



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**TRABAJO DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERO INDUSTRIAL**

**TEMA: “PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL  
DE RIESGOS LABORALES, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y  
ENFERMEDADES PROFESIONALES EN LA HACIENDA SANTA ANA”**

**AUTOR: LUIS DAVID ESCOBAR HERNÁNDEZ**

**DIRECTOR: ING. EDWIN PATRICIO ORTEGA MONTENEGRO MSc.**

**IBARRA - ECUADOR**

**2018**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

#### A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del norte dentro del Proyecto Repositorio Digital Institucional determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la universidad. Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:


DATOS DEL AUTOR			
CEDULA DE IDENTIDAD	100368237-7		
APELLIDOS Y NOMBRES	LUIS DAVID ESCOBAR HERNÁNDEZ		
DIRECCIÓN	LA VICTORIA. CALLE: DR. HUGO GUZMÁN LARA Y ROSA ANDRADE LARREA 7-30		
E-MAIL	<a href="mailto:ldescobarl@utn.edu.ec">ldescobarl@utn.edu.ec</a> / <a href="mailto:escobarhernandezd@hotmail.es">escobarhernandezd@hotmail.es</a>		
TELÉFONO FIJO	062616214	TELÉFONO MÓVIL	0996663842
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	“PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES EN LA HACIENDA SANTA ANA”		
AUTOR	LUIS DAVID ESCOBAR HERNÁNDEZ		
FECHA	NOVIEMBRE DEL 2016		
PROGRAMA	PREGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERO INDUSTRIAL		
ASESOR	ING. EDWIN PATRICIO ORTEGA MONTENEGRO MSc.		

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, Luis David Escobar Hernández, con cédula de identidad 100348237-3, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en la defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Firma.....  .....

Nombre: Luis David Escobar Hernández

Cédula: 100348237-7

Barra, Noviembre del 2017



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO A FAVOR DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Luis David Escobar Hernández, con cédula de ciudadanía 100348237-7 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley en la ley de propiedad intelectual del Ecuador, artículo 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: **“PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES EN LA HACIENDA SANTA ANA”** ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniero Industrial, quedando la Universidad Facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor, me reservo los derechos morales de la obra antes mencionada, aclarando que el trabajo aquí descrito es de mi autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma..... *Luis Escobar X* .....

Nombre: Luis David Escobar Hernández

Cédula: 100348237-7

Ibarra, Noviembre del 2017



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS**

**CERTIFICACIÓN**

Certifico que la Tesis **“PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES EN LA HACIENDA SANTA ANA”**, ha sido realizada en su totalidad por el señor Luis David Escobar Hernández portador de la cedula de ciudadanía N- 100348237-7.

Ing. Edwin Patricio Ortega Montenegro MSc.

**DIRECTOR DE TESIS**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS

#### DECLARACIÓN

Yo, Luis David Escobar Hernández, con cédula de ciudadanía 100348237-7, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, y que este no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

A través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las leyes de Propiedad Intelectual y Normatividad vigente de la Universidad Técnica del Norte.

Firma..... *Luis Escobar* .....

Nombre: Luis David Escobar Hernández

Cédula: 100348237-7

Barra, Noviembre del 2017



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS**

**DEDICATORIA**

A Dios y a mis padres por el apoyo demostrado e incondicional que me han brindado, por creer en mí y ser la fuerza motivadora para salir adelante en mis estudios y a la memoria de mi abuelo Luis Escobar.

*Luis David Escobar Hernández*





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS**

**AGRADECIMIENTO**

*Al Ing. Patricio Ortega, director de tesis, por su tiempo, paciencia e invaluable ayuda y que en este proceso ha demostrado ser una persona profesional y dedicada en la misión encomendada. A la Hacienda “Santa Ana” que me ha permitido realizar la presente investigación. A cada una de las personas que han confiado, apoyado y aportado con total predisposición en cada uno de los requisitos solicitados para el desarrollo de la presente investigación. A los Ingenieros que han sabido impartir sus conocimientos y experiencias durante el periodo Universitario.*

*Luis David Escobar Hernández*

## **RESUMEN**

El presente trabajo se acopla a la legislación nacional vigente en el Ecuador, actualmente usaremos la resolución 513 del IEES la cual exige la Gestión Técnica para todas las empresas del país.

Tomando en cuenta la jerarquía constitucional nos basaremos en el DECRETO EJECUTIVO 2393 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO en el que se da a conocer seis tipos de riesgos reconocidos para nuestro País que será aplicado en el presente trabajo.

Esta investigación tiene como fin dar una propuesta de identificación, evaluación, y control de ingeniería de los riesgos: Físicos, Químicos, Biológicos, Mecánicos, Ergonómicos y Psicosociales para la Hacienda Santa Ana.

Además, encontraremos los procedimientos adecuados para la realización de la identificación, medición, evaluación, y controles de ingeniería de los riesgos, los cuales serán sustentados científicamente, considerando la apertura de selección libre de la metodología como estipula el Acuerdo Ministerial 141.

Tiene como fin crear una organización con políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando la prevención de riesgos. El alcance del presente trabajo contiene el análisis de: la Fuente, el Medio e Individuo, donde la prioridad será prevenir en la Fuente del Riesgo, seguida del Medio Transmisor y los Equipos de Protección Personal.

Mediante una encuesta se realizará el diagnóstico en el cual se determinará la situación inicial de la empresa, en base a esto se realizará la identificación de los riesgos.

En base al diagnóstico se realizará la medición y evaluación de riesgos existentes, de las cuales se derivarán las estrategias para controlar los riesgos.

La acogida de la presente propuesta será de libre elección por parte de la Hacienda Santa Ana.

## SUMMARY

This work is in accordance with the national legislation in force in Ecuador, we will now use the resolution 513 of the IEES, which requires Technical Management for all companies in the Country.

Taking into account the Constitutional hierarchy we will be based on the EXECUTIVE DECREE 2393 WORKERS 'SAFETY AND HEALTH REGULATION AND IMPROVEMENT OF THE ENVIRONMENT OF WORK in which it discloses six types of risks recognized for our country that will be applied in the present work.

This research aims to provide a proposal for identification, measurement, evaluation, and engineering controls of the risks: Physicochemical, Biological, Mechanical, Ergonomic and Psychosocial for Hacienda Santa Ana.

In addition, we will find the adequate procedures for the identification, measurement, evaluation and engineering controls of the risks, which will be scientifically supported, considering the open selection of the methodology as stipulated in the Ministerial Agreement 141.

The following research is aimed at creating a Safety and Health at Work policy and organization, applying risk prevention. The scope of this study will be: Source, Medium and Individual, where the priority will be to work on the source of the risk, followed by the Transmitter Medium and Personal Protection Equipment.

We will find an initial organization which will be in charge of carrying out the identification, measurement, evaluation and engineering controls of the risks suggested in this proposal.

The acceptance of this proposal will be freely chosen by the Hacienda Santa Ana.

## ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	II
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	V
CERTIFICACIÓN .....	VI
DECLARACIÓN.....	VII
DEDICATORIA .....	VIII
AGRADECIMIENTO .....	IX
RESUMEN .....	X
SUMMARY .....	XI
ÍNDICE.....	XII
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	XV
ÍNDICE DE TABLAS .....	XVI
CAPÍTULO 1 .....	1
MARCO TEÓRICO.....	1
Antecedentes .....	1
1.1 Tema .....	1
1.2 Problema.....	2
1.3 Objetivos.....	2
1.3.1 Objetivo General.....	2
1.3.2 Objetivos Específicos .....	3
1.4 Justificación .....	3
1.5 Terminología relativa a Seguridad y Salud en el Trabajo .....	4
1.6 Clasificación de los factores de riesgo .....	10
1.7 Legislación aplicable de seguridad y salud en el Ecuador .....	18
1.7.1 Constitución de la República del Ecuador.....	20
1.7.2 Convenios internacionales con la OIT.....	20
1.7.3 Código de Trabajo .....	21
1.7.4 Reglamento de SST y mejoramiento del ambiente de trabajo.....	22
1.7.5 Acuerdo Ministerial 135 .....	25
1.7.6 Acuerdo Ministerial 1404.....	26
1.7.7 Resoluciones del IESS.....	26

CAPITULO 2.....	29
METODOLOGÍAS APLICABLES.....	29
2.1 Revisión Bibliográfica .....	29
2.2 Determinación del puesto de trabajo .....	29
2.3 Identificación de factores de riesgo .....	29
2.4 Medición de factores de riesgo .....	30
2.5 Evaluación de factores de riesgo .....	30
2.6 Propuesta del sistema de prevención de riesgos .....	30
CAPÍTULO 3.....	33
DIAGNÓSTICO INICIAL HACIENDA SANTA ANA .....	33
3.1 Misión .....	33
3.2 Visión .....	33
3.3 Reseña Histórica .....	33
3.4 Personal con el que cuenta la empresa.....	33
3.5 Direccionamiento Estratégico .....	34
3.6 Verificación de cumplimiento de la auditoria del SST.....	35
CAPÍTULO 4.....	37
SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CONSIDERANDO LA LEGISLACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD APLICABLE EN ECUADOR.....	37
4.1 Gestión administrativa .....	37
4.1.1 Política.....	38
4.1.2 Organización.....	40
4.1.3 Planificación .....	49
4.1.4 Implementación .....	50
4.1.5 Verificación del sistema .....	51
4.1.6 Realización de actividades de promoción en SST.....	52
4.1.7 Mejoramiento continuo.....	53
4.1.8 Información estadística.....	53
4.2 Gestión técnica .....	54
4.2.1 Identificación de los factores de riesgos.....	54
4.2.2 Evaluación de factores de riesgo .....	59
4.2.3 Control de los factores de riesgo .....	66
4.2.4 Seguimiento de las medidas de control .....	67
4.3 Gestión del talento humano .....	68

4.3.1	Selección.....	69
4.3.2	Información .....	69
4.3.3	Comunicación interna.....	70
4.3.4	Formación .....	70
4.3.5	Capacitación .....	71
4.3.6	Adiestramiento.....	72
4.3.7	Incentivos.....	72
4.4	Procedimientos operativos básicos .....	73
4.4.1	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales .....	73
4.4.1.1	Se investigarán los siguientes accidentes .....	73
4.4.1.2	No se investigarán los siguientes tipos de accidentes.....	73
4.4.1.3	Programación de la investigación.....	73
4.4.1.4	Determinación de la causa .....	74
4.4.1.5	Comprobación de las causas establecidas .....	74
4.4.1.6	Determinación de medidas correctivas.....	75
4.4.2	Vigilancia de la salud .....	76
CAPITULO 5.....		85
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....		85
Conclusiones .....		85
Recomendaciones .....		87
BIBLIOGRAFÍA .....		88

<b>ANEXOS</b> .....	91
ANEXO 1: CHECK LIST SART .....	89
ANEXO 2: PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SST... ..	126
ANEXO 3: PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE SST .....	130
ANEXO 4: MODELO PARA CONFORMACIÓN DE ORGANISMO PARITARIO ..	134
ANEXO 5: REGLAMENTO INTERNO HACIENDA SANTA ANA .....	141
ANEXO 6: REGISTRO DE ASISTENCIA .....	170
ANEXO 7: FICHA DE SEGUIMIENTO.....	171
ANEXO 8: PROFESIOGRAMA MODELO MRL.....	173
ANEXO 9: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN .....	176
ANEXO 10: PLAN DE EMERGENCIAS .....	182
ANEXO 11: PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	200
ANEXO 12: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO .....	217
ANEXO 13: PROCEDIMIENTO EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	221
ANEXO 14: PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE INSUMOS: .....	227

## **ÍNDICE DE ILUSTRACIONES**

	Página
Ilustración 1: Orden jerárquico .....	19
Ilustración 2: Organigrama .....	34
Ilustración 3: Plan Estratégico .....	50
Ilustración 4: Modelo de auditoria.....	77

## ÍNDICE DE TABLAS

	Página
Tabla 1: Factor riesgo físico .....	10
Tabla 2: Factor riesgo químico .....	12
Tabla 3: Factor riesgo mecánico .....	13
Tabla 4: Factor riesgo ergonómico .....	14
Tabla 5: Factor riesgo biológico .....	15
Tabla 6: Factor riesgo psicosocial.....	17
Tabla 7: Listado de instrumentos legales aplicables SST .....	19
Tabla 8: Convenios internacionales firmados con la OIT sobre SST .....	21
Tabla 9: Artículos del Código del Trabajo sobre SST .....	22
Tabla 10: Artículos de SST del Decreto Ejecutivo 2393 .....	22
Tabla 11: Artículos de SST del Acuerdo Ministerial 135.....	25
Tabla 12: Artículos de SST del Acuerdo Ministerial 1404.....	26
Tabla 13: Artículos de SST Resolución del IESS C.D 513 .....	27
Tabla 14: Personal administrativo y operativo .....	34
Tabla 15: Nivel de cumplimiento .....	36
Tabla 16: Modelo de Sistema de Gestión .....	37
Tabla 17: Planificación de Seguridad y Salud. ....	49
Tabla 18: Auditorías anuales .....	52
Tabla 19: Nivel de riesgo probabilidad-consecuencia INSHT .....	58
Tabla 20: Tabla para toma de decisiones .....	59
Tabla 21: Diagrama de procesos .....	61
Tabla 22: Equipos de protección personal .....	62
Tabla 23: Detalle para seguimiento de los riesgos.....	67
Tabla 24: Plan de capacitaciones .....	71



# CAPÍTULO 1

## MARCO TEÓRICO

### **Antecedentes**

La Hacienda Santa Ana tiene sus inicios en el año 2002 en la Provincia del Carchi, Cantón Espejo en las afueras de la ciudad de El Ángel cerca de las Tres Lagunas, como propietarios el Tnt.(sp) Darwin Ortega Andino, Ing. Luis Ortega Andino, Ing. Jorge Ortega Andino toman la iniciativa de impulsar una cadena productora de leche, aprovechando las ventajas proporcionadas por la ganadería en la zona. En sus inicios tenía una producción diaria de 400 litros de leche diarios, los cuales eran comercializados a la Empresa FLORAL.

En los últimos 5 años en la Provincia del Carchi y en la Hacienda Santa Ana se ha incrementado la demanda, por consiguiente sus propietarios decidieron invertir en más ganado bovino, a su vez automatizaron el proceso de Ordeño Manual a Ordeño Mecánico logrando una producción diaria de 2.500 litros de leche diarios los cuales son comercializados a la Empresa NESTLE.

Por el constante crecimiento de la Hacienda Santa Ana invirtieron en la construcción de establos, oficinas administrativas, adquisición de tractores; lo que les permitió abrir dos nuevos mercados como es la plantación de flores y un criadero de truchas.

La Hacienda Santa Ana está alineada con el Objetivo 9 de Plan Nacional del Buen Vivir (Garantizar el trabajo digno en todas sus formas) y el Objetivo 10 (Impulsar la transformación de la matriz productiva).

### **1.1 Tema**

“Propuesta de identificación, evaluación y control de riesgos laborales, para prevenir accidentes y enfermedades profesionales en la Hacienda Santa Ana”

## **1.2 Problema**

En la Hacienda Santa Ana desde su creación se ha venido dando situaciones riesgosas como son caídas y golpes al momento de trasladarse dentro de la hacienda, la exposición a agentes químicos en el momento de la fumigación, a factores biológicos durante el ordeño mecánico, agentes físico como incendios, estrés térmicos, ruidos y vibraciones durante el desarrollo de su trabajo, posiciones repetitivas y sobreesfuerzo en algunos trabajos, afecciones respiratorias frecuentes que han provocado reducción de su desempeño y desconcentración, los mismos que ocasionan accidentes y en el peor de los casos una enfermedad laboral.

La Hacienda Santa Ana con el objetivo de crecer a nivel de la zona 1, busca la Seguridad en cada uno de sus de trabajadores.

Los accidentes recurrentes que podemos encontrar en el Ecuador en las empresas privadas e instituciones públicas están sujetas al régimen del Seguro General de Riesgos del Trabajo (SGRT) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), que es un ente regulador y verificador del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales impulsando a realizar campañas de prevención de riesgos en beneficio de los trabajadores y empleadores. El Ministerio de Relaciones Laborales y el Código de Trabajo establecen que “Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores en condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o vida. (*Codigo de Trabajo, 2005*)

## **1.3 Objetivos**

### **1.3.1 Objetivo General**

Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales en la Hacienda Santa Ana para mejorar el presentimos, ausentismo y seguridad del personal.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Confeccionar el marco teórico referencial que da sustento a la investigación.
- ✓ Realizar un diagnóstico inicial de la empresa.
- ✓ Identificar los procesos y los riesgos existentes.
- ✓ Realizar un procedimiento para medir los riesgos detectados y su afectación a los trabajadores.
- ✓ Entregar la metodología para evaluar los riesgos.
- ✓ Entregar las sugerencias de controles de ingeniería.

### **1.4 Justificación**

Un accidente laboral es un suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador(a) lesión corporal o perturbación funcional, la muerte inmediata o posterior; con ocasión o consecuencia del trabajo. ("Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social," 2016).

En las medidas realizadas de los diferentes Riesgos se encontró que algunos estaban sobre los niveles permisibles que establece la ley Ecuatoriana en el decreto 2393, por lo cual se vio la necesidad de implementar un Sistema de Prevención de Riesgos.

Un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se refiere a términos puntuales como cumplimiento de materia en seguridad y salud en el trabajo.(OHSAS 18000, 2007).

La prevención de riesgos laborales es uno de los objetivos más difíciles de alcanzar, ya que los accidentes laborales como las enfermedades profesionales están presentes en cualquier tipo de trabajo que se realice.

En el mundo cada 15 segundos, un trabajador muere a causa de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo. Cada 15 segundos, 153 trabajadores tienen un accidente laboral.("OIT," 2014).

Cada día mueren 6.300 personas a causa de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo – más de 2,3 millones de muertes por año. Anualmente ocurren más de 317 millones de accidentes en el trabajo, muchos de estos accidentes resultan en absentismo laboral. El

coste de esta adversidad diaria es enorme y la carga económica de las malas prácticas de seguridad y salud se estima en un 4% del Producto Interior Bruto global de cada año. ("OIT," 2014).

En el 2014 la Dirección de Riesgos del Trabajo registró 447 enfermedades, y en lo que va de este año se reportan 121. A escala nacional se enferman cinco de cada 1.000 trabajadores. En promedio, 42 de cada 1.000 trabajadores se accidentan. (Arturo Torres, 2015).

### **1.5 Terminología relativa a Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para propósitos de este documento, se aplican los siguientes términos y definiciones:

**Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Las legislaciones de cada país podrán definir lo que se considere accidente de trabajo respecto al que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*, 2004).

**Amenaza:** Es un fenómeno, sustancia, actividad humana o condición peligrosa que puede ocasionar la muerte, lesiones u otros impactos a la salud, al igual que daños a la propiedad, la pérdida de medios de sustento y de servicios, trastornos sociales y económicos, o daños ambientales. La amenaza se determina en función de la intensidad y la frecuencia. (Universidad Tecnica del Norte, 2014).

**Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:

- ✓ Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;
- ✓ La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo, y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;
- ✓ Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores; y
- ✓ La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Control de riesgos:** Tiene como fin mantener y asegurar el control de los riesgos que no pudieren ser eliminados, se establecerán las medidas que aseguren una adecuada gestión de

los mismos y la implantación de las medidas de prevención que se requieran. (*Política y reglamento de seguridad y salud ocupacional 2014*).

**Empleador:** Toda persona física o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Enfermedad profesional:** Una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Equipos de protección personal:** Los equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para que le protejan de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Evaluación de riesgos:** Es el proceso integral para estimar la magnitud del riesgo y toma de decisiones con respecto a la prevención de accidente y/o enfermedades profesionales. Debe permitir obtener la información necesaria para adoptar todas aquellas medidas preventivas necesarias para la reducción y control de riesgos. La evaluación de riesgos será revisada siempre y cuando haya cambios que afecten a las condiciones de trabajo, en conformidad con la legislación y los procedimientos de evolución de riesgos. (*Política y reglamento de seguridad y salud ocupacional 2014*).

**Identificación de peligros:** Es el proceso de reconocimiento de una situación de peligrosa existente y definición de sus características. (*Política y reglamento de seguridad y salud ocupacional 2014*).

**Incidente laboral:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren

cuidados de primeros auxilios. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*, 2004).

**Instalaciones y equipos :** Las instalaciones, máquinas, herramientas, aparatos e insumos deben estar registrados, mantenidos y revisados en conformidad con la legislación vigente y los procedimientos que los fabricantes establezcan, de forma que se asegure la protección de los trabajadores que los utilizan. (*Política y reglamento de seguridad y salud ocupacional* 2014).

**Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir por razón del mismo. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*, 2004).

**Medidas de prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleadores. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*, 2004).

**Mapa de riesgos:** Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional y/o subregional sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una empresa u organización. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*, 2004).

**País miembro:** Cada uno de los países que integran la Comunidad Andina. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*, 2004).

**Peligro:** Amenaza de accidente o de daño para la salud. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Principios de acción preventiva:** Los principios de acción preventiva se determinarán según el siguiente orden:

- ✓ En la Fuente.
- ✓ En el Medio de Transmisión.
- ✓ En el Receptor.

Para ello se ha desarrollado una tabla donde se determinará las acciones a tomar para los diferentes tipos de riesgos que se han determinado en la matriz general de triple criterio. (*Reglamento del seguro general de riesgos del trabajo, 2011*).

**Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos peligrosos:** Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o mecánicos, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional, que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Riesgo aceptable:** El riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política SSO. (*OHSAS 18000-2007, 2007*).



**Salud:** Es un derecho fundamental que significa no solamente la ausencia de afecciones o de enfermedad, sino también de los elementos y factores que afectan negativamente el estado físico o mental del trabajador y están directamente relacionados con los componentes del ambiente del trabajo. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Servicio de salud en el trabajo:** Conjunto de dependencias de una empresa que tiene funciones esencialmente preventivas y que está encargado de asesorar al empleador, a los trabajadores y a sus representantes en la empresa acerca de:

- ✓ Los requisitos necesarios para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca una salud física y mental óptima en relación con el trabajo;
- ✓ La adaptación del trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental.

(*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Salud ocupacional:** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

**Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes o por cuenta propia y los trabajadores de las instituciones públicas. (*DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004*).

## 1.6 Clasificación de los factores de riesgo

### Factores de riesgo físicos

Son aquellos factores ambientales de naturaleza física que al "ser percibidos" por las personas o por sus efectos en los objetos e instalaciones, tienen la capacidad potencial de producir efectos nocivos o dañinos según sea la intensidad, concentración y tiempo de exposición. (Universidad Santiago de Cali, 2008), se detalla en la Tabla 1.

**Tabla 1:** Factor riesgo físico

Riesgo físico	Efecto
Ruido	Dolor de cabeza
	Hipertensión
	Problemas digestivos
	Aumento de glucosa
	Colesterol
	Cansancio
	Cambios en circulación de la sangre y funcionamiento del corazón
	Insomnio
Perdida de la capacidad auditiva	
Temperatura	La termorregulación
	Trastornos producidos por el calor
	Agotamiento por deshidratación
	Calambres
	Síncope
	Incomodidad térmica
	Enfriamiento de los tejidos corporales
	Gasto energético
	Disminución de la capacidad física y mental
	Lesiones por frío
Dolores de cabeza	
Iluminación	Trastornos oculares
	Cefalalgias
	Fatiga

	Efectos anímicos
	Irritación y visión alterada
	Falta de sueño
	Dolor de cabeza
	Mal humor
	Falta de concentración y de productividad
Vibración	Alteraciones vasculares
	Alteraciones neurológicas
	Trastornos músculo- esqueléticos
	Alteraciones del sistema nervioso central y de la esfera psíquica.
	Alteraciones de la columna vertebral
	Alteración psicomotriz
Radiación	Malestar,
	Quemaduras en la piel,
	Caída de pelo,
	Náuseas o vómitos
	Cáncer fundamentalmente
	Salud mental
	Síndrome de irradiación aguda
	Lesión cutánea por radiación

**Fuente:** Decreto Ejecutivo 2393, 1986

### Factores de riesgo químicos

Abarca un conjunto muy amplio y diverso de sustancias y productos que, en el momento de manipularlos, se presentan en forma de polvos, hongos, gases o vapores. La cantidad de sustancia química presente en el ambiente por unidad de volumen, conocida por concentración, durante la jornada de trabajo, determinara el grado de exposición del trabajador.

Estas sustancias pueden ingresar al organismo vía nasal, dérmica (piel) o digestiva, pudiendo ocasionar accidentes o enfermedades laborales. ( Ryan Chinchilla Sibaja, 2002, pág. 53), se detalla en la Tabla 2.

**Tabla 2:** Factor riesgo químico

Riesgo químico	Efecto
Polvo Inorgánico	Asbestosis
	Lesiones pleurales
	Neumoconiosis
	Asmas Profesionales
	Silicosis
Aerosoles	Neumoconiosis
	Lesiones pleurales
	Atelectasia redonda
Manipulación de químicos	Enfermedades osteomusculares
	Dermatitis
	Síndrome del túnel del carpo
	Tumores malignos
	Enfermedades respiratorias crónicas
	Intoxicaciones por sustancias y materiales
	Asma
	Enfermedades por radiaciones
	Infarto de miocardio
Contacto con sustancias extrañas	Silicosis
	Pulmón negro
	Asbestosis
	Beriliosis
	Neumoconiosis benigna.
	Asma profesional.
	Bisinosis.
	Enfermedad de los trabajadores de silos.

**Fuente:**(Decreto Ejecutivo 2393, 1986)

### Factores de riesgo mecánicos

En este grupo se ubican aquellos riesgos relacionados con las condiciones operativas en cuanto a instalaciones físicas, herramientas y equipos y sus condiciones de seguridad. Dentro de este grupo se incluyen aspectos tales como orden y limpieza, riesgos eléctricos, almacenamiento seguro de materiales y riesgos de incendios ( Ryan Chinchilla Sibaja, 2002, pág. 53), se detalla en la Tabla 3.

**Tabla 3:** Factor riesgo mecánico

Riesgo mecánico	Efecto
Caídas al mismo nivel	Torceduras
	Golpes
	Fracturas
Proyección de partículas	Lesiones por impacto
	Lesiones por productos químicos
	Lesiones por líquidos y/o vapores calientes
	Irritaciones
Caídas de altura	Contusiones
	Heridas
	Traumas
	Luxaciones
	Grandes fracturas en distintas partes del cuerpo
	Parálisis total o parcial
Manejo de Máquinas y equipos	Golpes, impactos y/o cortes
	Arrastramientos
	Atrapamientos
	Enrollamiento
	Magullamiento
	Electrocutamiento
	Aplastamiento
Atrapamientos	Inmovilidad de algún miembro
	Hematomas
	Amputación de miembros
Contacto con electricidad	Quemaduras externas o internas
	Tetanización
	Fibrilación ventricular
	Paro respiratorio
Manipulación de herramientas cortantes, punzantes y contundentes	Golpes y cortes por la propia herramienta
	Lesiones oculares por proyecciones.
	Esguinces por sobreesfuerzos o gestos violentos.
	Contactos eléctricos indirectos.
	Caídas de altura

Transporte y manipulación de carga	Golpes o atrapamientos por mal funcionamiento.
	Caída de cargas y objetos
	Choques con elementos diversos
	Lesiones dorso-lumbares
	Distensiones o roturas musculares o de ligamentos.
	Caídas al mismo o distinto nivel por dificultades de paso o impedimento de visión.
	Golpes o cortes como consecuencia de su aspecto exterior.
Superficies o materiales calientes	Quemaduras
	Escaldaduras
	Heridas
Espacio físico reducido	Golpes
	Atrapamiento
	Asfixia
	Intoxicación
	Incendio y explosión

**Fuente:** (Decreto Ejecutivo 2393, 1986)

### Factores de riesgo ergonómicos

Se refiere a todos aquellos objetos, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas que debido a sus dimensiones, forma y diseño, encierran una capacidad potencial de producir fatiga física o lesiones osteomusculares, por los sobreesfuerzos, posturas o movimientos inadecuados que se deben adoptar durante el desarrollo de la actividad. ( Ryan Chinchilla Sibaja, 2002, pág. 53), se detalla en la Tabla 4.

**Tabla 4:** Factor riesgo ergonómico

Riego ergonómico	Efecto
Diseño del puesto de trabajo	Lesiones musculares
	Fatiga corporal
	Estrés
	Incomodidad
Trabajo Físico	Cansancio
	Fatiga corporal
	Lesiones musco-esqueléticas
	Lesiones por posturas inadecuadas

	Lesiones por exceso de cargas
Trabajo Mental	Estrés Desórdenes mentales Falta de sueño Dolor de cabeza
En máquinas y herramientas	Posturas inadecuadas Alteraciones vasculares por vibraciones Trastorno auditivo por ruido
Organización del trabajo	Estrés Fatiga mental Falta de sueño
Tiempo de trabajo	Cansancio Fatiga mental Estrés Dolor de cabeza
Mandos y señales	Posturas forzadas Realización de esfuerzos Fatiga mental

**Fuente:** (Decreto Ejecutivo 2393, 1986)

### Factores de riesgo biológicos

Son los derivados de la exposición o el contacto con seres vivos, tales como bacterias, parásitos, virus, hongos y cualquier organismo que pueda producir infecciones, enfermedades o alergias. (Zazo, 2009), se detalla en la Tabla 5.

