

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA INDUSTRIAL

TEMA:

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA EMPRESA DISTRICLAR

AUTORA: KATERINE JOHANA RODRÍGUEZ POZO
DIRECTOR: Ing. KAREN ALEJANDRA BENAVIDES FLORES, MSc.

IBARRA, 2024



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
Cédula de Identidad:	0401810296
Apellidos y Nombres:	Rodríguez Pozo Katerine Johana
Dirección:	Carchi-Tulcán
Email:	kjrodriguezp@utn.edu.ec
Teléfono Móvil:	0988668140
DATOS DE LA OBRA	
Título:	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA EMPRESA DISTRICLAR
Autor:	Rodríguez Pozo Katerine Johana
Fecha:	29/01/2024
Programa	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
Título por el que opta:	Ingeniería Industrial
Asesor/Director	Ing. Karen Alejandra Benavides Flores, MSc.

CONSTANCIAS

CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra de 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 titular de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad sobre el contenido de esta y saldrá en defensa de la Universidad en caso de la reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 29 días del mes de enero de 2024

EL AUTOR:



Rodríguez Pozo Katerine Johana

C.C. 0401810296

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ing. Karen Alejandra Benavides Flores, MSc. Directora del trabajo de grado desarrollado por la señorita estudiante: **Rodríguez Pozo Katerine Johana** para la obtención del título de Ingeniera Industrial.

CERTIFICA

Que, el Proyecto de Trabajo de Grado titulado: **“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA EMPRESA DISTRICLAR”** ha sido elaborado en su totalidad por la señorita estudiante Katerine Johana Rodríguez Pozo con cédula de identidad Nro. 0401810296, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniera Industrial. Luego de ser revisado, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza la presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 29 de enero de 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karen Benavides', is written over a horizontal dashed line.

Ing. Karen Alejandra Benavides Flores, MSc.

C.C. 1003597513

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL

DEDICATORIA

A Dios por mantenerme siempre de pie, con salud y vida, por ser mi guía en cada paso que doy, por enseñarme a que los malos momentos tienen cosas positivas y que por más imposible que se torne el día, continuar con más fuerza para lograr los objetivos.

A mi papá que ha sido mi inspiración por todo el sacrificio que realiza todos los días para darme la educación, con su ejemplo me ha demostrado que después de un gran esfuerzo se obtiene una gran recompensa.

A mi mamá por siempre tenerme paciencia, enseñarme con mucho amor, cariño a valorar las cosas más importantes de la vida, por ser mi consejera en cada momento y la persona con la que siempre puedo contar.

A mis hermanos que han sido mi fuente de motivación y compromiso para cumplir con todas las metas.

A mi compañero de vida que ha sido mi gran ejemplo de superación, por siempre estar conmigo en los buenos y malos momentos, especialmente en este periodo de estudios porque a pesar de todos los obstáculos que se presentaron siempre me levantó, me motivo para seguir adelante brindándome todo su apoyo y sobre todo por siempre confiar en mí.

Katerine Johana Rodríguez Pozo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte por darme la oportunidad de ser parte de la institución, y a los docentes de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas por formarme como persona y profesional.

Al Ing. Guillermo Neusa y la Ing. Karen Benavides por brindarme todos sus conocimientos y ser un apoyo para realizar la tesis.

A la Gerente General de la empresa Districlar por permitirme realizar mi trabajo de titulación y brindarme su confianza para desarrollar todas las actividades necesarias.

Katerine Johana Rodríguez Pozo

RESUMEN

En el área de ventas de Districlar los colaboradores han sido expuestos a diversos eventos de riesgos y peligros debido a las actividades que desarrollan durante el día, por factores físicos, mecánicos, ergonómicos y psicosociales, los cuales provocan accidentes, enfermedades profesionales y la muerte.

El presente trabajo tiene como objetivo “Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018”, para minimizar y prevenir los accidentes laborales de la empresa DISTRICLAR. Mediante el SG la empresa busca mejorar continuamente las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores con el fin de prevenir accidentes laborales, los cuales provocan disminución del rendimiento y productividad de los colaboradores, representando una afectación económica para toda la organización.

Para conocer la situación actual en la que se encuentra la empresa, se realizó la lista de verificación de la normativa legal ecuatoriana de seguridad y salud en el trabajo que se rige en el Ministerio del Trabajo obteniendo como resultado un cumplimiento general de 60,61%. También se llevó a cabo la lista de verificación inicial de la norma ISO 45001:2018 con un cumplimiento general del 19%. Por tal motivo, se diseñó un Sistema de Gestión-SST para reducir los riesgos, accidentes y enfermedades profesionales mediante procedimientos, instructivos, matrices, planes y formatos que le permitan a la empresa cumplir con todos los requisitos que exige la norma

Palabras claves: accidentes laborales, sistema de gestión, seguridad y salud de los trabajadores, factores de riesgos, enfermedades profesionales.

ABSTRACT

In the "Districlar" sales area, employees have been exposed to various risk and danger events due to the activities they carry out during the day, due to risk factors; physical, mechanical, ergonomic and psychosocial, which cause accidents, occupational diseases and death.

The present work has the objective of "Designing an Occupational Health and Safety Management System, based on the ISO 45001:2018 Standard, to minimize and prevent occupational accidents of the DISTRICLAR company. Through the SG the company seeks to continuously improve the health and safety conditions of workers in order to prevent occupational accidents, which cause a decrease in the performance and productivity of collaborators, representing an economic impact for the entire organization.

To know the current situation in which the company is located, the external and internal factors, a Check List of the Ecuadorian legal regulations on safety and health at work governed by the Ministry of Labor was carried out, resulting in general compliance of 60.61%. An initial Check List of the ISO 45001:2018 standard was also carried out with an overall compliance of 19% due to the organization not meeting all the requirements of the standard. The SG-SST was designed in order to comply with all the requirements of the ISO 45001:2018 standard to reduce risks, accidents and occupational diseases through procedures, instructions, matrices, plans and formats that allow the company to have a model that can be applied.

Keywords: accidents at work, management system, safety and health of workers, risk factors, occupational diseases.

ÍNDICE DE CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	2
CONSTANCIAS.....	3
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	4
DEDICATORIA	5
AGRADECIMIENTO	6
RESUMEN	8
ABSTRACT.....	9
ÍNDICE DE CONTENIDO	10
ÍNDICE DE TABLAS	13
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	15
ÍNDICE DE FIGURAS.....	16
ÍNDICE DE ANEXOS	17
CAPÍTULO I	18
Generalidades.....	18
1.1 Planteamiento del Problema.....	18
1.2 Objetivos	19
1.3 Justificación.....	20
1.4 Alcance.....	22
1.5 Metodología.....	22

CAPÍTULO II.....	25
Marco Referencial.....	25
2.1 Historia en Seguridad y Salud en el Trabajo en el Mundo.....	25
2.2 Accidentes y Patologías.....	26
2.3 Análisis de Riesgos	30
2.4 Prevención de Riesgos Laborales.....	37
2.5 Protección Frente al Riesgo.....	40
2.6 Métodos de Evaluación de Riesgos.....	42
CAPÍTULO III.....	47
Diagnóstico Situacional	47
3.1 Districlar Cía. Ltda.	47
3.2 Ubicación.....	47
3.3 Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIUU 4.0	48
3.4 Misión.....	48
3.5 Visión	48
3.6 Valores.....	49
3.7 Organigrama.....	49
3.8 Mapa de Procesos.....	51
3.9 SIPOC.....	51
3.10 Descripción del Puesto de Trabajo.....	53

3.11 Lista de Verificación del Cumplimiento de la Normativa Legal Ecuatoriana	53
3.12 Análisis PESTEL.....	54
3.13 Diagnóstico situacional inicial cumplimiento SG-SST ISO 45001:2018	55
Discusión de la Situacional al SG-SST.....	60
Plan de Incremento Diseñado al SG-SST	62
CAPÍTULO IV.....	64
Propuesta.....	64
4.1 Desarrollo Diseño del SG-SST.....	64
4.2 Evaluación Final de Resultados	82
CONCLUSIONES	85
RECOMENDACIONES.....	86
BIBLIOGRAFÍA	87
ANEXOS.	93

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: <i>Inicios de Seguridad y Salud del Trabajador:</i>	25
Tabla 2: <i>Evolución Histórica de Accidentes de Trabajo:</i>	27
Tabla 3: <i>Clasificación de las Condiciones de Trabajo:</i>	31
Tabla 4: <i>Clasificación de carga de trabajo:</i>	32
Tabla 5: <i>Tipos de factores de riesgo:</i>	35
Tabla 6: <i>Procesos de riesgo para la salud mental:</i>	37
Tabla 7: <i>Probabilidad de Riesgo:</i>	43
Tabla 8: <i>Consecuencias por riesgos:</i>	43
Tabla 9: <i>Valoración de Riesgo:</i>	44
Tabla 10: <i>Medidas Correctivas y Preventivas de los Riesgos:</i>	45
Tabla 11: <i>Definición por cláusula ISO 45001:2018:</i>	46
Tabla 12: <i>Clasificación económica de la empresa según el Código CIUU 4.0:</i>	48
Tabla 13: <i>Número de trabajadores de la empresa:</i>	49
Tabla 14: <i>Número de trabajadores del área de ventas:</i>	49
Tabla 15: <i>Diagrama SIPOC de la empresa:</i>	52
Tabla 16: <i>Porcentaje de Cumplimiento de la Normativa Legal Ecuatoriana en SST:</i>	53
Tabla 17: <i>Análisis PESTEL de la empresa Districlar:</i>	55
Tabla 18: <i>Criterios de calificación:</i>	56
Tabla 19: <i>Cumplimiento cláusula 4. ISO 45001:2018:</i>	56
Tabla 20: <i>Cumplimiento cláusula 5. ISO 45001:2018:</i>	57
Tabla 21: <i>Cumplimiento cláusula 6. ISO 45001:2018:</i>	57
Tabla 22: <i>Cumplimiento cláusula 7. ISO 45001:2018:</i>	58

Tabla 23: <i>Cumplimiento cláusula 8. ISO 45001:2018:</i>	58
Tabla 24: <i>Cumplimiento cláusula 9. ISO 45001:2018:</i>	59
Tabla 25: <i>Cumplimiento cláusula 10. ISO 45001:2018:</i>	59
Tabla 26: <i>Porcentaje de cumplimiento por cada requisito y general del SG-SST:</i>	60
Tabla 27: <i>Plan de Incremento Diseñado para la Norma ISO 45001:2018:</i>	63
Tabla 28: <i>Estructura del Manual SG-SST:</i>	64
Tabla 29: <i>Matriz de Análisis FODA:</i>	65
Tabla 30: <i>Método A.S.A:</i>	67
Tabla 31: <i>Ponderación para la probabilidad de riesgos:</i>	70
Tabla 32: <i>Ponderación para las consecuencias por riesgos:</i>	70
Tabla 33: <i>Ponderación para la valoración del riesgo:</i>	70
Tabla 34: <i>Matriz IPER:</i>	72
Tabla 35: <i>Recursos que posee la empresa Districlar Cía. Ltda.:</i>	76
Tabla 36: <i>Cumplimiento final normativa legal ecuatoriana:</i>	83
Tabla 37: <i>Cumplimiento final SG-SST ISO 45001:2018:</i>	84

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: <i>Formas en las que se producen los accidentes:</i>	30
Ilustración 2: <i>Los factores psicosociales en el trabajo:</i>	36
Ilustración 3: <i>Fases de la prevención de riesgos laborales:</i>	38
Ilustración 4: <i>Medidas de Control:</i>	38
Ilustración 5: <i>Planificación de actividades preventivas:</i>	40
Ilustración 6: <i>Pasos para seleccionar el EPI:</i>	42
Ilustración 7: <i>Organigrama de la empresa Districlar:</i>	50
Ilustración 8: <i>Mapa de procesos de la empresa Districlar:</i>	51
Ilustración 9: <i>Diagrama de flujo de la empresa:</i>	52
Ilustración 10: <i>Porcentaje de cumplimiento por cada Normativa Legal en SST:</i>	54
Ilustración 11: <i>Porcentaje de cumplimiento por cada requisito del SG-SST:</i>	60
Ilustración 12: <i>Objetivos de SST de la empresa Districlar:</i>	75
Ilustración 13: <i>Cumplimiento por cláusula normativa legal ecuatoriana:</i>	83
Ilustración 14: <i>Cumplimiento por requisito del SG-SST ISO 45001:2018:</i>	84

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: <i>Histórico de Accidentes de Trabajo:</i>	28
Figura 2: <i>Accidentes durante el desarrollo de actividades:</i>	33
Figura 3: <i>Tipos de Equipos de Protección Individual:</i>	41

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo I: <i>Descripción de los puestos de trabajo:</i>	93
Anexo II: <i>Lista de verificación cumplimiento normativa legal ecuatoriana:</i>	99
Anexo III: <i>Lista de verificación ISO 45001:2018:</i>	108
Anexo IV: <i>Instructivo interno de responsabilidades:</i>	127
Anexo V: <i>Procedimiento consulta y participación:</i>	131
Anexo VI: <i>Procedimiento identificación y evaluación factores de riesgo:</i>	140
Anexo VII: <i>Instructivo de comunicación interna y externa:</i>	147
Anexo VIII: <i>Instructivo de documentación:</i>	152
Anexo IX: <i>Procedimiento gestión del cambio:</i>	158
Anexo X: <i>Instructivo de plan de emergencia:</i>	164
Anexo XI: <i>Procedimiento auditoría interna:</i>	173

CAPÍTULO I

Generalidades

En este capítulo se establece la problemática que tiene la empresa, de acuerdo con la seguridad y salud de los trabajadores, para lo cual se planteó diferentes objetivos en el área, con el fin de reducir los peligros y riesgos a los que están expuestos, haciendo uso de metodologías que buscan un fin en común.

1.1 Planteamiento del Problema

La Seguridad y Salud en el trabajo es la identificación y prevención de accidentes laborales que se presentan en un puesto de trabajo durante el desempeño de diversas actividades, con el fin de aplicarlas de manera adecuada tomando en cuentas medidas de prevención y control, “Los riesgos para la salud en el lugar de trabajo, incluidos el calor, el ruido, el polvo, los productos químicos peligrosos, las máquinas inseguras y el estrés psicosocial provocan enfermedades ocupacionales y pueden agravar otros problemas de salud” (Organización Mundial de la Salud, 2017).

La Organización Mundial de la Salud y la Organización Internacional del trabajo determinan que los accidentes cerebrovasculares y cardiopatía esquemática se presentan en personas que trabajan más de 55 horas a la semana lo que provoca 745 194 muertes derivadas por largas horas de trabajo (Pega et al., 2021).

En Ecuador, de acuerdo con boletín estadístico del Instituto de Seguridad Social han sido registrados 14 327 accidentes de trabajo derivados por incapacidad o muerte hasta el año 2022, lo que significa que se ha incrementado en un 25% en comparación con el año 2021, produciendo daños a toda la organización debido a disminución en el rendimiento de los colaboradores, paros en la producción y factores que pueden afectar los aspectos económicos de la empresa, es por esa

razón que las empresas han visto la necesidad de implementar el SG-SST con el único objetivo de velar por la seguridad de los trabajadores mediante una previa visualización de todos los accidentes que se pueden presentar con el fin de minimizar y reducir los posibles accidentes laborales (IESS, Boletín Estadístico Número 27, 2022).

