la firma y se actualiza la matriz de peligros.	Registro de cada cambio, con su fecha, su evaluación y quién lo aprobó.	[Carpeta de Seguridad e Higiene]	Seguridad e Higiene				Sin verificar	3
8.1.4.2 Contratistas	Fijar criterios de seguridad y salud para elegir contratistas y aplicarlos.	Lista escrita de lo que se pide a cada firma según su tarea y su sitio, aplicada a todas por igual. Ninguna contratación se cierra sin esos criterios aplicados, y de cada firma aceptada queda un registro.	Criterios vigentes y, por cada firma, lo que se le pidió, lo que presentó y quién lo aprobó, con fecha.	[Sistema o carpeta de control de contratistas]	Seguridad e Higiene y Compras	10/03/2026	Conforme		Conforme	
8.1.4.2 Contratistas	Asegurarse de que el contratista y su gente cumplen los requisitos del sistema de gestión de la organización. El Anexo A, que es informativo, sugiere comprobar que el contratista puede hacer el trabajo antes de que empiece.	La portería controla contra la documentación vigente de la firma y de cada persona. Quien no la tiene no ingresa, y cada excepción se registra con su motivo y con quién la autorizó.	Registro de entradas y salidas, y excepciones de ingreso con su motivo.	[Portería de cada sitio]	Jefe de planta	10/03/2026	Con observaciones	Dos excepciones de ingreso de febrero no tienen motivo escrito. Instruir de nuevo a la portería y revisar las excepciones del mes siguiente.	Pendiente	4
8.1.4.2 Contratistas	Coordinar con el contratista los peligros y los riesgos de cada trabajo: los que su tarea trae al sitio, los que el sitio le trae a su gente y los que alcanzan a terceros.	Análisis de trabajo seguro y permiso de trabajo para las tareas de riesgo, firmados antes de empezar por quien lo confecciona, el responsable del área, Seguridad e Higiene y cada trabajador.	Permisos de trabajo emitidos y cerrados, con sus firmas y con el análisis de trabajo seguro adjunto.	[Archivo de permisos de trabajo]	Seguridad e Higiene	12/03/2026	Conforme		Conforme	
8.1.4.2 Contratistas	La norma sugiere, sin exigirlo, dejar escritos en el contrato los criterios de seguridad y salud que se le aplican al contratista.	Anexo de seguridad y salud en cada contrato y en cada orden de compra de servicios.	Contratos firmados, con su anexo.	[Archivo de Compras]	Compras	19/02/2026	No conforme	Tres contratos anteriores no tienen el anexo. Firmarlo al renovar cada uno.	Pendiente	5
8.2 Emergencias	Dar a los contratistas y a las visitas la información sobre cómo se actúa ante una emergencia en el sitio.	Los procedimientos de emergencia son parte de la inducción del sitio, y los contratistas participan de los simulacros.	Constancias de inducción y registro de simulacros, con las firmas que participaron.	[Registro de capacitaciones]	Seguridad e Higiene	18/12/2025	Conforme		Conforme	
9.1 Seguimiento	Hacer el seguimiento de los controles operacionales, los de contratistas incluidos.	Inspecciones mensuales con lista de control en cada sitio, e indicadores de control de contratistas una vez por mes.	Inspecciones con sus no conformidades y tablero de indicadores.	[Carpeta de cada sitio]	Seguridad e Higiene	12/03/2026	Conforme		Conforme	

Cláusula	Qué pide	Control que se aplica	Evidencia	Dónde está	Responsable	Última verificación	Resultado	Acción pendiente	Estado	N.º de pendiente
9.2 Auditoría	Hacer auditorías internas a intervalos planificados para saber si el sistema se cumple y funciona. Los controles sobre contratistas son parte de lo que se audita.	Auditoría interna anual del control de contratistas, con una muestra de firmas activas y de sus personas.	Programa de auditoría, informe y hallazgos.	[Carpeta del sistema de gestión]	[Responsable del sistema de gestión]	13/11/2025	Conforme		Conforme	
10.2 No conformidad	Reaccionar ante los incidentes y las no conformidades, buscar su causa, corregirla y comprobar que la corrección funcionó.	Todo incidente y toda no conformidad de un contratista se registra, se investiga y se sigue hasta su cierre.	Informes de investigación y no conformidades, con su acción correctiva y su cierre.	[Carpeta de Seguridad e Higiene]	Seguridad e Higiene	12/03/2026	Con observaciones	Una no conformidad de enero sigue sin acción correctiva. Definir el responsable y el plazo.	Pendiente	6