**Tabla 5:** Factor riesgo biológico

Riesgo biológico	Efecto
Virus	Fiebre
	Dolor de Articulaciones y músculos
	Inflamación de Ganglios
	Deshidratación
	Vómito
	Pérdida de Apetito
Bacterias	Cólicos Abdominales
	Dificultad Respiratoria

	<p>Visión Doble</p> <p>Náuseas</p> <p>Vómito</p> <p>Diarrea</p> <p>Deshidratación</p> <p>Parálisis Muscular</p> <p>Fragilidad en los huesos</p> <p>Fiebre</p> <p>Cambios en el estado mental</p> <p>Resfriados</p>
Hongos	<p>Comezón</p> <p>Llagas</p> <p>Ardor</p>
Rickettsias	<p>Fiebre</p> <p>Dolor de Cabeza</p> <p>Salpullido</p>
Parásitos	<p>Problemas en las vías respiratorias</p> <p>Acné</p> <p>Manchas</p> <p>Granos</p> <p>Cambios de estados de Ánimo</p> <p>Taquicardias</p> <p>Trastornos menstruales</p>
Picaduras	<p>Malestar</p> <p>Comezón</p> <p>Ardor</p> <p>Dolor de Cabeza</p> <p>Salpullido</p>
Mordeduras	<p>Alergia</p> <p>Irritación</p> <p>Erupción en la piel</p> <p>Dolor Intenso</p> <p>Hinchazón</p>

**Fuente:** *(Decreto Ejecutivo 2393, 1986)*

### **Factores de riesgo psicosocial**



Se derivan de la influencia que ejerce el trabajo en el ser humano, dependiendo en gran medida de las características personales de este (Pilar Diaz Zazo, 2015), se detalla en la Tabla 6.

**Tabla 6:** Factor riesgo psicosocial

Riesgo psicosocial	Efecto
Trabajo a presión	Estrés Depresión Ansiedad Cansancio Sensación de quemazón
Alta responsabilidad	Hipertensión Arterial Desordenes afectivos Cansancio Alteraciones metabólicas Dependencia alcohólica Desórdenes músculo esqueléticos
Sobrecarga mental	Pérdida de apetito, Disfunciones sexuales Empeoramiento de la calidad de vida Frustración, Irritabilidad Depresión, ansiedad
Relaciones interpersonales inadecuadas	Pérdida de apetito Dolor de espalda y muscular Fatiga crónica Violencia
Desarraigo familiar	Enfermedades coronarias, Colesterol, Hipertensión Depresión, ansiedad
Trato con clientes y usuarios	Violencia Estrés Deterioro de la autoestima
Desmotivación	Tabaquismo Efectos conductuales Apatía

	Desordenes afectivos Hipertensión arterial
Inadecuada supervisión	Estrés pasajero y/o temporal Problemas para conciliar el sueño Deterioro de la autoestima Irritabilidad
Minuciosidad en la tarea	Depresión, Ansiedad Frustración Irritabilidad
Repetitividad de tareas	Trastornos musculo esqueléticos de la espalda Trastornos musculo esqueléticos de los miembros superiores Aburrimiento Estrés laboral
Trabajo monótono	Depresión Dolores musculares Perdida de la concentración

**Fuente:** *(Decreto Ejecutivo 2393, 1986)*

### **1.7 Legislación aplicable de seguridad y salud en el Ecuador**

El Marco Jurídico que fundamenta el desarrollo de las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, tiene en el Ecuador el rango de mandato constitucional.

La Constitución de la República, en el título II Derechos, Capítulo segundo “Derechos del Buen Vivir” se consagra los derechos a la Salud, el trabajo y la seguridad de los trabajadores como derechos sociales a cargo del Estado.

La Constitución es la norma suprema y que prevalece sobre cualquier otra de orden jurídico y en artículo 425 establece el orden jerárquico de aplicación de la norma: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; los demás actos y decisiones de los poderes públicos. (“Constitución Política del Ecuador,” 2008), como se muestra en Ilustración 1.

### Ilustración 1: Orden jerárquico



**Fuente:** (*Reglamento del seguro general de riesgos del trabajo*, 2011)

Los demás actos y decisiones de los poderes públicos. ("Constitución Política del Ecuador," 2008), los mismos que detallan en la Tabla 7.

**Tabla 7:** Listado de instrumentos legales aplicables SST

Detalle de instrumentos legales SST	
1	Constitución de la República del Ecuador.
2	Convenios Internacionales ratificados por el Ecuador. (121 convenios con la OIT)
3	Decisión 584 de la CAN, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Resolución 957 de la CAN, Reglamento al Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5	Leyes orgánicas: Código de Trabajo, LOSEP, Código de la Salud, Ley de Tránsito y transporte terrestre, CONADIS, Código de la Niñez y Adolescencia,
6	Leyes ordinarias: Ley de Seguridad Social.

7	Normas regionales y ordenanzas distritales: Cuerpo de Bomberos DMQ
8	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente Laboral (Decreto Ejecutivo 2393)
9	Ordenanzas municipales y de bomberos
10	Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de Empresa.
11	Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo.
12	Reglamento Orgánico Funcional del IESS.
13	Reglamentos específicos: Seguridad Minera, Seguridad para la Construcción y obras públicas., Seguridad contra riesgos en instalaciones de energía eléctrica. Seguridad de los trabajadores portuarios. Seguridad para el uso del amianto. Seguridad Radiológica. De protección para radiaciones ionizantes y del espectro radioeléctrico.
14	Normas Técnicas INEN
15	Acuerdos Ministeriales.: Ministerio de Relaciones Laborales (220,141) y Ministerio de Salud. (1404)

**Fuente:**(Puente, 2016)

### **1.7.1 Constitución de la República del Ecuador.**

La Constitución de la República del Ecuador, también denominada habitualmente como Constitución Política del Ecuador es la norma suprema de la República del Ecuador. Es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno. La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y está por sobre cualquier otra norma jurídica. ("Constitución Política del Ecuador," 2008). Instrumentos legales aplicables Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. ("Constitución Política del Ecuador," 2008).

### **1.7.2 Convenios internacionales con la OIT**

Las normas internacionales del trabajo son instrumentos jurídicos preparados por los mandantes de la OIT (gobiernos, empleadores y trabajadores) que establecen unos

principios y unos derechos básicos en el trabajo. Las normas se dividen en convenios, que son tratados internacionales legalmente vinculantes que pueden ser ratificados por los Estados Miembros, o recomendaciones, que actúan como directrices no vinculantes, (Organización Internacional del Trabajo, 2018), como se detalla en la Tabla 8.

**Tabla 8:** Convenios internacionales firmados con la OIT sobre SST

Detalle de convenios internaciones	
1	C29: Convenio sobre el trabajo forzoso
2	C45: Convenio sobre el trabajo subterráneo
3	C77: Convenio sobre el examen médico de los menores
4	C81: Convenio sobre la inspección del trabajo
5	C113: Convenio sobre el examen médico de los pescadores.
6	C115: Convenio sobre la protección contra las radiaciones
7	C119: Convenio sobre la protección de la maquinaria.
8	C120: Convenio sobre la higiene
9	C121: Convenio sobre las prestaciones en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
10	C124: Convenio sobre el examen de los menores
11	C127: Convenio sobre el peso máximo
12	C136: Convenio sobre el Benceno
13	C139: Convenio sobre el cáncer profesional
14	C148 :Convenio sobre el medio ambiente del trabajo
15	C149: Convenio sobre el personal de enfermería
16	C152: Convenio sobre seguridad e higiene
17	C153: Convenio sobre la duración del trabajo y períodos de descanso
18	C162: Convenio sobre el asbesto

**Fuente:** (*Acuerdo Ministerial 1404, 1978*)

### 1.7.3 Código de Trabajo

Es el instrumento legal para legislar la actividad laboral en el territorio Ecuatoriano, en el cual se establece los derechos y obligaciones que tiene el trabajador, como se detalla en la Tabla 9.

**Tabla 9:** Artículos del Código del Trabajo sobre SST

Detalle de artículos Código de Trabajo		
Art.	Nombre	Descripción
410	Obligaciones respecto de la prevención de riesgos	Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
430	Asistencia médica y farmacéutica	Para la efectividad de las obligaciones de proporcionar sin demora asistencias médicas y farmacéuticas establecidas en el artículo 365; y, además, para prevenir los riesgos laborales a los que se encuentran sujetos los trabajadores, los empleadores, sean éstos personas naturales o jurídicas.
434	Reglamento de higiene y seguridad	En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años

**Fuente:** (*Código del trabajo*, 2013)

#### 1.7.4 Reglamento de SST y mejoramiento del ambiente de trabajo.

El Decreto Ejecutivo 2393, es el documento legal destinado a mantener y mejorar el ambiente laboral tanto del empleado como del empleador mencionando normas estatutos parámetros para mantener un área libre de riesgos y patologías o enfermedades laborales, como se detalla en la Tabla 10.

**Tabla 10:** Artículos de SST del Decreto Ejecutivo 2393

Detalle de artículos Decreto Ejecutivo 2393		
Art.	Nombre	Descripción
11	Obligaciones de los empleadores	Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
13	Obligaciones de los trabajadores.	Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.

14	De los comités de seguridad e higiene del trabajo.	En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
46	Servicios de primeros auxilios.	Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la jornada de trabajo. Si el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá, además, de un local destinado a enfermería.
47	Empresas con servicio médico.	En las empresas obligadas a constituir Servicio Médico autónomo o mancomunado, será éste el encargado de prestar los primeros auxilios a los trabajadores que lo requieran, por accidente o enfermedad, durante su permanencia en el centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Servicio Médico de la Empresa.
54	Calor.	En aquellos ambientes de trabajo donde por sus instalaciones o procesos se origine calor, se procurará evitar el superar los valores máximos establecidos.
55	Ruidos y vibraciones.	Se fija como límite máximo de presión sonora el de 85 decibeles escala A del sonómetro, medidos en el lugar en donde el trabajador mantiene habitualmente la cabeza, para el caso de ruido continuo con 8 horas de trabajo. No obstante, los puestos de trabajo que demanden fundamentalmente actividad intelectual, o tarea de regulación o de vigilancia, concentración o cálculo, no excederán de 70 decibeles de ruido.
57	Iluminación artificial.	En las zonas de trabajo que por su naturaleza carezcan de iluminación natural, sea ésta insuficiente, o se proyecten sombras que dificulten las operaciones, se empleará la iluminación artificial adecuada.
58	Iluminación de socorro y emergencia	En los centros de trabajo en los que se realicen labores nocturnas, o en los que, por sus características, no se disponga de medios de iluminación de emergencia adecuados a las dimensiones de los locales y número de trabajadores ocupados simultáneamente, a fin de mantener un nivel de iluminación de 10 luxes por el tiempo suficiente, para que la totalidad de personal abandone normalmente el área del trabajo afectada, se instalarán dispositivos de iluminación de emergencia
59	Microondas	En los lugares de trabajo donde se generen microondas, entendiéndose por tales las relaciones de frecuencia comprendidas entre 100 megahercios (MHz) y 100 gigahercios (GHz).

60	Radiaciones infrarrojas	La exposición de los trabajadores a las radiaciones infrarrojas se limitará en relación con la intensidad de la radiación y la naturaleza de su origen
61	Radiaciones ultravioletas	En los lugares de trabajo donde se efectúen operaciones que originen radiaciones ultravioletas, debe ser aplicado el presente artículo.
62	Radiaciones ionizantes	Se consideran radiaciones ionizantes capaces de producir directa o indirectamente iones a su paso por la materia.
63	Sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas. precauciones generales	Los trabajadores empleados en procesos industriales sometidos a la acción de sustancias que impliquen riesgos especiales, serán instruidos teórica y prácticamente.
64	Sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas - Exposiciones permitidas.	En aquellos lugares de trabajo donde se manipulen estas sustancias no deberán sobrepasar los valores máximos permisibles, que se fijaren por el Comité Interinstitucional.
65	Sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas. - normas de control	Cuando las concentraciones de uno o varios contaminantes en la atmósfera laboral superen los límites establecidos por el Comité Interinstitucional, se aplicarán los métodos generales de control que se especifican, actuando preferentemente sobre la fuente de emisión.
66	De los riesgos biológicos	En aquellos trabajos en que se manipulen microorganismos o sustancias de origen animal o vegetal susceptibles de transmitir enfermedades infecto contagiosas, se aplicarán medidas de higiene personal y desinfección de los puestos de trabajo, dotándose al personal de los medios de protección necesarios
72	Equipos de protección personal	El presente artículo se refiere a todos los puestos de trabajo donde se deba ubicar EPP, como una medida de prevención a los riesgos existentes.
165	Tipos de señalización	El presente artículo nos habla sobre todos los tipos de señalización que podemos encontrar en un lugar o área de trabajo.
167	Tipos de colores	Los colores de seguridad se atenderán a las especificaciones contenidas en las normas del INEN.
169	Clasificación de las señales	Las señales se reconocerán por un código compuesto por las siglas del grupo a que pertenezcan, las de propia designación de la señal y un número de orden correlativo.
177	Protección del cráneo	Cuando en un lugar de trabajo exista riesgo de caída de altura, de proyección violenta de objetos sobre la cabeza, o de golpes, será obligatoria la utilización de cascos de seguridad.
178	Protección de cara y ojos	Será obligatorio el uso de equipos de protección personal de cara y ojos en todos aquellos lugares de trabajo en que existan riesgos que puedan ocasionar lesiones en ellos.



179	Protección auditiva	Cuando el nivel de ruido en un puesto o área de trabajo sobrepase el establecido en este Reglamento, será obligatorio el uso de elementos individuales de protección auditiva.
180	Protección de vías respiratorias	En todos aquellos lugares de trabajo en que exista un ambiente contaminado, con concentraciones superiores a las permisibles, será obligatorio el uso de equipos de protección personal de vías respiratorias.
185	Incentivos	Los dispositivos destinados a prevenir riesgos de trabajo, así como el material de educación y propaganda relativa a la seguridad e higiene del trabajo, importados directamente por las empresas, están liberados de todo gravamen en su importación, previa autorización del Ministerio de Finanzas. Su valor no será tomado en cuenta para el efecto del pago de impuestos.
186	De responsabilidad	La responsabilidad por incumplimiento de lo ordenado en el presente reglamento y demás disposiciones que rijan en materia de prevención de riesgos de trabajo abarca, en general, a todas las personas naturales o jurídicas que tengan relación con las obligaciones impuestas en esta materia.
187	Prohibiciones Empleador	Este artículo habla específicamente de las cosas que no puede hacer el empleador.
188	Prohibiciones Trabajadores	Este artículo habla específicamente de las cosas que no puede hacer el trabajador.

**Fuente:** (Decreto Ejecutivo 2393, 1986)

### 1.7.5 Acuerdo Ministerial 135

Es un instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores frente al Ministerio del Trabajo, como se detalla en la Tabla 11.

**Tabla 11:** Artículos de SST del Acuerdo Ministerial 135

Detalle de artículos Acuerdo Ministerial 135		
Art.	Nombre	Descripción
10	Obligaciones en Materia de seguridad, salud del trabajo y gestión de Riesgo.	El empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
11	Responsabilidades del Empleador.	Se describen las obligaciones que tiene el empleador frente a sus empleados y al Ministerio del Trabajo.
17	Obligaciones del Registro de Reglamento Interno.	Describe la obligación del empleador frente al Ministerio del Trabajo en registrar el reglamento interno de trabajo cuando tiene más de 10 empleados.

**Fuente:** (Ministerio del Trabajo, 2017)

### 1.7.6 Acuerdo Ministerial 1404

Es el Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de Empresas, como se detalla en la Tabla 12.

**Tabla 12:** Artículos de SST del Acuerdo Ministerial 1404

Detalle de artículos Acuerdo Ministerial 1404	
Art.	Detalle
2	El presente Reglamento que rige tanto para las empresas privadas, cuanto para las de derecho privado con finalidad social o pública, así como para las de derecho público, regulará el establecimiento y funcionamiento del Servicio Médico de Empresa
4	Las empresas con cien o más trabajadores organizarán obligatoriamente los Servicios Médicos con la planta física adecuada, el personal médico o paramédico que se determina en el presente Reglamento
5	Las empresas con un número inferior a 100 trabajadores que deseen organizar un servicio médico, podrán hacerlo independientemente o asociarse con otras empresas situadas en la misma área con los mismos fines y funciones señaladas en el Art. 20.
7	Los Servicios Médicos de Empresa, serán dirigidos por un Médico General, con experiencia en Salud Ocupacional o Salud Pública. El personal de enfermería trabajará a tiempo completo, cubriendo todos los turnos de labor de la empresa El horario médico mínimo se cumplirá de acuerdo a: de 100 a 200 trabajadores 3 horas día médico de 201 a 400 trabajadores 4 horas día médico de 401 a 600 trabajadores 5 horas día médico de 601 a 800 trabajadores 6 horas día médico de 801 a 1000 trabajadores 8 horas día médico
Disposiciones generales	Los médicos de empresa deberán especializarse en las ramas de la Medicina del Trabajo con el auspicio de la empresa, tan pronto como las Universidades creen la especialidad o a través de cursos oficiales dictados por el Ministerio de Salud o por el IESS.

**Fuente:** (*Acuerdo Ministerial 1404, 1978*)

### 1.7.7 Resoluciones del IESS

Es el acto y consecuencia de resolver una dificultad o tomar una determinada decisión., como se detalla en Tabla 13.

**Tabla 13:** Artículos de SST Resolución del IESS C.D 513

Detalle de artículos Resolución del IESS C.D 513		
Art.	Nombre	Descripción
43	Formularios de Aviso.	Los formularios de aviso de accidente de trabajo, o de enfermedad profesional u ocupacional, disponibles en el portal web del IESS, deberán enviarse a través del sistema informático
44	Término para la Presentación del Aviso del Accidente de Trabajo	El empleador está obligado a presentar al Seguro General de Riesgos el formulario de aviso del accidente de trabajo, de conformidad con el artículo inmediato anterior, en el término de diez (10) días contados desde la fecha del siniestro.
45	Término para la Presentación del Aviso de Enfermedad Profesional u Ocupacional.	En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional u ocupacional, el empleador comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha de realizado el Diagnóstico Médico Presuntivo Inicial por parte del médico de la empresa o de las unidades de salud.
53	Principios de la Acción Preventiva.	Detalla los principios para la acción Preventiva determinada en una lista de 8 ítems
54	Parámetros Técnicos para la Evaluación de Factores de Riesgo.	Las unidades del Seguro General de Riesgos del Trabajo utilizarán estándares y procedimientos ambientales y/o biológicos de los factores de riesgo contenidos en la ley, en los convenios internacionales suscritos por el Ecuador y en las normas técnicas nacionales.
55	Mecanismos de la Prevención de Riesgos del Trabajo	Las empresas deberán implementar mecanismos de Prevención de Riesgos del Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica.

**Fuente:** ("RESOLUCIÓN No. C.D.513," 2016)



## CAPITULO 2

### METODOLOGÍAS APLICABLES

#### 2.1 Revisión Bibliográfica

En la revisión bibliográfica se realizó una **Investigación Documental** (Tena Suck, 2007, p. 15) considerando el artículo 424 de la Constitución de la Republica el cual dice que la Constitución es la norma suprema y que prevalece sobre cualquier otra de orden jurídico, de la misma manera el artículo 425 establece el orden jerárquico de aplicación de la norma, siendo el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos, aplicando la **Técnica de Análisis de Documentos** (Martos Navarro, 2007, p. 604) se extrajo la información necesaria para comenzar con la investigación los cuales servirán de orientación científica e informativa.

#### 2.2 Determinación del puesto de trabajo

Para la determinación del puesto de trabajo se aplicó una **Investigación de Campo** (Rojas Soriano, 2007, p. 604) de la cual se extrajo datos e información directamente de la realidad a través del uso de la **Técnica de Observación** (Yuni, 2014, p. 39) con el fin de dar respuesta al problema planteado previamente y para el registro de los puestos de trabajo según un Organigrama.

#### 2.3 Identificación de factores de riesgo

Para la determinación de los Factores de Riesgo se aplicó una **Investigación Cualitativa** (Rojas Soriano, 2007) para analizar un mismo objeto con un mismo resultado

y a través de la **Técnica de Observación (Yuni, 2014, p. 39)** identificar los diferentes Factores de Riesgo existentes.

#### **2.4 Medición de factores de riesgo**

Para la medición de los factores de riesgo se sustentará en la Resolución No. C.D 513 Artículo 14.- Parámetros técnicos para la evaluación de Factores de Riesgo.- Se tomarán como referencia las metodologías aceptadas y reconocidas internacionalmente por la Organización Internacional del Trabajo, OIT; la normativa nacional; o las señaladas en instrumentos técnicos y legales de organismos internacionales de los cuales el Ecuador sea parte.

#### **Metodología de identificación de riesgos**

- ✓ Riesgos Químicos- INSHTP NTP 937
- ✓ Riesgos Físicos: Método Meseri, equipos de laboratorio (luxómetro, sonómetro)
- ✓ Riesgos Biológicos: Método del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
- ✓ Riesgos Ergonómicos: Método aplicado RULA
- ✓ Riesgos Psicosociales: Estudio Psicosocial

#### **2.5 Evaluación de factores de riesgo**

La evaluación de los diferentes riesgos se lo realizará mediante la matriz de Evaluación INSHT.

#### **2.6 Propuesta del sistema de prevención de riesgos**

La propuestas se sustentara con el **CAPÍTULO I GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** de la Resolución 957 - Artículo 1.- Según lo dispuesto por el artículo 9 de la Decisión 584, los Países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión

de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Gestión administrativa:

- ✓ Política
- ✓ Organización
- ✓ Administración
- ✓ Implementación
- ✓ Verificación
- ✓ Mejoramiento continuo
- ✓ Realización de actividades de promoción en seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Información estadística.

b) Gestión técnica:

- ✓ Identificación de factores de riesgo
- ✓ Evaluación de factores de riesgo
- ✓ Control de factores de riesgo
- ✓ Seguimiento de medidas de control.

c) Gestión del talento humano:

- ✓ Selección
- ✓ Información
- ✓ Comunicación
- ✓ Formación
- ✓ Capacitación
- ✓ Adiestramiento

- ✓ Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores.

d) Procesos operativos básicos:

- ✓ Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- ✓ Vigilancia de la salud de los trabajadores (vigilancia epidemiológica)
- ✓ Inspecciones y auditorías
- ✓ Planes de emergencia
- ✓ Planes de prevención y control de accidentes mayores
- ✓ Control de incendios y explosiones
- ✓ Programas de mantenimiento
- ✓ Usos de equipos de protección individual
- ✓ Seguridad en la compra de insumos
- ✓ Otros específicos, en función de la complejidad y el nivel de riesgo de la empresa.



## CAPÍTULO 3

### DIAGNÓSTICO INICIAL HACIENDA SANTA ANA

#### 3.1 Misión

Producir competitivamente leche y flores mediante la incorporación de procesos productivos modernos además fomentar el desarrollo, la modernización y el incremento de la Productividad en el Cantón El Ángel, buscando el bienestar del empleado y del consumidor.

#### 3.2 Visión

Ser la empresa representativa y líder en el Año 2020 del sector productivo Bovino y de Flores en el Cantón El Ángel, reconocida regionalmente como rentable y ambientalmente sostenible y socialmente responsable.

#### 3.3 Reseña Histórica

La HACIENDA SANTA ANA comienza a inicios del año de 2002, sus propietarios TNT (S.p) Darwin Hernán Ortega Andino, Luis Ortega Andino, Jorge Ortega Andino, compran un terreno en el Abandono Cantón Espejo- El Ángel cerca del conocido sector de las tres Lagunas.

En sus inicios la Hacienda Santa Ana se dedicaba a la Ganadería con vacas de leche específicamente al ordeño manual que daba una producción de 400 lts diarios.

En la Hacienda Santa Ana al pasar del tiempo se invirtió en ganado vacuno y se incrementó la apicultura, floricultura y la agricultura.

En el año 2012 los propietarios deciden hacer una nueva inversión en construcción de establos, oficinas de administración y la implementación del ordeño mecánico.

Hoy en la actualidad la Hacienda Santa Ana entrega la producción de leche a la Empresa Nestle con un total de 2.500 l diarios, además de exportar su producción de flores a mercados europeos.

#### 3.4 Personal con el que cuenta la empresa

En la Tabla 14 se detalla el número de personas que cuenta la Hacienda Santa Ana, el mismo que nos ayuda a caracterizar la misma.

**Tabla 14:** Personal administrativo y operativo

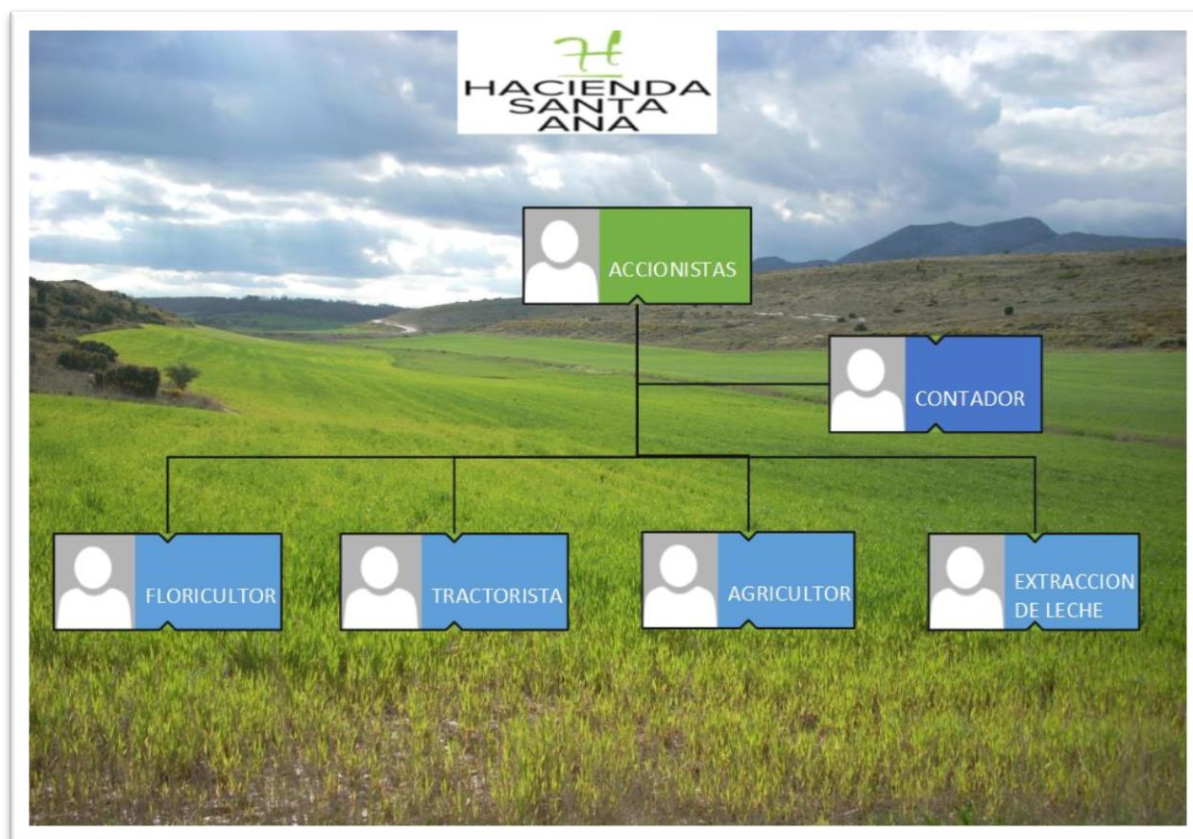
HACIENDA SANTA ANA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO			
	Hombres	Mujeres	Total
Administrativo	3		3
Operativo	6	2	8
Total personal administrativo y operativo			11

**Fuente:** (Hacienda Santa Ana, 2016)

### 3.5 Direccionamiento Estratégico

El presente organigrama institucional muestra la conformación de la Hacienda Santa Ana, el cual ayuda para dar directrices para el desarrollo del Sistema, el mismo que se detalla en la Ilustración 2.

**Ilustración 2:** Organigrama



**Fuente:** (Hacienda Santa Ana, 2016)

### **3.6 Verificación de cumplimiento de la auditoría del sistema de seguridad en el trabajo.**

Se procedió a hacer un diagnóstico de acuerdo a la Lista de Chequeo de requisitos técnico legales de obligado cumplimiento del SART, cuestionario que se utiliza para la Auditoría que hace el IESS y es para medir la Eficacia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, formulando preguntas en 4 aspectos: Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión del Talento Humano, Procedimientos y Programas Operativos Básicos.

El SART evalúa la Eficacia del Sistema de Gestión utilizando la siguiente fórmula:

$$IE = \frac{\text{No. De Requisitos Técnicos Legales, integrados – Implantados}}{\text{No. Total de Requisitos Técnicos Legales Aplicables}}$$

Si el valor del Índice de Eficacia es:

- ✓ Igual o superior al 80%, la Eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa/organización es considerada como satisfactoria, se aplicará un sistema de mejoramiento continuo.
- ✓ Inferior al 80% la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa/organización es considerada como insatisfactoria y deberá reformular su sistema

En la Lista de Verificación realizada en la empresa en el mes de Junio del 2017, se obtuvo los siguientes resultados: VER ANEXO 1.

#### **Mediante la Lista de Verificación**

Se definieron dos variables para medir el nivel de cumplimiento, la variable SI CUMPLE y la variable NO CUMPLE, de acuerdo a los resultados se encontró que la empresa SI CUMPLE con los requisitos técnicos legales en un 22%, y la variable NO CUMPLE presenta el 78%, porcentajes que indican una gestión insatisfactoria de su Sistema de

Gestión, claro está que una de las razones es porque la empresa no tiene un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud, por lo que no poseen los formatos y procedimientos de un Sistema de Gestión.