La seguridad industrial y salud ocupacional ha ido evolucionando al pasar los años en el Ecuador, debido a trabajos de alto riesgo los cuales generan remuneración por parte de la empresa, pero haciendo uso de la sobre explotación, mala adecuación del ambiente de trabajo, insalubridad e inseguridad laboral es por eso por lo que se ha implementado y desarrollado derechos al trabajador con el objetivo de disminuir los riesgos laborales y mejorar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

En la actualidad la Seguridad Industrial es de suma importancia para la implementación en todas las organizaciones, ya que permite actuar de manera eficiente y eficaz ante un peligro ya sea por naturaleza o por acción del ser humano. Debido a todo esto es fundamental realizar un Diseño de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ya que los colaboradores de la empresa sufren continuamente de eventos de riesgos como; lesiones, dolores, trastornos en los huesos y músculos, principalmente en la espalda por la repetición de movimientos que realizan durante la carga y descarga de productos demasiado pesados de los transportes.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la Norma ISO 45001:2018, para minimizar y prevenir los accidentes laborales de la empresa DISTRICLAR.

1.2.2 Objetivos específicos

- Desarrollar la investigación teórica del presente proyecto, mediante fuentes bibliográfica, para respaldar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar la evaluación de la situación actual de las condiciones de la empresa, mediante la matriz de riesgos, para conocer los problemas existentes.
- Elaborar el SG-SST, en base a la norma ISO 45001:2018, para mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.

1.3 Justificación

Los accidentes, enfermedades profesionales y ocupacionales, se presentan a menudo en cualquier organización, provocando afectaciones económicas para la misma. Los trabajadores son los más afectados debido a una mal adecuación en el ambiente laboral, causando daños de aspecto físico y emocional que pudieron ser evitados, según (Hegel, 2021) “La gestión de seguridad y salud en el trabajo ofrece un mayor control y prevención de riesgos laborales que promueve la salud de los trabajadores, pero al mismo tiempo permite a las empresas obtener una mejor recuperación de sus inversiones”.

La empresa en la actualidad tiene la responsabilidad de asumir daños ocasionados al trabajador durante su actividad, en consecuencia, ha decidido contar con un SG-SST ISO 45001:2018, de manera que beneficiaría la productividad en los trabajadores y la competitividad con otras organizaciones para tener una mejora continua, sin tener pérdidas de fuerza laboral en el proceso.

Este trabajo de investigación se ampara en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 del Objetivo 3 “Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades” y del Objetivo 8 “Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos” (Bárcena, 2018), y en el Art. 326 de la (Ecuador, 2021). El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ayuda a tener una mayor claridad sobre los factores de riesgos que se presentan en los puestos de trabajo, mediante una estimación del impacto que causa a los empleados de la empresa, por una mala adecuación el ambiente laboral y despreocupación por parte de esta.

El elaborar un presente Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, permitirá a la empresa tener un gran beneficio para los trabajadores y para la misma organización, evitando los riesgos mediante la toma de medidas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales que se han ido presentando en los últimos años, así también como la disminución del impacto económico hacia la empresa por las remuneraciones, las cuales son respaldadas por el gobierno ecuatoriano.

1.4 Alcance

El presente proyecto se realiza en la empresa DISTRICLAR ubicada en la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi. La empresa cuenta con 21 trabajadores que se encuentran distribuidos en tres áreas tales como: financiera, comercial y ventas, donde cada persona coopera entre sí, de esa manera se contribuye al funcionamiento de actividades, para cumplir con el objetivo común establecido por la organización.

El Diseño de un SG-SST, se aplicará en el área de ventas que cuenta con 17 trabajadores como son las personas encargadas del almacenamiento del producto y los distribuidores que se encargan de llevar a distintos puntos de venta, para establecer medidas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales durante el desarrollo de la actividad, brindándole al trabajador un ambiente seguro y saludable.

1.5 Metodología

La presente investigación se desarrolló con todos los trabajadores pertenecientes al área de ventas de la empresa Districlar.

1.5.1 *Tipo de investigación*

- **Investigación de campo:** Se realizó la recolección de información y datos de la empresa para analizar lo que ocurre dentro del área de ventas, siendo de gran importancia para desarrollar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud de los Trabajadores.
- **Investigación documental:** Se buscó información teórica referente al SG-SST, con la finalidad de sustentar la investigación y obtener mayor conocimiento para así aplicar al

área de estudio. La información ha sido seleccionada a través de artículos, revistas, libros videos y páginas web.

- **Investigación descriptiva:** Se utilizó la lista de verificación de la Normativa Legal Ecuatoriana y de la Norma ISO 45001:2018 con el fin de analizar los datos obtenidos para elaborar un plan de incremento acorde a los resultados adquiridos.

1.5.2 Método de investigación

- **Investigación cualitativa:** Se evaluó el comportamiento, actitudes y ambiente de los trabajadores de la empresa, mediante una entrevista y elaboración de una matriz de riesgos con el fin de diseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

1.5.3 Técnica de investigación

- **Entrevistas:** Se realizó entrevistas cara a cara, videollamada y llamada telefónica. La entrevista se aplicará a los empleados y a la gerente general de la empresa, para adquirir datos necesarios, útiles en la investigación, además para conocer el estado en que se encuentra la empresa y saber si cumple o no con los requisitos necesarios.
- **Observación de Campo:** La observación de campo se aplicó en los puestos de trabajo del área de ventas de la empresa para describir, verificar y analizar mediante una ardua observación por periodos de tiempo para aplicar en el proyecto e identificar los riesgos existentes y los que se pueden presentar en el área de estudio.

1.5.4 Instrumentos

- **Entrevista:** Se realizó entrevistas dirigidas para la gerente general y los trabajadores del área de ventas, con el objetivo de obtener datos y conocer las condiciones laborales en la que se encuentran cada uno de ellos, los requisitos que tiene la empresa.
- **Ficha de análisis de los puestos de trabajo:** Se aplicó con el objetivo de conocer los puestos de trabajo de cada operario en la empresa.
- **Matriz de riesgos:** Se aplicó la herramienta para identificar los riesgos de mayor prioridad del área de ventas de la empresa con el fin de conocer los riesgos laborales y tener un control correcto de los mismos.
- **Lista de verificación:** Se realizó la lista de verificación inicial de la Normativa legal Ecuatoria y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajador de la norma ISO 45001:2018 mediante observación de toda la empresa, el área de estudio y con la información proporcionada por parte de la gerente general.
- **Matriz PESTEL:** Se realizó la matriz PESTEL para determinar las amenazas y oportunidades externas de la empresa mediante un análisis de los factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos y legales.
- **Matriz FODA:** Se efectuó la matriz FODA para conocer los factores internos y externos de la empresa mediante una entrevista a la gerente general de la empresa.

CAPÍTULO II

Marco Referencial

En este capítulo se buscó información bibliográfica referente al proyecto de investigación, la cual será de gran utilidad y servirá de sustento para los siguientes capítulos.

2.1 Historia en Seguridad y Salud en el Trabajo en el Mundo

La seguridad y salud de los trabajadores ha surgido desde antes del siglo XVII, debido a la preocupación por diversos riesgos y accidentes laborales que se presentaban en el transcurso de las actividades de trabajo, aumentando de manera significativa por la falta de conciencia que en ese entonces existía por parte de los empleadores (Ray, 2000).

Tabla 1: *Inicios de Seguridad y Salud del Trabajador:*

INICIOS SST	
Año	Descripción
Antes del siglo XVII	Se producían accidentes y enfermedades en trabajos: artesanales, agricultura, crías de animales, alcanzando niveles desproporcionados y asombrosos para la época, los cuales eran atribuidos al designio de la providencia.
1744	Se dio los inicios de la Seguridad e Higiene industrial, debido a la Revolución Industrial en Inglaterra, con la llegada de la máquina de vapor, aparición del motor eléctrico, aumento del empleo de maquinaria, causando un índice muy elevado de accidentes, los cuales eran considerados como responsabilidad del trabajador, y solo en caso de que se comprobó su negligencia absoluta era responsabilidad del patrón.
1844-1891	Se crearon diferentes leyes, reglamentos que procuraban garantizar la seguridad de todos los trabajadores, de cualquier tipo de empresa, en cualquier tipo de trabajo.
1913	Se creó el Consejo Nacional de Seguridad Industrial.
1915	Se le cambió el nombre por el de Consejo Nacional de Seguridad, y su alcance se incrementó para abarcar la prevención de accidentes.
1971	Entró en vigor OSHA en esta ley se autorizaba al Gobierno Federal a fijar e implementar normas sobre seguridad y salud en todos los centros de trabajo. Los dueños de las empresas debían de proporcionar un lugar y un trabajo seguro libre de riesgos evitando pérdidas humanas.

Nota: Elaboración propia. Fuente: (Ray, 2000).

2.2 Accidentes y Patologías

2.2.1 Accidentes de trabajo

Según el artículo 11 del Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, “Se entiende por accidente de trabajo a todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior” (IESS, Reglamento del Seguro General de Riesgos , 2017). En esta definición los accidentes laborales que se presentan al realizar alguna actividad de trabajo traen como consecuencias todo tipo de lesiones, las cuales son provocadas de manera habitual. También existen enfermedades que han sido padecidas con anterioridad, de manera que se pueden ir deteriorando por lesiones continuas en el ambiente laboral.

La prevención de accidentes laborales tiene el objetivo de precautelar la vida de los trabajadores, por lo cual los encargados de la seguridad de los trabajadores consideran que: “Accidente de trabajo es un suceso anormal, que se presenta de forma brusca e inesperada, normalmente es evitable, interrumpe la continuidad del trabajo y puede causar lesiones a las personas” (Bestratén et al., 2011). Desde mi punto de vista los accidentes se pueden producir de manera espontánea debido a diversos factores como: la falta de capacitación sobre el uso de herramientas y maquinarias, distracciones o falta de concentración que se pueden suscitar de parte del trabajador.

2.2.2 Importancia accidentes de trabajo

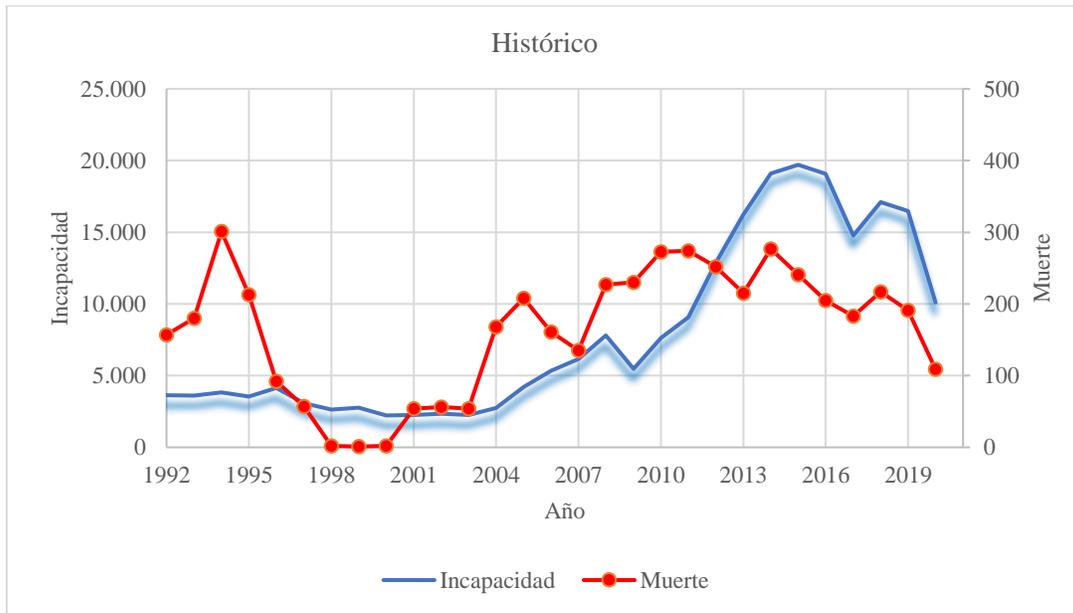
Las lesiones que se producen en el trabajador por molestias psicológicas no provocan lesiones o enfermedades que se puedan apreciar a simple vista, de tal manera son difíciles de medir estadísticamente a diferencia de los accidentes de trabajo físicos (Bestratén y otros, 2011).

Tabla 2: *Evolución Histórica de Accidentes de Trabajo:*

Año	Incapacidad	Muerte	Total
2020	10,114	109	10,223
2019	16,480	191	16,671
2018	17,094	217	17,311
2017	14,771	183	14,954
2016	19,079	205	19,284
2015	19,706	241	19,947
2014	19,100	277	19,377
2013	16,242	215	16,457
2012	12,859	252	13,111
2011	9,064	274	9,338
2010	7,632	273	7,905
2009	5,463	230	5,693
2008	7,801	227	8,028
2007	6,169	135	6,304
2006	5,334	161	5,495
2005	4,198	208	4,406
2004	2,743	168	2,911
2003	2,247	54	2,301
2002	2,351	56	2,407
2001	2,255	54	2,309
2000	2,223	2	2,225
1999	2,762	1	2,763
1998	2,623	2	2,625
1997	3,076	57	3,133
1996	4,141	92	4,233
1995	3,533	213	3,746
1994	3,821	301	4,122
1993	3,599	180	3,779
1992	3,623	157	3,780
1991	4,546	162	4,708
1990	4,404	190	4,594

Nota: Elaboración propia. Fuente: (IEES, 2020)

Figura 1: *Histórico de Accidentes de Trabajo:*



Nota: Elaboración propia. Fuente: (IEES, 2020)

Según datos del (IEES, 2020) se ha registrado desde el año 1990 hasta el año 2020 los accidentes de trabajo, que han causado incapacidad o muerte en el personal por la mala adecuación del ambiente laboral. El crecimiento de accidentes laborales a partir del año 2011 al año 2019 ha sido notorio debido al gran aumento de casos presentados en el Ecuador. En el año 2020 el número de accidentes laborales por incapacidad y muerte disminuyó en 6,448 casos con respecto a 2019, situándose en 10,223 casos, sin embargo, a partir del año 2021 ha ido aumentando, por ese motivo es importante prevenir y disminuir accidentes, los cuales provocan lesiones, enfermedades, deterioro e incluso hasta la muerte, por no realizar un control a tiempo mediante un diseño de SG-SST.