- **Cláusula:** Se elige de la lista: el número de la cláusula con un nombre corto para reconocerla. El título exacto de cada cláusula es el del ejemplar de la norma. Para una cláusula que no está en la lista, elija Otra y escriba su número al empezar la columna Qué pide.
- **Control que se aplica:** Lo que la organización hace para cumplirlo, escrito como se hace.
- **Evidencia:** El registro que demuestra que el control se hizo.
- **Dónde está:** El sistema, la carpeta o el archivo donde se encuentra la evidencia.
- **Última verificación:** La fecha en que alguien revisó por última vez que el control se cumple, con una muestra.
- **Resultado:** El resultado de esa verificación interna.
- **Acción pendiente:** Qué hay que hacer para que la próxima verificación dé Conforme.
- **Estado:** Se calcula solo en toda fila que tenga algo escrito: Conforme; Pendiente, si el resultado es Con observaciones o No conforme; Sin verificar, si no hay fecha ni resultado; Falta la cláusula, Falta el resultado o Falta la fecha; y Revisar, si la fecha no es una fecha o el resultado no es uno de la lista.
- **N.º de pendiente:** Se calcula solo: numera las filas que no están Conforme, para que la hoja Pendientes las encuentre.

Hoja «Pendientes»

Fila	Cláusula	Qué pide	Estado	Resultado	Última verificación	Acción pendiente	Responsable
4	7.3 Toma de conciencia	Que cada trabajador conozca la política, los peligros de su tarea, lo que pasa si no cumple y su derecho a apartarse de un peligro grave.	Pendiente	Con observaciones	12/03/2026	Dos personas de una firma ingresaron con la inducción vencida. Repetir la inducción y revisar los vencimientos una vez por mes.	Seguridad e Higiene
6	7.5 Información documentada	Conservar la información que demuestra que los controles se hicieron, protegida y disponible.	Sin verificar				Seguridad e Higiene

Fila	Cláusula	Qué pide	Estado	Resultado	Última verificación	Acción pendiente	Responsable
9	8.1.3 Cambios	Tener en cuenta los cambios que afectan la seguridad y la salud, como un contratista nuevo, un alcance nuevo o gente y lugares nuevos.	Sin verificar				Seguridad e Higiene
11	8.1.4.2 Contratistas	Asegurarse de que el contratista y su gente cumplen los requisitos del sistema de gestión de la organización. El Anexo A, que es informativo, sugiere comprobar que el contratista puede hacer el trabajo antes de que empiece.	Pendiente	Con observaciones	10/03/2026	Dos excepciones de ingreso de febrero no tienen motivo escrito. Instruir de nuevo a la portería y revisar las excepciones del mes siguiente.	Jefe de planta
13	8.1.4.2 Contratistas	La norma sugiere, sin exigirlo, dejar escritos en el contrato los criterios de seguridad y salud que se le aplican al contratista.	Pendiente	No conforme	19/02/2026	Tres contratos anteriores no tienen el anexo. Firmarlo al renovar cada uno.	Compras
17	10.2 No conformidad	Reaccionar ante los incidentes y las no conformidades, buscar su causa, corregirla y comprobar que la corrección funcionó.	Pendiente	Con observaciones	12/03/2026	Una no conformidad de enero sigue sin acción correctiva. Definir el responsable y el plazo.	Seguridad e Higiene

- **Fila:** Esta hoja muestra todo lo que no está Conforme, en el orden de la hoja Requisitos, y no se escribe: cada fila busca el pendiente que le toca. Esta columna da el número de su fila en la hoja Requisitos, y las demás copian esa fila. Hay lugar para cien pendientes; la hoja Resumen dice cuántos son.

Hoja «Por cláusula»

Las filas de la hoja Requisitos, contadas por cláusula. Los nombres de la primera columna son los de la lista desplegable y deben quedar escritos igual. La fila Sin cláusula cuenta las que todavía no la tienen elegida.

Cláusula	Requisitos	Conformes	Pendientes	Sin verificar	Por completar
6.1.2 Peligros y riesgos	1	1	0	0	0
7.2 Competencia	1	1	0	0	0
7.3 Toma de conciencia	1	0	1	0	0
7.4 Comunicación	1	1	0	0	0
7.5 Información documentada	1	0	0	1	0
8.1.1 Coordinación	1	1	0	0	0
8.1.2 Controles	1	1	0	0	0
8.1.3 Cambios	1	0	0	1	0
8.1.4.2 Contratistas	4	2	2	0	0
8.2 Emergencias	1	1	0	0	0
9.1 Seguimiento	1	1	0	0	0
9.2 Auditoría	1	1	0	0	0
10.2 No conformidad	1	0	1	0	0
Otra	0	0	0	0	0
Sin cláusula	0	0	0	0	0
Total	16	10	4	2	0

- **Requisitos:** Se calcula sola: las filas de esa cláusula.
- **Pendientes:** Se calcula sola: las filas con resultado Con observaciones o No conforme.
- **Por completar:** Se calcula sola: las filas a las que les falta la fecha o el resultado, o que dicen Revisar.

Hoja «Resumen»

Indicador	Valor
Requisitos en la matriz	16
Conformes	10
Pendientes: con observaciones o no conformes	4
Sin verificar	2
Con datos por completar o revisar	0
En la hoja Pendientes	6
Con resultado Con observaciones	3
Con resultado No conforme	1
Verificación más antigua	13/11/2025
Verificación más reciente	12/03/2026