#### Nivel de cumplimiento según Lista de Verificación

**Tabla 15:** Nivel de cumplimiento

REQUISITOS TÉCNICOS	CUMPLIMIENTO EN PORCENTAJES	
	Si cumple	No cumple
Gestión administrativa	12	88
Gestión técnica	9	91
Gestión del talento humano	40	60
Procesos operativos básicos	27	73
<b>Total de requisitos</b>	<b>88</b>	<b>312</b>

**Fuente:** Autor

$$IE = \frac{88}{400} \times 100 = 22 \text{ Si Cumple (Variable de Porcentaje de Eficacia)}$$

$$IE = \frac{312}{400} \times 100 = 78 \text{ No Cumple (Variable de Porcentaje de Eficacia)}$$

## CAPÍTULO 4

### SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CONSIDERANDO LA LEGISLACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD APLICABLE EN ECUADOR

Un sistema de prevención de riesgos permite controlar los riesgos y accidentes, reducir costes y mejorar el desempeño de los trabajadores. Con el Sistema de Seguridad y Salud los empleados se sienten protegidos y valorados por la empresa, aumentado su satisfacción, bienestar e identificación con su lugar de trabajo, lo que da como resultado una mejor rentabilidad y productividad empresarial. ("ISOTools," 2017). En la tabla 16 se detalla la estructura del Sistema de Prevención de Riesgos.

**Tabla 16:** Modelo de Sistema de Gestión  
**Fuente:** Autor

<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>			
<b>Gestión Administrativa</b>	<b>Gestión Técnica</b>	<b>Gestión del Talento Humano</b>	<b>Elementos Procesos Operativos Básicos</b>
Política	Identificación de factores de riesgo	Selección	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
Organización	Evaluación de factores de riesgo	Información	Vigilancia de la salud de los trabajadores (vigilancia epidemiológica)
Planificación /Administración	Control de factores de riesgo	Comunicación	Inspecciones y auditorías
Implementación	Seguimiento de medidas de control	Formación	Planes de emergencia
Verificación		Capacitación	Planes de prevención y control de accidentes mayores
Mejora Continua		Adiestramiento	Control de incendios y explosiones
Realización de actividades de promoción en seguridad y salud en el trabajo		Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores.	Programas de mantenimiento
Información Estadística		Plan para la prevención del sida	Usos de equipos de protección individual

		Prevención de drogas y alcohol	Seguridad en la compra de insumos Otros específicos, en función de la complejidad y el nivel de riesgo de la empresa.
--	--	--------------------------------	--

#### **4.1 Gestión administrativa**

Conjunto de acciones coordinadas para definir la política, planificación, organización, integración-implantación, verificación, control y mejoramiento continuo. ("INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIA DE RIESGO DE TRABAJO ", 2011)

##### **4.1.1 Política**

Para el cumplimiento de la política de SST se ha realizado un procedimiento para que las partes interesadas interactúen y aprueben la política de SST. VER ANEXO 2. A continuación se presenta una propuesta:

HACIENDA “SANTA ANA” ubicada en la Provincia del Carchi, Cantón El Ángel, parroquia La Libertad, vía a la laguna del voladero km 8,2. Es una empresa que desarrolla sus actividades en las áreas de ganadería, agricultura y floricultura garantizando la seguridad y salud de los trabajadores en cada área o puesto de trabajo y partes relacionadas.

Para cumplir con esta política, la HACIENDA “SANTA ANA”, asume los siguientes compromisos:

- ✓ Facilitar los recursos necesarios tanto económicos, humanos y técnicos que permitan la ejecución de la presente política.

- ✓ Identificar los riesgos y peligros existentes en los diferentes procesos de trabajo con el propósito de eliminar, minimizar y/o proteger a los trabajadores, propiciando la participación y compromiso de todos.
- ✓ Dar a conocer y exhibir en lugares relevantes la presente política integral, a todo el personal de la empresa y partes interesadas.

### **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para la Hacienda Santa Ana dedicada a la extracción de leche cruda y enfriamiento además de la Floricultura, la Seguridad y Salud en el trabajo es un componente esencial en el desarrollo de sus actividades.

#### **Propuesta de Mejora:**

Hacienda “Santa Ana” conformará la organización de SST que establecerá y mantendrá procedimientos para la identificación, medición, evaluación priorización y control continuo de los riesgos y los peligros, la investigación de los accidentes y enfermedades y la implementación de las medidas de control necesarias.

Para cumplir con esta política, Hacienda Santa Ana, asume los siguientes compromisos:

- ✓ Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Dar a conocer y exhibir la política de Seguridad y Salud a todo el personal de la empresa y a las partes interesadas.
- ✓ Fomentar la participación de los trabajadores en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Desarrollar actividades que promuevan la mejora continua en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **4.1.2 Organización**

La Hacienda “Santa Ana” delega las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo a un representante de los trabajadores previamente capacitado, que establecerá y mantendrá procedimientos para la identificación, medición, evaluación priorización y control continuo de los riesgos y los peligros, la investigación de los accidentes y enfermedades y la implementación de las medidas de control necesarias.

La organización asegurará que los resultados de estos análisis y los efectos de estos controles sean considerados para la evaluación del sistema de gestión.

Para el cumplimiento de la organización se ha realizado un procedimiento para que las partes interesadas interactúen y aprueben la conformación de la unidad de seguridad y salud en el trabajo. VER ANEXO 3. Así mismo se realiza una propuesta para la conformación de Organismo Paritario VER ANEXO 4 A continuación se presenta una propuesta de mejora.

##### **Propuesta de Mejora:**

- ✓ Establecer y difundir las responsabilidades y roles de los encargados de la Seguridad y Salud del trabajo, hacer un mapa y flujo de jerarquías, a continuación se detallan las funciones del Técnico de Seguridad según lo indica el Reglamento 2393:
- ✓ Con el efecto de estructurar adecuadamente y dar cumplimiento a la normativa legal se tiene que implementar los siguientes niveles de organización, relativos a la seguridad y salud ocupacional.

El sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hacienda “Santa Ana” se conforma de la siguiente manera, el gerente de la Hacienda representara al empleador y un representante de los trabajadores el cual asumirá la función de delegado de seguridad y salud ocupacional.



#### **4.1.2.1 Reglamento interno**

Para el diseño del presente reglamento, la empresa previa a su elaboración debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Datos generales de la empresa
- ✓ Definir los puestos de Trabajo
- ✓ Identificación de los riesgos por puesto de trabajo
- ✓ Análisis de riesgos por puesto de trabajo
- ✓ Evaluación de los riesgos
- ✓ Control de los riesgos de trabajo
- ✓ Formar los comités, subcomités y delegados de seguridad
- ✓ Formar la Unidad de Seguridad
- ✓ Definir una política de seguridad
- ✓ Definir las Obligaciones que tiene HACIENDA “SANTA ANA”
- ✓ Obligaciones y derechos de los trabajadores
- ✓ Prohibiciones de la empresa HACIENDA “SANTA ANA”
- ✓ Prohibiciones para los trabajadores
- ✓ Incumplimiento y sanciones (Art. 172 del Código Trabajo)
- ✓ Incentivos
- ✓ Unidad de Seguridad (numeral 2 del Art. 15 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo)
- ✓ Señalización ( NTE INEN-ISO 3864-1)

Para la aplicación en la Hacienda Santa Ana, se ha realizado un Reglamento Interno VER ANEXO 5.

#### **4.1.2.2 Investigación de accidentes**

La HACIENDA "SANTA ANA", llevará un Registro de Morbilidad y accidentes, a fin de evaluar el funcionamiento de los sistemas de prevención de riesgos. Por lo que:

- ✓ Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- ✓ Todo accidente y/o incidente, deberá ser notificado por el afectado o por su jefe inmediato a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez a Gerencia, el jefe de la Unidad notificará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro.
- ✓ Todo el personal brindará toda la colaboración necesaria para la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. Se aportará la mejor atención a la redacción de los reportes, precisando exactamente los detalles de la fecha, hora, área de trabajo y circunstancias. ("MINISTERIO DEL TRABAJO," 2012, p. 8)

Además, la HACIENDA "SANTA ANA", considerará las siguientes recomendaciones:

- ✓ Capacitar al personal de HACIENDA "SANTA ANA" en el establecimiento de las causas y consecuencias de los accidentes e incidentes, lesiones o daños a la propiedad y al entorno ambiental.

- ✓ Controlar que el testigo presencial de accidentes e incidentes comunique e informe de la manera más oportuna a su jefe inmediato superior en el sitio de trabajo.
- ✓ Determinar todas las causas que originaron o tuvieron participación en el accidente, causas inmediatas (condiciones y acciones sub estándares), causas básicas (factores del trabajo y factores del trabajador) y las causas por déficit de gestión.
- ✓ Dar a conocer en toda la empresa todo informe sobre incidentes y accidentes, indicando las causas encontradas con el fin de tomar todas las medidas preventivas y correctivas a fin de evitar se repitan en el futuro.

#### **4.1.2.3 Equipos de protección personal**

El delegado de la HACIENDA “ SANTA ANA ”, tomará como referencia los EPP que se detalla a continuación, los cuales están definidos mediante especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus empleados.

#### **Propuesta de Mejora:**

- ✓ HACIENDA “SANTA ANA., en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- ✓ El equipo de protección individual requerido para cada trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- ✓ Todo el personal de HACIENDA “SANTA ANA”, deberán ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.

### **De la protección personal:**

La utilización de los medios de protección personal tendrá carácter obligatorio en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no sea viable o posible el empleo de medios de protección colectiva.
- ✓ Simultáneamente con éstos cuando no garanticen una total protección frente a los riesgos profesionales.
- ✓ La protección personal no exime en ningún caso de la obligación de emplear medios preventivos de carácter colectivo.
- ✓ Sin perjuicio de su eficacia los medios de protección personal permitirán, en lo posible, la realización del trabajo sin molestias innecesarias para quien lo ejecute y sin disminución de su rendimiento, no entrañando en sí mismos otros riesgos.
- ✓ El empleador estará obligado a:
  - Suministrar a sus trabajadores los medios de uso obligatorios para protegerles de los riesgos profesionales inherentes al trabajo que desempeñan.
  - Proporcionar a sus trabajadores los accesorios necesarios para la correcta conservación de los medios de protección personal, o disponer de un servicio encargado de la mencionada conservación.
  - Renovar oportunamente los medios de protección personal, o sus componentes, de acuerdo con sus respectivas características y necesidades.
  - Instruir a sus trabajadores sobre el correcto uso y conservación de los medios de protección personal, sometiéndose al entrenamiento preciso y dándole a conocer sus aplicaciones y limitaciones.
  - Determinar los lugares y puestos de trabajo en los que sea obligatorio el uso de algún medio de protección personal.

- ✓ El trabajador está obligado a:
  - Utilizar en su trabajo los medios de protección personal, conforme a las instrucciones dictadas por la institución. Hacer uso correcto de los mismos.
  - Comunicar a su inmediato superior o al Comité de Seguridad o al Departamento de Seguridad e Higiene, si los hubiere, las deficiencias que observe en el estado o funcionamiento de los medios de protección, la carencia de los mismos o las sugerencias para su mejoramiento funcional.
- ✓ Los medios de protección personal a utilizar deberán seleccionarse de entre los normalizados u homologados por el INEN y en su defecto se exigirá que cumplan todos los requisitos del presente título.

*(Decreto Ejecutivo 2393, 1986)*

#### **4.1.2.4 Responsabilidades de organización en seguridad y salud ocupacional**

En las presentes responsabilidades se desea la conformación, funciones, facultades, responsabilidades y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales del Delegado de Seguridad y Responsable de Prevención de Riesgos.

#### **Disposiciones Legales:**

- ✓ Literal p, artículo 1, de la decisión 584 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud del trabajo.
- ✓ Artículos 10, 11, y 12; reglamentado en la resolución 957 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud del trabajo.
- ✓ Decreto 2393 por el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente, en los artículos 14, título I de las Disposiciones Generales y que reglamenta lo mandado en el Código del Trabajo en el artículo 434.

- ✓ Los responsables de la revisión del presente procedimiento son los titulares de las áreas involucradas en Seguridad y Salud del Trabajo, además los integrantes del Comité de seguridad. La frecuencia de revisión del presente procedimiento es:
  - Anualmente por el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Después de cada Auditoria Interna y Externa
  - Cuando las necesidades de la Empresa lo requieran.

### **Obligaciones de los empleadores**

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- ✓ Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
- ✓ Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
- ✓ Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
- ✓ Establecer un presupuesto para los programas de capacitación, prevención y control de riesgos del trabajo.
- ✓ Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
- ✓ Atender de manera oportuna los requerimientos necesarios para disponer de un ambiente seguro en cada puesto de trabajo.

- ✓ Difusión y promoción de la Política de Prevención de Riesgos; proporcionar los recursos necesarios para la ejecución del plan.

*(Decreto Ejecutivo 2393, 1986)*

### **Obligaciones de los trabajadores**

- ✓ Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- ✓ Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
- ✓ Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
- ✓ Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.
- ✓ Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
- ✓ No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- ✓ Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.
- ✓ Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento interno de Seguridad, salud en el Trabajo, normas e instrucciones de los programas de seguridad y salud que

apliquen en el lugar de trabajo, así como instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos directos.

*(Decreto Ejecutivo 2393, 1986)*

#### **4.1.2.5 Funciones del delegado de seguridad y salud ocupacional**

El comité de seguridad y salud cumple con las siguientes funciones:

- ✓ Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- ✓ Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- ✓ Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas.
- ✓ Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- ✓ Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- ✓ Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- ✓ Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

*(Decreto Ejecutivo 2393, 1986)*



### 4.1.3 Planificación

La planificación se la realiza con el propósito de alcanzar las metas de la empresa las cuales deben ser:

- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Inspecciones de seguridad
- ✓ Exámenes médicos periódicos
- ✓ Reuniones del Comité
- ✓ Identificación de riesgos

#### Propuesta de Mejora:

- ✓ Analizar con los accionistas los resultados de éste Diagnóstico Inicial y empezar a desarrollar un Plan formal respecto a las acciones que desarrollará para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo deben hacer un cronograma de trabajo que comprenda entre otros los siguientes temas que muestra la Tabla 17 Actividades a desarrollarse en la Planificación de Seguridad y Salud.

**Tabla 17:** Planificación de Seguridad y Salud.

TEMA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
Comité de Seguridad e Higiene	Reuniones programadas con los miembros del comité.
Inducción de Seguridad y Salud	Se realizara la inducción de Seguridad y Salud en el trabajo a todo trabajador nuevo que ingrese a laborar a la Hacienda Santa Ana.
Capacitación y charlas sobre seguridad y salud del trabajo	Realizar capacitaciones de acuerdo a la programación presentada.
Formatos técnicos de Seguridad	Diseñar formatos de acuerdo a la necesidad.

Brigadistas de emergencia	Conformar, capacitar y entrenamiento con el personal de la brigada de emergencia.
Accidentes de trabajo	Investigar accidentes de trabajo cada vez que ocurra
Equipos contra incendio	Gestionar compra y revisión semestral de los equipos contra incendio.
Letreros y señales de seguridad	Realizar diagnostico semestral para implementar letreros y señales de seguridad en la empresa.
Inspecciones de Seguridad y Salud	Realizar inspecciones de seguridad y salud en las áreas de trabajo y presentar informe.

**Fuente:** Autor

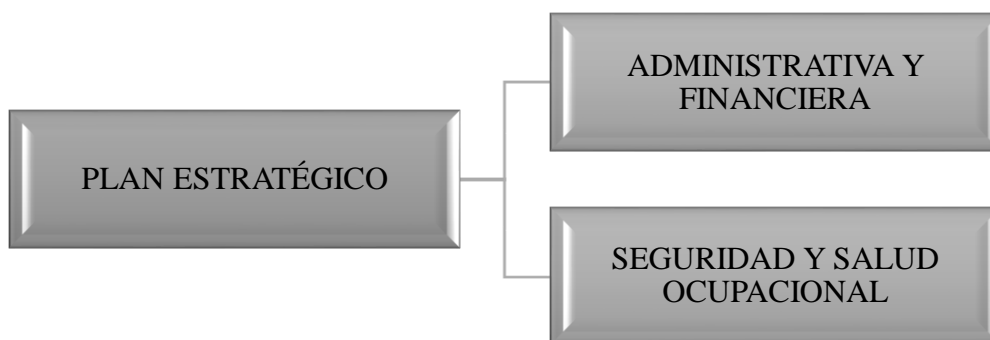
#### 4.1.4 Implementación

La implementación tiene como propósito identificar y definir las necesidades de competencias (Conocimiento, Experiencia, Resultados) de todos los puestos de trabajo.

#### Propuesta de Mejora:

- ✓ Integrar e implementar al delegado de Seguridad y Salud ocupacional al Plan Estratégico de la empresa, como se muestra en la Ilustración 3 Inclusión de la Gestión de la Seguridad y Salud al Plan Estratégico de la empresa.

**Ilustración 3:** Plan Estratégico



**Fuente:** (Dirección Estratégica, 2016)

Para dar cumplimiento con el Plan Estratégico de la Empresa se detalla a continuación las competencias:

### **Gerencia**

- ✓ Facilitar los recursos para que permitan la identificación de las competencias y la posterior ejecución de los mismos.

### **Personal Operativo / Administrativo**

- ✓ Acatar obligatoriamente las acciones correctivas que se sugieran como resultado de la identificación de las competencias.

### **Metodología**

- ✓ Vigilar el desarrollo y verificar el desempeño del programa de competencias planteado.
- ✓ Proporcionar información que pueda ser utilizada para demostrar la ejecución del programa y los resultados del mismo.
- ✓ Definir el indicador pertinente y evaluar la eficacia mediante este.

$$\text{INDICADOR DE EFICACIA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de competencias ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de competencias identificadas}}$$

(Programa de competencias)

- ✓ Las evaluaciones deberán concluir en un informe detallado en el que se expliquen las causas por las que los programas consiguen o no los objetivos que se habían propuesto.

#### **4.1.5 Verificación del sistema**

Tiene como propósito ver el desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud ocupacional, como se detalla en la Tabla 18.

### Propuesta de Mejora:

Se debe hacer un cronograma anual de las auditorías y temas a auditar.

- ✓ Se debe hacer un plan de mejoras para corregir las novedades que se encuentren en las auditorías.

**Tabla 18:** Auditorias anuales

Auditoria	Detalle
Gestión Administrativa	Revisión y Corrección de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional. Elaboración de la planificación del sistema de gestión  La elaboración y aprobación del Reglamento Interno de SST.  Definición de las responsabilidades integradas de seguridad y salud en el trabajo.  La integración de la política de SST, a la política general de la empresa u organización, a través de la política integral.  Elaboración de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional
Gestión Técnica	Desarrollo de la identificación de factores de riesgos presentes en la empresa.  Elaboración de los respectivos formatos para evaluación de los factores de riesgos.  Mediciones y evaluaciones de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales Programa del control operativo integral para establecer medidas preventivas y correctivas de los riesgos.
Gestión del Talento Humano	Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procedimientos Básicos	Elaboración de procedimientos operativos básicos para: investigación de accidentes, auditorías internas.

**Fuente:** Autor

#### 4.1.6 Realización de actividades de promoción en seguridad y salud en el trabajo

Tiene como objetivo la revisión de las condiciones de trabajo la misma que busca su mejora y reducción de incidentes y accidentes dentro de la empresa.

### **Propuesta de mejora:**

Como propuesta de mejora sugerimos empezar a formalizar los requisitos, la documentación y un conocimiento de la legislación aplicable.

### **Metodología**

- ✓ Se realizará revisiones trimestrales de las acciones tomadas dentro de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Las revisiones se las realizara, por las personas responsables de seguridad (Delegado de seguridad y salud).
- ✓ Se presentará un informe sobre las revisiones para realizar los correctivos.
- ✓ Los responsables de seguridad (Delegado de seguridad y salud), serán quienes verifiquen el cumplimiento de las reprogramaciones de PRL.

#### **4.1.7 Mejoramiento continuo**

Se puede decir que la Hacienda Santa Ana a través de su Dirección aplica el criterio de Mejora continua pues ha dado muchos avances en lo que respecta a Seguridad de los Trabajadores en lo que hemos trabajado, se ha implementado medidas de seguridad y se ha asignado un presupuesto significativo para la Gestión de Seguridad.

### **Propuesta de mejora:**

- ✓ Formato de Registro. VER ANEXO 6
- ✓ Ficha de Seguimiento. VER ANEXO 7

#### **4.1.8 Información estadística**

La información estadística se verá reflejada anualmente a través de los indicadores y los reactivos entregados a Riegos del Trabajo, además del cumplimiento de las diferentes gestiones, los indicadores serán llevados por evaluación porcentual de los módulos:

- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Gestión Técnica
- ✓ Gestión Talento Humano
- ✓ Gestión Procesos Operativos Básicos

## **4.2 Gestión técnica**

Sistema normativo, herramientas y métodos que permiten identificar, medir, evaluar, controlar y vigilar los factores de riesgo ocupacional a nivel ambiental y biológico. ("INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIA DE RIESGO DE TRABAJO ", 2011)

### **4.2.1 Identificación de los factores de riesgos**

Identificar los riesgos a los que se encuentran expuestos los empleados de la Hacienda Santa Ana a través del método general de identificación y evaluación inicial de riesgos INSHT.

#### **Propuesta de Mejora:**

- ✓ A continuación, se detalla cómo se procederá a la identificación de los factores de riesgos que están expuesto los trabajadores de la Hacienda San Ana

#### **Método**

Un proceso general de evaluación de riesgos se compone de las siguientes etapas:

Clasificación de las actividades de trabajo

Un paso preliminar a la evaluación de riesgos es preparar una lista de actividades de trabajo, agrupándolas en forma racional y manejable.

## ANÁLISIS DE RIESGOS

### Identificación de peligros

Para llevar a cabo la identificación de peligros hay que preguntarse tres cosas:

- ✓ ¿Existe una fuente de daño?
- ✓ ¿Quién (o qué) puede ser dañado?
- ✓ ¿Cómo puede ocurrir el daño?

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, es útil categorizarlos en distintas formas, por ejemplo, por temas: mecánicos, eléctricos, radiaciones, sustancias, incendios, explosiones, etc.

Complementariamente se puede desarrollar una lista de preguntas, tales como: durante las actividades de trabajo, ¿existen los siguientes peligros?

- ✓ Tareas a realizar. Su duración y frecuencia.
- ✓ Lugares donde se realiza el trabajo.
- ✓ Quien realiza el trabajo, tanto permanente como ocasional.
- ✓ Otras personas que puedan ser afectadas por las actividades de trabajo (por ejemplo: visitantes, subcontratistas, público).
- ✓ Formación que han recibido los trabajadores sobre la ejecución de sus tareas.
- ✓ Procedimientos escritos de trabajo, y/o permisos de trabajo.
- ✓ Instalaciones, maquinaria y equipos utilizados.
- ✓ Herramientas manuales movidas a motor utilizados.
- ✓ Instrucciones de fabricantes y suministradores para el funcionamiento y mantenimiento de planta, maquinaria y equipos.
- ✓ Tamaño, forma, carácter de la superficie y peso de los materiales a manejar.

- ✓ Distancia y altura a las que han de moverse de forma manual los materiales.
- ✓ Energías utilizadas (por ejemplo: aire comprimido).
- ✓ Sustancias y productos utilizados y generados en el trabajo.
- ✓ Estado físico de las sustancias utilizadas (humos, gases, vapores, líquidos, polvo, sólidos).
- ✓ Contenido y recomendaciones del etiquetado de las sustancias utilizadas.
- ✓ Requisitos de la legislación vigente sobre la forma de hacer el trabajo, instalaciones, maquinaria y sustancias utilizadas.
- ✓ Medidas de control existentes.
- ✓ Datos reactivos de actuación en prevención de riesgos laborales: incidentes, accidentes, enfermedades laborales derivadas de la actividad que se desarrolla, de los equipos y de las sustancias utilizadas. Debe buscarse información dentro y fuera de la organización.
- ✓ Datos de evaluaciones de riesgos existentes, relativos a la actividad desarrollada.
- ✓ Organización del trabajo.

("Evaluación de riesgos laborales," 1995)

### **Estimación del riesgo**

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- ✓ Partes del cuerpo que se verán afectadas
- ✓ Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.
- ✓ Ligeramente dañino: Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo. Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort.



- ✓ Dañino: Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores. Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
- ✓ Extremadamente dañino: Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales. Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

### **Probabilidad de que ocurra el daño**

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- ✓ Probabilidad alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre
- ✓ Probabilidad media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- ✓ Probabilidad baja: El daño ocurrirá raras veces

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas.

Los requisitos legales y los códigos de buena práctica para medidas específicas de control, también juegan un papel importante. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
- ✓ Frecuencia de exposición al peligro.
- ✓ Fallos en el servicio. Por ejemplo: electricidad y agua.
- ✓ Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.

- ✓ Exposición a los elementos.
- ✓ Protección suministrada por los EPI y tiempo de utilización de estos equipos.
- ✓ Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos).

El cuadro siguiente da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas.

### Niveles de riesgo

Los niveles de riesgo se muestran en la Tabla 19.

**Tabla 19:** Nivel de riesgo probabilidad-consecuencia INSHT

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente Dañino <b>LD</b>	Dañino <b>D</b>	Extremadamente Dañino <b>ED</b>
<b>PROBABILIDAD</b>	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO
	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

**Fuente:** ("Evaluación de riesgos laborales," 1995)

### Valoración de riesgos: Decidir si los riesgos son tolerables

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones. En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La tabla también indica que los esfuerzos precisos

para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo.

**Tabla 20:** Tabla para toma de decisiones

Riesgo	Acción temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo determinado las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

**Fuente**("Evaluación de riesgos laborales," 1995).

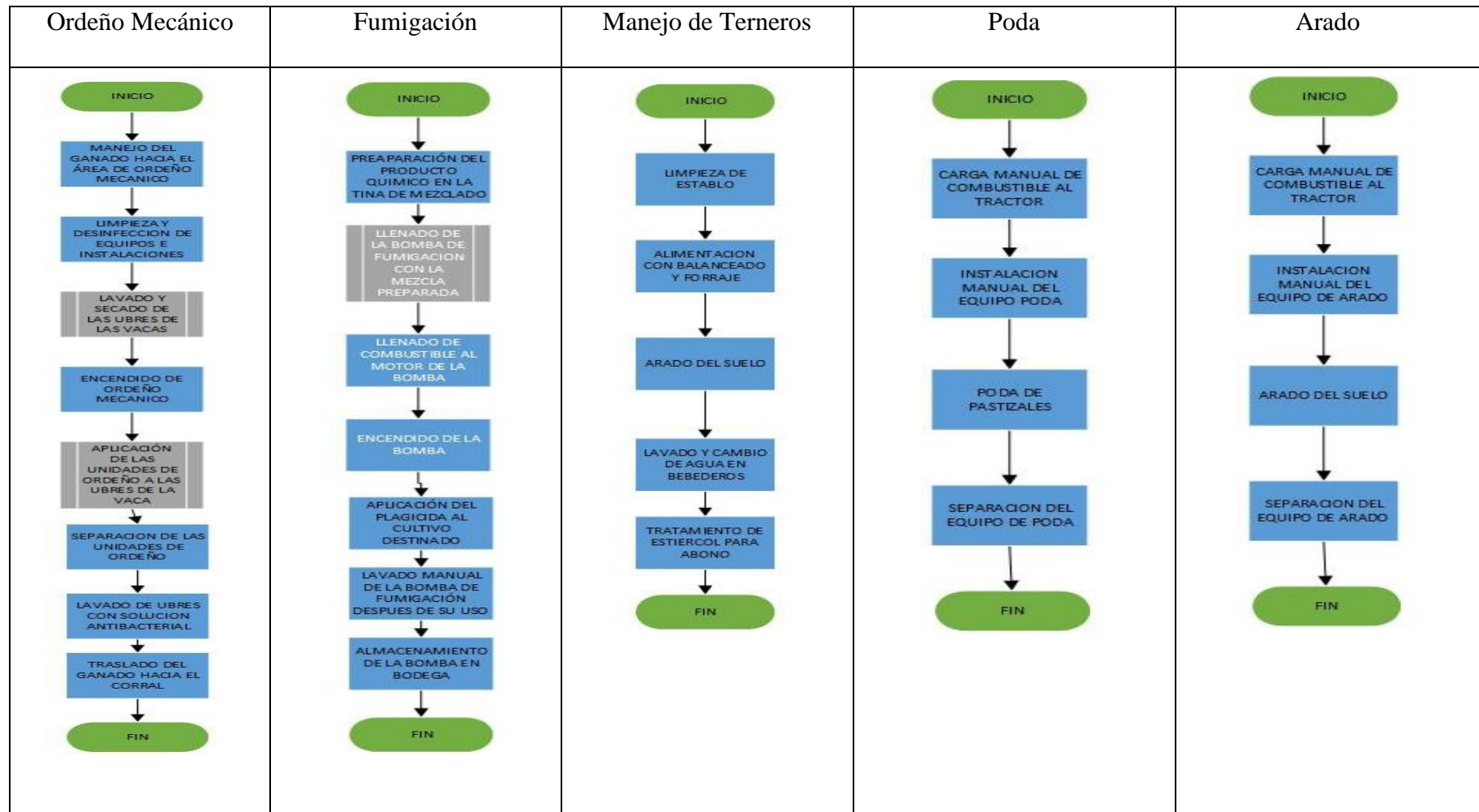
#### 4.2.2 Evaluación de factores de riesgo

La evaluación de los factores de riesgo se realiza mediante el método general de identificación y evaluación inicial de riesgos INSHT, el mismo que se describe en el ANEXO 1.

#### **4.2.2.1 Diagramas de flujo de los procesos**

El Diagrama de Flujo o Flujograma es la representación gráfica de los pasos relevantes de un proceso, por lo que contribuye a la comprensión del mismo. Estos diagramas muestran las entradas, los puntos de decisiones y las salidas de un proceso determinado,(González Gaya, Domingo Navas, & Pérez, 2013), como se detallan en la Tabla 21.







**Tabla 21:** Diagrama de procesos




#### 4.2.2.2 Materias primas, productos

En la Tabla 22, se detalla los materiales y Equipo de Protección Personal (EPP) que se debe utilizar para el correcto desenvolvimiento del personal en la Hacienda Santa Ana.