2.2.3 Origen de accidentes por trabajo

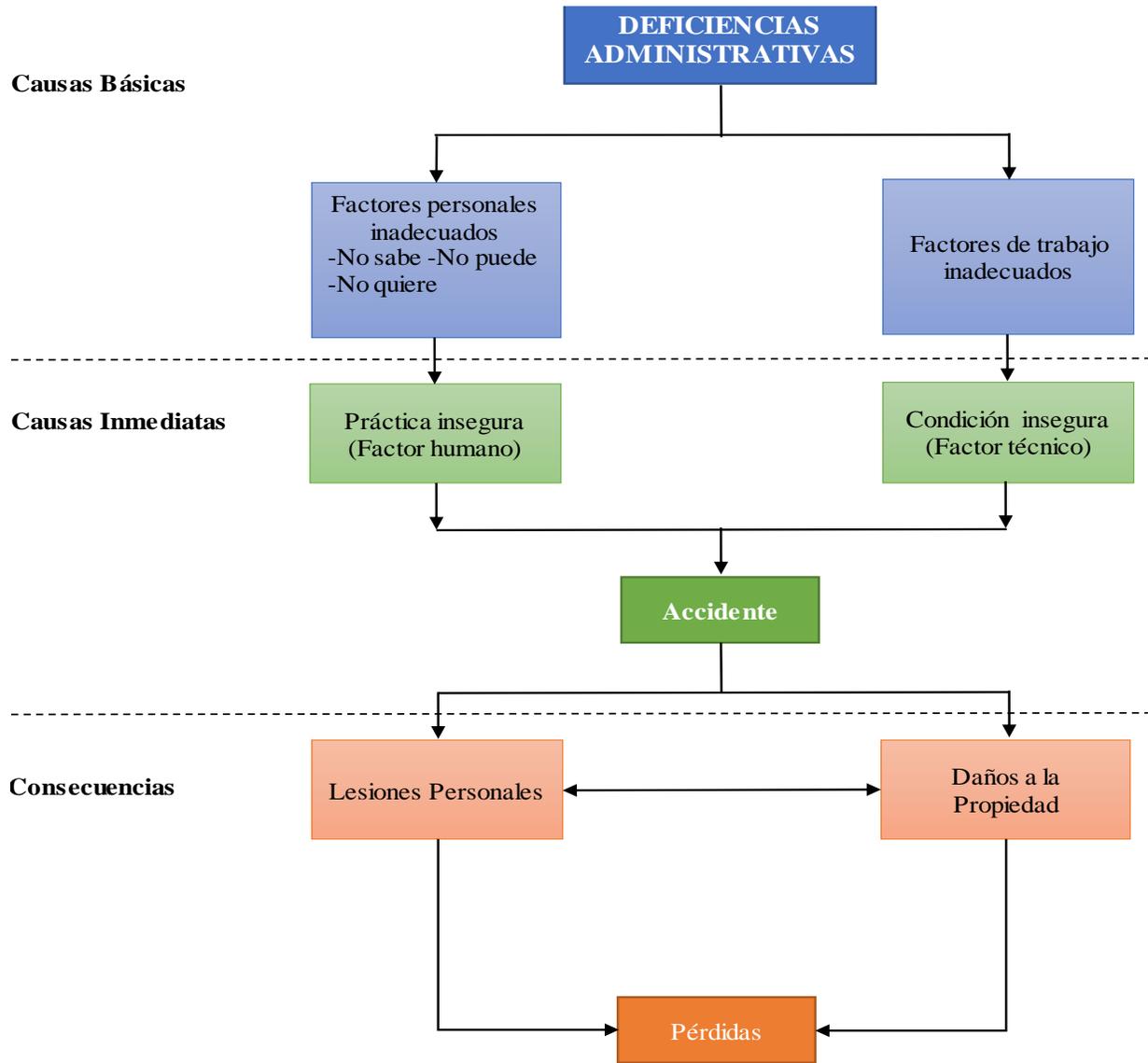
La causas de los accidentes laborales se dan principalmente por la falta de preocupación por parte de la organización en distintos puntos importantes los cuales no son de mucho interés para la empresa ya que no afecta la producción siendo ese uno de los principales problemas para enfrentarse contra la misma, ya que desde ahí empiezan las causas del origen como: la restauración de la infraestructura, mantenimiento de maquinarias, protección en toda la instalación eléctrica, señalizaciones no visibles. Los accidentes laborales se pueden presentar con o sin causas. Los accidentes de trabajo se presentan de manera inmediata en comparación con las enfermedades profesionales las cuales se pueden detectar e ir las tratando durante el proceso. Los orígenes por los que se presentan los accidentes en la organización son por (Bestratén et al., 2011):

- Falta de formación
- Trabajo temporal
- Falta de experiencia
- Exceso de confianza
- Tensión psíquica
- Estrés laboral
- Factores psicosociales

2.2.4 Factor humano y su relación con la prevención

En la siguiente Ilustración se indican las maneras en que se producen los accidentes ya sean por causas inmediatas o causas básicas las cuales se presentan debido a una mal adecuación del ambiente laboral o por falta de preparación (Cortés Díaz, 2012).

Ilustración 1: Formas en las que se producen los accidentes:



Nota: Elaboración propia. Fuente: (Cortés Díaz, 2012)

2.3 Análisis de Riesgos

2.3.1 Condiciones de trabajo

El ambiente laboral está relacionado con las condiciones del colaborador en la empresa, ya que un entorno seguro y saludable garantiza la vida y seguridad de este, evitando de esa manera

posibles accidentes y enfermedades profesionales las cuales pueden ser provocadas en el lugar donde se desempeñan las actividades (González et al., 2014).

2.3.2 Clasificación de las condiciones de trabajo

Para garantizar un trabajo seguro el colaborador tiene la obligación de contar con todas las condiciones necesarias para desenvolverse de manera correcta y eficiente en el puesto de trabajo. La empresa tiene que trabajar continuamente en todas las características de cada parte de la organización ya que pueden ser los principales motivos de riesgos y accidentes laborales. (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P., 2022)

Tabla 3: Clasificación de las Condiciones de Trabajo:

CONDICIONES DE TRABAJO		
Clasificación	Descripción	Ejemplo
Condiciones de Seguridad	Factores de riesgo relacionados con equipos, herramientas o materiales peligrosos para el trabajador en sus labores diarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos móviles • cortantes • sometidos • tensión • combustibles • máquinas y herramientas • equipos de transporte • instalaciones eléctricas • sistemas contra incendios, etc.
Ambiente físico de trabajo	Factores de riesgo que provienen de un intercambio de energía que puede provenir de las actividades realizadas por el trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones acústicas • Vibraciones • Iluminación • Radiaciones ionizantes y no ionizantes.
Contaminantes de carácter químico o biológico	Actividades que desempeña el trabajador mediante la manipulación de material biológico o agentes químicos que pueden resultar nocivos	<ul style="list-style-type: none"> • Virus • Bacterias • Polvos • Gases • Enfermedades infectocontagiosas • Muestras biológicas contaminadas, etc.

Nota: Elaboración propia. Fuente (CARRERA ALVAREZ et al., 2019)

2.3.3 *La carga de trabajo*

Es un factor de riesgo laboral, que se origina por las condiciones de trabajo en las que el individuo se desempeña diariamente, (CARRERA ALVAREZ et al., 2019):

Tabla 4: *Clasificación de carga de trabajo:*

CARGA DE TRABAJO	Clasificación	Definición
	Carga externa (o presión de trabajo)	Es el conjunto de las condiciones y exigencias exteriores que, en el seno del sistema de trabajo, actúan sobre la situación fisiológica de una persona.
	Carga interna (tensión provocada por el trabajador)	Es el efecto de la carga externa sobre una persona, en relación con sus características y aptitudes individuales.

Nota: Elaboración propia. Fuente: (CARRERA ALVAREZ et al., 2019)

2.3.4 *Riesgos laborales y daños derivados del trabajo*

Los riesgos de los colaboradores que se presentan en el entorno se pueden clasificar de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia del daño y la severidad conforme a su gravedad, los riesgos se producen debido a daños que se han ido suscitando en el trabajo (Boletín Oficial del Estado, 1995).

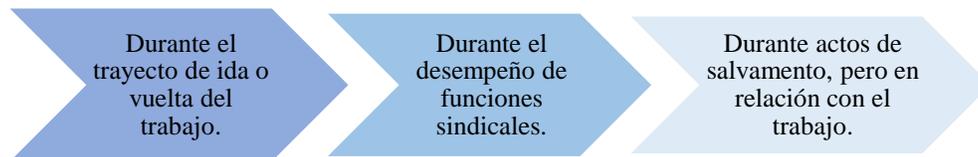
2.3.5 *Clasificación de los daños derivados del trabajo*

2.3.6.1 *Accidentes durante el desarrollo de actividades de trabajo*

Los accidentes de trabajo se presentan de manera frecuente provocando daños físicos y psicológicos en el trabajador como las lesiones las cuales son muy comunes en estos eventos (Alonso et al., 2008).

Los accidentes ocurren durante:

Figura 2: *Accidentes durante el desarrollo de actividades:*



Nota: Elaboración propia. Fuente: (Alonso et al., 2008)

El incidente en el trabajo es un evento o suceso que se presenta sin provocar daños en el colaborador o dentro de toda la organización, el cual pudo haber sido un accidente por lo cual hay que analizar y tomar medidas pertinentes para evitar un posible accidente laboral (Ministerio de la Protección Social, 2007).

2.3.6.2 Enfermedades profesionales

Las enfermedades ocupacionales se presentan debido al entorno laboral en el que se encuentran y muchas veces son expuesto sin hacer uso de herramientas y equipos adecuados que protejan su salud y seguridad, "Los trabajadores se encuentran expuestos a la acción de diferentes riesgos tales como: contaminantes físicos, químicos y biológicos; a factores mecánicos; condiciones no ergonómicas; condiciones climáticas y factores psicosociales, que se manifiestan por una lesión orgánica, por trastornos funcionales y/o desequilibrios mentales, éstos pueden ser temporales o permanentes" (López Narváez, 2015).

“Entre las Enfermedades Profesionales reconocidas legalmente, el mayor número de declaraciones corresponde a las dolencias conocidas como trastornos musculoesqueléticos y a las dermatosis profesionales” (Secretaría de Salud Laboral UGT-Madrid, 2010).

2.3.6 Factores de riesgo

Los factores de riesgo que están presentes en la organización pueden ser un motivo principal para que ocurra un accidente laboral provocando: daños, lesiones, enfermedades profesionales e inclusive la muerte (INSHT, 2017).

Tabla 5: *Tipos de factores de riesgo:*

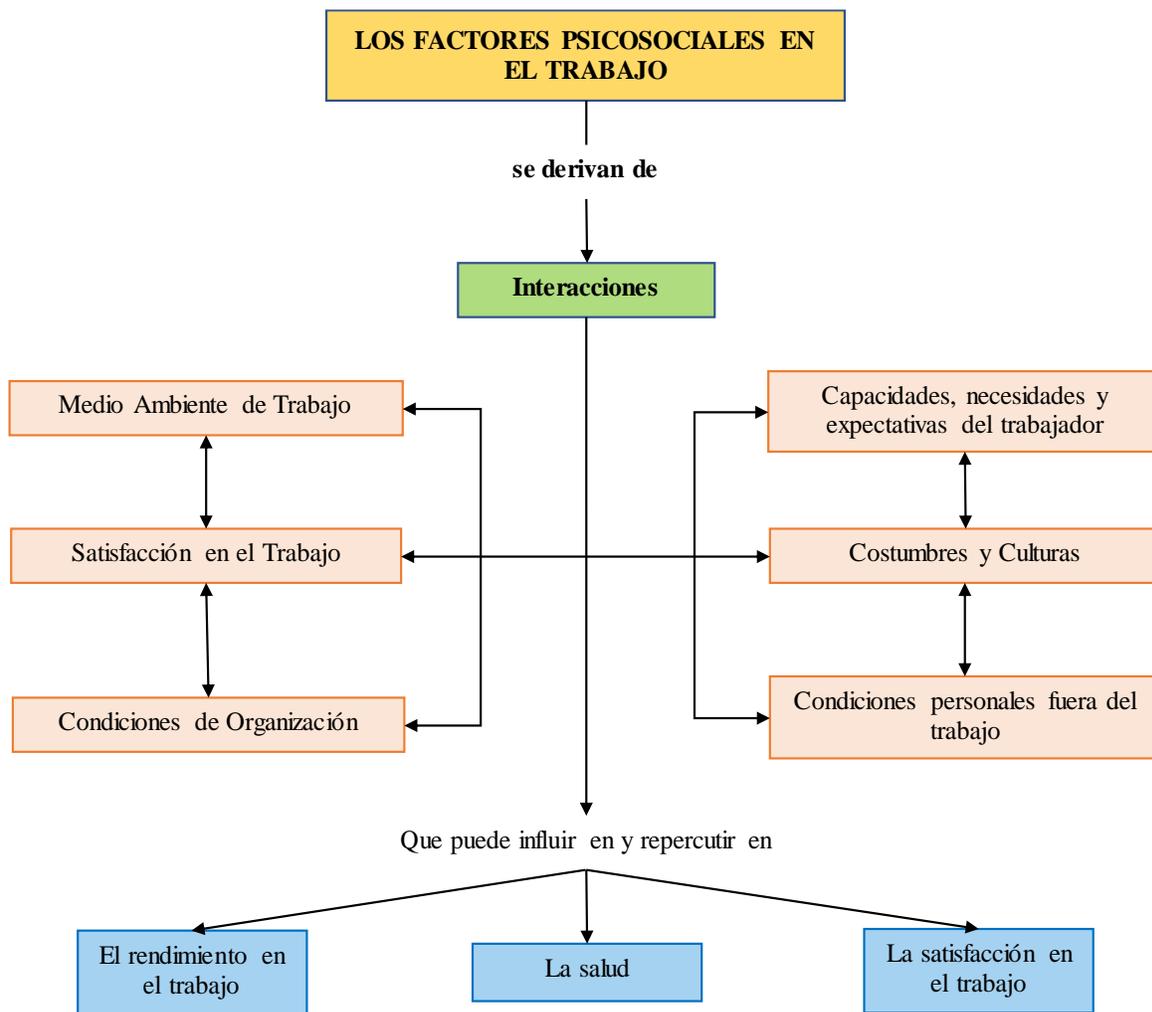
FACTORES DE RIESGO			
Tipos	Definición	Clasificación	Ejemplos
Condiciones materiales de trabajo	Aparatos o instrumentos utilizados en el campo laboral.	Equipos utilizados	Elementos cortantes desprotegidos, paro de emergencia inexistente, equipos que emiten vibraciones o radiaciones, ausencia de alarmas, falta de mantenimiento.
		Materiales empleados	Sustancias químicas peligrosas, manejo de cargas pesadas, uso de sustancias químicas, materiales con aristas, inestabilidad de almacenamiento.
		Instalaciones y equipos	Instalación eléctrica defectuosa, protecciones eléctricas inexistentes, focos de ignición no controlados, instalaciones de extinción de incendios incorrecta.
Factores relativos al ambiente y lugar de trabajo	Factores que afectan al lugar de trabajo como tal y aquellos que perjudican el ambiente	Espacias, accesos y superficies de trabajo	Aberturas y huecos desprotegidos, dificultad de movimiento, pavimento resbaladizo, vías de evacuación inadecuadas, falta de orden y limpieza.
		Ambiente de trabajo	Temperaturas extremas, iluminación incorrecta, liberación no intencionada de sustancias peligrosas tóxicas, presencia de agentes biológicos que causen infección
Factores individuales	Factores relacionados directamente con el trabajador	Carga física y mental	Falta de cualificación para la tarea, incapacidad física, inexperiencia, uso indebido de herramientas, no usar equipos de protección individual, manipulación de mecanismos de seguridad, fatiga.
Organización del trabajo y gestión de la prevención	Factores relacionados con el funcionamiento de la empresa y la gestión de la prevención dentro de la misma	Tipo y organización de la tarea	Monotonía, aislamiento, ritmo elevado de trabajo.
		Comunicación/formación	Falta de formación de los trabajadores, Falta de comunicación, métodos de trabajo inexistentes o no adecuados.
		Deficiencias en la gestión	Falta de programas de mantenimiento, adquisición de equipos de protección inadecuados

Nota: Elaboración propia. Fuente: (INSHT, 2017)

2.3.7 Factores psicosociales derivados del trabajo

Los factores psicosociales en los lugares de trabajo se pueden presentar debido a la gran diversidad de interacciones y las cuales pueden afectar en la eficiencia del colaborador (Oficina Internacional del Trabajo, 1984).

Ilustración 2: Los factores psicosociales en el trabajo:



Nota: Elaboración propia. Fuente: (Oficina Internacional del Trabajo, 1984)

El principal problema que le puede afectar psicológicamente al trabajador es que muchas veces la empresa no le asegura una estabilidad laboral sin contar con las condiciones del puesto de trabajo en el que se encuentre siendo ese una de las principales causas para que no trabaje de manera adecuada produciéndole una baja concentración la cual puede causar un accidente laboral (Martínez Valladares y Reyes García, 2005).

Tabla 6: *Procesos de riesgo para la salud mental:*

Procesos peligrosos para la salud mental	▪Automatización
	▪Repetición de las tareas
	▪Monotonía
	▪Aislamiento y supervisión autoritaria
	▪Falta de aptitudes
	▪Inestabilidad en el empleo
	▪Turnos rotativos
	▪Trabajo nocturno

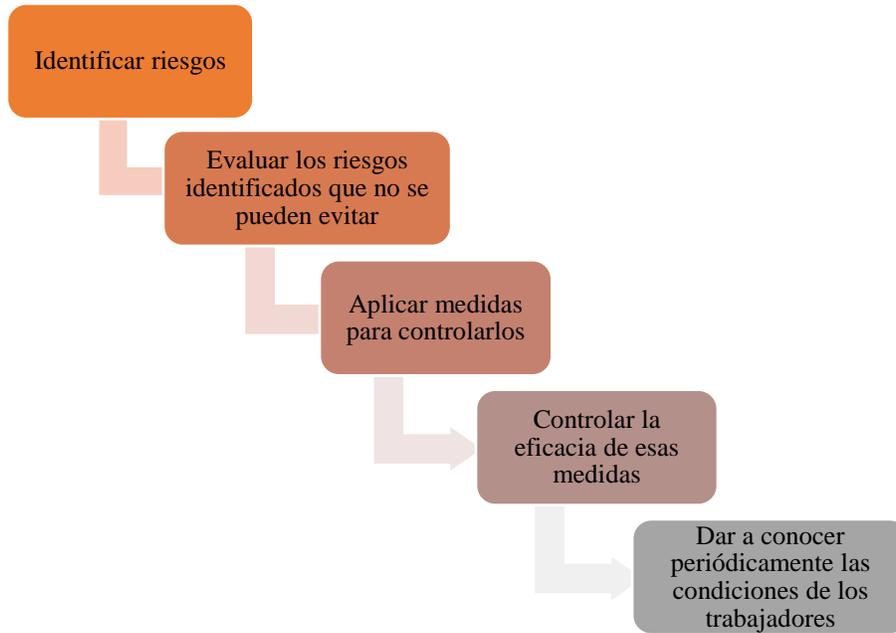
Nota: Elaboración propia. Fuente: (Martínez Valladares y Reyes García, 2005)

2.4 Prevención de Riesgos Laborales

2.4.1 Prevención del ambiente laboral

La prevención en los puestos de trabajo permite reducir el índice de riesgos que se pueden presentar, Los peligros dentro de la organización se pueden identificar cuando hay una situación, u objeto pueda producir un daño, como el uso de maquinarias o trabajos de alto riesgo. “El riesgo laboral es la relación entre la probabilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo con elementos peligrosos y la severidad de dicho daño” (Barba y otros, 2014).

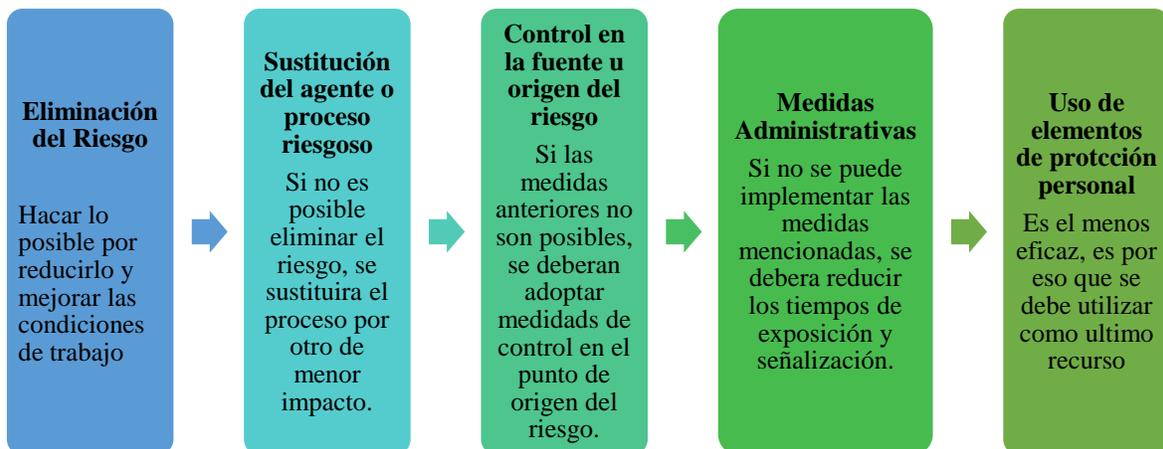
Ilustración 3: Fases de la prevención de riesgos laborales:



Nota: Elaboración propia. Fuente: (Barba y otros, 2014)

Es importante que las medidas de control se adopten en un orden de nivel jerárquico.

Ilustración 4: Medidas de Control:



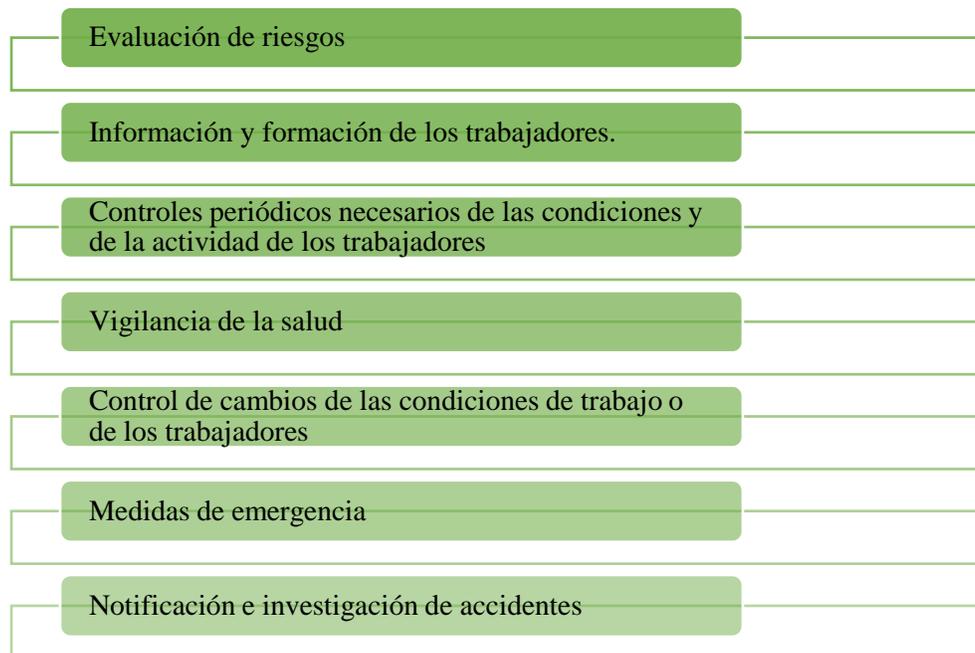
Nota: Elaboración propia. Fuente: (Barba y otros, 2014)

2.4.2 Planificación preventiva

La planificación preventiva sirve para detectar, controlar y reducir los riesgos que se presentan dentro de la empresa, estos riesgos se pueden identificar mediante la matriz IPER, la cual permite tener un mayor conocimiento y de esa manera analizar los posibles accidentes laborales que pueden ser provocados o causados por daños o peligros que no han sido tomados en cuenta como medios materiales y humanos. Mediante la realización de la evaluación de la matriz de riesgos se puede tener una visión más clara para realizar un plan de prevención para todos los colaboradores de la empresa (Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales , 2017).

El plan de prevención se lo realiza de acuerdo con el orden jerárquico en el cual se debe detallar todas las actividades que se pretenden mejorar, las metas y el tiempo en el que se lo va a realizar para obtener buenos resultados, la persona encargada de verificar que se cumpla el plan de prevención deben controlar y registrar los avances de acuerdo al tiempo estimado por cada actividad a desarrollar con la finalidad de llevar una adecuado gestión y hacer cumplimiento de lo dicho (Barba y otros, 2014).

Ilustración 5: *Planificación de actividades preventivas:*



Nota: Elaboración propia. Fuente: (Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales, 2017)

2.5 Protección Frente al Riesgo

2.5.1 Equipos de protección individual

Los equipos de protección individual son de gran utilidad en caso de que así lo designe el encargado, este equipo protege de una posible amenaza, pero no previenen riesgos laborales o enfermedades de los trabajadores solo los minimizan (Cañada Clé et al., 2009).

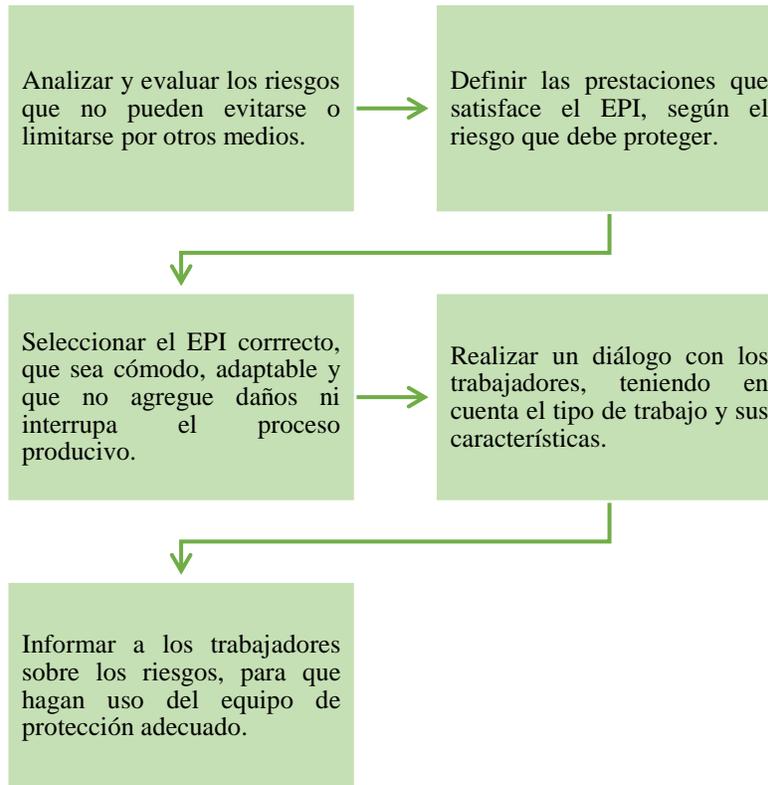
Figura 3: *Tipos de Equipos de Protección Individual:*



Nota: Elaboración propia. Fuente: (Falagán Rojo et al., 2000)

Pasos para una adecuada selección del equipo de protección individual:

Ilustración 6: Pasos para seleccionar el EPI:



Nota: Elaboración propia. Fuente: (Falagán Rojo et al., 2000)

2.6 Métodos de Evaluación de Riesgos

2.6.1 Matriz de riesgos IPER

2.6.1.1 Identificación factores de riesgo

La factores de riesgos se deben identificar por cada puesto de trabajo de manera adecuada y precisa con el fin de tener un resultado más cercano a la realidad de la empresa, “En todos y cada uno de los puestos y lugares de trabajo de la empresa deberán estar identificadas aquellas situaciones anómalas o circunstancias del trabajo que puedan dar lugar a daños a los trabajadores, como: caídas al mismo nivel, golpes contra objetos, atrapamientos, contactos térmicos” (Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales, 2017).

2.6.1.2 Estimación de probabilidad y consecuencia de cada riesgo identificado

La probabilidad muestra las situaciones que pueden dar lugar a un percance.

Tabla 7: Probabilidad de Riesgo:

Probabilidad	Valoración
El daño aparece siempre o casi siempre.	Alta
El daño se producirá en algunas ocasiones.	Media
Existen pocas posibilidades de que el daño se produzca.	Baja

Nota: Elaboración propia. Fuente: (Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales, 2017)

En la siguiente tabla se describen las consecuencias por riesgo de las lesiones con su determinada valoración.

Tabla 8: Consecuencias por riesgos:

Consecuencias		
Descripción de daños	Riesgo de las lesiones	Valoración
Aparece siempre o casi siempre	Lesiones previsiblemente sin baja o con baja inferior a 10 días naturales.	Ligeramente Dañino
Se produce en algunas ocasiones	Lesiones con baja o prevista en un intervalo superior a 10 días	Dañino
Pocas posibilidades de que el daño aparezca	Lesiones muy graves ocurrida a varias o a muchas personas y lesiones mortales.	Extremadamente Dañino

Nota: Elaboración propia. Fuente: (Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales, 2017)

2.6.1.3 Valoración del riesgo

La valoración de los riesgos es importante ya que nos permite identificar si aplicar una medida correctiva para la empresa o mejorar algunos controles que no están claros (Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales, 2017).

Tabla 9: Valoración de Riesgo:

		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino
Probabilidad	Baja	Riesgo trivial (T)	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (M)
	Media	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (M)	Riesgo importante (I)
	Alta	Riesgo moderado (M)	Riesgo importante (I)	Riesgo Intolerable (IN)

Nota: Elaboración propia. Fuente: (Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales, 2017)

2.6.1.4 Medidas correctivas y preventivas

Identificar todos los tipos de riesgo, con la finalidad de eliminarlos y controlarlos.

Tabla 10: *Medidas Correctivas y Preventivas de los Riesgos:*

RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN
Trivial (T)	No se requiere una 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, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período 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 (I)	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)	El trabajo no debe comenzar ni continuar hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Nota: Elaboración propia. Fuente: (Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales, 2017)

2.6.2 Normativa ISO 45001:2018

La normativa permite que los trabajadores sean respaldados con el fin de proteger la seguridad y salud de cada uno de ellos, así como también respetar los derechos. Las empresas tienen la obligación de velar por la integridad de toda la organización, previniendo accidentes laborales que pueden desencadenar eventos de riesgos o incluso la muerte.

2.6.2.1 Requisitos

Se detalla a continuación la estructura de la norma ISO 45001:2018, la cual contiene los requisitos necesarios para implementar el diseño del SG-SST.

Tabla 11: Definición por cláusula ISO 45001:2018:

NORMA ISO 45001:2018	
Requisito	Descripción
Capítulo 4: Contexto de la Organización	En esta cláusula la empresa busca conocer los factores internos y externos que impiden dar cumplimiento con los objetivos y sus partes interesadas.
Capítulo 5: Liderazgo y Participación de los Trabajadores	El liderazgo y la política de SST permiten que la alta dirección se comprometa a proteger la vida de los trabajadores para lograr el desarrollo del Diseño del SG-SST.
Capítulo 6: Planificación	En esta cláusula se identifican los riesgos y oportunidades que se presentan en los puestos de trabajo con el fin de mejorarlos.
Capítulo 7: Apoyo	El desarrollo de esta cláusula da paso a que todos los procesos de la empresa funcionen adecuadamente.
Capítulo 8: Operación	En esta cláusula la empresa pretende planificar y tener el control de cada proceso para reducir o eliminar riesgos.
Capítulo 9: Evaluación de Desempeño	La verificación de los procesos y actividades planificadas permiten detallar el estado en que se encuentra la empresa y corregir a tiempo.
Capítulo 10: Mejora	En esta cláusula se determinan todos los requisitos con el fin de mejorar continuamente todos los procesos.

Nota: Elaboración propia. Fuente: (Organización Internacional de Normalización, 2018)

CAPÍTULO III

Diagnóstico Situacional

En este capítulo se desarrolló el estado situacional en el que se encuentra la empresa en la actualidad con el objetivo de conocer todos sus procesos y lo que le impide a la empresa mejorar continuamente.