**Tabla 22:** Equipos de protección personal

Área	EPP o ropa de trabajo	Norma	Parte técnica debe cumplir
Ordeño mecánico	✓ Botas	✓ NTE INEN-ISO 4643 	✓ Art 182 del decreto 2393
	✓ Gafas		✓ Art 78 del decreto 2393
	✓ Mandil	✓ RTE INEN 216 (ISO 4849 – ISO 4856) 	✓ Art 184 del decreto 2393
	✓ Guantes	✓ NTE INEN-ISO 13998 	✓ Art 184 del decreto 2393
	✓ Mascarilla	✓ NTE INEN-EN 1082-1 y 1082-2 	✓ Art 181 del decreto 2393
	✓ Cofia	✓ NTE INEN 2924 	
		✓ NTE INEN 146	

		 <small>JADRES (VANGUARDIA)</small>	
Fumigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Botas</li> <li>✓ Mandil</li> <li>✓ Mascara de fumigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NTE INEN-ISO 4643</li> <li>✓ NTE INEN-ISO 13998</li> <li>✓ NTE INEN 2924</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Art 182 del decreto 2393</li> <li>✓ Art 184 del decreto 2393</li> <li>✓ Art 180 del decreto 2393</li> </ul>
Arado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Botas</li> <li>✓ Protección auditiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NTE INEN-ISO 4643</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Art 179 del decreto 2393</li> </ul>
Poda	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Botas</li> <li>✓ Protección auditiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NTE INEN-ISO 4643</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Art 182 del decreto 2393</li> <li>✓ Art 179 del decreto 2393</li> </ul>
Manejo de terneros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Botas</li> <li>✓ Mandil</li> <li>✓ Guantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NTE INEN-ISO 4643</li> <li>✓ NTE INEN-ISO 13998</li> <li>✓ NTE INEN-EN 1082-1 Y 1082-2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Art 182 del decreto 2393</li> <li>✓ Art 184 del decreto 2393</li> <li>✓ Art 181 del decreto 2393</li> </ul>

### **Equipos de apoyo de ordeño mecánico**

- ✓ Equipo de ordeño mecánico
- ✓ Desinfectantes
- ✓ Detergentes

### **Equipos de apoyo de fumigación**

- ✓ Bomba de fumigación
- ✓ Bomba

- ✓ Tina de mezcla
- ✓ Bomba de agua

#### **Equipos de apoyo de arado**

- ✓ Rastra de Arado
- ✓ Tractor

#### **Equipos de apoyo de poda**

- ✓ Rastra de Poda
- ✓ Tractor

#### **Equipos de apoyo de manejo de terneros**

- ✓ Rastrillo
- ✓ Pala
- ✓ Detergentes
- ✓ Desinfectantes

#### **4.2.2.3 Medición y evaluación de los factores de riesgo**

Efectuar mediciones de los factores de riesgo para establecer el grado de peligrosidad mediante procedimientos estandarizados y/o instrumentos calibrados.

#### **Método**

La medición o cuantificación de los factores de riesgos se lo realizara aplicando procedimientos estadísticos, estrategias de muestreo o procedimientos estandarizados y con instrumentos calibrados, así tenemos:

- ✓ Riesgos Mecánicos: Método William Fine
- ✓ Riesgos Físicos: Método Meseri, equipos de laboratorio (luxómetro, sonómetro)
- ✓ Riesgos Químicos: Método basado en el INRS



- ✓ Riesgos Biológicos: Método del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
- ✓ Riesgos Ergonómicos: Método aplicado Rula
- ✓ Riesgos Psicosociales: Estudio Psicosocial

### **Estrategia de muestreo**

Se utilizará todo el Universo en vista de la pequeña cantidad de trabajadores.

Programación de Muestreo: En general la tendencia es a muestrear tareas, más que ambientes, para evaluar la exposición de un grupo de trabajadores con trabajo similar.

### **Tipo de muestreo en relación con el periodo**

- ✓ Muestreo de periodo completo con muestra única: la muestra única es una medición integrada de la exposición durante el periodo.
- ✓ Muestreo de periodo completo muestras consecutivas: son una serie de muestras tomadas sin solución de continuidad y sin superposiciones. Pueden ser de igual duración o diferente.
- ✓ Muestreo instantáneo en serie: aquella cuya duración es pequeña comparada con el periodo total.

### **Evaluaciones por puesto de trabajo**

Comparar la medición ambiental y/o biológica de los factores de riesgo ocupacional con estándares ambientales y/o biológicos contenidos en la Ley.

**Método:** La comparación de las mediciones con estándares contenidos en la Ley, que permitan determinar si los riesgos se encuentran dentro de los límites permisibles; por lo que, la siguiente documentación se la efectúa en base a lo dicho anteriormente. Así tenemos:

- ✓ Riesgos Mecánicos: Método William Fine
- ✓ Riesgos Físicos: Método Meseri, equipos de laboratorio (luxómetro, sonómetro)
- ✓ Riesgos Químicos: Método basado en el INRS
- ✓ Riesgos Biológicos: Método del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
- ✓ Riesgos Ergonómicos: Método aplicado RULA
- ✓ Riesgos Psicosociales: Estudio Psicosocial

### **Evaluaciones de factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo**

Para la evaluación de riesgos se considera los siguientes puestos de trabajo:

- ✓ Accionistas
- ✓ Contador
- ✓ Floricultor
- ✓ Tractorista
- ✓ Agricultor
- ✓ Extractor de leche

#### **4.2.3 Control de los factores de riesgo**

El propósito de controlar los factores de riesgos es fijar acciones de control y prevención de los riesgos ocupacionales identificados y evaluados por puesto de trabajo para garantizar su bienestar laboral.

#### **Método**

Se efectuará la prevención y control de los factores de riesgo físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y ambientales, en el ámbito de su competencia.

- ✓ Primero en la fuente puede ser gestiones de sustitución y control en el sitio de generación del riesgo.
- ✓ Segundo en el medio de transmisión como acciones de control y protección entre la fuente generadora y el trabajador.
- ✓ Tercero en el receptor a través de mecanismos para evitar el contacto del factor de riesgo con el trabajador (EPP's, adiestramiento, capacitación).

**Sustento Legal:** El control operativo integral estará respaldado bajo los siguientes cuerpos legales:

- ✓ Decisión 584 – Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto ejecutivo 2393 – Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- ✓ Resolución 513

#### 4.2.4 Seguimiento de las medidas de control

El seguimiento de las medidas de control fija pautas para controlar los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción mediante un programa seguimiento a los riesgos.

#### Método

En base a la valoración efectuada a los factores de riesgo en la etapa de identificación se establece controlar periódicamente de acuerdo al nivel de acción o grado de peligrosidad; por lo que se contempla los lineamientos establecidos en la Tabla 23.

**Tabla 23:** Detalle para seguimiento de los riesgos

Riesgo	Acción	Temporización	
<b>TRIVIAL (T)</b>	No se requiere acción específica	Efectuar controles / seguimiento de riesgos para los	Cada dos años (bianual)
<b>TOLERABLE (TO)</b>	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se		Una vez al año (Anualmente)

	<p>deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante.</p> <p>Se requiere comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.</p>	factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción.	
<b>MODERADO (M)</b>	<p>Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias</p> <p>Extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.</p>		Cada seis meses (Semestralmente)
<b>IMPORTANTE (I)</b>	<p>No se debe comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.</p>		Cada tres meses (Trimestralmente)
<b>INTOLERABLE (IN)</b>	<p>No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo.</p>		Cada mes (Mensualmente)

**Fuente:**("Evaluación de riesgos laborales," 1995)

### 4.3 Gestión del talento humano

Sistema normativo, herramientas y métodos que permitan seleccionar, informar, comunicar, capacitar, adiestrar sobre los factores de riesgo ocupacional y técnicas de prevención del puesto de trabajo y generales de la organización a los trabajadores de la

empresa u organización. ("INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIA DE RIESGO DE TRABAJO ", 2011)

#### **4.3.1 Selección**

La Hacienda Santa Ana realizará la selección de su personal por medio del profesiograma modelo del Ministerio de Relaciones Laborales.

##### **Propuesta de Mejora:**

- ✓ La empresa debe establecer procedimientos que se consideren al ingreso de un nuevo trabajador donde se indique los factores de riesgo a los que está expuesto y la capacitación que debe recibir.
- ✓ Debe implementar profesiogramas por cada puesto de trabajo para que el trabajador conozca sus riesgos.
- ✓ La empresa debe programar un sistema de entrenamiento y capacitación para que todos los trabajadores conozcan los riesgos a los que está expuesto al realizar sus actividades.

VER ANEXO 8. Se utilizara como referencia el modelo de profesiograma del Ministerio de Relacionales Laborales.

#### **4.3.2 Información**

##### **Propuesta de Mejora:**

- ✓ La empresa debe establecer un sistema de información interno para que los colaboradores conozcan los factores de riesgos laborales por puesto de trabajo y generales de la institución para saber cómo actuar en casos de crisis como incendios y otras emergencias.

- ✓ También la Hacienda Santa Ana debe diseñar un sistema informativo para las partes relacionadas, clientes, contratistas, proveedores, que sepan cómo actuar ante eventuales emergencias y donde acudir.

Se realiza una propuesta de procedimiento de información. VER ANEXO 9

### **4.3.3 Comunicación interna**

Contempla los cambios internos y externos mediante un procedimiento de comunicación interna y externa para conocer la composición de la plantilla, nuevos procesos, métodos de trabajo, modificaciones en leyes, fusiones organizativas, conocimientos en SSO, etc.

#### **Propuesta de Mejora:**

- ✓ La empresa debe implementar un sistema de información para dar a conocer su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, la información debe fluir de forma vertical con todos los mandos, los trabajadores y hacer difusión masiva con charlas.
- ✓ A la vez que debe dar a conocer internamente y externamente como se debe proceder en caso de una emergencia.
- ✓ Creación de un procedimiento el cual considere aplicar a todos los cambios y acontecimientos que se susciten dentro y fuera de Hacienda Santa Ana, toda la información deberá ser actualizado y asequible a todos los partes interesados.

### **4.3.4 Formación**

La formación será dada a conocer en el profesiograma de la empresa, VER ANEXO 8. Se utilizará como referencia el modelo de profesiograma del Ministerio de Relaciones Laborales.

### 4.3.5 Capacitación

La capacitación tiene como objetivo reforzar los conocimientos relacionados a la seguridad y salud laboral, de todas las personas que forman parte de la empresa para así lograr un ambiente agradable y seguro en todos los procesos.

#### Propuesta de Mejora

- ✓ La Hacienda Santa Ana brindará capacitaciones en el transcurso del año, las mismas que serán planificadas a través de un plan, como se detalla en la Tabla 24.

**Tabla 24:** Plan de capacitaciones

Tema	Impartida a	Responsable	Mes
Curso básico de seguridad e higiene en el trabajo	Todo el personal administrativo y operativo		
Actitud proactiva de la seguridad	Todo el personal administrativo y operativo		
Equipos de protección personal	Todo el personal administrativo y operativo		
Prevención y manejo de incendios	Todo el personal administrativo y operativo		
Trabajos de riesgo	Todo el personal administrativo y operativo		
Reporte de accidentes e incidentes	Todo el personal administrativo y operativo		
Levantamiento seguro de cargas	Todo el personal administrativo y operativo		
Planes de emergencia	Todo el personal administrativo y operativo		

**Fuente:** Autor

VER ANEXO 6. Registro de Asistencia.

#### **4.3.6 Adiestramiento**

Desarrollar lo aprendido en la capacitación, por medio de la parte práctica se potenciará aquello que se aprendió como conocimiento. El programa de adiestramiento debe poner mucho hincapié en aquellas personas que manejen un puesto crítico como los trabajadores con alto riesgo de accidentabilidad y los brigadistas de la empresa.

#### **4.3.7 Incentivos**

La Hacienda Santa Ana debe realizar incentivos económicos como lo determina el decreto ejecutivo 2393 en el Art 185:

- ✓ Los dispositivos destinados a prevenir riesgos de trabajo, así como el material de educación y propaganda relativa a la seguridad e higiene del trabajo, importados directamente por las empresas, están liberados de todo gravamen en su importación, previa autorización del Ministerio de Finanzas. Su valor no será tomado en cuenta para el efecto del pago de impuestos.
- ✓ Las empresas que realicen una eficiente labor de prevención de riesgos se harán acreedoras a menciones honoríficas y a la reducción de las primas que se pagan al IESS por concepto del seguro de riesgos del trabajo en los porcentajes que fije la Dirección de Asesoría Matemático Actuarial.
- ✓ La organización y actividades efectuadas por las empresas en materia de prevención de riesgos del trabajo, serán tomadas en cuenta por las autoridades para la imposición de sanciones posteriores.
- ✓ Los trabajadores que se hayan destacado por actos de defensa de la vida o de la salud de sus compañeros o de las pertenencias de la empresa, serán galardonados por el Ministerio de Trabajo o el IESS, con distinciones honoríficas y premios pecuniarios.



#### **4.4 Procedimientos operativos básicos**

Es la ejecución de planes de emergencia y contingencia, reporte e investigación de accidentes y enfermedades profesionales, mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de infraestructura y flota vehicular, inspección de condiciones y actos sub estándares de seguridad, equipos de protección individual.

##### **4.4.1 Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales**

Consiste en el reporte e investigación de incidentes o accidentes de trabajo en el desarrollo normal de las actividades de la Hacienda Santa Ana.

##### **4.4.1.1 Se investigarán los siguientes accidentes**

- ✓ Los accidentes calificados como típicos con consecuencias mortales, o que generen incapacidades permanentes;
- ✓ Los accidentes que generen incapacidad temporal mayor a un año.

##### **4.4.1.2 No se investigarán los siguientes tipos de accidentes**

- ✓ Accidentes que provoquen incapacidad temporal de hasta un (1) año y no generen prestación del Seguro General de Riesgos del Trabajo, excepto aquellos que pueden ser repetitivos.
- ✓ Accidentes in-itínere o en tránsito, siempre y cuando el vehículo no sea de uso exclusivo para el transporte de la empresa.
- ✓ Accidentes debido a la inseguridad pública.

##### **4.4.1.3 Programación de la investigación**

Todas las investigaciones de los accidentes del trabajo serán programadas, y se garantizará al técnico investigador la movilización, logística, materiales, equipos informáticos e insumos que requiera para efectuar dicho proceso, los que serán provistos por el Seguro General de Riesgos del Trabajo.

#### 4.4.1.4 Determinación de la causa

Se determinarán todas las causas que originaron o tuvieron participación en el accidente:

Causas de los Accidentes de Trabajo:

- ✓ **Causas directas**, (acciones y condiciones sub estándares) explican en primera instancia el porqué de la ocurrencia del siniestro;
- ✓ **Causas indirectas**, (factores del trabajo y factores del trabajador) explican el porqué de las causas directas del accidente; y,
- ✓ **Causas básicas**, explican el porqué de las causas indirectas, es decir la causa origen del accidente.

#### 4.4.1.5 Comprobación de las causas establecidas

Con la finalidad de demostrar que las causas (directas, indirectas y básicas) encontradas son reales y no son síntomas, se debe considerar el siguiente procedimiento de prueba:

- ✓ Los accidentes son efecto de las causas: Directas, Indirectas y Básicas.

Accidente = f (Causas directas)

Causas directas = g (Causas indirectas)

Causas indirectas = h (Causas básicas)

- ✓ Las causas se relacionan entre sí como factores.

Accidente= n (Ci)

Accidente = C1 x C2 x C3 x.....x Cn

Al modificar o eliminar cualesquiera de las causas (directas, indirectas y básicas), se debe modificar o eliminar la consecuencia o accidente.

- ✓ La investigación del accidente permite utilizar la experiencia del hecho con fines preventivos para eliminar las causas (directas, indirectas y básicas) que motivaron el accidente.

#### **4.4.1.6 Determinación de medidas correctivas**

La determinación de las medidas correctivas se realiza simultáneamente y en estrecha relación con la precisión de las causas.

Las medidas correctivas / preventivas deben ser emitidas para los tres niveles causales: Causas Directas, Causas Indirectas y Causas Básicas.

En el caso de riesgo inminente, los correctivos de sus causas, se emitirán en el lugar de trabajo al momento de la investigación, sin perjuicio de que éstas consten en el informe.

#### **Establecimiento de posibles responsabilidades patronales**

Luego de haber concluido con las etapas anteriores, el investigador deberá sustentar las causales del siniestro e incluir su criterio sobre la presunción de la responsabilidad patronal, en base a las causas directas identificadas, las que serán motivadas y fundamentadas en concordancia con lo previsto en la normativa técnico-legal vigente.

Los casos en los que exista presunción de responsabilidad patronal serán resueltos por el Comité de Valuación de Incapacidades y de Responsabilidad Patronal "CVIRP".("RESOLUCIÓN No. C.D.513," 2016)

#### **Propuesta de Mejora:**

- ✓ La empresa debe remitir anualmente las estadísticas sobre accidentes de trabajo a las dependencias del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

#### **4.4.2 Vigilancia de la salud**

Que, el artículo 326, en su literal 5, de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR ASAMBLEA CONSTITUYENTE 2008 dispone que: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.”(“Constitución Política del Ecuador,” 2008)

Que, el artículo 432 del Código de Trabajo dispone que: “En las empresas sujetas al régimen del Seguro de Riesgos del Trabajo, además de las reglas sobre prevención de riesgos establecidos en este capítulo, deberán observarse también las disposiciones o normas que dictare el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.”(*Código de Trabajo*, 2005)

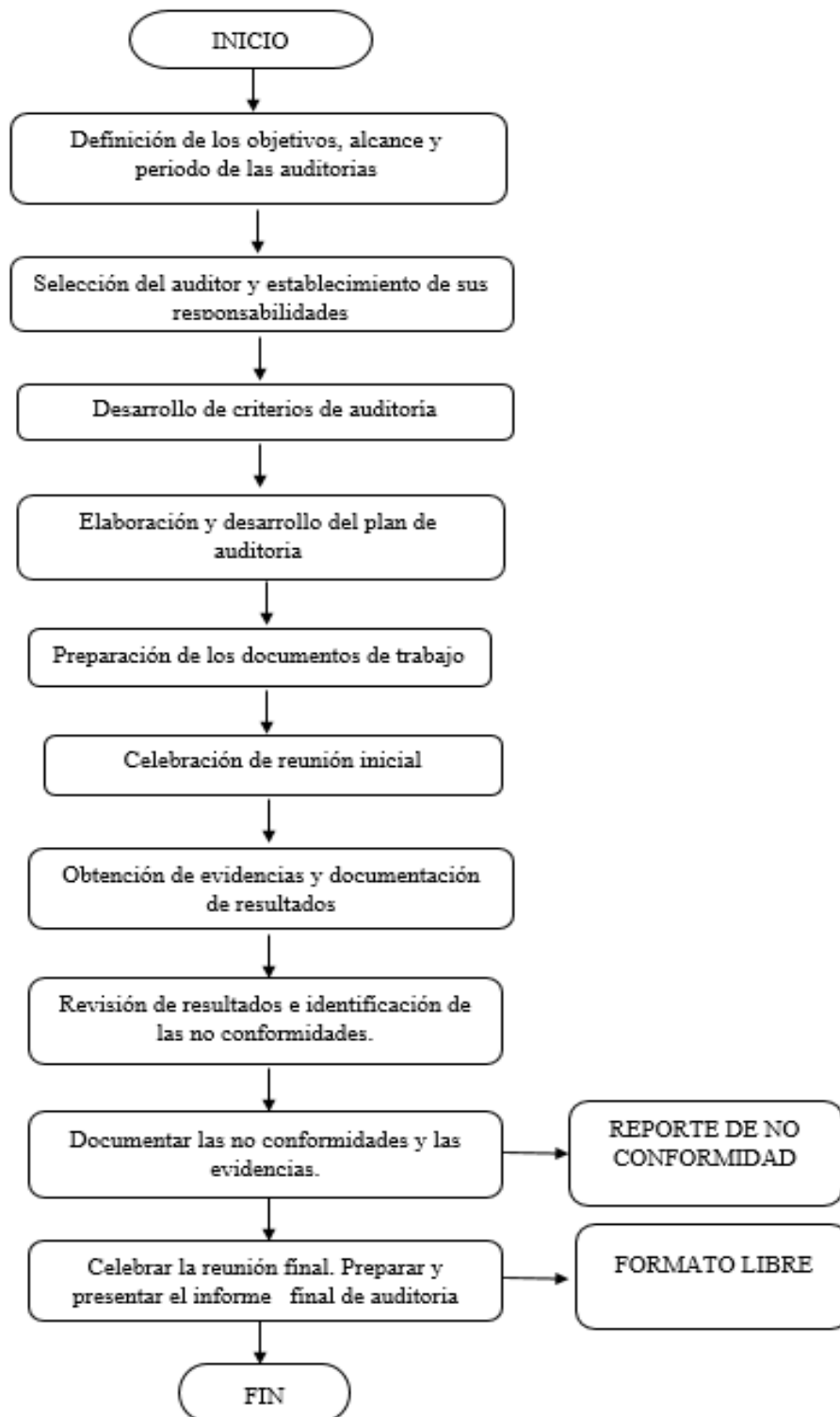
#### **Propuesta de Mejora**

- ✓ La empresa debe llevar un registro de los exámenes periódicos que se hacen a los trabajadores: exámenes pre-empleo; periódico; reintegro; especiales y al término de la relación laboral con la empresa.

#### **4.4.3 Auditorías internas**

Es el proceso de revisión, evaluación y validación por el que deben pasar las organizaciones que deseen acogerse a las directrices de una ley o norma. (ISOTools, 2017)

**Ilustración 4:** Modelo de auditoria



**Fuente:** Autor

#### **4.4.3.1 Inspecciones de Seguridad**

La inspección de seguridad tiene como fin dar metodología y forma de realizar las inspecciones de Seguridad y Salud, mediante la cual se obtendrá la información necesaria para estar en condiciones de tomar decisiones sobre la necesidad o no, de adoptar acciones preventivas/correctivas, y en caso afirmativo el tipo de acciones que deben ejecutarse.

##### **Ejecución de la inspección – metodología**

Para la Inspección de seguridad consideraremos:

- ✓ Se deben inspeccionar todas las instalaciones, equipos y procesos en su funcionamiento normal y en todas sus posibles variaciones.
- ✓ Se realizará las inspecciones cada tres meses.
- ✓ Las inspecciones las realizará el delegado de Seguridad.

La inspección debe ser exhaustiva, es decir, no desechando lugares recónditos, de difícil acceso o instalaciones repetitivas o similares a las ya inspeccionadas.

Como ya se ha mencionado con anterioridad, salvando el libre albedrío de los inspectores, en función de las circunstancias que concurran en cada caso, es muy conveniente realizar la visita acompañado de los responsables de las distintas áreas.

La inspección se realizará, si es factible, siguiendo los propios pasos de los procesos desde su inicio hasta su fin.

Se tomarán en cuenta, los aspectos materiales y técnicos de las instalaciones, equipos, comportamiento humano, organización, metodología de trabajo, aptitud física y actitud de los trabajadores, etc.

Se informará a la autoridad máxima de la empresa, los resultados las inspecciones realizadas.

Los responsables de seguridad, (Delegado de Seguridad y Responsable), conjuntamente con la Gerencia, revisarán las inspecciones realizadas, para tomar las acciones correctivas a las acciones y condiciones sub-estándares encontradas.

### **Aspectos a considerar en la ejecución de la inspección- áreas y elementos**

Instalaciones Generales: Estado de los locales, suelos, escaleras, pasillos, puertas y salidas, aberturas en paredes y huecos en suelos, separación entre máquinas, orden y limpieza, Iluminación natural y artificial, condiciones climáticas (temperatura, humedad, corrientes de aire, etc.), ventilación, aire acondicionado y otras instalaciones.

Condiciones ambientales: Contaminantes químicos, físicos y biológicos, tiempo de exposición a contaminantes, niveles de exposición o concentración de contaminantes.

Instalaciones de Seguridad: Extintores, Bocas de Incendio Equipadas (Bies), sistemas automáticos de extinción, sistemas de detección, columnas secas, salidas de emergencia, vías de evacuación. De todo ello habrá que ver el número, tipo, estado, mantenimiento y si se hacen las revisiones que exigen los Reglamentos. También habrá que contrastar si hay programas de ensayo, planes de emergencia y autoprotección, así como personal idóneo para el servicio.

Manual (transporte de cargas: forma y carga máxima, levantamiento de cargas: frecuencia y forma, almacenamiento: sistema y ubicación).

- ✓ Mecánica (carretillas elevadoras, dámper, grúas, ascensores, montacargas, cabrestantes, polipastos, plataformas elevadoras de trabajo, etc.).

- ✓ Maquinaria: Características técnicas, fecha de adquisición, marcado CE, modificaciones y limitaciones, estado de las protecciones, sistemas de seguridad, métodos de trabajo, accesibilidad al punto de operación, frecuencia de operación, número de operarios afectados, mantenimiento y utilización adecuada.
- ✓ Herramientas portátiles: Manuales (estado, calidad, utilización, mantenimiento y almacenaje), Eléctricas (estado, tensión de alimentación, protecciones, mantenimiento utilización adecuada y adecuación al trabajo realizado).
- ✓ Recipientes a presión: Estado de conservación, instalación, mantenimiento y utilización adecuada.
- ✓ Trabajos con riesgos especiales: Trabajos en altura, soldadura, manejo de sustancias corrosivas o tóxicas, espacios confinados y atmósferas inflamables.
- ✓ Equipos de protección individual.

### **Aplicación de resultados**

Ordenar y completar los datos recogidos durante la inspección con la mayor brevedad posible después de finalizar esta.

Diseñar las medidas preventivas para los riesgos detectados, lo antes posible.

Siempre que sea posible, dar un tratamiento informático y estadístico a los datos recogidos, para, después, poder extraer conclusiones de interés, no solo para la empresa visitada, sino para todas las empresas con problemas similares en el sector.

#### **4.4.4 Plan de emergencia/control de incendios y explosiones**

El plan mínimo de prevención de riesgos tiene la misma función que el Reglamento de Seguridad y Salud.



El enfoque siempre será precautelar la integridad del personal y la conservación de los recursos para lo que las actividades descritas en el plan deberán garantizar la efectividad de la gestión. Su implantación y actualización estará a cargo del Encargado de Seguridad y Salud. Legislación para el cumplimiento del Plan mínimo de seguridad y salud. (Ambiente, 2017). VER ANEXO 10

#### **4.4.5 Plan de prevención y control de accidentes mayores**

Hacienda Santa Ana mantendrá un sistema para identificar y calcular mediante modelos de simulación, los sucesos o eventos que por su gravedad o naturaleza superan los límites de las instalaciones, poniendo en riesgo al área administrativa.

Dichos modelos deben establecer las víctimas o lesiones más probables que en caso de darse el accidente, además de los daños de los daños que puedan causar en las instalaciones, así como el radio de compromiso en las vidas humanas y daños materiales. (Rivera, 2010)

El plan de prevención debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Tipo de accidentes
- ✓ Clasificación
- ✓ Técnicas de prevención
- ✓ Técnicas de respuestas
- ✓ Modelos de simulación
- ✓ Dispersión
- ✓ Efectos
- ✓ Vulnerabilidad

VER ANEXO 11

#### **4.4.6 Control de incendios y explosiones**

En el plan mínimo de prevención de riesgos se expone los controles contra incendio o explosiones.

VER ANEXO 11

#### **4.4.7 Programas de mantenimiento**

El programa de mantenimiento se establece en el cumplimiento del Art. 92 de Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Mejoramiento del Medio Ambiente.

- ✓ Las máquinas, sus resguardos y dispositivos de seguridad serán revisados, engrasados y sometidos a todas las operaciones de mantenimiento establecidas por el fabricante, o que aconseje el buen funcionamiento de las mismas.
- ✓ Las operaciones de engrase y limpieza se realizarán siempre con las máquinas paradas, preferiblemente con un sistema de bloqueo, siempre desconectadas de la fuerza motriz y con un cartel bien visible indicando la situación de la máquina y prohibiendo la puesta en marcha.
- ✓ En aquellos casos en que técnicamente las operaciones descritas no pudieren efectuarse con la maquinaria parada, serán realizadas con personal especializado y bajo dirección técnica competente.
- ✓ La eliminación de los residuos de las máquinas se efectuará con la frecuencia necesaria para asegurar un perfecto orden y limpieza del puesto de trabajo.

(IESS, 1986). VER ANEXO 12

### **Sustento Legal**

- ✓ Instrumento andino de seguridad y salud. decisión 584
- ✓ Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud, resolución 957.
- ✓ Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento de trabajo. decreto ejecutivo No. 2393.

### **Usos de equipos de protección individual**

Se elaboró un procedimiento donde se detalla cómo debe ser el uso de los EPP.

VER ANEXO 13

### **4.4.8 Seguridad en la compra de insumos**

Se elaboró un procedimiento donde se detalla cómo realizar la adquisición de los insumos.

VER ANEXO 14



## CAPITULO 5

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### Conclusiones

- ✓ El marco teórico se basa y se sustenta en lo descrito en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, que establece el orden jerárquico de aplicación de la norma: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.
- ✓ Al contrastar con la Matriz de Verificación de Seguridad y Salud en el trabajo del Sistema de Auditorias de Riesgos de trabajo, la empresa cumple con el 22% del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo tanto, la empresa debe implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ La empresa no posee la administración y control en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, es decir no tiene Jefe de seguridad industrial y médico en salud ocupacional que formen la Unidad de seguridad y salud, tal como lo menciona la Ley en su Decreto Ejecutivo 2393, registro Oficial 565 del 17 de noviembre de 1986.
- ✓ En la Hacienda Santa Ana los procesos operativos básicos identificados son: Ordeño mecánico, fumigación, manejo de terneros, poda y arado los que se encuentran expuestos a riesgos de trabajo como son Riesgos Mecánicos, Riesgos Ergonómicos y Riesgos Físicos los cuales fueron evaluados mediante equipos proporcionados por la Universidad Técnica del Norte – Carrera de Ingeniería Industrial, los mismos que no se encuentran calibrados, en este sentido, la empresa debe realizar las mediciones por cuenta propia tomando como referencia los datos obtenidos.

- ✓ Para la identificación, medición, evaluación y control de riesgos laborales, para prevenir accidentes y enfermedades profesionales en la Hacienda Santa Ana se la realizará a través del Método general de identificación y evaluación inicial de riesgos INSHT.
- ✓ Para el control de Ingeniería se presentan modelos para el registros y control del sistema de seguridad y salud, además se ha documentado procedimientos para la implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como una propuesta del Reglamento Interno de SST, Plan de Emergencias y Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, un plan anual de capacitación del personal sobre control de la Prevención de los Riesgos Laborales.; para poner en consideración de la empresa, con el fin de mejorar los intereses tanto de accionistas como trabajadores de la misma.

## **Recomendaciones**

- ✓ La Hacienda Santa Ana debe Planificar e Implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud de los Trabajadores, que permitirá reducir costos y daños a los bienes materiales de la empresa y a sus trabajadores, además de dar cumplimiento con la normativa y legislación de seguridad en el País.
- ✓ La Hacienda Santa Ana debe designar un delegado de Seguridad y Salud Ocupacional, para que forme la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo determina la Legislación.
- ✓ Los miembros que conforman Hacienda Santa Ana deben recibir formación y capacitación sobre Seguridad y Salud Ocupacional, con la finalidad de que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo funcione coordinadamente.
- ✓ La Hacienda Santa Ana debe planificar el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, anualmente por cuanto se requiere de inversión a corto, mediano y largo plazo su implementación.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ryan Chinchilla Sibaja. (2002). *Salud y seguridad en el trabajo*. San José, C.R: EUNED, Ed. Univ. Estatal a Distancia.
- Aiteco. (23 de Noviembre de 2006). *www.aiteco.com*. Obtenido de <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>
- Ambiente, H. I. (17 de 10 de 2017). *Higiene Industrial Ambiente*. Obtenido de Higiene Industrial Ambiente: <http://www.higieneindustrialyambiente.com/reglamentos-seguridad-salud-planes-de-emergencia-quito-guayaquil-cuenca-ecuador.php?tablajb=reglamentos&p=14&t=Plan-minimo-de-prevencion-de-riesgos.&>
- Arturo Torres. (1 de Mayo de 2015). 42 de Cada 1000 Trabajadores en el País Sufren Accidentes Laborales. *Diario El Comercio*, pág. 1.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). Constitución Política del Ecuador. *Constitución*. Montecristi, Manabí, Ecuador.
- Brish Institution Standard. (Marzo de 2007). OHSAS 18000-2007. *OHSAS*. Washintog, USA: BSI.
- Compañía Limitada de Seguridad Privada COPRISEG. (31 de agosto de 2014). Sistema SART 2014. Ibarra, Imbabura, Ecuador.
- Compañía Limitada de Seguridad Privada COPRISEG. (2015). *Direccion Estregica*. Ibarra: COPRISEG.
- Comunidad Andina de Naciones. (2004). *DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Guayaquil: Comunidad Andina.
- Comunidad Andina de Naciones. (2005). *RESOLUCION 957 REGLAMENTO DEL INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*. LIMA: COMUNIDAD ANDINA.
- COPRISEG. (2015). *Sistema de Gestion de Calidad ISO 9001*. IBARRA: COPRISEG.
- Días, E. (26 de enero de 2007). OHSAS 18000 y su importancia. *OHSAS 18000 y su importancia*. Asuncion, Asuncion, Paraguay: Trabajo de Grado.
- Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la PGE. (2013). *Código del trabajo*. Quito: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la PGE.
- Guachamin, I. C. (27 de abril de 2011). *Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional modelo Ecuador*. (I. C. Guachamin, Intérprete) Quito, Pichincha, Ecuador.
- Hacienda Santa Ana. (2016). *Direccion Estregica*. Ibarra: Hacienda Santa Ana.
- IEES. (29 de JUIO de 2011). INSTRUCTIVO DE APLICACION DEL REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIA DE RIESGO DE TRABAJO . *INSTRUCTIVO DE APLICACION DEL REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIA DE RIESGO DE TRABAJO* . QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.



- IESS. (17 de Noviembre de 1986). *Decreto Ejecutivo 2393*. Quito, Pichincha, Ecuador: Riesgos del Trabajo.
- IESS. (2011). *Reglamento del seguro general de riesgos del trabajo*. IBARRA: IESS.
- INSHT. (1995). *EVALUACION DE RIESGOS LABORALES*. Obtenido de INSHT: [http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias\\_Ev\\_Riesgos/Ficheros/Evaluacion\\_riesgos.pdf](http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/Ficheros/Evaluacion_riesgos.pdf)
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (14 de 01 de 2016). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/cobertura1>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (16 de Marzo de 2016). RESOLUCIÓN No. C.D.513. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Instituto Nacional de Higiene en el Trabajo. (31 de agosto de 1995). Evaluación de riesgos laborales. Madrid, España.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (1995). Evaluacion de Riesgos Laborales. *Evaluacion de Riesgos Laborales*. Madrid, España.
- Intituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (14 de 01 de 2016). *Intituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/cobertura1>
- ISOTools. (26 de 07 de 2017). *ISOTools*. Obtenido de ISOTools: <https://www.isotools.org/2015/08/03/los-sistemas-de-gestion-de-riesgos-laborales/>
- Martos Navarro, F. (2007). *Auxiliares administrativos de corporaciones locales de Canarias*. Alcalá de Guadaíra (Sevilla): MAD.
- Método de evaluación de riesgos INSH. (24 de Agosto de 2014). *Método de evaluación de riesgos INSH*.
- Ministerio de trabajo y bienestar social . (1978). *Acuerdo Ministerial 1404*. Quito.
- Ministerio de trabajo y empleo. (13 de Julio de 2006). Prevención y asistencia integral contral el VIH. *Acuerdo Ministerial 398*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- MINISTERIO DEL DE RELACIONES LABORALES. (10 de 2012). *MINISTERIO DEL TRABAJO*. Obtenido de MINISTERIO DEL TRABAJO: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/Modelo-Plan-M%C3%ADnimo-Prevencion-de-Riesgos.pdf>
- Ministerio del Trabajo. (2005). *Codigo de Trabajo*. Quito-Ecuador: Registro Oficial Suplemento 167.
- Ministerio del Trabajo. (23 de Febrero de 2014). <http://www.trabajo.gob.ec/>.
- Ministerio del Trabajo. (2017). *Acuerdo Ministerial 135*. Quito.
- Organizacion Internacional del Trabajo. (2014). *OIT*. Obtenido de <http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/lang--es/index.htm>

- Organización Internacional del Trabajo. (11 de 01 de 2018). *Organización Internacional del Trabajo*. Obtenido de Organización Internacional del Trabajo: <http://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--es/index.htm>
- Ortega LLori, D. S. (Noviembre de 2016). "DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD". "*DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD*". Ibarra, Imbabura, Ecuador.
- Pilar Diaz Zazo. (2015). *Prevención de Riesgos Laborales*. Madrid: Paraninfo.
- Puente, M. I. (15 de octubre de 2016). *Seguridad y salud en el trabajo*. (M. Puente, Intérprete) Ibarra, Imbabura, Ecuador.
- Puerto limpio. (12 de febrero de 2002). *Puerto limpio*. Obtenido de <http://www.puertolimpio.com/gestion-de-seguridad-industrial/programas-y-procedimientos-operativos-basicos>
- Rivera, I. I. (22 de Febrero de 2010). Plan para la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. *Plan para la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en el ilustre municipio de Chordeleg*. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- Rojas Soriano, R. (2007). *Guía para realizar investigaciones sociales*. México: Plaza y Valdes.
- Secretaría de técnica de drogas, Ministerio del Trabajo, Ministerio de salud pública. (15 de Junio de 2016). Acuerdo Interinstitucional N. 1 . *Programa de prevención, integración al uso y consumo de drogas de ejecución obligatoria en lugares de trabajo público y privados*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Tena Suck, E. A. (2007). *Manual de investigación documental*. México,D.F.: Plaza y Valdés.
- Tribunal Constitucional de la Republica del Ecuador. (15 de Julio de 2015). Acuerdo Ministerial 141. *Registro Oficial 540*. Quito, Pichincha, Ecuador: Lexis.
- Universidad Santiago de Cali. (Enero de 2008). [http://www.enfermeriaaps.com/portal/?wpfb\\_dl=4098](http://www.enfermeriaaps.com/portal/?wpfb_dl=4098). Obtenido de [http://www.enfermeriaaps.com/portal/?wpfb\\_dl=4098](http://www.enfermeriaaps.com/portal/?wpfb_dl=4098).: [http://www.enfermeriaaps.com/portal/?wpfb\\_dl=4098](http://www.enfermeriaaps.com/portal/?wpfb_dl=4098).
- Universidad Tecnica del Norte. (2014). *Política y reglamento de seguridad y salud ocupacional* . Ibarra: UTN.
- Yuni, J. A. (2014). *Técnicas para investigar*. Córdoba, Argentina: Brujas.

# **ANEXOS**

**ANEXO 1: CHECK LIST SART**

**AUDITORIA DE RIESGOS DEL TRABAJO  
VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS TÉCNICO LEGALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

Empresa: Hacienda Santa Ana  
Localización: El Ángel-Carchi  
Fecha: 30-06-2017

<b>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 12%</b>								
<b>1.1</b>	<b>POLÍTICA</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos <b>Puntaje:</b> 0.125 (0.48%)	SI				0,13	50,0	
b.	Compromete recursos <b>Puntaje:</b> 0.125 (0.48%)	SI				0,13		
c.	Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico de SST vigente <b>Puntaje:</b> 0.125 (0.5%)	SI				0,13		
d.	Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes <b>Puntaje:</b> 0.125 (0.48%)	NO		x		-		Se la Realizara la misma que será difundida.

e.	Está documentada, integrada - implantada y mantenida <b>Puntaje:</b> 0.125 (0.48%)	NO		x		-		No se evidencia que existe implantación ya que incluye a trabajadores propios y terceros	
f.	Está disponible para las partes interesadas <b>Puntaje:</b> 0.125 (0.48%)	NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento	
g.	Se compromete al mejoramiento continuo <b>Puntaje:</b> 0.125 (0.48%)	SI				0,13			
h.	Se actualiza periódicamente <b>Puntaje:</b> 0.125 (0.48%)	NO				-		No se evidencia este cumplimiento	
<b>TOTAL POLÍTICA</b>						<b>0,5</b>			
<b>1.2</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>Cumple</b>		<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Dispone la empresa/organización de un diagnóstico de su sistema de gestión, realizado en los dos últimos años si es que los cambios internos así lo justifican, que establezca:						10,0	No se evidencia este cumplimiento	

a.1.	Las No conformidades priorizadas y temporizadas respecto a la gestión: administrativa; técnica; del talento humano; y, procedimientos / programas operativos básicos. <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	NO	x						Debe disponer del Plan de acción (no conformidades priorizadas y no priorizadas)
b.	Existe una matriz para la planificación en la que se han temporizado las No conformidades desde el punto de vista técnico <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	NO	x						
c.	La planificación incluye actividades rutinarias y no rutinarias <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	NO	x						
d.	La planificación incluye a todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo, incluyendo visitas, contratistas, entre otras. <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	NO	x						
e.	Los objetivos y las metas del plan son coherentes con las No conformidades priorizadas y temporizadas <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	NO	x						
f.	El plan incluye procedimientos mínimos para el cumplimiento de los objetivos y acordes a las No conformidades priorizadas y temporizadas <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	NO	x						

g.	El plan compromete los recursos humanos, económicos, tecnológicos suficientes para garantizar los resultados <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	SI			x	0,10		Existen recursos pero no se gestionan para utilizarlos	
h.	El plan define los estándares o índices de eficacia cualitativos y cuantitativos que permitan establecer las desviaciones programáticas <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	NO	x			-			
i.	El plan define los cronogramas de actividades con responsables, fechas de inicio y de finalización de la actividad. <b>Puntaje:</b> 0.1 (0.38%)	NO	x			-		No se evidencia este cumplimiento	
j.	El plan considera la gestión del cambio en lo relativo a:								
j.1.	Cambios internos <b>Puntaje:</b> 0.05 (0.19%)	NO	x			-			
j.2.	Cambios externos <b>Puntaje:</b> 0.05 (0.19%)	NO	x			-			
<b>TOTAL PLANIFICACIÓN</b>								<b>0,1</b>	

1.3	ORGANIZACIÓN		Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
			SI	A	B	C			
a.	Tiene Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)		NO	x			-	0,0	No se evidencia este cumplimiento
b.	Ha conformado las unidades o estructuras preventivas:								
b.1.	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo; dirigida por un profesional con título de tercer nivel de carrera terminal del área ambiental/biológica preferentemente relacionado a la actividad principal de la empresa/organización y grado académico de cuarto nivel en disciplinas afines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificado por la SENESCYT. <b>Puntaje:</b> 0.07 (0.25%)		NO	x			-		
b.2.	Servicio médico de empresa dirigido por un profesional con título de médico y grado académico de cuarto nivel en disciplinas afines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificado por la SENESCYT; y, <b>Puntaje:</b> 0.07 (0.25%)		NO	x			-		



	b.3.	Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo de ser aplicable. <b>Puntaje:</b> 0.07 (0.25%)	NO					-		
	c.	Están definidas las responsabilidades integradas de seguridad y salud en el trabajo, de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores entre otros y las de especialización de los responsables de las unidades de seguridad y salud, y, servicio médico de empresa; así como, de las estructuras de SST. <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO	x				-		
	d.	Están definidos los estándares de desempeño de SST <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO	x				-		
	e.	Existe la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización: manual, procedimientos, instrucciones, registros. <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO					-		
	<b>TOTAL ORGANIZACIÓN</b>							<b>0,0</b>		

1.4	INTEGRACIÓN - IMPLANTACIÓN		Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
			SI	A	B	C			
a.	El programa de competencia previo a la integración-implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización realiza:							No se evidencia este cumplimiento	
a.1.	Identificación de necesidades de competencia <b>Puntaje:</b> 0.036(0.14%)	NO	x				-		
a.2.	Definición de planes, objetivos y cronogramas <b>Puntaje:</b> 0.036(0.14%)	NO	x				-		
a.3.	Desarrollo de actividades de capacitación y competencia <b>Puntaje:</b> 0.036(0.14%)	NO	x				-		
a.4.	Evaluación de eficacia del programa de competencia <b>Puntaje:</b> 0.036(0.14%)	NO	x				-		
b.	Se han desarrollado los formatos para registrar y documentar las actividades del plan, estos registros están disponibles para las autoridades de control. <b>Puntaje:</b> 0.143(0.55%)	NO	x				-	No se evidencia este cumplimiento	

c.	Se ha integrado-implantado la política de seguridad y salud en el trabajo, a la política general de la empresa/organización. <b>Puntaje:</b> 0.143(0.55%)	NO	x			-		No se evidencia este cumplimiento
d.	Se ha integrado-implantado la planificación de SST, a la planificación general de la empresa/organización. <b>Puntaje:</b> 0.143(0.55%)	NO	x			-		
e.	Se ha integrado-implantado la organización de SST a la organización general de la empresa/organización. <b>Puntaje:</b> 0.143(0.55%)	NO	x			-		
f.	Se ha integrado-implantado la auditoria de SST, a la auditoria general de la empresa/organización. <b>Puntaje:</b> 0.143(0.55%)	NO	x			-		No se evidencia este cumplimiento
g.	Se ha integrado-implantado las re-programaciones de SST a las re-programaciones de la empresa/organización. <b>Puntaje:</b> 0.143(0.55%)	NO	x			-		
	<b>TOTAL INTEGRACIÓN - IMPLANTACIÓN</b>					<b>0,0</b>		

1.5	Verificación/Auditoria Interna del cumplimiento de estándares e índices del plan de gestión	Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
		SI	A	B	C			
a.	Se verificará el cumplimiento de los estándares de eficacia (cualitativa y cuantitativa) del plan, relativos a la gestión administrativa, técnica, del talento humano y a los procedimientos/programas operativos básicos. <b>Puntaje:</b> 0.33 (1.28%)	NO		x		-	0,0	Debe disponer de un plan con procedimientos para el levantamiento de no conformidades señaladas en las auditorías
b.	Las auditorías externas e internas serán cuantificadas, concediendo igual importancia a los medios que a los resultados. <b>Puntaje:</b> 0.33 (1.28%)	NO		x		-		Debe darse importancia tanto a las auditorías internas como externas
c.	Se establece el índice de eficacia del plan de gestión y su mejoramiento continuo <b>Puntaje:</b> 0.33 (1.28%)	NO		x		-		Las no conformidades de las auditorías internas y externas debe ser la fuente Generadora del Plan de Acción
<b>TOTAL AUDITORIA INTERNA</b>						<b>0,0</b>		
1.6	CONTROL DE DESVIACIONES DEL PLAN DE GESTIÓN	Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
		SI	A	B	C			
a.	Se reprograman los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados. <b>Puntaje:</b> 0.33 (1.28%)	NO		x		-	11,1	

b.	Se ajustan o se realizan nuevos cronogramas de actividades para solventar objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales. <b>Puntaje:</b> 0.33 (1.28%)	NO		x		-		
c.	Revisión Gerencial							
c.1.	Se cumple con la responsabilidad de gerencia de revisar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización incluyendo a trabajadores contratados u otros para garantizar su vigencia y eficacia. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO			x	-		Se debe evidenciar legalmente la revisión del sistema por parte de la gerencia
c.2.	Se proporciona a gerencia toda la información pertinente tal como: diagnósticos, controles operacionales, planes de gestión del talento humano, auditorias, resultados, entre otros; para fundamentar la revisión gerencial del sistema de gestión. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO				-		No se evidencia este cumplimiento
c.3.	Considera gerencia la necesidad de mejoramiento continuo, la revisión de la política, objetivos, entre otros de ser necesarios. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	SI				0,11		
	<b>TOTAL CONTROL DE DESVIACIÓN</b>					<b>0,1</b>		

1.7	MEJORAMIENTO CONTINUO	Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
		SI	A	B	C			
a.	Cada vez que se re-planifican las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se incorpora criterios de mejoramiento continuo; es decir, se mejora cualitativa y cuantitativamente los índices y estándares del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización <b>Puntaje:</b> 1.0 (3,84%)	NO	x			-	0	No se evidencia este cumplimiento
<b>TOTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA 12%</b>					<b>0,7</b>	<b>12%</b>		
<b>2. GESTIÓN TÉCNICA 9.00%</b>								
2.1	IDENTIFICACIÓN	Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
		SI	A	B	C			
a.	Se han identificado las categorías de factores de riesgo ocupacional de todos los puestos utilizando procedimientos reconocidos a nivel nacional, o internacional en ausencia de los primeros. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO		x		-	22,2	No se evidencia este cumplimiento

b.	Tiene diagrama(s) de flujo del(os) proceso(s). <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO				-		No se evidencia este cumplimiento
c.	Se tiene registro de materias primas, productos intermedios y terminados <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	SI				0,11		
d.	Se dispone de los registros médicos de los trabajadores expuestos a riesgos. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO				-		No se evidencia este cumplimiento
e.	Se tiene hojas técnicas de seguridad de los productos químicos. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO				-		No se evidencia este cumplimiento
f.	Se registra el número de potenciales expuestos por puesto de trabajo. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO				-		No se evidencia este cumplimiento
g.	Se considera a los grupos vulnerables (mujeres, trabajadores en edades extremas, trabajadores con discapacidad e hipersensibles, temporales, contratados, subcontratados, entre otros) y sobreexpuestos. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	SI				0,11		

h.	La identificación la ha realizado un profesional con grado académico de cuarto nivel en disciplinas a fines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificado por la SENESCYT. <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento
i.	La identificación debe ser ambiental y biológica <b>Puntaje:</b> 0.11 (0.43%)	NO		x		-		
<b>TOTAL IDENTIFICACIÓN</b>						<b>0,2</b>		
<b>2.2</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Se han realizado mediciones de los factores de riesgo ocupacional aplicables a todos los puestos de trabajo con métodos de medición (cual-cuantitativa según corresponda), utilizando procedimientos reconocidos a nivel nacional o internacional a falta de los primeros <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO	x			-	0,0	No se evidencia este cumplimiento
b.	La medición tiene una estrategia de muestreo definida técnicamente. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		



c.	Los equipos de medición utilizados tienen certificados de calibración vigentes. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		
d.	El personal que lo realiza es un profesional con grado académico de cuarto nivel en disciplinas a fines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificado por la SENESCYT. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		
e.	La medición se ha realizado tanto a nivel ambiental como a nivel biológico <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		
f.	Se considera a los grupos vulnerables (mujeres, trabajadores en edades extremas, trabajadores con discapacidad e hipersensibles, temporales, contratados, subcontratados, entre otros) y sobreexposados. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		
<b>TOTAL MEDICIÓN</b>						<b>0,0</b>		
<b>2.3</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Se han realizado evaluaciones de los factores de riesgos ocupacional aplicables a los puestos de trabajo. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO	x			-	0	No se evidencia este cumplimiento

b.	La evaluación es ambiental y biológica <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
c.	Lo ha realizado un profesional con grado académico de cuarto nivel en disciplinas a fines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificado por la SENESCYT. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
d.	Se, han jerarquizado los puestos de trabajo por grado exposición. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
e.	Se considera a los grupos vulnerables (mujeres, trabajadores en edades extremas, trabajadores con discapacidad e hipersensibles, temporales, contratados, subcontratados, entre otros) y sobreexpuestos. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
	<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>					<b>0,0</b>		
2.4	<b>CONTROL OPERATIVO INTEGRAL</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			

a.	Se han realizado controles de los factores de riesgo ocupacional aplicables a los puestos de trabajo, que superen el nivel de acción. <b>Puntaje:</b> 0.17(0.64%)+B311	NO		x		-	0,0	No se evidencia este cumplimiento	
b.	Los controles se han establecido en este orden:								No se evidencia este cumplimiento
b.1.	Etapa de planeación y/o diseño <b>Puntaje:</b> 0.042(0.16%)	NO		x		-			
b.2.	En la fuente <b>Puntaje:</b> 0.042(0.16%)	NO		x		-			
b.3.	En el medio de transmisión del factor de riesgos ocupacional <b>Puntaje:</b> 0.042(0.16%)	NO				-			
b.4.	En el receptor <b>Puntaje:</b> 0.042(0.16%)	NO				-			
c.	Lo ha realizado un profesional con grado académico de cuarto nivel en disciplinas afines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificado por la SENESCYT. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-			

d.	Los controles tienen factibilidad técnico legal. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		
e.	Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de comportamiento del trabajador. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		
f.	Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de la gestión administrativa de la organización. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		
<b>TOTAL CONTROL OPERATIVO</b>						<b>0,0</b>		
<b>2.5</b>	<b>VIGILANCIA AMBIENTAL Y BIOLÓGICA</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Existe un programa de vigilancia ambiental para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción. <b>Puntaje:</b> 0.25 (0.96%)	NO		x		-	25	No se evidencia este cumplimiento
b.	Existe un programa de vigilancia biológica para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción. <b>Puntaje:</b> 0.25 (0.96%)	NO		x		-		

c.	Se considera a los grupos vulnerables (mujeres, trabajadores en edades extremas, trabajadores con discapacidad e hipersensibles, temporales, contratados, subcontratados, entre otros) y sobreexposados. <b>Puntaje:</b> 0.25 (0.96%)	SI		x		0,25		
d.	Se registran y se mantienen por treinta (30) años los resultados de las vigilancias (ambientales y biológicas) para definir la relación histórica causa-efecto y para informar a la autoridad competente. <b>Puntaje:</b> 0.25 (0.96%)	NO		x		-		
<b>TOTAL VIGILANCIA AMBIENTAL Y BIOLÓGICA</b>						<b>0,3</b>		
<b>TOTAL GESTIÓN TÉCNICA 9%</b>						<b>0,5</b>	<b>9%</b>	
<b>3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 40.00%</b>								
3.1.	<b>SELECCIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Están definidos los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-	40	No se evidencia este cumplimiento

b.	Están definidas las competencias de los trabajadores en relación a los riesgos ocupacionales del puesto de trabajo. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	SI		x		0,20		No se evidencia este cumplimiento
c.	Se han definido profesiogramas para actividades críticas con factores de riesgo de accidentes graves y las contribuciones absolutas y relativas para los puestos de trabajo. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento
d.	Se ha incorporado los nuevos trabajadores en base a los tres puntos anteriores. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
e.	El déficit de competencia de un trabajador incorporado se solventa mediante formación, capacitación, adiestramiento, entre otras. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	SI		x		0,20		
	<b>TOTAL SELECCIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>					<b>0,4</b>		
<b>3.2.</b>	<b>INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Existe un diagnóstico de factores de riesgo ocupacional, que sustente el programa de información interna. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-	50,0	No se evidencia este cumplimiento

b.	Existe un sistema de información interno para los trabajadores, debidamente integrado/implantado, sobre factores de riesgo ocupacional de su puesto de trabajo, riesgos generales de la organización y como deben enfrentarlos. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento
c.	Se considera a los grupos vulnerables (mujeres, trabajadores en edades extremas, trabajadores con discapacidad e hipersensibles, temporales, contratados, subcontratados, entre otros) y sobreexposados. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	SI		x		0,17		
d.	Existe un sistema de información externa, en relación a la empresa/organización, para tiempos de emergencia, debidamente integrado-implantado. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento
e.	Se cumple con las resoluciones de la Comisión de Evaluación de Incapacidades del IESS, respecto a la reubicación del trabajador por motivos de SST, de ser aplicables. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	SI		x		0,17		

f.	Se garantiza la estabilidad de los trabajadores que se encuentran en períodos de: trámite / observación / investigación / subsidios por parte de SGRT. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	SI				0,17		
	<b>TOTAL INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>					<b>0,5</b>		
<b>3.3.</b>	<b>COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Existe un sistema de comunicación vertical hacia los trabajadores sobre: política, organización, responsabilidades en SST, normas de actuación, procedimientos de control de factores de riesgo ocupacional, y ascendente desde los trabajadores sobre condiciones y/o acciones sus estándares, factores personales o de trabajo u otras causas potenciales de accidentes, enfermedades profesionales/ocupacionales. <b>Puntaje:</b> 0.50 (1.92%)	SI		x		0,50	50,0	No se evidencia este cumplimiento
b.	Existe un sistema de comunicación interna y externa, en relación a la empresa/organización, para tiempos de emergencia, debidamente integrado-implantado. <b>Puntaje:</b> 0.50 (1.92%)	NO	x			-		
	<b>TOTAL COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>					<b>0,5</b>		