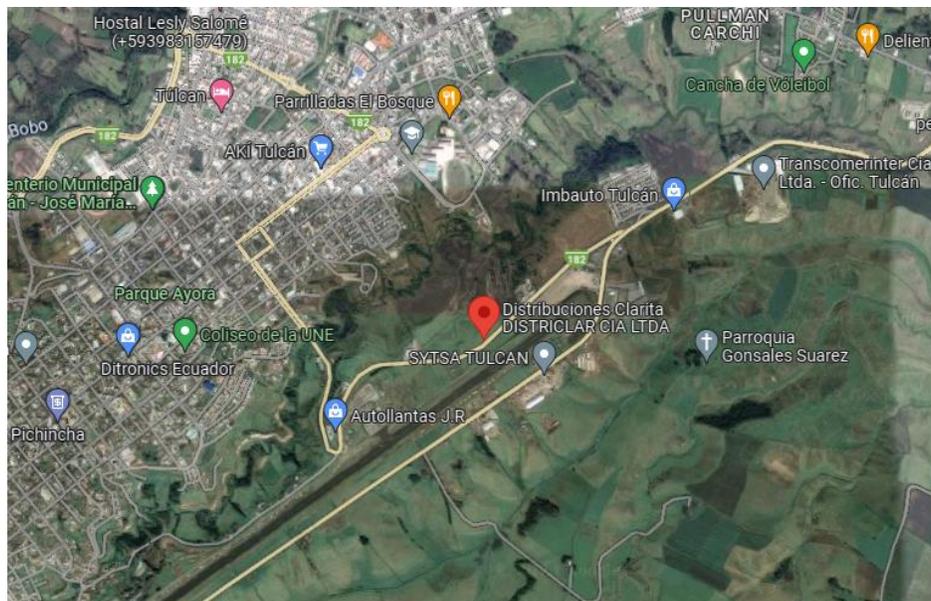
3.1 Districlar Cía. Ltda.

La empresa se dedica la distribución de bebidas no alcohólicas desde el año 2014, brindando 9 años de servicio de calidad a todos los ciudadanos. La empresa se encarga de distribuir las distintas bebidas en la ciudad de Tulcán y en el cantón Montufar.

3.2 Ubicación

Districlar Cía. Ltda. se encuentra ubicada en la Provincia del Carchi, en la ciudad de Tulcán.

Imagen 1: *Ubicación Geográfica de Districlar:*



Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

3.3 Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIUU 4.0

La actividad económica que realiza la empresa Districlar Cía. Ltda. de acuerdo con el CIUU se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 12: *Clasificación económica de la empresa según el Código CIUU 4.0:*

CÓDIGO CIUU4.0	DESCRIPCIÓN CIUU4.0
G4630.5	Venta al por mayor de bebidas.
G4630.51	Venta al por mayor de bebidas no alcohólicas (jugos, gaseosas, agua mineral, helados, bolos etc.).

Nota: Elaboración propia. Fuente: Código CIUU 4.0, 2012.

3.4 Misión

Somos una empresa encargada de distribuir bebidas no alcohólicas, ofreciendo gran variedad de marcas de Tesalia CBC que satisfagan los gustos y las necesidades de todos nuestros consumidores a través de la verificación de estándares de calidad de nuestros productos desde la recepción hasta la comercialización de estos.

3.5 Visión

Buscar la expansión, de distribución de bebidas no alcohólicas para el año 2025 en toda la Provincia del Carchi y tener un reconocimiento a nivel provincial.

3.6 Valores

- **Respeto:** Mantener un ambiente de trabajo tranquilo y armónico.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los tiempos y actividades encomendadas
- **Servicio:** Brindar una atención de calidad y personalizada a los clientes.
- **Trabajo en equipo:** Crear una buena relación con los compañeros para lograr un trabajo eficiente.

3.7 Organigrama

El presente proyecto de investigación se lo va a realizar en el área de ventas.

Tabla 13: *Número de trabajadores de la empresa:*

Áreas	Número de trabajadores
Financiera	2
Comercial	2
Ventas	17

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

El área de ventas cuenta con 17 trabajadores, los cuales tienen designado cumplir con diferentes actividades para cumplir con la distribución del producto.

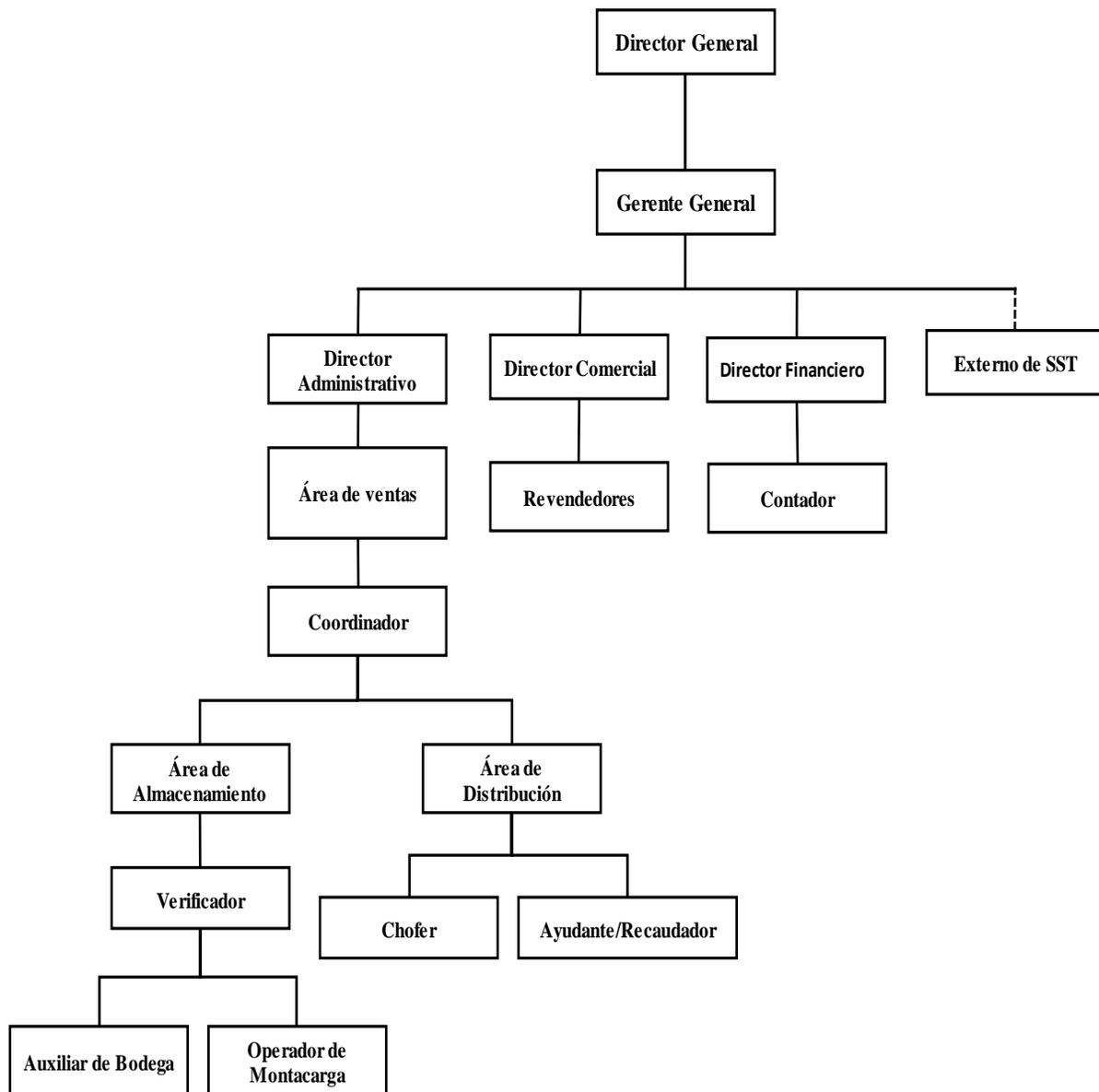
Tabla 14: *Número de trabajadores del área de ventas:*

Áreas de Ventas	Número de trabajadores
Coordinador de bodega	1
Verificador	1
Auxiliar de bodega	1
Operador de montacarga	2
Chofer	4
Ayudante/Recaudador	8

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

En la Ilustración 7 se puede ver el organigrama funcional de la empresa Districlar Cía. Ltda.

Ilustración 7: Organigrama de la empresa Districlar:

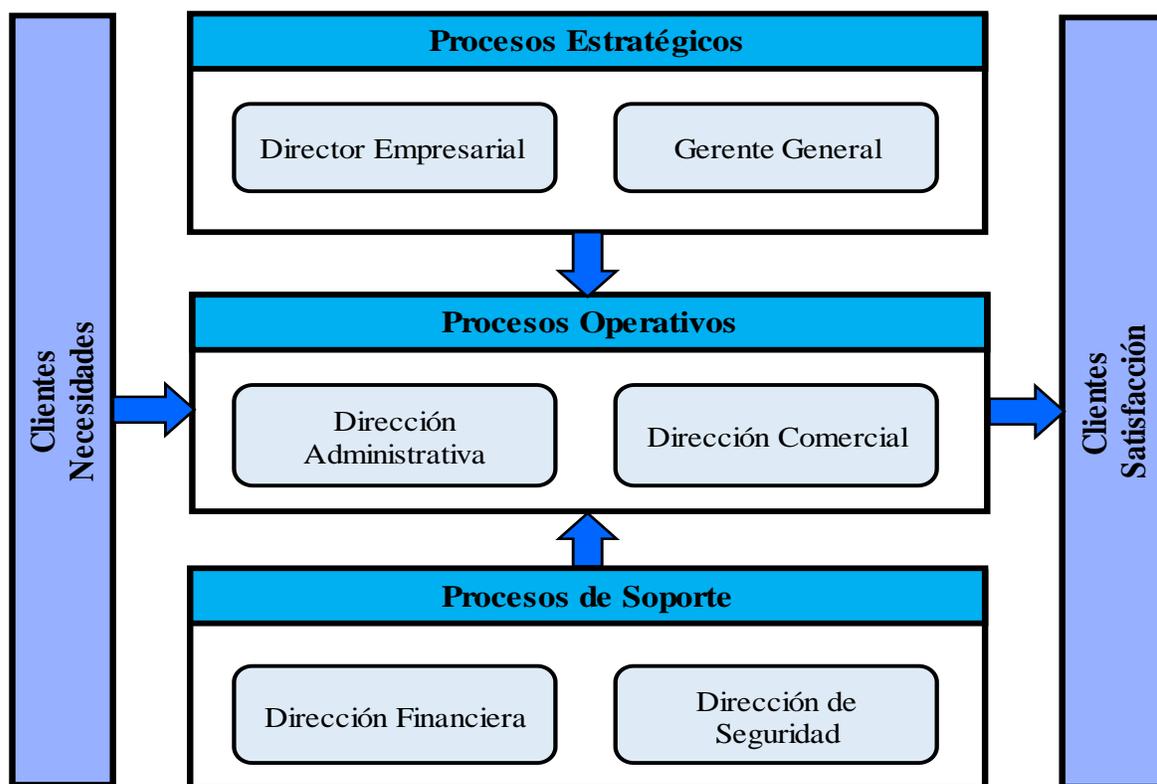


Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

3.8 Mapa de Procesos

En la Ilustración 8 se puede observar los distintos procesos que posee la empresa para dar cumplimiento a sus objetivos y satisfacer las necesidades de los clientes en relación con el organigrama funcional de la misma.

Ilustración 8: Mapa de procesos de la empresa Districlar:



Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

3.9 SIPOC

El diagrama SIPOC permite conocer los procesos que tiene la empresa con la finalidad de comprender el funcionamiento de las actividades que realiza para llevar a cabo la distribución del producto.

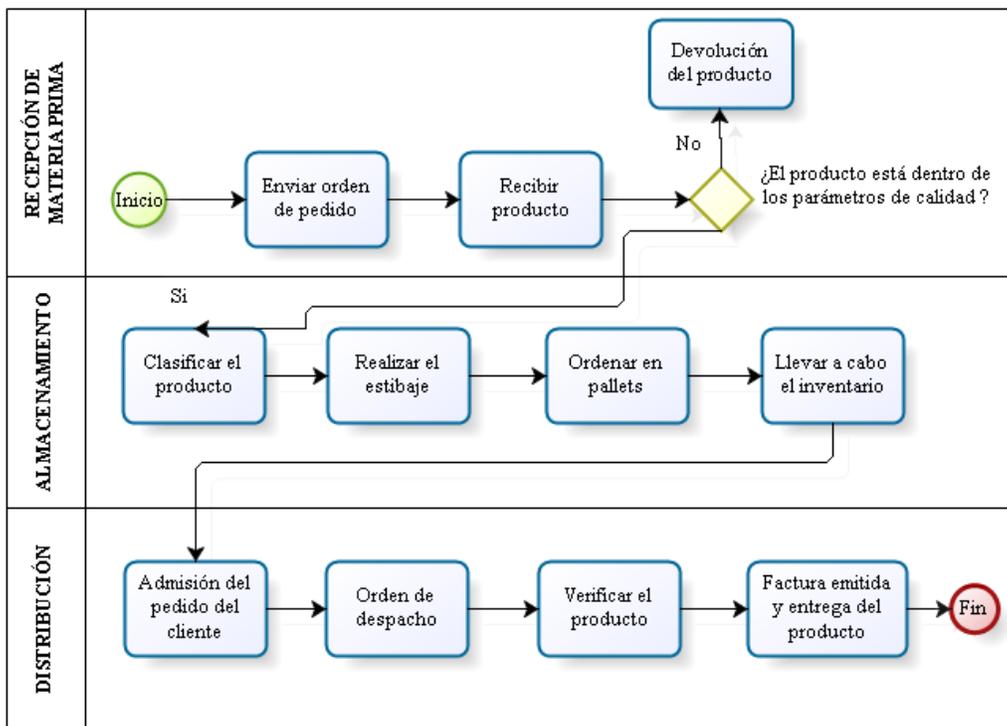
Tabla 15: Diagrama SIPOC de la empresa:

S	I	P	O	C
Proveedores	Entradas	Proceso	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Tesalia CBC 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pedido Entrega de productos de tesalia CBC 	Ver en la ilustración 9	<ul style="list-style-type: none"> Botellas de güitig 500ml, 1500ml y 3000ml. Botellas de agua de 625ml, 1000ml, 1500ml, 3000ml y 6000ml. Botellas de gaseosa de 400ml, 1.25L, 2L y 3L, 	<ul style="list-style-type: none"> Tiendas Supermercados

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

En la Ilustración 9 se puede detallar el diagrama de flujo de todas las actividades que realiza la empresa para llegar a la entrega final del producto.

Ilustración 9: Diagrama de flujo de la empresa:



Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

3.10 Descripción del Puesto de Trabajo

Los trabajadores de la empresa Districlar Cía. Ltda. tienen la responsabilidad de cumplir con todas las actividades indicadas por parte de la Gerente General durante la jornada laboral, como se puede observar en el [Anexo I](#). Descripción de los Puestos de Trabajo.

3.11 Lista de Verificación del Cumplimiento de la Normativa Legal Ecuatoriana

Se realizó la lista de chequeo inicial de acuerdo con la Normativa Legal Ecuatoriana en Seguridad y Salud del Trabajador con el fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores como lo estipula el Ministerio de Trabajo. [Ver Anexo II](#).

La empresa cuenta con 21 trabajadores, por lo que se procedió a realizar la hoja de verificación del Ministerio de Trabajo para esa cantidad de colaboradores. La empresa cuenta con un cumplimiento general del 60.61% y un incumplimiento del 39.39% como se muestra en la tabla 16.