3.4.	CAPACITACIÓN		Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
			SI	A	B	C			
a.	Se considera de prioridad tener un programa sistemático y documentado para que: Gerentes, Jefaturas, Supervisores y Trabajadores, adquieran competencias sobre sus responsabilidades integradas de SST. <b>Puntaje:</b> 0.50 (1.92%)		NO		x		-	0,0	No se evidencia este cumplimiento
b.	Verificar si el programa ha permitido:								
b.1.	Considerar las responsabilidades integradas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa/organización. <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)		NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento
b.2.	Identificar en relación al literal anterior, cuáles son las necesidades de capacitación <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)		NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento
b.3.	Definir los planes, objetivos y cronogramas <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)		NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento
b.4.	Desarrollar las actividades de capacitación de acuerdo a los numerales anteriores. <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)		NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento

	b.5.	Evaluar la eficacia de los programas de capacitación. <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)	NO		x		-		No se evidencia este cumplimiento
	<b>TOTAL CAPACITACIÓN</b>						<b>0,0</b>		
<b>3.5.</b>	<b>ADiestRAMIENTO</b>		<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
			<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Existe un programa de adiestramiento a los trabajadores que realizan: actividades críticas, de alto riesgo y a los brigadistas, que sea sistemático y esté documentado. <b>Puntaje:</b> 0.50 (1.92%)		NO		x		-	0,0	No se evidencia este cumplimiento
b.	Verificar si el programa ha permitido:								
b.1.	Identificar las necesidades de adiestramiento <b>Puntaje:</b> 0.13 (0.48%)		NO		x		-		
b.2.	Definir los planes, objetivos y cronogramas <b>Puntaje:</b> 0.13 (0.48%)		NO		x		-		
b.3.	Desarrollar las actividades de adiestramiento <b>Puntaje:</b> 0.13 (0.48%)		NO		x		-		

	b.4.	Evaluar la eficacia del programa <b>Puntaje:</b> 0.13 (0.48%)	NO		x		-		
	<b>TOTAL ADIESTRAMIENTO</b>						<b>0,0</b>		
<b>3.6.</b>	<b>ACTIVIDADES DE INCENTIVOS</b>		<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
			<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Están definidos los incentivos para los trabajadores destacados en actos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. <b>Puntaje:</b> 1.00 (3.84%)		SI			x	1,00	100,0	
	<b>TOTAL ACTIVIDADES DE INCENTIVOS</b>						<b>1,0</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 40%</b>						<b>2,4</b>	<b>40%</b>	
<b>4.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS/PROGRAMAS OPERATIVOS BÁSICOS 27.00%</b>								
<b>4.1.</b>	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES/OCUPACIONALES</b>		<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
			<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			

a.	Se tiene un programa técnicamente idóneo, para investigación de incidentes y accidentes, integrado-implantado que determine:							0,0	No se evidencia este cumplimiento
a.1.	Las causas inmediatas, básicas y especialmente las causas fuente o de gestión <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)	NO					-		
a.2.	Las consecuencias relacionadas a las lesiones y/o a las pérdidas generales por el accidente <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)	NO					-		
a.3.	Las medidas correctivas para todas las causas, iniciando por los correctivos para las causas fuente <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)	NO					-		
a.4.	El seguimiento de la integración-implantación a las medidas correctivas <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)	NO		x			-		
a.5.	La necesidad de realizar estadísticas <b>Puntaje:</b> 0.10 (0.38%)	NO					-		
b.	Se tiene un programa técnicamente idóneo, para investigación de enfermedades profesionales/ocupacionales, que considere:								

	b.1.	Exposición ambiental <b>Puntaje:</b> 0.13 (0.48%)	NO		x		-		
	b.2.	Relación histórica causa efecto <b>Puntaje:</b> 0.13 (0.48%)	NO		x		-		
	b.3.	Análisis y exámenes de laboratorio <b>Puntaje:</b> 0.13 (0.48%)	NO				-		
	b.4.	Sustento legal <b>Puntaje:</b> 0.13 (0.48%)	NO		x		-		
	<b>TOTAL DE INVESTIGACIÓN</b>						<b>0,0</b>		
<b>4.2.</b>	<b>VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES</b>		<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
			<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Se realiza mediante los siguientes reconocimientos médicos en relación a los factores de riesgo ocupacional de exposición, incluyendo a los trabajadores vulnerables y sobreexpuestos.							80,0	No se evidencia este cumplimiento

	a.1.	Pre empleo <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	SI				0,20		
	a.2.	Periódico <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	SI		x		0,20		
	a.3.	Reintegro <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	SI				0,20		
	a.4.	Especiales <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
	a.5.	Al término de la relación laboral con la empresa/organización. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	SI		x		0,20		
	<b>TOTAL VIGILANCIA DE LA SALUD</b>						<b>0,8</b>		
<b>4.3.</b>	<b>PLANES DE EMERGENCIA EN RESPUESTA A FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES GRAVES</b>		<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
			<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
a.	Se tiene un programa técnicamente idóneo, para emergencias, integrado-implantado y desarrollado luego de haber efectuado la evaluación del potencial riesgo de emergencia, dicho procedimiento considerará:							16,7	No se evidencia este cumplimiento

a.1.	Modelo descriptivo <b>Puntaje:</b> 0.03 (0.11%)	NO			x	-		No se evidencia este cumplimiento
a.2.	Identificación y tipificación de emergencias, que considere las variables hasta llegar a la emergencia. <b>Puntaje:</b> 0.03 (0.11%)	NO			x	-		No se evidencia este cumplimiento
a.3.	Esquemas organizativos <b>Puntaje:</b> 0.03 (0.11%)	NO			x	-		
a.4.	Modelos y pautas de acción <b>Puntaje:</b> 0.03 (0.11%)	NO			x	-		
a.5.	Programas y criterios de integración-implantación <b>Puntaje:</b> 0.03 (0.11%)	NO			x	-		
a.6.	Procedimiento de actualización, revisión y mejora del plan de emergencia. <b>Puntaje:</b> 0.03 (0.11%)	NO			x	-		

b.	Se dispone que los trabajadores en caso de riesgo grave e inminente, previamente definido, puedan interrumpir su actividad y si es necesario abandonar de inmediato el lugar de trabajo. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	SI				-		
c.	Se dispone que ante una situación de peligro, si los trabajadores no pueden comunicarse con su superior, puedan adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	SI				-		
d.	Se realizan simulacros periódicos (al menos uno al año) para comprobar la eficacia del plan de emergencia. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO				-		No se evidencia este cumplimiento
e.	Se designa personal suficiente y con la competencia adecuada. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO				-		
f.	Se coordinan las relaciones necesarias con los servicios externos: primeros auxilios, asistencia médica, bomberos, policía, entre otros, para garantizar su respuesta. <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	SI		x		0,17		No se evidencia este cumplimiento
<b>TOTAL PLANES DE EMERGENCIA</b>						<b>0,2</b>		



4.4.	PLAN DE CONTINGENCIA	Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
		SI	A	B	C			
a.	Durante las actividades relacionadas con la contingencia se integran-implantan medidas de seguridad y salud en el trabajo. <b>Puntaje:</b> 1.00 (3.85%)	SI				1,00	100,0	
<b>TOTAL PLAN DE CONTINGENCIA</b>					<b>1,0</b>			
4.5.	AUDITORIAS INTERNAS	Cumple	No cumple			Puntaje	% Cumplimiento	Observaciones
		SI	A	B	C			
	Se tiene un procedimiento técnicamente idóneo, para realizar auditorías, integrado-implantado que defina:						0,0	Debe evidenciarse la aprobación del procedimiento
a.	Las implicaciones y responsabilidades <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		
b.	El proceso de desarrollo de la auditoria <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		
c.	Las actividades previas a la auditoria <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		

d.	Las actividades de la auditoria <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		
e.	Las actividades posteriores a la auditoria <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		
<b>TOTAL AUDITORIA INTERNAS</b>						<b>0,0</b>		
<b>4.6</b>	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
	Se tiene un procedimiento técnicamente idóneo, para realizar las inspecciones y revisiones de seguridad, integrado-implantado y que defina:						0,0	Debe evidenciarse la aprobación del procedimiento
a.	Objetivo y alcance <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		
b.	Implicaciones y responsabilidades <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		
c.	Áreas y elementos a inspeccionar <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		

d.	Metodología <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		
e.	Gestión documental <b>Puntaje:</b> 0.2 (0.77%)	NO				-		
<b>TOTAL INSPECCIONES</b>						<b>0,0</b>		
4,7	<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
	Se tiene un procedimiento técnicamente idóneo, para selección, capacitación/uso y mantenimiento de equipos de protección individual, integrado-implantado y que defina:						16,7	Instruir el correcto uso del EPP. Evidenciar
a.	Objetivo y alcance <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO				-		
b.	Implicaciones y responsabilidades <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO				-		
c.	Vigilancia ambiental y biológica <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO				-		

d.	Desarrollo <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	SI				0,17		
e.	Matriz con inventario de riesgos para utilización de EPI(s) <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO		x		-		
f.	Ficha para el seguimiento del uso de EPI(s) y ropa de trabajo <b>Puntaje:</b> 0.17 (0.64%)	NO				-		
<b>TOTAL EPP Y ROPA DE TRABAJO</b>						<b>0,2</b>		
<b>4,8</b>	<b>MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>			<b>Puntaje</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>SI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			
	Se tiene un programa técnicamente idóneo, para realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, integrado-implantado y que defina:							Debe evidenciarse la aprobación del procedimiento
a.	Objetivo y alcance <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-	0,0	
b.	Implicaciones y responsabilidades <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		

c.	Desarrollo <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
d.	Formulario de registro de incidencias <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
e.	Ficha integrada-implantada de mantenimiento/revisión de seguridad de equipos. <b>Puntaje:</b> 0.20 (0.77%)	NO		x		-		
	<b>TOTAL MANTENIMIENTO P,P Y C</b>					<b>0,0</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS/PROGRAMAS OPERATIVOS BÁSICOS</b> <b>30.77%</b>					<b>2</b>	<b>27%</b>	
Realizado por: Luis David Escobar Hernández		Observaciones:						

**ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA  
POLÍTICA DE SST**



**MACROPROCESO:** (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

**PROCESO:** (POLÍTICA)

**CÓDIGO:** PG-01-F1

**VERSIÓN:** 001

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	David Escobar		24/07/2017
<b>Revisado por:</b>	Ing. Patricio Ortega		24/07/2017
<b>Aprobado por:</b>	Tnt.Sp Darwin Ortega		24/07/2017

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>001</b>		

## **OBJETIVO**

El presente procedimiento describe los criterios o métodos para elaboración, revisión, aprobación e implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo en la Hacienda Santa Ana.

Además, detalla los documentos que este proceso debe cumplir.

## **RESPONSABILIDAD**

- ✓ Hacienda Santa Ana será quien apruebe la Política de SST elaborada por la USSO, además será quien apoye y brinde los recursos necesarios para la implementación de la misma.
- ✓ La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, será la encargada de la aplicación del presente procedimiento.
- ✓ El Comité de SST, participará en la elaboración y derogación de la Política de SST, pudiendo modificar si así lo amerita.
- ✓ Los Trabajadores de Hacienda Santa, colaborarán con el procedimiento en el momento de la implementación de la Política de SST, además, pueden sugerir modificaciones para el mejoramiento de la Política de SST.

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Política de SST:** Todas las intenciones y dirección de una organización relacionadas con su desempeño en seguridad y Salud en el Trabajo, como se ha expresado formalmente por la alta gerencia

**Partes interesadas:** Persona o grupo, dentro o fuera del sitio de trabajo preocupado por o afectado por el desempeño de SST de una organización

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **SUBPROCESO 1: Elaboración y revisión de la política de SST**

La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de Hacienda Santa Ana, será quien elabore y revise que la Política de SST cuente con los siguientes parámetros:

- ✓ Que la Política corresponda a la naturaleza (tipo de actividad productiva) y magnitud de riesgo de Hacienda Santa Ana.
- ✓ Que incluya el compromiso de cumplir con la legislación técnico legal en SST vigente.
- ✓ Que esté documentada, integrada-implantada y mantenida.
- ✓ Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Dar a conocer y exhibir la política de Seguridad y Salud a todo el personal de la empresa y a las partes interesadas.
- ✓ Fomentar la participación de los trabajadores en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Desarrollar actividades que promuevan la mejora continua en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

### **SUBPROCESO 2: Aprobación de la política de SST**

Con la presencia de las partes interesadas se entrará a sesión para la aprobación de la Política de SST legalmente al interior de Hacienda Santa Ana. La política entrará en vigencia una vez que ésta cuente con las firmas de los responsables de la elaboración y aprobación, además, deberá presentarse la firma de el/la representante legal de la Hacienda Santa Ana.



### SUBPROCESO 3: Implementación


La Política será socializada periódicamente a los trabajadores de Hacienda Santa Ana y a las partes interesadas, tales como: contratistas, proveedores, entre otros a través de: exposiciones, charlas (cuyo registro de asistencia se receptorá en el formato (PG-04-F1). Se elaborarán carteles, los mismos que se ubicarán en lugares estratégicos, donde los trabajadores recuerden la Política de SST y se encuentre a disponibilidad del público en general.

### DOCUMENTOS Y REGISTROS

Lista de Información documentada

		<b>Edición: No. 01</b>					
<b>LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>						<b>Hoja - de -</b>	
Tipo de documento:			Área:		Fecha de actualización: ( <i>de la lista</i> )		
Código	Título	Edición		Modificación			Documentos relacionados
		No	Fecha	No	Hojas	Fecha	

### REGISTRO DE ASISTENCIA A LA COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE SST.

 HACIENDA SANTA ANA	<b>REGISTRO DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>			<i>PG-04- F1</i>
TEMA:		FACILITADOR		
FECHA		DURACIÓN:		
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CEDULA		FIRMA
FACILITADOR		RESPONSABLE		

**ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD  
DE SST**



*MACROPROCESO: (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)*

*PROCESO: (ORGANIZACIÓN)*

*CÓDIGO: PG-01-F1*

*VERSIÓN: 001*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	David Escobar		24/07/2017
<b>Revisado por:</b>	Ing. Patricio Ortega		24/07/2017
<b>Aprobado por:</b>	Tnt. Sp Darwin Ortega		24/07/2017

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>001</b>		

## **OBJETIVO**

El presente procedimiento describe los criterios o métodos para la conformación aprobación e implementación de la unidad de salud y seguridad en el trabajo en la Hacienda Santa Ana.

Además, detalla los documentos que este proceso debe cumplir.

## **RESPONSABILIDAD**

- ✓ La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo convocará a trabajadores y empleadores, la conformación del Comité Paritario de SST.
- ✓ Empleadores y Trabajadores deberán nominar a las personas que les representarán en el Comité Paritario de SST.
- ✓ El representante de Hacienda Santa Ana será el encargado de registrar el Comité en la página del Ministerio del Trabajo.

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Actividad:** Acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

**Partes interesadas:** Persona o grupo, dentro o fuera del sitio de trabajo preocupado por o afectado por el desempeño de SST de una organización.

**Comité Paritario de SST:** Es un organismo técnico de coordinación entre trabajadores y empleadores cuya principal función es apoyar las acciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales en la institución.

**Nombrar:** Elegir a una o varias personas para desempeñar una determinada función.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **SUBPROCESO 1: Socialización**

Se reunirá las todo el personal de Hacienda Santa Ana para tratar sobre la conformación del Comité Paritario de SST.

### **SUBPROCESO 2: Convocatoria**

Se comunicará a los trabajadores y empleadores con previa anticipación a la conformación del Comité (mínimo 15 días), la integración del mismo, especificando que se conformará en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres de los empleadores y que cada uno deberá contar con un miembro suplente.

### **SUBPROCESO 3: Elegir a los representantes de los empleadores**

La junta de accionistas serán quienes nominen a sus representantes para la conformación del Comité y se entregará a la Unidad de SSO el Acta de Nominación.

### **SUBPROCESO 4: Elegir a los representantes de los trabajadores**

Los trabajadores realizarán una nominación de posibles representantes al Comité, de ellos, se elegirá por votación secreta a los candidatos que formarán parte del Comité Paritario en representación de los trabajadores; pudiendo ser elegidos directamente por el sindicato de trabajadores, una vez culminado el proceso se entregará a la Unidad de SSO el Acta de Nominación

### **SUBPROCESO 4: Conformar**

Mediante sesión ordinaria, se procede a la conformación del Comité, donde, de entre los miembros nominados se designará un presidente/a y un secretario/a, si el presidente/a representa a los empleadores, el secretario/a representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste.

#### **SUBPROCESO 4: Registrar el comité**

Para registrar el Comité Paritario de SST, se deberá actuar conforme a lo que establece el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0135.

#### **DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Lista de Información documentada

		<b>Edición: No. 01</b>						
<b>LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>						<b>Hoja - de -</b>		
Tipo de documento:			Área:		Fecha de actualización: <i>(de la lista)</i>			
Código	Título	Edición		Modificación			Documentos relacionados	
		No	Fecha	No	Hojas	Fecha		

## **ANEXO 4: MODELO PARA CONFORMACIÓN DE ORGANISMO PARITARIO**

### **COMUNICADO CONFORMACIÓN ORGANISMOS PARITARIOS**

El Ángel 10 de Enero del 2018.

**CONFORMACIÓN DE ORGANISMOS PARITARIOS DE LA EMPRESA**  
**(Hacienda Santa Ana)**

**Señor**

**Director de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Por medio de la presente, comunicamos a usted, la conformación de los siguientes organismos paritarios para que sean registrados en la dirección a su cargo:

<b>Centros de Trabajo</b>	<b>Organismos Conformado</b>	<b>Cantón</b>	<b>Provincia</b>	<b>No. de empleados</b>
No. 1	Comité			
No. 2	Subcomité			
No. 3	Delegado			

**Nota-** detallar en el cuadro todos los organismos paritarios que apliquen, de acuerdo con la realidad de la empresa.

Atentamente.

-----

**Presidente del Comité de SST**

-----

**Responsable de Seguridad y Salud**

## **ACTA PARA REGISTRO DE COMITÉS Y/O SUBCOMITÉS**

### **Nota.- el comité se formará:**

- ✓ Si la empresa tiene uno o varios centros de trabajo con más de 15 trabajadores.  
En la empresa con más de 1 centro, el comité se formará en el lugar donde funciona la matriz

### **Los Subcomités se formarán:**

- ✓ En los centros de trabajo en los que laboren entre 10 y 15 personas (si son menos, se deberá elegir delegado)



**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE  
(Hacienda Santa Ana).**

En las instalaciones de (Hacienda Santa Ana), el día 10 de Enero de del 2018, a las 10h30, se procedió a la lectura y aprobación del orden del día.

Una vez reunidos representantes del empleador y de los empleados, se procede a nombrar del grupo de los principales al Presidente y Secretario del Comité que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

**Nota.-** Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa.

**PRESIDENTE:**

.....

**SECRETARIO:**

.....

Para ratificar dicha elección los abajo firmantes ratificamos mediante nuestra firma

**POR PARTE DE LA EMPRESA:**

<b>Nombres y Apellidos Principales</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

<b>Nombres y Apellidos Suplentes</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

**POR PARTE DE LOS TRABAJADORES:**

<b>Nombres y Apellidos Principales</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

<b>Nombres y Apellidos Suplentes</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

Se cuenta además con la presencia del:

**Médico de la empresa:** (si es que aplica).....

**Jefe de la Unidad o Responsable de Seguridad y Salud:** .....

.....

.....

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

**Nota:** si la empresa necesita registrar además del comité, uno o varios subcomités, proceder a llenar las actas con la información del personal de cada uno de los centros.

## **ACTA PARA LA ELECCIÓN DEL DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD**

**Nota.- los delegados se elegirán:**

- ✓ Si la empresa tiene uno solo centro de trabajo y 15 o menos trabajadores.
- ✓ Si la empresa tiene varios centros de trabajo en la que laboren 10 o menos trabajadores.

**ACTA DE NOMBRAMIENTO DE LOS  
TRABAJADORES AL DELEGADO DE SEGURIDAD Y  
SALUD DE (Hacienda Santa Ana).**

En las instalaciones de (Hacienda Santa Ana), el día (01-11-2018), a las 11:00 horas, se procedió a la lectura y aprobación del orden del día.

1.- Se comprueba la presencia de los trabajadores

2.- Se procedió a nombrar a los representantes **POR PARTE DE LOS TRABAJADORES** para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud de la Empresa, quedando de la siguiente manera:

**DELEGADO (A)**

Nombre:..... Firma:.....

**ELECCIÓN DEL DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD DE  
(Hacienda Santa Ana)**

Firmas de los empleados que estuvieron presentes en la elección de sus representantes (al menos la mitad + 1)

	<b>NOMBRE</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			

**ANEXO 5: REGLAMENTO INTERNO HACIENDA SANTA ANA**



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**El Ángel – Ecuador**

**JULIO 2017 – 2019**

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **“HACIENDA SANTA ANA”**

Hacienda “Santa Ana” conformará la organización de SST que establecerá y mantendrá procedimientos para la identificación, medición, evaluación priorización y control continuo de los riesgos y los peligros, la investigación de los accidentes y enfermedades y la implementación de las medidas de control necesarias.

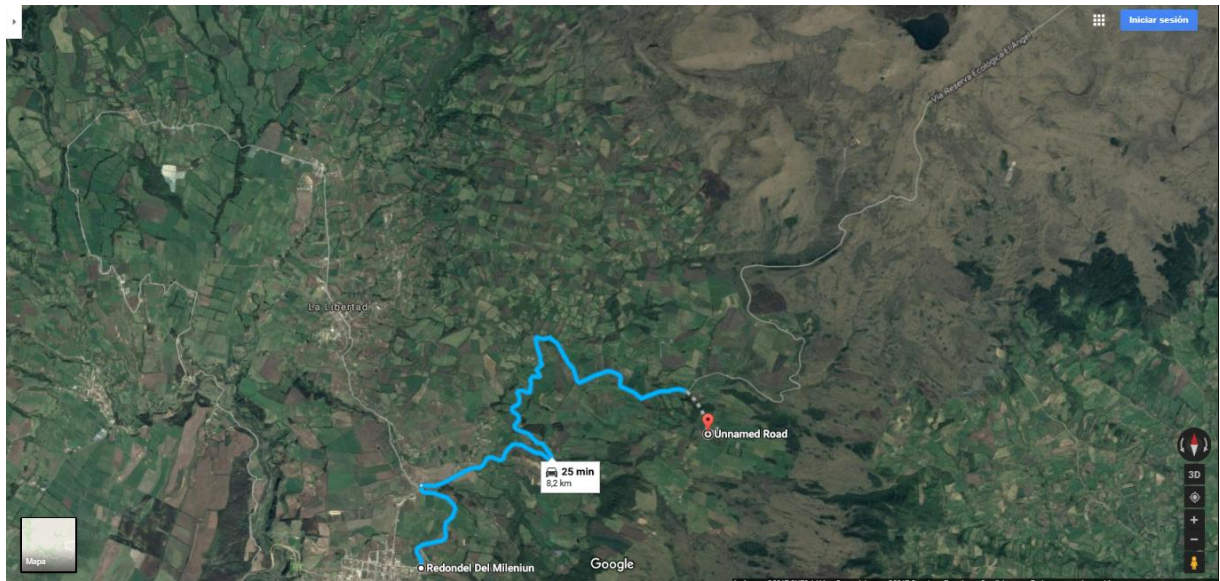
Para cumplir con esta política, Hacienda Santa Ana, asume los siguientes compromisos:

- ✓ Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Dar a conocer y exhibir la política de Seguridad y Salud a todo el personal de la empresa y a las partes interesadas.
- ✓ Fomentar la participación de los trabajadores en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Desarrollar actividades que promuevan la mejora continua en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

## DATOS DE LA EMPRESA

**RAZÓN SOCIAL:** HACIENDA SANTA ANA

**UBICACIÓN:** HACIENDA “SANTA ANA” ubicada en la Provincia del Carchi, Cantón El Ángel, parroquia La Libertad, vía laguna del voladero km 8,2



## ACTIVIDAD ECONÓMICA

Desarrolla su actividad en las áreas de ganadería, agricultura y floricultura garantizando la seguridad y salud de los trabajadores en cada área o puesto de trabajo y partes relacionadas.

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HACIENDA “SANTA ANA”**

La “Hacienda Santa Ana”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de El Ángel, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

Art.- 1.**OBJETO GENERAL.**- Hacienda Santa Ana, tiene como objetivo principal la prevenir, mitigar o eliminar los riesgos que desencadenen en accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2.**OBJETO DEL REGLAMENTO.**- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre Hacienda Santa Ana y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

### **CAPÍTULO II**

#### **VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art.- 3.**VIGENCIA.**- Este reglamento Interno comenzará a regir desde....., fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4.**CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.**- La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.



En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5.**ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6.**ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Art.- 7.El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8.Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Art.- 9.Se considera empleados o trabajadores de Hacienda Santa Ana a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley,

reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS**

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## **CAPÍTULO VI**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de la entidad competente.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las

fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## **DE LAS LICENCIAS**

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **DE LOS PERMISOS**

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.



Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## **CAPÍTULO X**

### **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

Art.- 46. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

## **CAPÍTULO XII**

### **TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 49. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

## **CAPITULO XIII**

### **LUGAR LIBRE DE ACOSO**

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## **CAPÍTULO XIV**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de Hacienda Santa Ana, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de Hacienda Santa Ana y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en

general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.

8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de Hacienda Santa Ana o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.

10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.

14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.

15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de Hacienda Santa Ana, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

## **DE LOS DERECHOS**

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de Hacienda Santa Ana.

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.

- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de Hacienda Santa Ana.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima

sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.

s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.

u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.

v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

y) Fumar en el interior de la empresa.

z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.



- bb) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .
- hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA**

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;

- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

## **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;

8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos.

### **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

### **DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 66. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 45 del Código de Trabajo.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

### **DE LAS FALTAS GRAVES**

Art.- 67. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos 35 y 36 serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.

- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de

transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Art.- 68. Los trabajadores de Hacienda Santa Ana, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 69. El trabajador que termine su relación contractual con .Hacienda Santa Ana, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## **CAPITULO XIX**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA**

Art.- 70. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 71. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

## **CAPITULO XX**

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

Art.- 78. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.



## **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.


Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.


Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

Atentamente,

**ANEXO 6: REGISTRO DE ASISTENCIA**

 <p>HACIENDA SANTA ANA</p>	<p>REGISTRO DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>		<p>PG-04-F1</p>
<p>TEMA:</p>		<p>FACILITADOR</p>	
<p>FECHA:</p>		<p>DURACIÓN:</p>	
<p>No</p>	<p>NOMBRES Y APELLIDOS</p>	<p>No. CEDULA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>FACILITADOR</p>		<p>RESPONSABLE</p>	

## ANEXO 7: FICHA DE SEGUIMIENTO

 HACIENDA SANTA ANA	PLAN DE AUDITORIA 2018-2019	PG-04-F1											
AUDITORIA		PLANIFICACIÓN											
		En ero	F eb	M ar	Ab ril	Ma yo	Jun io	Jul io	Ag o.	Se pt	O ct	N ov	D ic
<b>Gestión Administrativa</b>	Revisión y Corrección de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.												
	Elaboración de la planificación del sistema de gestión												
	La elaboración y aprobación del Reglamento Interno de SST.												
	Definición de las responsabilidades integradas de seguridad y salud en el trabajo.												
	La integración de la política de SST, a la política general de la empresa u organización, a través de la política integral.												
	Elaboración de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional												
<b>Gestión Técnica</b>	Desarrollo de la identificación de factores de riesgos presentes en la empresa.												
	Elaboración de los respectivos formatos para evaluación de los factores de riesgos.												
	Mediciones y evaluaciones de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales												
	Programa del control operativo integral para establecer medidas preventivas y correctivas de los riesgos.												

<b>Gestión del Talento Humano</b>	Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.																	
<b>Procedimientos Básicos</b>	Elaboración de procedimientos operativos básicos para: investigación de accidentes, auditorías internas.																	
DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: _____																		

# ANEXO 8: PROFESIOGRAMA MODELO MRL

 Ministerio de Relaciones Laborales	<b>PROFESIOGRAMA</b>	CÓDIGO: MRL-SST-04
		REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 1 / 3

## PROFESIOGRAMA MODELO

El presente modelo es una propuesta para desarrollar los profesiogramas en una organización, esperamos sea una herramienta de apoyo para Responsables, Técnicos de Seguridad y Salud y Médicos Ocupacionales.

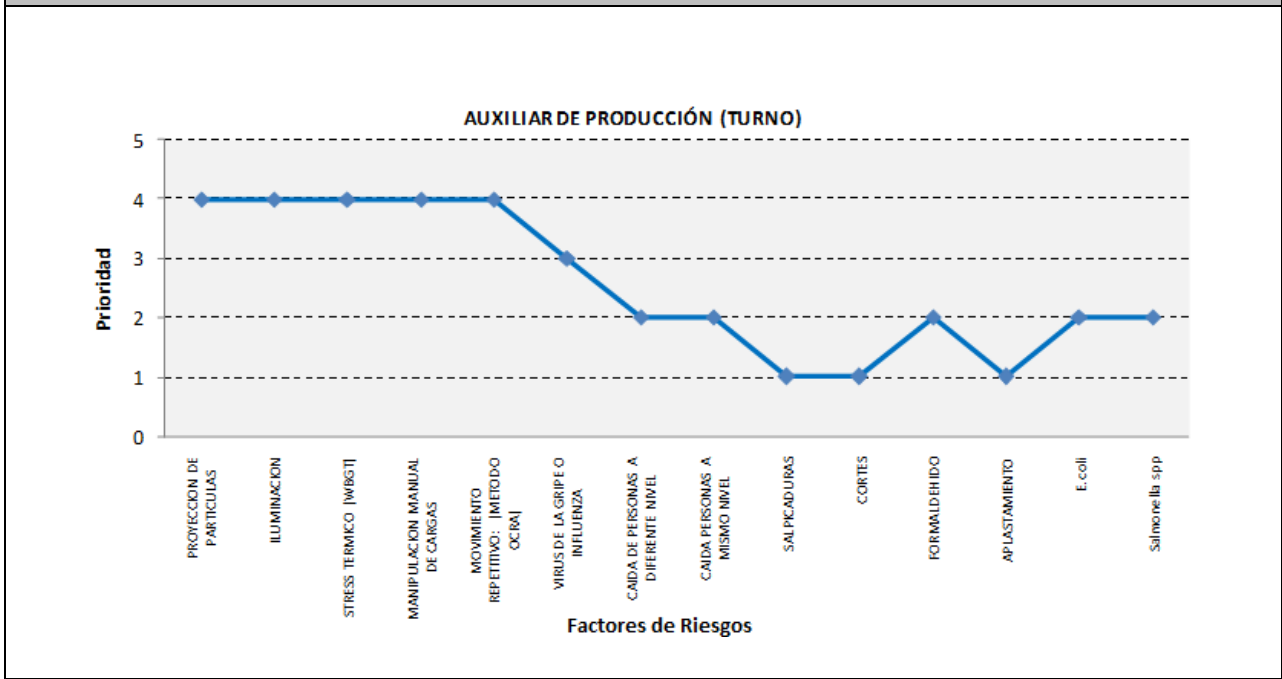
PUESTO TIPO																																																																																																																																									
Puesto de trabajo																																																																																																																																									
Código Puesto																																																																																																																																									
Formación																																																																																																																																									
Experiencia																																																																																																																																									
Aptitudes																																																																																																																																									
Actitudes																																																																																																																																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Flujograma de Actividades</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Área de Trabajo:</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Código de Área:</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Elaborado por:</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Aprobado por:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seguridad y Salud</td> <td></td> <td>Analista de Seguridad y Salud</td> <td>Dirección de Seguridad y</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Nombre del Procedimiento:</td> <td>Descripción de ActividadS Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo</td> <td>Fecha 08/08/2013</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Código del Procedimiento:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">No. Act.</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Descripción de las actividades</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Comentarios (Mejoras)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Realizar estudio técnico de proyectos y emisión de observaciones para la aprobación y registro de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud y planes integrales de prevención de riesgos.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Elaborar informes de las inspecciones especializadas en seguridad y salud a los centros de trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Absolver de consultas técnicas personales y virtuales.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Revisar documentos para la conformación de organismos paritarios de seguridad y salud (comités subcomités) y nominación de delegados por parte de los trabajadores emitir criterio de acuerdo a procedimiento legal vigente.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Capacitar a empleadores, trabajadores, gremios y responsables de la ejecución de programas preventivos en los centros de trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Participar en proyectos interinstitucionales, facilitación de mesas de dialogo en seguridad y salud y aporte al Comité interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Realizar inspecciones a empresas</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Símbolo</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Tarea Descrita</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Inicio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Operación , actividad o tarea</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Decisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Revisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Salida física de copias</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Generación de documento (escrito)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Información en Base de Datos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Almacenamiento de documentos físicos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Fin</td> </tr> </tbody> </table>	Flujograma de Actividades				Área de Trabajo:	Código de Área:	Elaborado por:	Aprobado por:	Seguridad y Salud		Analista de Seguridad y Salud	Dirección de Seguridad y	Nombre del Procedimiento:		Descripción de ActividadS Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha 08/08/2013	Código del Procedimiento:				No. Act.	Descripción de las actividades										Comentarios (Mejoras)	1	Realizar estudio técnico de proyectos y emisión de observaciones para la aprobación y registro de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud y planes integrales de prevención de riesgos.			✓								2	Elaborar informes de las inspecciones especializadas en seguridad y salud a los centros de trabajo.						✓					3	Absolver de consultas técnicas personales y virtuales.		✓									4	Revisar documentos para la conformación de organismos paritarios de seguridad y salud (comités subcomités) y nominación de delegados por parte de los trabajadores emitir criterio de acuerdo a procedimiento legal vigente.			✓								5	Capacitar a empleadores, trabajadores, gremios y responsables de la ejecución de programas preventivos en los centros de trabajo.			✓								6	Participar en proyectos interinstitucionales, facilitación de mesas de dialogo en seguridad y salud y aporte al Comité interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo.		✓									7	Realizar inspecciones a empresas		✓									Símbolo	Tarea Descrita		Inicio		Operación , actividad o tarea		Decisión		Revisión		Salida física de copias		Generación de documento (escrito)		Información en Base de Datos		Almacenamiento de documentos físicos		Fin
Flujograma de Actividades																																																																																																																																									
Área de Trabajo:	Código de Área:	Elaborado por:	Aprobado por:																																																																																																																																						
Seguridad y Salud		Analista de Seguridad y Salud	Dirección de Seguridad y																																																																																																																																						
Nombre del Procedimiento:		Descripción de ActividadS Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha 08/08/2013																																																																																																																																						
Código del Procedimiento:																																																																																																																																									
No. Act.	Descripción de las actividades										Comentarios (Mejoras)																																																																																																																														
1	Realizar estudio técnico de proyectos y emisión de observaciones para la aprobación y registro de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud y planes integrales de prevención de riesgos.			✓																																																																																																																																					
2	Elaborar informes de las inspecciones especializadas en seguridad y salud a los centros de trabajo.						✓																																																																																																																																		
3	Absolver de consultas técnicas personales y virtuales.		✓																																																																																																																																						
4	Revisar documentos para la conformación de organismos paritarios de seguridad y salud (comités subcomités) y nominación de delegados por parte de los trabajadores emitir criterio de acuerdo a procedimiento legal vigente.			✓																																																																																																																																					
5	Capacitar a empleadores, trabajadores, gremios y responsables de la ejecución de programas preventivos en los centros de trabajo.			✓																																																																																																																																					
6	Participar en proyectos interinstitucionales, facilitación de mesas de dialogo en seguridad y salud y aporte al Comité interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo.		✓																																																																																																																																						
7	Realizar inspecciones a empresas		✓																																																																																																																																						
Símbolo	Tarea Descrita																																																																																																																																								
	Inicio																																																																																																																																								
	Operación , actividad o tarea																																																																																																																																								
	Decisión																																																																																																																																								
	Revisión																																																																																																																																								
	Salida física de copias																																																																																																																																								
	Generación de documento (escrito)																																																																																																																																								
	Información en Base de Datos																																																																																																																																								
	Almacenamiento de documentos físicos																																																																																																																																								
	Fin																																																																																																																																								
Tareas y/o funciones que realiza en el puesto																																																																																																																																									
Útiles, herramientas o maquinaria de trabajo utilizados																																																																																																																																									
Exigencias funcionales																																																																																																																																									
Competencias																																																																																																																																									
Capacitaciones																																																																																																																																									
Horario de trabajo																																																																																																																																									