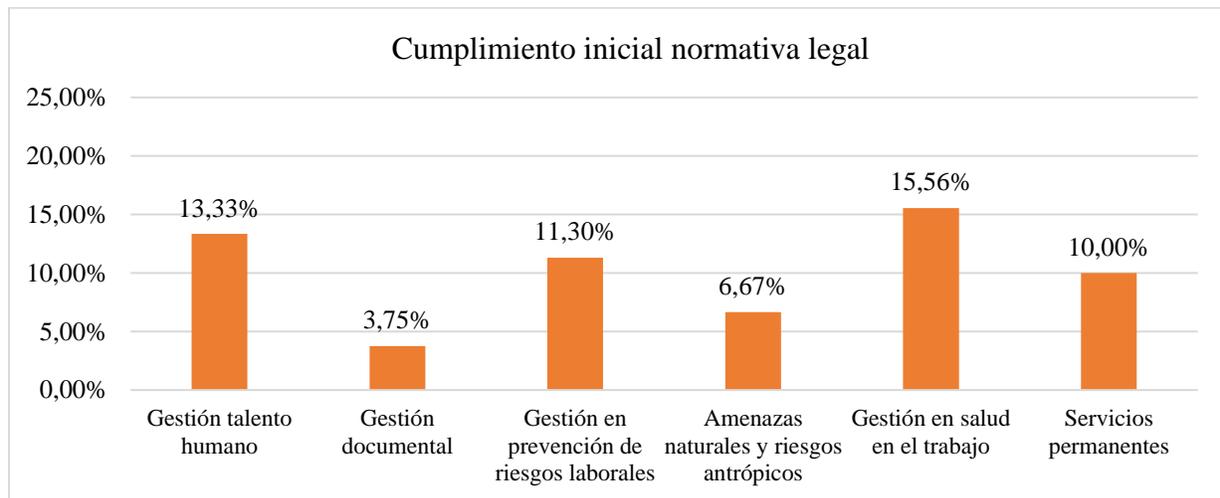
Tabla 16: *Porcentaje de Cumplimiento de la Normativa Legal Ecuatoriana en SST:*

NORMATIVA LEGAL	CUMPLIMIENTO GENERAL	INCUMPLIMIENTO
Gestión talento humano	60.61%	39.39%
Gestión documental		
Gestión en prevención de riesgos laborales		
Amenazas naturales y riesgos antrópicos		
Gestión en salud en el trabajo		
Servicios permanentes		

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

En la Ilustración 10 se puede apreciar detalladamente cada una de las normativas con su respectivo porcentaje de cumplimiento acorde a la información brindada por la empresa.

Ilustración 10: Porcentaje de cumplimiento por cada Normativa Legal en SST:



Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

3.12 Análisis PESTEL

Se realizó el análisis PESTEL para determinar las oportunidades y amenazas respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de los trabajadores del entorno general de la empresa Districlar tomando en consideración los factores: políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos y legales.

El análisis PESTEL permite identificar los elementos externos que pueden afectar en el presente o futuro a la empresa Districlar para luego utilizar el análisis FODA.

Tabla 17: Análisis PESTEL de la empresa Districlar:

Districlar Cía. Ltda.			
CRITERIO	FACTORES	OPORTUNIDAD	AMENAZA
Político	Políticas gubernamentales		X
	Regulación de precios		X
	Tratados comerciales	X	
Económico	Mejorar las condiciones laborales de los trabajadores	X	
	Diversificación de productos de la línea tesalia CBC	X	
	Impuestos		X
Socioculturales	Proveedores con mayores exigencias		X
	Control de plagas	X	
	Capacitación con respecto a la atención de clientes	X	
Tecnológico	Implementación de equipos automatizados	X	
	Capacitación tecnológica	X	
	Utilización de internet		X
Ecológico	Reciclaje	X	
	Bebedores llenadores de botellas de agua para toda la empresa.	X	
	Protección por el recurso natural	X	
Legal	Leyes de protección ambiental y animal	X	
	Cambios de la reforma en los subsidios		X
	Decreto ejecutivo 2393		X

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

3.13 Diagnóstico situacional inicial cumplimiento SG-SST ISO 45001:2018

Mediante la lista de verificación de la norma ISO 45001:2018 se puede apreciar en porcentajes de cumplimiento de los requisitos del área de ventas de la empresa Districlar. [Ver Anexo III.](#)

Para el desarrollo del cumplimiento de los requisitos del SG-SST, se determinó los criterios de evaluación.

Tabla 18: *Criterios de calificación:*

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
Ponderación	Descripción
0%	No cumple y tampoco está documentado
50%	Está en proceso de ser aplicado y documentado
100%	Si cumple, esta aplicado y controlado

Nota: Elaboración propia.

Se puede apreciar en las siguientes tablas y graficas el porcentaje de cumplimiento por cada cláusula de acuerdo con la lista de verificación inicial de la norma ISO 45001:2018.

3.13.1 Contexto organizacional:

Tabla 19: *Cumplimiento cláusula 4. ISO 45001:2018:*

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN					
Requisito	Cumplimiento			Total	Porcentaje de Cumplimiento
	0%	50%	100%		
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	1	0	0	1	9%
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	1	2	0	3	
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST	6	0	0	6	
4.4 Sistema de gestión de la SST	1	0	0	1	
Total	9	2	0	11	

Nota: Elaboración propia.

3.13.2 Liderazgo y participación de los trabajadores

Tabla 20: Cumplimiento cláusula 5. ISO 45001:2018:

5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES					
Requisito	Cumplimiento			Total	Porcentaje de cumplimiento
	0%	50%	100%		
5.1 Liderazgo y compromiso	2	9	0	11	28.75%
5.2 Política de la SST	1	5	0	6	
5.3 Roles de responsabilidades	2	1	0	3	
5.4 Participación y consulta	12	8	0	20	
Total	17	23	0	40	

Nota: Elaboración propia

3.13.3 Planificación

Tabla 21: Cumplimiento cláusula 6. ISO 45001:2018:

6. PLANIFICACIÓN					
Requisito	Cumplimiento			Total	Porcentaje de cumplimiento
	0%	50%	100%		
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	22	23	1	46	20.16%
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	16	0	0	16	
Total	38	23	1	62	

Nota: Elaboración propia

3.13.4 Apoyo

Tabla 22: Cumplimiento cláusula 7. ISO 45001:2018:

7. APOYO					
Requisito	Cumplimiento			Total	Porcentaje de cumplimiento
	0%	50%	100%		
7.1 Recursos	0	1	0	1	20.69%
7.2 Competencia	0	4	0	4	
7.3 Toma de conciencia	2	3	0	5	
7.4 Información y comunicación	6	4	0	10	
7.5 Información documentada	9	0	0	9	
Total	11	8	0	29	

Nota: Elaboración propia

3.13.5 Operación

Tabla 23: Cumplimiento cláusula 8. ISO 45001:2018:

8. OPERACIÓN					
Requisito	Cumplimiento			Total	Porcentaje de cumplimiento
	0%	50%	100%		
8.1 Planificación y control operacional	9	15	0	24	20.69%
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	4	4	0	8	
Total	13	19	0	32	

Nota: Elaboración propia

3.13.6 Evaluación del desempeño

Tabla 24: Cumplimiento cláusula 9. ISO 45001:2018:

9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Requisito	Cumplimiento			Total	Porcentaje de cumplimiento
	0%	50%	100%		
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	13	0	0	13	7.50%
9.2 Auditoría interna	10	0	0	10	
9.3 Revisión por la dirección	11	6	0	17	
Total	23	0	0	40	

Nota: Elaboración propia

3.13.7 Mejora

Tabla 25: Cumplimiento cláusula 10. ISO 45001:2018:

10. MEJORA					
Requisito	Cumplimiento			Total	Porcentaje de cumplimiento
	0%	50%	100%		
10.1 Generalidades	1	0	0	1	9.52%
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	11	2	0	13	
10.3 Mejora continua	5	2	0	7	
Total	12	2	0	21	

Nota: Elaboración propia

Discusión de la Situacional al SG-SST

El cumplimiento general inicial de la norma ISO 45001:2018 que tiene la empresa es del 19% por debajo del 50%, lo que representa un bajo índice de cumplimiento con una brecha del 81%.

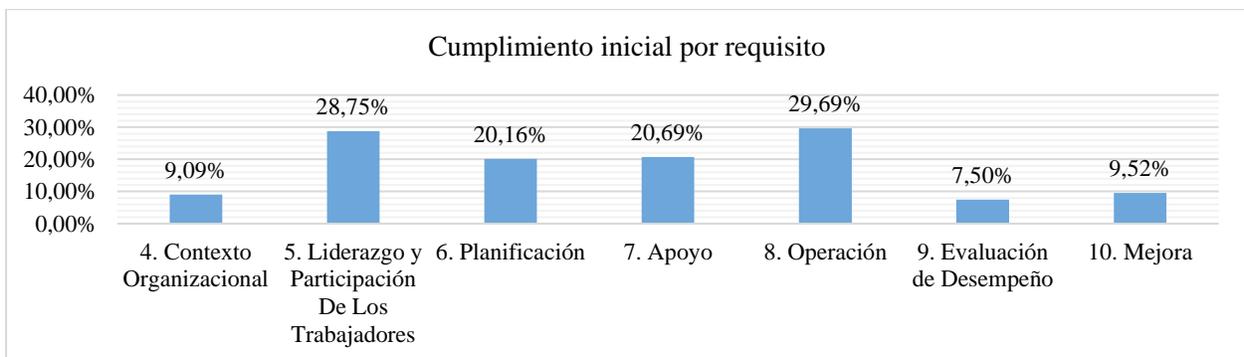
Tabla 26: Porcentaje de cumplimiento por cada requisito y general del SG-SST:

REQUISITOS DEL SG-SST	CUMPLIMIENTO GENERAL	INCUMPLIMIENTO
4. Contexto Organizacional	19%	81%
5. Liderazgo y Participación de los Trabajadores		
6. Planificación		
7. Apoyo		
8. Operación		
9. Evaluación de Desempeño		
10. Mejora		

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

De acuerdo con la auditoría realizada se puede detallar por cada requisito del SG-SST, que el apartado 8 de Operación tiene el 30% de cumplimiento, siendo el más alto en comparación con los de más apartados.

Ilustración 11: Porcentaje de cumplimiento por cada requisito del SG-SST:



Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

Según (IESS, Boletín Estadístico de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales, 2018) en la provincia del Carchi en el año 2018 la incidencia de accidentes que se han presentado por realizar actividades de Servicio comunal, social y personal es del 27.8%, así como también es la más recurrente en el Ecuador. El porcentaje más alto por condiciones de trabajo en Ecuador es por Factores ergonómicos con un 79.8% debido a falta de capacitación hacia los colaboradores.

La empresa tiene un incumplimiento del 81% de acuerdo con la norma ISO 45001:2018 lo que indica un alto índice de incidencia para la organización y los trabajadores por ende también existiría una afectación económica para la organización, el mayor riesgo que presenta la empresa es debido a riesgos ergonómicos y psicosociales.

Mediante el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la empresa se desea cumplir con los requisitos de la norma ISO 45001:2018 para minimizar los costos por incidentes, mejorar la reputación en el mercado, reducir los accidentes laborales a través de la protección y seguridad de estos.

Plan de Incremento Diseñado al SG-SST

La empresa en la actualidad no cuenta con un adecuado manejo sobre SST por lo que los trabajadores sufren de accidentes laborales, siendo de gran impacto para la misma ya que reduce el nivel de eficiencia y competitividad con otras organizaciones.

Acorde al diagnóstico de la situación actual en que se encuentra la empresa se propone el desarrollo del Diseño del SG-SST basado en norma ISO 45001:2018, con el propósito de mejorar el cumplimiento de los requisitos de la organización como se indica en la tabla 27.

Objetivos para aumentar el nivel de cumplimiento en la empresa de acuerdo con la normativa:

Reducir y controlar los riesgos laborales que se presentan en la empresa.

Mejorar los puestos de trabajo.

Fomentar un ambiente de trabajo con respeto y responsabilidad.

Cumplir con las normativas legales vigentes del Ecuador.

El plan de incremento propuesto para mejorar el SG-SST en toda la organización es diseñado con la finalidad de que el responsable de la empresa lo utilice en un futuro para garantizar la mejora continua y seguridad de todos los colaboradores de esta.

Tabla 27: Plan de Incremento Diseñado para la Norma ISO 45001:2018:

NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES		DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE
CLÁUSULA	REQUISITOS			
4	Contexto de la Organización	Determinar las cuestiones externas e internas del SG-SST, así como también la información sobre la comprensión de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Realizar la Matriz de Partes Interesadas	Responsable SG-SST Districlar
			Determinar el alcance del SG-SST	
5	Liderazgo y Participación de los Trabajadores	Establecer la Política de SST y considerar la participación de los trabajadores sobre la SST.	Establecer la Política de SST	Responsable SG-SST Districlar
			Realizar el Instructivo Interno de Responsabilidades	
			Elaborar el Procedimiento de Consulta y Participación de los trabajadores y su respectivo formulario.	
6	Planificación	Establecerlos requisitos de SST y registrar los riesgos que se presentan en los puestos de trabajo.	Realizar el Procedimiento de Identificación y Evaluación de Riesgos	Responsable SG-SST Districlar
			Realizar la Matriz de Riesgos y Oportunidades	
			Elaborar un Plan para lograr los objetivos de SST	
7	Apoyo	Determinar la información documentada requerida por la Norma Internacional con el fin de tener evidencia sobre acciones realizadas por la misma.	Determinar el Plan de Acción de SST	Responsable SG-SST Districlar
			Elaborar Formato de Profesiograma	
			Realizar el Instructivo de Comunicaciones y su Matriz	
			Elaborar un Instructivo de Información Documentada	
8	Operación	Planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST. Establecer un proceso para reducir y eliminar los riesgos laborales.	Matriz de Planificación y Control Operacional	Responsable SG-SST Districlar
			Realizar el Procedimiento de Gestión de Cambio y su respectivo formato	
			Elaborar un Instructivo de Plan de Emergencia	
9	Evaluación de Desempeño	Establecer, implementar y mantener los procesos para el seguimiento, la medición y la evaluación en SST.	Realizar un Formato de Evaluación de Desempeño	Responsable SG-SST Districlar
			Establecer un Procedimiento de Auditoría Interna	
10	Mejora	Tomar acciones y elaborar informes respecto a la SST, así como también implementar procesos para gestionar los incidentes y las no conformidades.	Realizar un Formato de No Conformidades y Acciones Correctivas	Responsable SG-SST Districlar

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

CAPÍTULO IV

Propuesta

En este capítulo se realizó la propuesta de acuerdo con el plan de incremento establecido en el capítulo anterior, basado en la norma ISO 45001:2018 para elevar los niveles de cumplimiento con la finalidad de mejorar continuamente la organización y todos sus procesos.

4.1 Desarrollo Diseño del SG-SST

El Diseño del SG-SST se lo desarrolló según la norma ISO 45001:2018 para dar cumplimiento a los requisitos de SST, mediante el uso del concepto PHVA (Planificar, hacer, verificar y actuar).

Tabla 28: Estructura del Manual SG-SST:

SG-SST ISO 45001:2018	
PLANIFICAR	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas
	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST
	4.4 Sistema de gestión de la SST
	5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES
	5.1 Liderazgo y compromiso
	5.2 Política de la SST
	5.3 Roles de responsabilidades
	5.4 Participación y consulta
HACER	6. PLANIFICACIÓN
	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
	6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos
	7. APOYO
	7.1 Recursos
	7.2 Competencia
	7.3 Toma de conciencia
	7.4 Información y comunicación
	7.5 Información documentada
	8. OPERACIÓN
8.1 Planificación y control operacional	
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	
VERIFICAR	9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
	9.2 Auditoría interna
	9.3 Revisión por la dirección
ACTUAR	10. MEJORA
	10.1 Generalidades
	10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
	10.3 Mejora continua

Nota: Elaboración propia

4.1.1 Capítulo 4: Contexto organizacional

4.1.1.1 Comprensión organizacional y su contexto

El contexto de la organización permite conocer los factores que le afectan a la empresa para lograr el cumplimiento de los objetivos del SG-SST. Se realizó el análisis FODA para identificar los factores internos (debilidades y fortalezas) y los factores externos (amenazas y oportunidades). Mediante el análisis FODA se puede apreciar la situación en la que se encuentra la empresa con la finalidad de mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de los Trabajadores que forman parte de la organización, para obtener un crecimiento en la empresa y mejorar la calidad en el ambiente laboral.