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO DE
--------	------------------	-----------------------------------

**MECÁNICO FÍSICO BIOLÓGICO**  
**ERGONÓMICO QUÍMICO**  
**PSICOSOCIAL**

**GRÁFICO FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO - PRIORIZACIÓN**



**EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO**

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL POR PUESTO DE TRABAJO**

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>															



EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	INSUFICIENTE	DÉFICIT	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	
SALUD GENERAL	●					
APTITUD A PERMANECER SENTADO		●				
EQUILIBRIO		●				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO	●					
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO SUPERIOR		●				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		●				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS		●				
EXIGENCIAS VISUALES	●					
EXIGENCIAS AUDITIVAS			●			
EXIGENCIAS TÁCTILES			●			
DESTREZA MANUAL			●			
APARATO DIGESTIVO			●			
APARATO RESPIRATORIO			●			
APARATO CIRCULATORIO			●			
APARATO URINARIO			●			
PIEL Y MUCOSAS		●				
MEMORIA		●				
ATENCIÓN	●					
ORDEN	●					
RESPONSABILIDAD	●					
RESISTENCIA A LA MONOTONÍA		●				

EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	
<b>PERIÓDICOS</b>	
<b>REINTEGRO</b>	
<b>ESPECIALES</b>	
<b>SALIDA</b>	

CONTRAINDICACIONES	
<b>ABSOLUTAS</b>	
<b>RELATIVAS</b>	

*Firmas de Responsabilidad.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo	Director de Seguridad y Salud en el Trabajo	Director de Seguridad y Salud en el Trabajo

## ANEXO 9: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN



**MACROPROCESO:** (INFORMACIÓN)

**PROCESO:** (INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA)

**CÓDIGO:** PG-05

**VERSIÓN:** 001

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	David Escobar		24/07/2017
<b>Revisado por:</b>	Ing. Patricio Ortega		24/07/2017
<b>Aprobado por:</b>	Tnt. Sp Darwin Ortega		24/07/2017

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
001		



## **OBJETIVO**

El presente procedimiento describe los criterios o métodos para gestionar el proceso de información de la Hacienda Santa Ana.

Además, detalla los documentos que este proceso debe cumplir.

## **RESPONSABILIDAD**

Las diferentes áreas y el personal de la Hacienda Santa Ana son los responsables de aplicar y cumplir las disposiciones establecidas en este procedimiento.

El personal responsabilizado con determinado producto, servicio, proceso o actividad, por lo general, es el encargado de la elaboración de los documentos relacionados con dicho producto, proceso o actividad.

El Responsable de Documentación es el encargado de:

- ✓ Orientar metodológicamente a los elaboradores;
- ✓ Controlar la elaboración, circulación, acuerdo, revisión, aprobación y actualización de los documentos;
- ✓ Realizar la identificación, el registro, la edición, el archivo, la reproducción y la distribución de los documentos.

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Información documentada:** Información que la organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

Nota 1: La información documentada se puede referir a:

- ✓ La información creada para que la organización opere (documentos);
- ✓ Evidencias de los resultados logrados (registros).

**Datos:** Hechos sobre un objeto.

**Información:** Datos que tienen un significado.

**Conocimientos:** Conjunto de la información que constituye una creencia justificada y tiene una elevada probabilidad de ser cierta.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **SUBPROCESO 1: Planificación de la elaboración de los documentos**

Como entradas para el proceso de planificación se considerarán los siguientes aspectos:

- ✓ Planificación del Sistema de Gestión;
- ✓ Actividades, procesos y productos que se desarrollan en el área;
- ✓ Equipamiento y técnicas disponibles;
- ✓ Nivel de experiencia, capacitación y responsabilidades del personal;
- ✓ Solicitudes de modificación  
de los documentos;
- ✓ Acciones  
correctivas;
- ✓ Procedimientos que regulan el contenido de los documentos.

Cada Jefe de área incluirá en los planes de trabajo individuales de los trabajadores la elaboración de los documentos correspondientes. Para los procedimientos que no han sido modificados desde su elaboración se establecerá una revisión obligatoria cada tres años.

### **SUBPROCESO 2: Elaboración, revisión y aprobación de los documentos**

Los documentos serán elaborados, revisados y aprobados por personal competente para la ejecución de la actividad que se regula. Estos especialistas constituyen el equipo elaborador del documento y son responsables del contenido técnico del mismo.

Los procedimientos se redactarán de forma clara y sin ambigüedades, describiendo la actividad con el grado de detalle necesario para garantizar su adecuada ejecución. Cuando sea necesario hacer referencia a otro documento dentro del texto se colocará el código y título del mismo la primera vez que aparezca y posteriormente se podrá poner solo el código. Si se hace referencia a un modelo de registro establecido en otro procedimiento se pondrá entre paréntesis el código y título del mismo.

Se utilizará la notación decimal para la numeración de las secciones y apartados del procedimiento. El texto se escribirá a un espacio, dejando doble espacio entre secciones. Cuando se usen abreviaturas éstas deben ser declaradas la primera vez que aparezcan en el documento o en la sección de términos, definiciones y símbolos. Se utilizará el Sistema Internacional de Unidades (SI) o las unidades autorizadas por dicho sistema, declarando los valores de los parámetros con su equivalente en el SI la primera vez que aparezcan en el documento.

### **SUBPROCESO 3: Fichas de Procesos**

Los procesos del Sistema de Gestión se formalizan a través de las Fichas de Proceso. Los Responsables de procesos pueden emplear este formato también para formalizar subprocesos.

### **SUBPROCESO 4: Estructura de los procedimientos**

Los procedimientos tendrán la estructura siguiente:

- ✓ Propósito (obligatorio). Alcance (obligatorio).
- ✓ Responsabilidades (obligatorio).
- ✓ Términos, definiciones y símbolos (opcional).
- ✓ Condiciones de seguridad (opcional).
- ✓ Equipos, implementos, materiales, materias primas y reactivos químicos (opcional).

- ✓ Operaciones preliminares (opcional).
- ✓ Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Cálculo e interpretación de los resultados (opcional).
- ✓ Manejo ambiental (opcional).
- ✓ Requisitos de documentación (opcional).
- ✓ Referencias/Documentos aplicables (opcional).
- ✓ Anexos (opcional).
- ✓ Cajetín de aprobación (obligatorio).

### **SUBPROCESO 5: Identificación de documentos**

La identificación de los documentos se realizará mediante un código alfanumérico, de la forma siguiente: Fichas de Procesos:

P.01 Liderazgo, estrategia y planificación, evaluación del desempeño y mejora.

P.02 Formación de profesionales.

P.03 Gestión Económico-Financiera.

P.04 Gestión de los Recursos Humanos.

P.05 Gestión del conocimiento y la información.

P.06 Gestión Administrativa.


### **SUBPROCESO 6: Registro, Edición, Reproducción y Distribución de los Documentos**

Los documentos elaborados se registrarán en la Lista de información documentada..

El Responsable de Documentación edita el documento y el original es firmado por el equipo elaborador y acuñado. Solamente el Responsable de Documentación está autorizado para la reproducción de los documentos una vez aprobados y registrados, asegurando que dicha reproducción se corresponda completamente con el contenido del original.

## DOCUMENTOS Y REGISTROS

Lista de Información documentada

		<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>					<i>PG-05-F1</i>	
<b>LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>							<b>Hoja - de -</b>	
Tipo de documento:			Área:		Fecha de actualización: <i>(de la lista)</i>			
Código	T	Edición		Modificación			Documentos relacionados	
		No	Fecha	No	Hojas	Fecha		

## **ANEXO 10: PLAN DE EMERGENCIAS**

### **PLAN DE EMERGENCIAS DE LA HACIENDA SANTA ANA**



El presente Plan de emergencia tiene por objeto definir la organización y el conjunto de medios y procedimientos de actuación de la Hacienda Santa Ana, dirigidos a prevenir las potenciales situaciones de emergencia y, en su caso, a mitigar los efectos de las mismas en el interior de las instalaciones, considerando la debida coordinación con servicios externos.

El presente plan es de aplicación a la Hacienda Santa Ana en su centro de trabajo, así como a todo el personal, con atención especial al personal con algún tipo de discapacidad y/o especialmente sensible.

#### **Desarrollo**

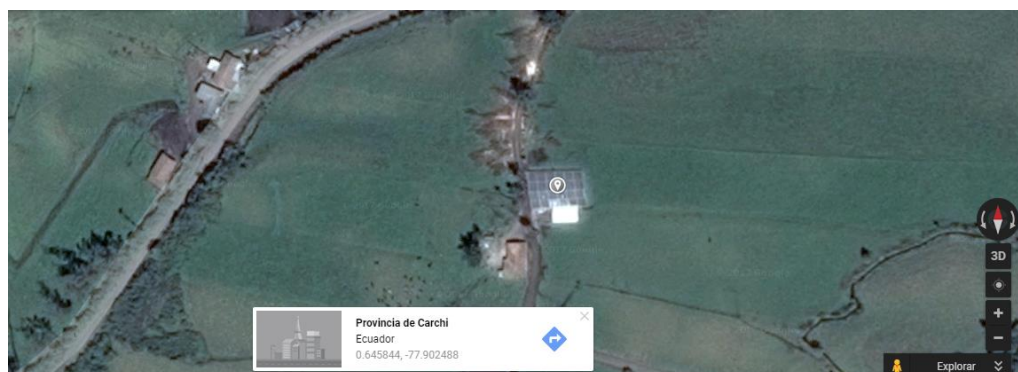
#### **Razón Social**

Hacienda Santa Ana

#### **Dirección exacta**

Calle José Mejía Lequerica 9-17 Y Pedro Rodríguez Frente a la Piscina Olímpica.

## Gráfico de geo referencia



### Actividad

Hacienda Santa Ana tiene como actividad principal la Ganadería con su subproceso de ordeño mecánico, además de agricultura y floricultura.

### Medidas de superficie total y área útil de trabajo.

Corresponde a una superficie total de 500.000 m<sup>2</sup>, de la cual los mismos 350.000 m<sup>2</sup> pertenecen al área útil de trabajo.

### Número aproximado de visitantes

Como se refleja en el cuadro anterior, existe un promedio de 20 personas que visitan a diario las oficinas administrativas de la empresa, estas personas corresponden a clientes y visitantes propios.

CLIENTES	PROVEEDORES	VISITANTES	TOTAL
2	4	2	8

Fuente :(Dirección Estratégica, 2016)

## **Situación General frente a las emergencias**

### **Antecedentes**

Las instalaciones de la Hacienda Santa Ana tienen un promedio de existencia de 15 años, el mismo que se compone de una sola planta, Desde el año 2002 que se ocupan las instalaciones para el funcionamiento de La Hacienda Santa Ana., no se ha presentado o suscitado emergencias a causa de siniestros por incendios, catástrofes naturales y/o emergencias que hayan requerido la intervención de organismos de socorro. Antes de esta fecha no existen reportes de incidente alguno (Versión del Tnte. S.P. Darwin Ortega Accionista)

### **Justificación**

Hacienda Santa Ana., asume el compromiso permanente de proveer un ambiente de trabajo en la medida de lo posible libre de riesgos, facultar al personal a responder ante emergencias es una de las prioridades, razón por la cual se realiza este plan de emergencias.

Lo anterior se sustenta a pesar de existir poca carga combustible en las oficinas, papelería, muebles y modulares de madera que se encuentran en las diferentes áreas.

Existe en todo lugar de trabajo probabilidad de ocurrencia de incendios, terremotos, entre otros accidentes mayores, nos encontramos en un área geográfica que es susceptible de ello, es por eso que se justifica la necesidad del Plan de Emergencia y el apoyo necesario para su implantación.

### **Objetivos del plan de emergencia**

- ✓ Desarrollar un documento informativo, el cual provea lineamientos de acción frente a emergencias a los colaboradores de la empresa



- ✓ Identificar, evaluar y controlar en la medida posible los factores de riesgo que tiene la empresa
- ✓ Definir cursos de acción y respuesta frente a emergencias
- ✓ Prevenir las causas origen de la emergencia.
- ✓ Conocer y garantizar la fiabilidad de los equipos e instalaciones técnicas de protección contra incendios y la disponibilidad de los medios humanos que las controlen y utilicen.
- ✓ Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas, que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- ✓ Garantizar la total evacuación del edificio de forma rápida y segura.

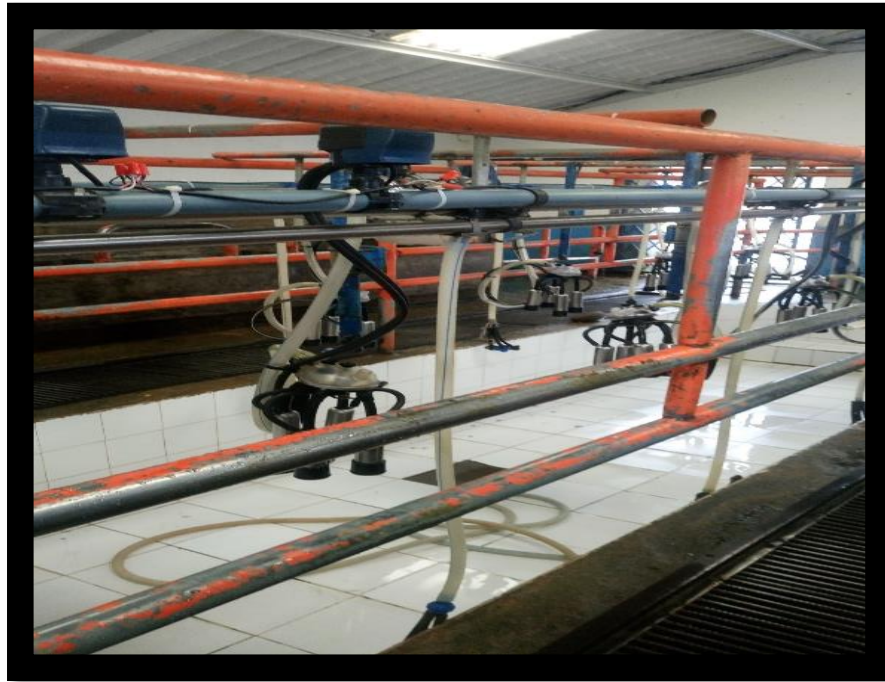
Identificación de los factores de riesgo propios de la empresa

### **Tipo y años de construcción**

Aproximadamente 15 años de construcción hecho de hormigón armado en toda la estructura.



En el interior existen divisiones de metal en el área de ordeño mecánico



En el Área de Tractores e insumos existe una estructura de Paredes de Tapia, adobe y vigas de madera.



En el Área de invernaderos existe una estructura mixta de Metal y Madera, además de plástico y malla.



**Maquinaria, equipos, sistemas eléctricos, de combustión y demás elementos generadores de posibles incendios.**

- ✓ En las viviendas existe la presencia de tanques de gas, microondas. La mayor parte de las viviendas cuentan sillas, sillones forrados con textiles, escritorios de madera, muebles de madera entre otros materiales combustibles.
- ✓ En el Área de Tractores e insumos existe la presencia de combustibles y químicos inflamables.
- ✓ En las dos viviendas existentes hay presencia de tanques de gas y calefones existe recubrimiento de madera en las paredes y para separación de áreas mobiliario la madera viene a ser el material predominante posible generador de incendios.

## **Factores externos que generen posibles amenazas**

### **Descripción de empresas cercanas.**

La Hacienda Santa Ana se encuentra en la vía al voladero km 8 alrededor de la Hacienda se encuentra una vivienda y algunos cultivos los mismos que no constituyen mayor riesgo.

### **Factores naturales**

El terreno que ocupa Hacienda Santa Ana es plano y estable; el lugar no es propenso a grandes inundaciones ni corre riesgo de deslizamientos u otros desastres naturales.

### **Análisis del Riesgo de Incendio**

Utilizamos el método simplificado de evaluación del riesgo de incendio (Meseri).

### **Estimación de daños y pérdidas**

Manteniendo todas las medidas de prevención y control contra incendios que sugiere el respectivo análisis, se consideraría pérdidas a nivel de daños materiales considerados como importantes. En lo referente a vidas se tendrían posibles lesionados leves de no tomar las respectivas medidas de prevención y control. Con la probabilidad de ocurrencia de sismos o terremotos, ya que se encuentra en el primer piso se tendría la posible ocurrencia de colapsos en especial en movimientos con escalas fuertes.

### **Priorización del análisis de riesgos**

Aunque las amenazas naturales como terremotos o la posible erupción de volcanes es una probabilidad debido a nuestra área geográfica no se descarta la probabilidad de incendios, aunque las condiciones de prevención frente a un incendio sean calificadas como “buenas”.

### **Acciones preventivas y de control para minimizar o controlar los riesgos evaluados**

De forma general se recomienda para su aplicación las siguientes acciones detalladas en

orden de importancia:

- ✓ Creación de brigadas de emergencia.
- ✓ Concienciación a todo el personal de no fumar en el interior de las oficinas (edificio libre de humo).
- ✓ Disposición de extintores según el tipo de riesgo.
- ✓ Capacitación a todo el personal de las oficinas en manejo de extintores, activación del Plan de Emergencia y procedimientos de evacuación.
- ✓ Socialización del presente plan con charlas y elementos de comunicación visual como afiches, croquis de recursos, otros.
- ✓ Colocación de detectores de detección de humo en las oficinas administrativas
- ✓ Colocación de botón de pánico para alertar a los organismos de socorro en caso de incendios y emergencias

## **Funciones y responsabilidades de las brigadas de emergencia**

### **Jefe de emergencia**

#### **Antes**

- ✓ Dominar los contenidos del presente Plan de Emergencia.
- ✓ Sugerir a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, observaciones para rectificaciones, mejoras o cambios del Plan de Emergencia, en pro del mejoramiento continuo del mismo.
- ✓ Contar con una persona suplente que lo sustituya en ausencia del Jefe de Emergencia, capacitarlo y mantenerle informado del respectivo plan.
- ✓ Mantener reuniones con las diferentes brigadas para refrescar conocimientos del tema (Mínimo tres veces al año).

## **Durante**

- ✓ Asistir a las emergencias en sus grados I, II y III.
- ✓ Verificar la autenticidad de la alarma.
- ✓ Evaluar la emergencia para determinar el grado de la misma y la respectiva activación del plan (incendio, inundación, movimiento sísmico).
- ✓ Si es una alarma confirmada, iniciar los protocolos de emergencia; si es una alarma falsa, divulgarla entre las personas.
- ✓ Alertar al personal para evacuar si el caso lo amerita (Grado II y II).
- ✓ Coordinar notificaciones de alerta con personas dentro de las oficinas (Gerente General, Gerente de Ventas, especialmente grado II y III).
- ✓ Alertar a organismos de socorro y otras instituciones (Bomberos, Paramédicos, Policía Nacional, en Grado II y III).
- ✓ Organizar las actividades operativas con las brigadas para el control de la emergencia de manera eficiente y eficaz.
- ✓ Asegurarse, proveerse de la información necesaria para la gestión de la emergencia.
- ✓ Cuando lleguen los bomberos entregará su responsabilidad a este organismo, les ayudará con información sobre el lugar, magnitud del flagelo, riesgos potenciales de explosión y evacuará el lugar

## **Después**

- ✓ Verificar la existencia de novedades en las brigadas, para la toma de decisiones.
- ✓ Ordenar el reingreso de las personas evacuadas, cuando se haya comprobado que el peligro ha pasado.
- ✓ Coordinar con las autoridades respectivas para la rehabilitación y normal continuidad del trabajo.

## **Brigada de primera intervención**

### **Antes**

- ✓ Asegurar el constante conocimiento sobre atención de emergencias en Grado I.
- ✓ Reportar a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, cualquier anomalía que observe con respecto a los dispositivos contra incendios y evacuación.

### **Durante**

- ✓ Asistir a las emergencias catalogadas como Grado I.
- ✓ Usar los extintores sin asumir riesgos innecesarios para atacar el fuego incipiente.
- ✓ Cortar el suministro eléctrico de ser necesario.
- ✓ En caso de no poder extinguir el fuego, comunicar a los bomberos y evitar su expansión, además de activar la brigada de segunda intervención con Grado II
- ✓ Servir de elemento canalizador de la evacuación y de su concentración en los puntos de reunión.
- ✓ En caso de confirmarse el Grado II, automáticamente los miembros de esta brigada, serán parte de la Brigada de Evacuación, Rescate y Seguridad.
- ✓ Realizar de un breve informe por el Jefe de la intervención.

### **Después**

- ✓ Reportar al Jefe de la Emergencia, cualquier novedad suscitada en dicho evento.
- ✓ Ayudar en cualquier actividad tendiente a la rehabilitación de la situación, como son remoción de escombros, evacuación de bienes, entre otros aspectos relacionados.

## **Brigada contra incendios**

### **Antes**

- ✓ Instruir y adiestrar al personal de la Brigada en actividades de lucha contra el fuego.
- ✓ Disponer del equipo mínimo o suficiente para combatir incendios.

- ✓ Coordinar y recomendar periódicamente los equipos de extintores a fin de que se encuentren en óptimo estado.
- ✓ Conocer la ubicación de extintores señalados en el Plano de evacuación.
- ✓ Verificar periódicamente las fechas de renovación de cargas, además de la presurización y estado de los extintores.
- ✓ Reportar cualquier anomalía a la Unidad de Seguridad y Salud del trabajo

### **Durante**

- ✓ Actuar contra el fuego bajo las órdenes del Jefe de Emergencia o Jefe de Seguridad.
- ✓ Colaborarán con los Servicios Externos de Extinción.
- ✓ Dar cumplimiento a las actividades planificadas hasta la llegada del Cuerpo de Bomberos.

### **Después**

- ✓ Realizar un informe sobre las actividades realizadas y los elementos usados para el control del fuego.

### **Brigada de evacuación, rescate y seguridad**

#### **Antes**

- ✓ Mantener el orden en los puntos críticos de edificios y no permitir el acceso a éstos, especialmente durante la evacuación.
- ✓ Asegurar el establecimiento evacuado y la zona de seguridad.
- ✓ Cuidar los bienes del establecimiento, antes, durante y después de la emergencia, a fin de evitar actos vandálicos o de pillaje.
- ✓ Informar a la USST, el estado de las salidas de emergencia.
- ✓ Instruir y adiestrar al personal de la Brigada en técnicas de búsqueda, rescate y evacuación de personas y bienes, a fin de actuar con rapidez.
- ✓ Establecer la zona de seguridad.



- ✓ Determinar y señalar en un plano, las rutas de evacuación y las puertas de escape hacia la zona de seguridad.
- ✓ Mantener despejadas las rutas de evacuación, especialmente pasillos, corredores, escaleras, puertas de escape.
- ✓ Hacer conocer a todo el personal los procedimientos y medidas preventivas a ser puestos en práctica durante una evacuación.

### **Durante**

- ✓ Recibida la orden de evacuación, el personal desalojará las diferentes áreas, con serenidad, orden y sin atropellos.
- ✓ El último en abandonar será el responsable del área, quien adoptará las medidas oportunas para que los equipos sufran los menores daños posibles.
- ✓ Se establecerá puntos de reunión necesarios donde se concentrará el personal evacuado.
- ✓ Si la situación lo permite, realizar el rescate de personas y bienes, según el orden de prioridad establecido.
- ✓ Guiar al personal evacuado en forma ordenada a la zona de seguridad.

### **Después**

- ✓ Evaluar el proceso de evacuación para la mejora continua del plan.
- ✓ Realizar un informe sobre las actividades realizadas y los elementos usados para la evacuación, orden, seguridad y posibles rescates.

### **Brigada de primeros auxilios**

#### **Antes**

- ✓ Mantener la respectiva capacitación en asuntos relacionados con la atención de primeros auxilios.

- ✓ Disponer de equipo de primeros auxilios y otros recursos necesarios para cumplir su tarea.
- ✓ Determinar lugares para el traslado y atención de los enfermos y/o heridos, fuera de las áreas de peligro a las zonas de seguridad.
- ✓ Ubicar adecuadamente y señalar en el plano, los botiquines de primeros auxilios, camillas, etc.
- ✓ Asegurar el número de personas para la brigada.
- ✓ Se comprobará periódicamente el correcto funcionamiento de las medidas relativas a los primeros auxilios.
- ✓ Se establecerá una metodología de actuación sobre el socorro a prestar a un accidentado.

### **Durante**

- ✓ Evalúa el estado y la evolución de las lesiones derivadas de un accidente dependen, en gran parte, de la rapidez y de la calidad de los primeros auxilios recibidos.
- ✓ Aplicará procedimientos de transporte de heridos en caso de ser necesario.
- ✓ Poner en ejecución todas las actividades previstas en el Plan.
- ✓ Realizar la clasificación de heridos que lleguen a la zona de seguridad.
- ✓ Dar atención inmediata (Primeros Auxilios) a personas que lo requieran hasta que llegue personal, equipos y medios especializados que realicen la evacuación hacia instalaciones hospitalarias.

### **Después**

- ✓ Realizar un informe sobre las actividades realizadas y los elementos usados para la atención pre hospitalaria.

## **Protocolo de alarma y comunicaciones para emergencias**

### **Tipo de detección:**

#### **Automática:**

Hacienda Santa Ana., cuentan con un sistema de detección automática 8 detectores de humo instalados en las instalaciones; éstos, ante la presencia de ciertas partículas por millón de humo en el ambiente, envían la respectiva señal para que se activen las sirenas y por lo tanto se active el Plan de Emergencia.

#### **Activación personal con pulsador:**

Es cuando las personas observan o descubren el inicio de un fuego o incendio y se acercan al pulsador más cercano para activarlo de manera manual; y en caso de no tener cerca el dispositivo seguir el protocolo respectivo.

### **Grados de emergencia y determinación de actuación**

Los grados de emergencia estarán determinados de acuerdo a la magnitud del incendio o evento adverso detectado en ese instante.

#### **Emergencia en fase inicial o Conato (Grado I)**

Determinada cuando se ha detectado un fuego en sus orígenes o cualquier otra emergencia de pequeñas magnitudes.

En esta etapa actuará la Brigada de Primera Intervención para controlar el evento y evitar que la situación pase a Grado II.

La evacuación en este punto no es necesaria siempre y cuando se asegure la eficacia para el control del siniestro.

#### **Emergencia sectorial o Parcial (Grado II)**

Determinada cuando se ha detectado un incendio o evento adverso de medianas proporciones.

En esta etapa actuará la Brigadas de Seguridad Intervención para controlar el evento y evitar que la situación pase a Grado III; además se asegurará la presencia de los respectivos organismos de socorro (Bomberos, Paramédicos o Policía).