Tabla 29: *Matriz de Análisis FODA:*

Districlar Cía. Ltda.			
DEBILIDADES		FORTALEZAS	
D1	No cuenta con información documentada.	F1	La empresa cuenta con visita por parte de un médico ocupacional.
D2	Carece del SG-SST.	F2	Cuenta con equipos de EPP'S.
D3	No realiza capacitaciones ante eventos de emergencia.	F3	Tiene salidas de emergencia.
D4	No cuenta con un departamento de SST.	F4	Tiene señaléticas.
D5	No tiene un registro de accidentes laborales.	F5	Mantenimiento de infraestructura.
D6	No cuenta con la política de SST.	F6	Posee buena iluminación.
AMENAZAS		OPORTUNIDADES	
A1	Crisis económica por la que está atravesando el país.	A1	Nuevos Clientes.
A2	Proveedores con mayores exigencias.	A2	Capacitación tecnológica.
A3	Cambio de la reforma en los subsidios.	A3	Tratados comerciales.
A4	Regulación de precios.	A4	Control de plagas.
A5	Distracción por el uso indebido de internet.	A5	Bebedores de agua para los trabajadores.
A6	Impuestos.	A6	Diversidad de productos.
A7	Inseguridad y delincuencia.	A7	Protección del recurso natural.

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

4.1.1.2 Comprensión de necesidades y expectativas

Es importante identificar los grupos de interés, tanto externos como internos de la empresa, con el fin de conocer las necesidades y expectativas para garantizar un buen servicio y la mejora continua de la organización.

Districlar, gestiona los grupos de interés como; Gerente general, Directivos, Trabajadores, Clientes, Proveedores y Sociedad, con la finalidad de cumplir con los objetivos para desarrollar el SG-SST.

[Matriz de Partes Interesadas \(MT-SG-PD-01\)](#)

4.1.1.3 Alcance al SG-SST

El diseño del SG-SST se ha delimitado para el área de ventas la cual forma parte del almacenamiento y distribución de la empresa Districlar, ya que en esa área se presentan más riesgos laborales. Mediante la norma ISO 45001:2018 se busca cumplir los requisitos legales para mejorar las condiciones de los colaboradores y prevenir accidentes dentro de la organización.

Tabla 30: *Método A.S.A.*

Districlar Cía. Ltda.		
A	S	A
Actividad del proceso principal o cadena de valor	Producto y servicio	Aplicación de dichos productos
Distribución y venta	Bebidas no alcohólicas de la línea tesalia CBC	Venta en la provincia del Carchi
Alcance		
Distribución y venta de bebidas no alcohólicas de la línea tesalia CBC para la provincia del Carchi		

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

4.1.2 Capítulo 5: Liderazgo y participación de los trabajadores

4.1.2.1 Liderazgo y compromiso

La empresa mediante los requisitos del SG-SST asume el compromiso de precautelar la vida, salud y seguridad de los trabajadores mediante la adaptación de los puestos laborales, así como también informar a los colaboradores sobre los distintos riesgos que se pueden presentar por el mal uso de los espacios o accidentes durante la realización de las actividades. La alta dirección se compromete con la organización para que el SG-SST se desarrolle eficientemente para lograr la mejora continua.

4.1.2.2 Política de SST

Districlar Cía. Ltda. empresa dedicada a la distribución y venta de bebidas no alcohólicas, considera que su capital más importante es su personal, por ese motivo la alta dirección se compromete a brindar todo el apoyo económico, humano y tecnológico para desarrollar el SG-SST.

1. Cumplir con la normativa legal ecuatoriana para identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos, para garantizar la vida y seguridad de los trabajadores.
2. Realizar programas de prevención mediante capacitaciones sobre los accidentes, peligros y riesgos laborales.
3. Hacer partícipes a los colaboradores sobre la SST con el objetivo de mejorar el trabajo en equipo y motivarlos para que realicen de manera adecuada las actividades diarias.
4. Exponer a las partes interesadas internas y externas de la empresa sobre la política de SST.
5. Efectuar un seguimiento en la prevención de los riesgos laborales.
6. Desarrollar planes de mantenimiento preventivo de infraestructura, maquinaria y herramientas con la finalidad de mantener los equipos en buenas condiciones para que los colaboradores desarrollen las actividades sin ninguna dificultad.
7. Mejorar continuamente el desempeño del SG-SST para reducir los accidentes laborales.

**Dra. Magola Yolanda Meneses
Representante legal Districlar**

4.1.2.3 Roles, responsabilidades y autoridades

Las autoridades responsables de comunicar y hacer que se realice el diseño del SG-SST son; la gerente general y el director administrativo los cuales tienen obligación de desempeñar el rol de acuerdo con las actividades delegadas para obtener la mejora continua con el apoyo del personal de la organización

[Anexo IV. Instructivo Interno de Responsabilidades \(DC-SG-IN-001\)](#)

4.1.2.4 Consulta y participación

Se plantea un formulario de participación y consulta para toda la organización para estar al tanto de las actividades o problemas que se presentan en el transcurso del día con el fin de mejorar el ambiente laboral y prevenir posibles eventos de riesgo.

[Anexo V. Procedimiento de consulta y participación \(DC-SG-PD-001\)](#)

[Formato de consulta y participación \(FT-SG-PD-02\)](#)

4.1.3 Capítulo 6: Planificación

4.1.3.1 Generalidades

Para identificar los riesgos, peligros y oportunidades de la organización se realizó la valoración de riesgos por probabilidad y consecuencia.

Tabla 31: Ponderación para la probabilidad de riesgos:

PROBABILIDAD	
Valoración	Ponderación
Baja	1
Media	2
Alta	3

Nota: Elaboración propia.

Tabla 32: Ponderación para las consecuencias por riesgos:

CONSECUENCIAS	
Valoración	Ponderación
Ligeramente Dañino	1
Dañino	2
Extremadamente Dañino	3

Nota: Elaboración propia.

De acuerdo con lo antes mencionado se elabora la ponderación para la valoración del riesgo.

Tabla 33: Ponderación para la valoración del riesgo:

NIVEL DEL RIESGO	
Riesgo	Valoración
1	Riesgo trivial (T)
2	Riesgo tolerable (TO)
3 a 4	Riesgo moderado (M)
5 a 6	Riesgo importante (I)
7 a 9	Riesgo Intolerable (IN)

Nota: Elaboración propia.

4.1.3.2 Identificación factor riesgo

Para identificar los peligros del área de ventas se estable una metodología con el objetivo de tomar medidas necesarias para minimizar los accidentes laborales.

[Anexo VI. Procedimiento Identificación y Evaluación de los Factores de Riesgo \(DC-SG-PD-OO2\)](#)

Mediante la matriz de riesgo y oportunidades se identificó los problemas existentes por cada centro de trabajo de la empresa con el fin de analizar el daño que lo está ocasionando para mejorar el lugar y ambiente del trabajador.

Tabla 34: Matriz IPER:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS							Districlar Cía. Ltda.				
Identificación de los Factores de Riesgo							Valoración del Riesgo				Medidas de Control
Puesto de trabajo	Área	Proceso	Rutinario	N.º trabajadores	Factor de riesgo	Efecto	Probabilidad (P)	Consecuencia (S)	Nivel del riesgo		
Coordinador de bodega	Ventas	Control de la entrada y salida del producto.	Si	1	Mecánico	Accidentes en superficies.	2	1	2	Tolerable (TO)	Mantener los espacios libres de obstáculos
		Realización de inventario y control de stock.	Si		Ergonómico	Fatiga visual.	3	1	3	Moderado (M)	Adecuación del espacio de trabajo
		Organizar reuniones con el personal de bodega.	No		Psicosocial	Fatiga mental.	1	1	1	Trivial (T)	Realizar pausas activas
		Coordinación de fletes y rutas de entrega.	Si		Psicosocial	Dolores de cabeza y estrés.	3	1	3	Moderado (M)	Alternar las actividades encomendadas
Verificador		Realización de inventarios físicos.	Si	2	Ergonómico	Tensión muscular en las piernas, espalda y cuello por estar muchas horas de pie.	3	2	6	Importante (I)	Tomar descansos de 5 minutos
		Supervisar el producto en los camiones de carga.	Si		Psicosocial	Monotonía en el trabajo.	2	1	2	Tolerable (TO)	Realizar pausas activas
		Controlar y distribuir el producto en la bodega.	Si		Psicosocial	Dolores de cabeza y estrés.	2	1	2	Tolerable (TO)	Realizar actividades de relajación
		Coordinar la carga del producto en la última jornada nocturna.	Si		Psicosocial	Agotamiento por carga de trabajo.	2	1	2	Tolerable (TO)	Realizar pausas activas
Operador de Montacarga	Almacenamiento	Rotar el producto a vencer.	Si	3	Mecánico	Accidentes en superficies por carga elevada.	2	2	4	Moderado (M)	Capacitación para el manejo adecuado de la maquinaria

		Cargar el producto en la última jornada nocturna.	Si		Físico	Dolores en la espalda baja por exposición a vibraciones.	3	2	6	Importante (I)	Capacitación de levantamiento de carga
		Distribuir el producto en los pallets.	Si		Ergonómico	Movimientos repetitivos y postura no adecuada.	3	2	6	Importante (I)	Capacitación de levantamiento de carga y postura adecuada.
		Realizar el mantenimiento al montacargas.	No		Psicosocial	Fatiga mental.	2	1	2	Tolerable (TO)	Llevar un registro de mantenimiento
Auxiliar de bodega	Almacenamiento	Descarga de los camiones de abastecimiento.	Si	2	Ergonómico	Lesiones musco-esqueléticas	3	2	6	Importante (I)	Capacitación de levantamiento de carga
		Coordinar la organización de los productos en pallets.	Si		Psicosocial	Fatiga, dolor de cabeza.	2	1	2	Tolerable (TO)	Alternar las actividades encomendadas
		Asistir en los procesos de recepción, almacenamiento y distribución del producto.	Si		Psicosocial	Cansancio y estrés.	2	1	2	Tolerable (TO)	Toman descansos de 5 minutos
Chofer	Distribución	Trasladar el producto a los distintos puntos de venta.	Si	3	Ergonómico	Posturas estáticas en una sola posición lo que provoca dolor en articulaciones y músculos.	3	2	6	Importante (I)	Capacitación para mantener una postura adecuad en el vehículo
			Si		Físico	Exposición al ruido y vibraciones del vehículo.	3	1	3	Moderado (M)	Brindar equipos de protección personal
			No		Mecánico	Accidentes con otros vehículos	1	3	3	Moderado (M)	Verificar que el conductor sea apto para el cargo
			Si		Químico	Exposición a vapores, polvos por	1	1	1	Trivial (T)	Brindar equipos de protección personal

					combustible y carretera.						
		Organizar las programaciones de entrega.	Si		Psicosocial	Fatiga, cansancio y estrés.	2	1	2	Tolerable (TO)	Realizar pausas activas
		Llevar un control del mantenimiento del vehículo.	No		Psicosocial	Fatiga mental.	2	1	2	Tolerable (TO)	Realizar pausas activas
		Revisión de la carga antes de salir a la ruta.	Si		Psicosocial	Carga de trabajo.	2	1	2	Tolerable (TO)	Alternar las actividades encomendadas
Ayudante /recaudador	Distribución	Liquidar la ruta en un tiempo máximo de 20 minutos después de la llegada a bodega.	Si	6	Psicosocial	Presión laboral.	2	2	4	Moderado (M)	Ofrecer incentivos
		Colocar los productos en las bodegas de los clientes.	Si		Ergonómico	Lesiones musco-esqueléticas	3	2	6	Importante (I)	Capacitación de levantamiento de carga
		Rellenar los equipos de enfriamiento con el producto de tesalia CBC y realizar limpieza.	Si		Psicosocial	Carga de trabajo.	2	1	2	Tolerable (TO)	Realizar pausas activas

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

4.1.3.3 Determinación marco legal

Se determina los requisitos legales de acuerdo con la categorización de jerarquía de leyes según el dictamen ecuatoriano con el objetivo de cumplir con las regulaciones en SST.

4.1.3.4 Objetivos de la SST

Los objetivos de SST se plantean con el fin de tener un mayor control de los riesgos y de reducir los accidentes y enfermedades en los puestos de trabajo. Mediante la política de SST de la empresa Districlar se proponen los siguientes objetivos:

Ilustración 12: *Objetivos de SST de la empresa Districlar:*

Precautelar y salvaguardar la salud y seguridad de los trabajadores.

Cumplir con las normativas legales vigentes del Ecuador y otros requisitos.

Realizar actividades que integren a los trabajadores de la empresa.

Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Desarrollar un programa para los riesgos significativos que se presenten.

Nota: Elaboración propia.

4.1.3.5 Planificación y objetivos

El cumplimiento de los objetivos de SST, se lo realizó mediante un plan de acción en base a la identificación y evaluación de riesgos anteriormente analizada y a la política de SST, con el fin de alcanzar las metas propuestas del SG-SST.

[Plan de acción de SST \(PL-SG-PD-01\)](#)

4.1.4 Capítulo 7: Apoyo

4.1.4.1 Recursos

La empresa Districlar se compromete a poner en disposición los recursos necesarios con el fin de asegurar y brindarles confianza a los trabajadores para el buen desarrollo del SG-SST.

Tabla 35: Recursos que posee la empresa Districlar Cía. Ltda.:

APOYO	Districlar Cía. Ltda.
Recursos	Descripción
Recursos humanos	Forma parte toda la organización de la empresa Districlar mediante la selección del personal, que tiene como fin cumplir con las expectativas y llegar a la mejora continua a través del desarrollo del SG-SST.
Recursos financieros	Para el desarrollo del SG-SST, se cuenta con todo el apoyo económico por parte de la gerente general de la empresa con el fin de salvaguardar la vida de todos y cada uno de los trabajadores.
Recursos materiales	La empresa cuenta con camiones de carga, montacargas, herramientas, oficinas, bodega y garajes los cuales permiten brindar un servicio adecuado al cliente.
Recursos técnicos	El personal que se encarga del manejo de equipos tecnológicos los cuales reciben capacitación del manejo de este.

Nota: Elaboración propia.

4.1.4.2 Competencia

La selección del personal se realiza mediante el perfil o descripción del puesto de trabajo, el cual detalla el nombre del puesto, rol que desempeña, jefe inmediato, las responsabilidades y las competencias. Para que se lleve a cabo el desarrollo del SG-SST se pretende informar sobre los posibles riesgos y los equipos de protección personal (EPP) necesarios que se deben utilizar en caso de ser solicitados por el trabajador.

[Formato de profesiograma \(FT-SG-PD-03\)](#)

4.1.4.3 Toma de conciencia

La empresa Districlar asume la responsabilidad de compartir con todos los trabajadores sobre la política de SST para mejorar continuamente el desarrollo del SG-SST, también integrar y hacer partícipes a los mismo mediante la comunicación y medios disuasivos, que permitan crear conciencia de seguridad y prevención a la salud, fomentando entre todos los colaboradores una cultura de seguridad.

En base a las capacitaciones los colaboradores de la compañía tienen el compromiso social y organizacional, que les permite desarrollar sus actividades de gestión participativa. Sin embargo, también tienen la responsabilidad de comunicar sobre los posibles percances que se pueden generar en la toma de decisiones, con la finalidad de reducir los eventos de factores de riesgo y, asimismo, precautelar la salud de los trabajadores.

4.1.4.4 Comunicación

La empresa se compromete a informar a toda la organización que forma parte de la empresa sobre el SG-SST de manera externa e interna. La comunicación interna se va a hacer partícipe a todos los colaboradores de la organización mediante charlas o capacitaciones sobre prevención, política, seguridad, y responsabilidad. La comunicación externa se la manifiesta mediante sitios web, telefonía y documentos.

La matriz de comunicación interna y externa se la realiza con la finalidad de garantizar de que la información haya llegado a todas las partes interesadas.