Se aplicará la evacuación del personal de manera parcial de la o las oficinas más afectadas, pero si se considera el avance del fuego ir directamente a una evacuación total.

### **Emergencia General (Grado III)**

Determinada cuando el incendio o evento adverso es de grandes proporciones. Se considera también en este punto los eventos generados por movimientos sísmicos.

En esta etapa actuará los respectivos organismos de socorro, quienes controlarán la situación, mientras que todo el personal e inclusive las brigadas evacuarán de manera total las instalaciones.

### **Otros medios de comunicación**

De acuerdo a lo disponible y según protocolo con teléfonos

### **Actuación especial**

En este punto se detallan los procedimientos de actuación en caso de emergencia por horas de la noche, festivos, vacaciones; horas en las cuales no se encuentran personas laborando.

### **Del personal herido en la emergencia**

El personal médico evaluará a la persona herida e informará si es necesario el traslado a un centro de salud al jefe de seguridad.

Se registrará el nombre del centro de salud que fue internado, a cargo de qué médico y el tratamiento a seguir.

### **De las aéreas y maquina afectada en la emergencia**

El personal técnico hará una evaluación de las áreas o maquinarias afectadas (sistemas, electricista).

El técnico encargado enlistara los daños y los requerimientos para su respectiva rehabilitación.

### **Evacuación**

#### **Decisiones de evacuación**

La decisión de evacuación la tomará el Jefe de Brigadas.

Para determinar el criterio de la cantidad de personal o área a evacuar será de acuerdo al grado de emergencia y determinación de actuación.

#### **Emergencia en fase inicial o Conato (Grado I)**

La evacuación en este punto no es necesaria siempre y cuando se asegure la eficacia en el control del siniestro.

#### **Emergencia sectorial o Parcial (Grado II)**

Se aplicará la evacuación del personal de manera parcial del área u oficinas más afectadas, pero si se considera el avance del fuego ir directamente a una evacuación total.

#### **Emergencia General (Grado III)**

La evacuación del personal en este punto será inminente, ya que su vida estaría en alto riesgo.

Nota: Al originarse una emergencia se tendrá el sonido de las sirenas, momento en el cual se aplica el procedimiento de atención por parte de las Brigadas de Emergencia; posteriormente y si la evaluación así lo determina, se evacuará cuando el personal escuche que suenan las alarmas por segunda ocasión.

### Vías de evacuación y salidas de emergencia

MEDIOS DE EVACUACIÓN		
Medio	Características	Detalles
Vía de evacuación Puerta de evacuación No. 1	Ubicada en el ingreso a la Área de Ordeño Mecánico.	Tienen señalización a través de flechas, y se seguiría la evacuación.
Vía de evacuación Puerta de evacuación No. 2	Ubicada en el ingreso a la Área de bodega.	Tienen señalización a través de flechas, y se seguiría la evacuación.
Zona de seguridad	Patio ubicado frente a la bodega y cuarto de máquinas de ordeño mecánico.	Usado como punto de reunión para el personal evacuado.
Señalización	NTE INEN 2850	En caso de oscuridad tienen la característica fotoluminiscencia para poder ser observadas en la evacuación.

### Procedimientos para la evacuación

Cuando suene la segunda alarma para la evacuación

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Suspenda cualquier actividad que pueda ser peligrosa.
- ✓ Siga las instrucciones.
- ✓ Ayude a las personas discapacitadas.
- ✓ Abandone la zona de un modo ordenado. Cierre las puertas, pero no con llave (En caso de movimiento sísmico no cierre las puertas).

- ✓ Salga por la Salida de Emergencia establecidas previamente.
- ✓ Aléjese de la estructura. Vaya directamente al punto de encuentro (según mapa establecido).
- ✓ Preséntese ante el coordinador de evacuación para hacer un recuento del personal.
- ✓ No bloquee la calle o las vías de acceso.
- ✓ Permanezca en el punto de encuentro hasta que se le dé otra indicación.

### **En caso de incendio**

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Llame al Departamento de Bomberos.
- ✓ Si se trata de un incendio pequeño, trate de extinguirlo con el tipo de extintor apropiado o por otros medios. No ponga en peligro su seguridad personal.
- ✓ No permita que el fuego se interponga entre usted y la salida.
- ✓ Desconecte el equipo eléctrico si está en llamas y si no fuese peligroso hacerlo.
- ✓ Notifíquelo a su supervisor y al coordinador de evacuación si fuese posible.
- ✓ Evacue la instalación si no puede extinguir el fuego. Ayude a las personas discapacitadas.
- ✓ No rompa las ventanas.
- ✓ No abra las puertas que estén calientes (antes de abrir una puerta toque la perilla si está caliente o hay humo visible, no la abra)
- ✓ No intente salvar sus pertenencias personales.
- ✓ Diríjase inmediatamente al punto de reunión.
- ✓ No regrese a la zona afectada hasta que se lo permitan las autoridades a cargo.
- ✓ No propague rumores.

*Dirección Estratégica.* (2016). Ibarra: Hacienda Santa Ana.

## ANEXO 11: PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

### POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA

#### “HACIENDA SANTA ANA”



Hacienda Santa Ana dedicado a la ganadería, agricultura y floricultura, quien realiza un trabajo responsable especialmente para la industria Láctea y florícola buscando la satisfacción de sus clientes y sus colaboradores, con puntualidad y calidad en la entrega de sus productos.

Con este fin, la **Hacienda Santa Ana** se compromete a:

- ✓ Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como con los compromisos adquiridos con las partes interesadas.
- ✓ Gestionar y prevenir los riesgos, laborales, de salud, ambientales y de calidad que se generan como parte de las actividades del trabajo ejecutado.
- ✓ Promover, la creación de una cultura basada en el compromiso con la seguridad, la salud y el ambiente, mediante la continua información y supervisión de las tareas propias de la ejecución de los trabajadores solicitados.
- ✓ Comunicar y promover la adopción de estos compromisos a sus colaboradores.



- ✓ Compromiso de optimizar los recursos económicos, técnicos, y humanos
- ✓ Mejora continua en seguridad, salud de los trabajadores
- ✓ Cumplir con la legislación vigente en Seguridad y Salud.

(Tnt.Sp Darwin Ortega)

C.I.1003673687

## **PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO**

Hacienda Santa Ana

El Ángel-Ecuador

### **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:**

Actividad Ganadera y Agrícola

### **OBJETIVOS DEL PLAN MÍNIMO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR**

1. Cumplir con toda la normativa nacional vigente
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, señalando los actos o condiciones inseguras.
3. Crear una cultura de prevención de Riesgos Laborales en las actividades de trabajo.

### **CAPITULO I DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

#### **Artículo 1.- OBLIGACIONES DE HACIENDA SANTA ANA**

El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
- b. Formular objetivos, planes y programas y apoyar el cumplimiento de los mismos, involucrando la participación de los trabajadores.
- c. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de programar planes de acción preventivos y correctivos.

- d. Controlar los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios.
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Plan Mínimo de Seguridad y

Prevención de Riesgos y difundirlo entre todos sus trabajadores.

## **Artículo 2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Los trabajadores tendrán el derecho a:

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado que garantice su salud, seguridad y bienestar.
- b. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores, previa la notificación y verificación de su patrono. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- c. A recibir información sobre los riesgos laborales
- d. Solicitar inspecciones al centro de trabajo
- e. Conocimiento y confidencialidad de los exámenes médicos.

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.

- b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
- c. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesarios, capacitados.
- d. Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que a su juicio entrañe, por motivos razonables un peligro para la Seguridad o la Salud de los trabajadores.
- e. Informar a su Jefe Directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

### **Artículo 3.- PROHIBICIONES DE HACIENDA SANTA ANA**

#### **QUEDARÁ TOTALMENTE PROHIBIDO.**

- a. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b. Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo de la acción de cualquier toxico.
- c. Facultar al trabajador el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y quipo de protección personal.
- d. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e. Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud del trabajo

- f. Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- g. Contratar niñas y niños y adolescentes, queda prohibido.

#### **Artículo 4.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

Está prohibido a los trabajadores:

- a. Participar en riñas, juegos de azar o bromas en lugares y horas de trabajo.  
Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.
- b. Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la entidad. A la persona que infrinja esta regla se le retirara del área de trabajo y se le suspenderá inmediatamente de sus funciones.
- c. Efectuar trabajos no autorizados, sin el debido permiso o entrenamiento previos.
- d. Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la entidad.

#### **Artículo 5.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES - INCENTIVOS**

**HACIENDA SANTA ANA** adoptará las medidas necesarias para sancionar, a quienes por acción u omisión incumplan lo previsto en el presente documento y demás normas sobre prevención de riesgos laborales. La sanción se aplicara tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, la gravedad de las lesiones o los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias y si se trata de un caso de reincidencia.

**Artículo 6.-** En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente plan, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo,

Decreto Ejecutivo 2393 y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación.

- a. **FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y normas, que no ponen en peligro la integridad física del trabajador, de sus compañeros de trabajo o de los bienes de la empresa-
- b. **FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a los trabajadores, a la empresa o a terceros relacionados con la empresa, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.
- c. **FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a los trabajadores, a los bienes de la empresa o a la integridad de terceros relacionados con la empresa o que sean un evento reincidente.

## **CAPITULO II**

### **DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **Artículo 7.- DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO:**

Se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de Seguridad y Salud del Trabajo, ya que el número de trabajadores no supera las 15 personas; y estará registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **Artículo 8.- RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

**HACIENDA SANTA ANA** nombrará un responsable de prevención de riesgos de entre todos sus colaboradores, luego de brindar la capacitación adecuada para asumir dicha función.

El responsable de prevención de riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Reconocer, prevenir y controlar los riesgos laborales.
- b. Facilitar el adiestramiento de sus trabajadores en materia de seguridad.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente documento.
- d. Mantener la comunicación y retroalimentación en temas de prevención de riesgos, de accidentes de trabajo con todos sus colaboradores.

Deberá ser registrado conforme a la ley ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **Artículo 9.- MÉDICO OCUPACIONAL DE VISITA PERIÓDICA:**

Se contará con la asistencia periódica de un médico ocupacional, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la ley; el mismo que de encargará de:

- a. Aplicación del programa de vigilancia de la salud.
- b. Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional.

#### **Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR O PATRONO**

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Patrono tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Liderar y facilitar el cumplimiento del presente documento.
- b. Asignar recursos para la adecuada ejecución de las disposiciones descritas en este Plan Mínimo de Seguridad, así como para la prevención de los Riesgos Laborales.
- c. Mantener permanente comunicación con todos sus trabajadores, sobre todo para la prevención e identificación de riesgos, actos o condiciones inseguras.

- d. Desarrollar y ejecutar programas preventivos basados en la identificación de riesgos, aplicando controles en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador.

### **CAPITULO III**

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN VULNERABLE**

##### **Artículo 11.- PERSONAL FEMENINO**

En caso de contar con personal femenino, se debe salvaguardar la salud reproductiva, evitando exposiciones a factores de riesgo, que pueden incidir sobre la trabajadora o su hijo

(a)

##### **Artículo 12.- MENORES DE EDAD**

Se prohíbe la contratación de menores de edad.

##### **Artículo 13.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**HACIENDA SANTA ANA**, dependiendo del puesto de trabajo, podrá contratar personal con discapacidades, controlando los riesgos y cumpliendo con la legislación, por lo cual los empleados con discapacidad, serán asignados a actividades que no afecten su condición psicofísica.

##### **Artículo 14.- PERSONAL EXTRANJERO**

En caso de contar con personal extranjero, se garantizará las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL**



**Artículo 15.-** Consta en la Matriz de Riesgos Laborales Anexo 1.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

**Artículo 16.- Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptaran los siguientes controles:**

- a. Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
- b. No modificar, ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
- c. Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
- d. Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
  - i) El área donde se los almacena deberá ser alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de un fuego.
  - ii) Usar envases y tapas que cierren correctamente.
  - iii) Mantener identificados todos los envases.

### **Artículo 17.- DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS**


**HACIENDA SANTA ANA**, ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a sus colaboradores. Para esto, se tendrá en cuenta lo siguiente, dentro de las instalaciones de cada proyecto y en las instalaciones propias o taller del mismo:

- a. Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b. Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro
- c. Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio.

- d. Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e. Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio, en el caso de taller; y
- f. Conocer la ubicación de extintores, hidrantes o cajetines de emergencia en los proyectos donde se ejecuten actividades.

## CAPITULO VI SEÑALIZACIÓN

Característica	Uso	Ejemplo
<b>PROHIBICIÓN:</b> Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja	Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.	
<b>OBLIGACIONES:</b> Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul	Uso de equipos de protección personal	
<b>SOCORRO O SALVAMENTO:</b> Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde	Vías de evacuación, salida de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad, lavaojos	
<b>ADVERTENCIA:</b> Advierte peligros existentes. Triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo	Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.	

<p><b>RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS:</b> Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo</p>	<p>Extintores, hidrantes, monitoreo y pulsadores de alarma</p>	
--	--	---

## **CAPITULO VII**

### **DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

#### **Artículo 18.- VIGILANCIA DE LA SALUD**

- a. Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
- b. Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

## **Artículo 19.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

- a. Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- b. Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.
- c. El responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.
- d. En los meses de Enero y Julio, el o responsable junto con el médico de visita periódica que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales.

## **Artículo 20- REGISTRO DE ACCIDENTES – INCIDENTES**

- a. Será Obligación del Responsable, el llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como las estadísticas de accidentabilidad respectiva.
- b. En el caso de empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente; o las medidas de seguridad aplicadas durante el trabajo, en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;
- c. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- d. Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- e. Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;
- f. Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo;
- g. En los meses de Enero y Julio, el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de Empresa o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **Artículo 21.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

- a. Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos
- b. Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
- c. Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la empresa, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la empresa Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo
- d. La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:
  1. Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
  2. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
  3. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
  4. Educación para la Salud.
- e. El Responsable y el Médico de Visita Periódica, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

#### **Artículo 22.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO**

- a. El responsable de Seguridad y Salud, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.
- b. La empresa, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c. El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- d. Todos los empleados y trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.
- e. Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **Artículo 23.- GESTIÓN AMBIENTAL**

La empresa cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
3. Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas, requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades Ambientales de Control, relacionadas con las actividades de la empresa.

## **CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES O FINALES**

Quedan incorporadas al presente Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

David Escobar

Tnt.Sp Darwin Ortega



## ANEXO 12: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO



**MACROPROCESO:** (MANTENIMIENTO)

**PROCESO:** (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

**CÓDIGO:** PG-06

**VERSIÓN:** 001

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	David Escobar		24/07/2017
<b>Revisado por:</b>	Ing. Patricio Ortega		24/07/2017
<b>Aprobado por:</b>	Tnt. Sp Darwin Ortega		24/07/2017

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>001</b>		

## **OBJETIVO**

El presente procedimiento describe los criterios o métodos para el mantenimiento de los Equipos de la Hacienda Santa Ana.

Además, detalla los documentos que este proceso debe cumplir.

## **RESPONSABILIDAD**

Las diferentes áreas y el personal de la Hacienda Santa Ana son los responsables de aplicar y cumplir las disposiciones establecidas en este procedimiento.

El personal responsabilizado con determinado producto, servicio, proceso o actividad, por lo general, es el encargado de la elaboración de los documentos relacionados con dicho producto, proceso o actividad.

El Responsable de Documentación es el encargado de:

- ✓ Orientar metodológicamente a los elaboradores;
- ✓ Controlar la elaboración, circulación, acuerdo, revisión, aprobación y actualización de los documentos;
- ✓ Realizar la identificación, el registro, la edición, el archivo, la reproducción y la distribución de los documentos.

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Mantenimiento:** Hace referencia al conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar la infraestructura física en condiciones de funcionamiento eficiente previendo daños o reparándolos cuando ya se hubiera producido.

**Mantenimiento Preventivo:** Este tipo de mantenimiento pretende reducir en un máximo la reparación mediante la rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos averiados.

**Mantenimiento Correctivo:** Es aquel que se ocupa de la reparación una vez se ha producido el fallo y la parálisis de la máquina, equipo e instalación física.

**Mantenimiento Correctivo Exprés:** Es aquel que se realiza para atender una contingencia que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.

**Recursos físicos:** Entiéndase por recursos físicos toda la planta física de la institución como muebles y enseres, parque automotor, instalaciones y plantas eléctricas.

**Aseo:** Limpieza de las instalaciones que componen el Campus Universitario, por un grupo de personas calificadas para la prestación de este servicio.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **SUBPROCESO 1: Verificación de instalaciones**

El Delegado por los Junta de Accionistas conjuntamente con el técnico contratado para ejecutar los mantenimientos, realizan trimestralmente, un recorrido por las instalaciones de la Hacienda, con el fin de detectar necesidades de mantenimientos. Se verifican el estado de las instalaciones de ordeño Mecánico, zonas comunes, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, máquinas, equipos y demás bienes institucionales, y se anotan los hallazgos en el formato “Lista de verificación de instalaciones”.

### **SUBPROCESO 2: Elaboración del programa de mantenimiento preventivo**

Semestralmente con base en la información de la “Lista de verificación de instalaciones”, las especificaciones técnicas de los equipos y las recomendaciones suministradas por los proveedores, se elabora el “Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes Institucionales” en el que se relacionan los bienes sujetos a mantenimiento, las actividades a desarrollar, los costos y el responsable de la actividad

### **SUBPROCESO 3: Atención de solicitudes de mantenimiento**

1.1.1 **Solicitud de servicio de mantenimiento:** Cualquier empleado puede detectar necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo, derivadas del deterioro por en las instalaciones, averías en aires acondicionados, deficiencia de aseo, etc. Ante esta situación, el interesado debe contactar al Jefe de Planta física y logística

mediante una llamada telefónica o un mensaje al correo institucional y solicitarle el servicio de mantenimiento.

1.1.2 **Análisis de la solicitud y asignación de la actividad:** El Jefe de Planta física y logística analiza la solicitud recibida y de acuerdo al tipo de servicio solicitado y a la disponibilidad de los auxiliares de mantenimiento, pacta una fecha y hora, con el cliente, para prestar el servicio. Seguidamente asigna el trabajo al auxiliar de mantenimiento idóneo para la reparación, recordándole registrar la solicitud en la planilla “Solicitudes de Mantenimiento Express”.

1.1.3 **Prestación del servicio de mantenimiento:** El auxiliar de mantenimiento asignado se dirige, con la planilla “Solicitudes de Mantenimiento Express”, a la oficina donde se requirió el servicio, confirma con el solicitante el tipo de servicio que va a prestar, para que este lo avale y procede a ejecutar las actividades necesarias para cumplirlo.

1.1.4 **Recibido a Satisfacción:** El auxiliar de mantenimiento entrega el trabajo terminado al solicitante explicándole brevemente lo realizado y dándole las recomendaciones del caso, si aplica. En el caso de aceptación del servicio, debe recoger la firma de recibido a satisfacción, por parte del cliente, solicitante.

## DOCUMENTOS Y REGISTROS

Lista de Información documentada

		Edición: No. 01						
LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA							Hoja - de -	
Tipo de documento:			Área:		Fecha de actualización: <i>(de la lista)</i>			
Código	Título	Edición		Modificación			Documentos relacionados	
		No	Fecha	No	Hojas	Fecha		

## ANEXO 13: PROCEDIMIENTO EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



### *PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EPP Y ROPA DE TRABAJO*

*CÓDIGO: PG-02*

*VERSIÓN: 001*

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	David Escobar		19/07/2017
<b>Revisado por:</b>	Ing. Patricio Ortega		19/07/2017
<b>Aprobado por:</b>	Tnt. Sp Darwin Ortega		19/07/2017

#### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>001</b>		

## **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento de selección, adquisición, uso y mantenimiento de EPP y ropa de trabajo.

## **RESPONSABILIDAD**

Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Equipos de Protección Personal:** Cualquier equipo o dispositivo destinado que debe ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o varios riesgos y que pueda aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

**Normativa:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**Requisito:** Condición necesaria para algo.

**Responsable:** Obligado a responder de alguna cosa o por alguna persona.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

A continuación se presenta la metodología propuesta para la selección, uso y mantenimiento de los EPP y ropa de trabajo.

### **Subproceso 1: Identificación de EPP:**

Sera realizada por el Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional al efectuar la Evaluación de Riesgos Laborales, pasará a identificarlo relacionando, además, la parte del cuerpo que puede verse afectada. La identificación se realiza basándose en los siguientes datos:

- a) Riesgo (caídas, quemaduras, electrocución, agresiones químicas, disparos, etc.).
- b) Puesto de trabajo en que se origina el riesgo, especificando en su caso el proceso o tarea.
- c) Parte del cuerpo que puede verse afectada.

### **Subproceso 2: Selección y adquisición del EPP:**

Se analizarán las diferentes opciones que puedan existir en el mercado que cumplan con los requisitos necesarios en función del riesgo que ha de protegerse y cumpliendo con lo exigible en la legislación vigente, para ello se realizarán las reuniones que sean necesarias entre Gerencia y el Delegado de seguridad y Salud Ocupacional.

- a) Los EPP tienen un alto componente de confort personal que ha de tenerse en consideración en la medida de lo posible.
- b) Gerencia deberá exigir en el Pliego de Especificaciones Técnicas que el EPP disponga y se entregue con:
  - ✓ Conformidad del equipo (de acuerdo al nivel al que corresponda: 1, 2 o 3) e información de uso y mantenimiento en castellano.
  - ✓ Información de uso y mantenimiento en castellano.
  - ✓ Cumplimiento de certificación Norma INEN.

### **Subproceso 3: Entrega de EPP:**

Hacienda Santa Ana, a través del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional, pondrá a disposición de los trabajadores los equipos de protección personal en aquellos puestos de trabajo en que haya sido determinada su necesidad.

Con motivo de la primera entrega, se facilitarán asimismo al trabajador las instrucciones de uso y mantenimiento del mismo.

Dichas instrucciones podrán en su caso, consistir en una copia total o parcial de las instrucciones del fabricante del equipo de protección individual.

En la primera entrega, se facilitará igualmente al trabajador toda la información necesaria sobre la utilización correcta, riesgos que protege y condiciones para su reposición.

Cuando se requiera por su utilización esporádica y/o complejidad en el uso del EPP, se realizarán prácticas periódicas de uso, en especial con los equipos de protección respiratoria (máscaras con filtro, equipos de respiración autónomos, etc.).

En caso de entrega de un nuevo EPP (nuevo equipo o nuevo modelo) se facilitarán igualmente las instrucciones y la información que sea precisa. La renovación de los equipos de protección individual se realizará en función del uso que se les dé a los mismos y de las recomendaciones sobre el uso y caducidad establecidas por el fabricante.

Cuando un trabajador considere que un equipo de protección individual que está utilizando ya no está en condiciones de uso, sea por presentar deterioros o por no garantizar su función de seguridad, se lo comunicará a su responsable directo para su reposición, entregando el equipo usado.

#### **Subproceso 4: Registro y Archivo de la documentación:**


El **Delegado** de Seguridad y Salud Ocupacional, registrarán la entrega inicial de los equipos de protección individual a los trabajadores, a través del registro P 10.

En éste constarán al menos los siguientes datos:

- ✓ Nombre del trabajador.
- ✓ Centro y Servicio al que pertenece.
- ✓ Puesto de trabajo que ocupa.
- ✓ Identificación de los equipos de protección individual que se le entregan.
- ✓ Fecha.
- ✓ Firmas (del trabajador y del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional)



## DOCUMENTOS Y REGISTROS

 <p>HACIENDA SANTA ANA</p>	<b>CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<i>PG-02-F1</i>
---	--	-----------------

NOMBRE TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

SERVICIO: \_\_\_\_\_

PUESTO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Según lo establecido en el art. 175 del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del medio ambiente, a través del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional, entrega al trabajador arriba mencionado los siguientes equipos de protección individual, para su uso individual en las actividades que desempeña en su puesto de trabajo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asimismo, pone a su disposición los siguientes equipos de protección individual para ser utilizados obligatoriamente en el momento que esté presente el riesgo al que protegen al trabajador.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De acuerdo con las normas internas, la reposición de los equipos de protección individual se realizará en casos de deterioro justificado y previa entrega del mismo, siempre mediante solicitud a su responsable inmediato. Para su correcto uso y mantenimiento, el trabajador ha recibido la información y formación necesarias y, por su parte, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 9 del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del medio ambiente, se compromete a utilizarlos y mantenerlos adecuadamente.

Observaciones:

Fdo: El Responsable de entrega

Fdo: El Trabajador.

**ANEXO 14: PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE INSUMOS:**



**MACROPROCESO:** (SEGURIDAD EN LA COMPRA DE INSUMOS)

**PROCESO:** (COMPRA DE INSUMOS)

**CÓDIGO:** P-03

**VERSIÓN:** 001

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	David Escobar		24/07/2017
<b>Revisado por:</b>	Ing. Patricio Ortega		24/07/2017
<b>Aprobado por:</b>	Tnt. Sp Darwin Ortega		24/07/2017

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>001</b>		

## **OBJETIVO**

El presente procedimiento describe los criterios o métodos para la adquisición de insumos de la Hacienda Santa Ana.

Además, detalla los documentos que este proceso debe cumplir.

## **RESPONSABILIDAD**

Las diferentes áreas y el personal de la Hacienda Santa Ana son los responsables de aplicar y cumplir las disposiciones establecidas en este procedimiento.

El personal responsabilizado con determinado producto, servicio, proceso o actividad, por lo general, es el encargado de la elaboración de los documentos relacionados con dicho producto, proceso o actividad.

El Responsable de Documentación es el encargado de:

- ✓ Orientar metodológicamente a los elaboradores;
- ✓ Controlar la elaboración, circulación, acuerdo, revisión, aprobación y actualización de los documentos;
- ✓ Realizar la identificación, el registro, la edición, el archivo, la reproducción y la distribución de los documentos.

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Información documentada:** Información que la organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

**Nota 1:** La información documentada se puede referir a:

- ✓ La información creada para que la organización opere (documentos);
- ✓ Evidencias de los resultados logrados (registros).

**Datos:** Hechos sobre un objeto.

**Información:** Datos que tienen un significado.

**Conocimientos:** Conjunto de la información que constituye una creencia justificada y tiene una elevada probabilidad de ser cierta.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **SUBPROCESO 1: Solicitud de citación a proveedores**

Envía correo electrónico a proveedor, solicitando citación a proveedores especificando lugar, fecha, hora, objetivo y persona que atiende la visita. Se deberá realizar con mínimo 48 horas de anticipación.

Nota: Cuando el usuario solicitante cuente con la información suficiente y clara del material que requiere, iniciará su proceso de adquisición con el subproceso No. 5: Generación de Suministro (Pedido).

### **SUBPROCESO 2: Citación a proveedores**

Enviar correo a los proveedores realizando la correspondiente citación.

### **SUBPROCESO 3: Reunión con proveedores**

1. Confirma vía telefónica o por correo electrónico la asistencia a la citación, indicando el personal que asistirá y su respectivo documento de identificación.
2. Asiste a la reunión o recorrido dirigida por el usuario solicitante y un representante del Departamento de Compras.

### **SUBPROCESO 4: Requisitos y especificaciones**

Durante la reunión informar los requisitos y especificaciones al proveedor sobre el bien y/o servicio que requiere.

### **SUBPROCESO 5: Generación de pedido**

Genera el pedido a través del sistema de información indicando las especificaciones técnicas o características propias del bien y/o servicio, luego se procede a radicarlo físicamente en el Departamento de Compras en estado confirmado, con sello presupuestal y debidamente firmado por parte del Presidente o Gerente.

### **SUBPROCESO 6: Revisión del pedido**

1. Revisa que la solicitud de suministro se encuentre en estado *confirmado*.
2. Compara y verifica que el suministro contenga sello presupuestal y la firma del Presidente o Gerente.  
  
Envía correo electrónico a [solicitudes.compras@ugc.edu.co](mailto:solicitudes.compras@ugc.edu.co) informando el número de suministro (pedido).
3. Si la solicitud de pedido no cuenta con las condiciones anteriormente mencionadas es rechazada y devuelta al proveedor.

### **SUBPROCESO 7: Envío de orden de compra al proveedor**

1. Envía al proveedor mediante archivo adjunto a través de correo electrónico la orden de compra.
2. Valida la fecha de entrega con el proveedor e informa al almacén para realizar seguimiento y asegurar cumplimiento en las entregas.

### **SUBPROCESO 8: Revisión y recepción de pedido**

1. Reciben el pedido verificando que corresponda a lo solicitado en la orden de compra, si esta correcto procede a firmar\* la remisión, acta de entrega o documento soporte de recibido a satisfacción\*\*.De lo contrario devuelven el producto según sea el caso.
2. La persona encargada recibe la factura emitida por el proveedor verificando que la información coincida con la orden de compra que se encuentre adjunta la remisión, acta de entrega o documento soporte firmado a satisfacción por el usuario o por el almacén.

No se recibirá la factura si se presenta alguno de los siguientes casos.

- 2.1. La factura no cumpla con los requisitos legales o con especificado en la orden de compra.
- 2.2. No se encuentre adjunta la remisión, acta de entrega o documento soporte firmado a satisfacción por parte del usuario personal del almacén.

3. Realiza la entrada de almacén a través del sistema de información de acuerdo a la orden de compra relacionando número de factura, cuenta de cobro emisión, acta de entrega o documento soporte.

4. Informa por correo electrónico al usuario que los productos ya están indisponibilidad para ser retirados del almacén en los casos que aplica, ejemplo: toners, elementos de ferretería y eléctricos, entre otros.

\*\*Para los casos de proyectos integrados, el usuario solicitante puede recibir los productos en sitio para asegurar la entrega a satisfacción.

## DOCUMENTOS Y REGISTROS

Lista de Información documentada

		Edición: No. 01						
LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA							Hoja - de -	
Tipo de documento:			Área:		Fecha de actualización: <i>(de la lista)</i>			
Código	Título	Edición		Modificación			Documentos relacionados	
		No	Fecha	No	Hojas	Fecha		