[Anexo VII. Instructivo de comunicación interna y externa \(DC-SG-IN-002\)](#)

[Matriz de comunicación interna y externa \(MT-SG-IN-01\)](#)

4.1.4.5 Información documentada

Para dar cumplimiento a la normativa legal ecuatoriana y la norma ISO 45001:2018, se ha desarrollado un registro, con el fin de controlar los datos de la organización mediante la información documentada la cual en la actualidad no cuenta con un registro actualizado.

[Anexo VIII. Instructivo de documentación \(DC-SG-IN-003\)](#)

4.1.5 *Capítulo 8: Operación*

4.1.5.1 *Planificación y control operacional*

Para dar cumplimiento a la normativa legal y los requisitos del SG-SST es necesario realizar un plan y control operacional con el fin de mantener los procesos y la eficiencia.

[Matriz de planificación y control operacional \(MT-SG-PD-02\)](#)

4.1.5.1.1 *Gestión del cambio*

Los cambios que realice la organización ya sea temporales o permanentes serán documentados mediante un formulario de gestión de cambio, permitiéndole a la empresa tener un mayor control ya que pueden resultar como un riesgo u oportunidad.

Los cambios en la organización se pueden clasificar por nuevos/as:

- Equipos de trabajo
- Condiciones y ambiente de trabajo
- Requisitos legales
- Maquinaria y herramientas
- Servicios

[Anexo IX. Procedimiento gestión del cambio \(DC-SG-PD-003\)](#)

[Formato gestión del cambio \(FT-SG-PD-04\)](#)

4.1.5.1.2 Compras

Mediante el SG-SST se definen varios parámetros a tomar en cuenta para la adquisición de productos y servicios necesarios para la empresa:

- Seleccionar a los contratistas
- Evaluar a los contratistas
- Optar por equipos de buena calidad
- Verificar que los productos o servicios no presenten riesgos

A partir de los parámetros planteados, la empresa busca tener dominio frente a las entradas de los productos o servicios como:

- Servicio eléctrico
- Servicio de mantenimiento de infraestructura
- Servicio de mantenimiento de maquinaria
- Productos de limpieza
- Productos contra plagas
- Herramientas
- Equipos de protección personal
- Equipos de emergencia

4.1.5.2 Preparación y respuesta ante emergencias

Los planes de preparación y respuesta ante emergencia logran que la organización tenga menor vulnerabilidad respecto a eventos de peligro que se pueden presentar de un momento a

otro. Mediante el instructivo de plan de emergencia las altas autoridades tienen la responsabilidad de informar, comunicar y capacitar a todos los trabajadores para obtener una reacción inmediata, con el fin de disminuir los daños que se pueden ocasionar en las instalaciones de la empresa e incluso perder la vida.

[Anexo X. Instructivo de plan de emergencia \(DC-SG-IN-004\)](#)

4.1.6 Capítulo 9: Evaluación de desempeño

4.1.6.1 Seguimiento y evaluación

Para verificar el cumplimiento y que los procesos son los apropiados se realiza un seguimiento de las actividades planificadas el cual permite a la empresa evaluar el desempeño.

[Formato de evaluación de desempeño \(FT-SG-PD-02\)](#)

4.1.6.2 Auditoría interna

Para dar cumplimiento a los requisitos del SG-SST la empresa debe realizar la auditoría interna anualmente para verificar los procedimientos con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de SST.

[Anexo XI. Procedimiento auditoría interna \(DC-SG-PD-004\)](#)

4.1.6.3 Revisión por la dirección

La alta dirección tiene la responsabilidad de evaluar el rendimiento del SG-SST para obtener mayor eficacia en la organización y para asegurar la salud y seguridad de los trabajadores, disminuyendo los accidentes y enfermedades laborales.

4.1.7 Capítulo 10: Mejora

4.1.7.1 Incidentes, no conformidades y mejora continua

La organización debe establecer e implementar acciones correctivas para determinar los incidentes que se presentan durante la realización de actividades, cumplir con los requisitos legales para disminuir las no conformidades y analizar los puestos de trabajo con el fin de identificar si el trabajador es competente para el puesto, sustituir maquinas o herramientas que estén causando problemas.

[Formato No Conformidades y Acciones Correctivas \(FT-SG-PD-05\)](#)

4.1.7.2 Mejora continua

La alta dirección tiene la responsabilidad de garantizar el seguimiento de ejecución de planes de mejora, actividades correctivas y preventivas, auditoría interna y también involucrar a los colaboradores de la organización y trabajar conjuntamente en el desarrollo del SG-SST, con el objetivo de mejorar continuamente todos los procesos de la organización.

4.2 Evaluación Final de Resultados

4.2.1 Evaluación final cumplimiento de la normativa legal ecuatoriana

El porcentaje inicial de cumplimiento de la normativa legal es del 60.61%, con las mejoras realizadas si la empresa se acogiera tendría un aumento de 20.4% de cumplimiento debido a los cambios diseñados en la gestión: documental, prevención de riesgos laborales, amenazas naturales- riesgos antrópicos y la salud en el trabajo.

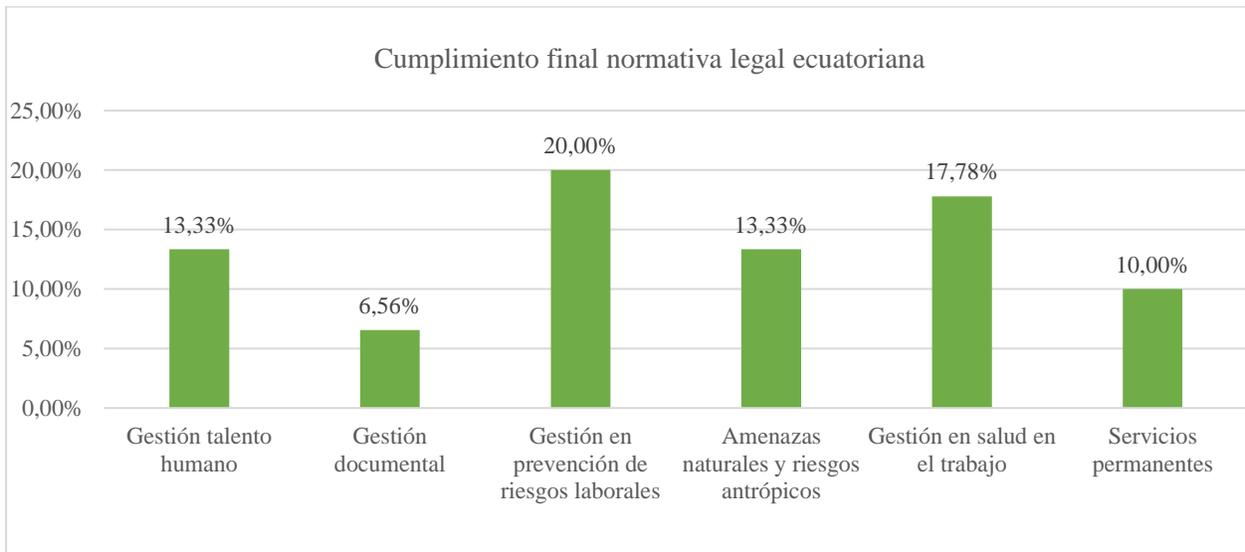
Tabla 36: *Cumplimiento final normativa legal ecuatoriana:*

NORMATIVA LEGAL	CUMPLIMIENTO GENERAL	INCUMPLIMIENTO
Gestión talento humano	81%	19%
Gestión documental		
Gestión en prevención de riesgos laborales		
Amenazas naturales y riesgos antrópicos		
Gestión en salud en el trabajo		
Servicios permanentes		

Nota: Elaboración propia

En la ilustración 13 se evidencia el cumplimiento final por cada cláusula acorde a la normativa legal ecuatoriana.

Ilustración 13: *Cumplimiento por cláusula normativa legal ecuatoriana:*



Nota: Elaboración propia

4.2.2 Evaluación final cumplimiento SG-SST ISO 45001:2018

Luego de diseñar el SG-SST basado en la norma ISO 45001:2018 la empresa aumentaría en un 43% debido al cumplimiento de los requisitos de la normativa y el compromiso de la alta dirección con toda la organización para lograr una mejora continua.

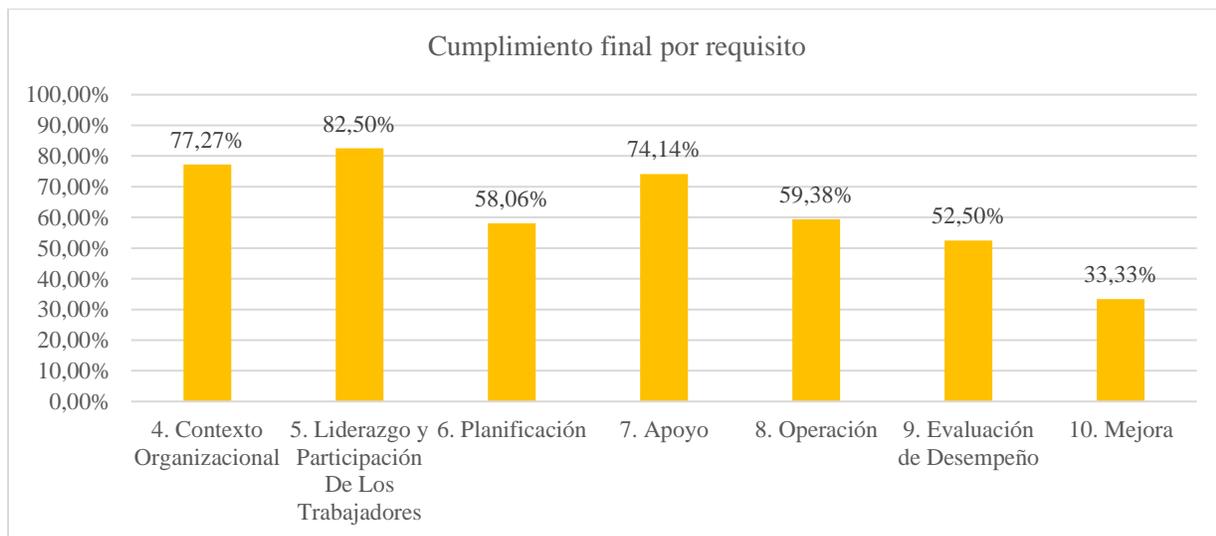
Tabla 37: Cumplimiento final SG-SST ISO 45001:2018:

REQUISITOS DEL SG-SST	CUMPLIMIENTO FINAL GENERAL	INCUMPLIMIENTO
4. Contexto Organizacional	62%	38%
5. Liderazgo y Participación De Los Trabajadores		
6. Planificación		
7. Apoyo		
8. Operación		
9. Evaluación de Desempeño		
10. Mejora		

Nota: Elaboración propia

En la ilustración 14 se puede apreciar el índice de crecimiento en el cumplimiento por cada requisito que la empresa obtendría conforme al SG-SST.

Ilustración 14: Cumplimiento por requisito del SG-SST ISO 45001:2018:



Nota: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- El marco referencial permitió dar inicio al desarrollo del caso de estudio, mediante información seleccionada de gran utilidad sobre conceptos, teorías, lineamientos, normativas, metodologías, herramientas e instrumentos en base al SG-SST, la misma que fue utilizada para dar continuidad con los siguientes capítulos e interpretar de mejor manera el problema de investigación y los datos.
- En base al diagnóstico de la situación actual, se realizó la lista de verificación que establece el Ministerio de trabajo sobre la normativa legal ecuatoriana de SST obteniendo un cumplimiento general del 60,61%, debido a la falta de gestión documental en la empresa. También se ejecutó la lista de verificación del SG-SST basado en la norma ISO 45001:2018 adquiriendo como resultado un porcentaje de cumplimiento bajo del 19%, lo que representa que la empresa no cumple con los requisitos legales, es por ese motivo que se pretende desarrollar; procedimientos, instructivos, planes, formatos con el fin de mejorar continuamente el sistema de gestión.
- Mediante la elaboración del diseño del SG-SST, se identificó los riesgos y evaluación de las oportunidades de los procesos que se realizan en cada centro de trabajo, lo que permitió tomar medidas de control para los colaboradores. Debido al desarrollo por cada requisito del SG-SST, se obtendría como resultado final del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 el 62% en comparación con la lista de verificación inicial, lo que indica que la organización aumentaría en un 43%.

RECOMENDACIONES

- Se debe realizar auditorías internas en la empresa para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la normativa legal en cada puesto de trabajo aplicable, mediante la verificación, evaluación y seguimiento de esta, de tal manera que permita tener un control de los procesos de la organización.
- Implementar el SG-SST mediante el diseño planteado para dar paso a la mejora continua.
- Realizar una socialización sobre la participación del SG-SST con toda la organización para crear un ambiente seguro, saludable a través del compromiso, respeto y responsabilidad entre ellos mismo.
- Inducir a los trabajadores sobre la manipulación manual de cargas de manera adecuada para evitar posibles riesgos ergonómicos en el futuro.
- Realizar capacitaciones con toda la organización sobre posibles eventos de emergencia que se pueden presentar y cómo reaccionar ante ellos mediante un simulacro con el fin de prepararlos y que reaccionen de manera inmediata.
- Socializar con toda la organización sobre la Política de SST y sus objetivos para desarrollar el SG-SST y lograr la mejora continua de los procesos.
- Fomentar una cultura de prevención con las partes interesadas internas y externas de la empresa.
- Participar con los trabajadores sobre los factores de riesgos que se pueden desarrollar en cada uno de los puestos de trabajo con el objetivo de prevenir posibles accidentes que les puede causar hasta la muerte.
- Concientizar a los trabajadores sobre las enfermedades profesionales que se pueden presentar debido a exposiciones por factores de riesgo.

BIBLIOGRAFÍA

Asturias Corporación Universitaria. (2018). *Daños Derivados del Trabajo I*. Retrieved 20 de Agosto de 2022, from <https://www.centro-virtual.com/recursos/2019a07m06dc@v3p@r@1v3st1g@c10n/c0nd1c10n3sh1g13n31.pdf>

Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales . (Octubre de 2017). *Prevención de riesgos laborales para PYME. Planificación de la Actividad Preventiva. Medidas preventivas*. Mutua Universal. Retrieved 19 de Marzo de 2022, from https://www.mutuauniversal.net/flippingbooks/17/data/downloads/17_plan_act_preventiva.pdf

Alonso, C., Borgoñó, A., Carrasco, C., Carrillo, A., Cortijo, E., De Los Rios, J., . . . Doñate, J. A. (Marzo de 2008). *Guía de Buenas Prácticas para la Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Cementero Español* (Primera ed.). Madrid, España. Retrieved 11 de Julio de 2022, from <https://www.ficem.org/CIC-descargas/espania/Guia-completa-de-buenas-practicas-para-la-prevencion-de-riesgos-laborales-en-el-sector-cementero-espanol.pdf>

Barba, E., Fernández, M., Morales, N., Rodríguez, A., Manzotti, A., Bueno, C., & Giordano, S. (2014). *SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST)*. Argentina: OIT. Retrieved 26 de Febrero de 2022, from https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@americas/@ro-lima/@ilo-buenos_aires/documents/publication/wcms_248685.pdf

Bárcena, A. (Diciembre de 2018). *La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe*. Santiago de Chile: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/40155/24/S1801141_es.pdf

Bestratén, M., Guardino, X., Pujol, L., Piqué Ardanuy, T., Piqué, T., Solórzano, M., . . .

Varela, I. (2011). *Seguridad y Salud en el Trabajo*. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Retrieved 6 de Agosto de 2022, from

<https://www.insst.es/documents/94886/599872/Seguridad+en+el+trabajo/e34d1558-fed9-4830-a8e3-b0678c433bb1>

Boletín Oficial del Estado. (10 de Noviembre de 1995). Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos. Retrieved 8 de Octubre de 2022, from

<https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf>

Cañada Clé, J., Díaz Olivares, I., Medina Chamorro, J., Puebla Hernández, M. A., Simón Mata, J.,

Soriano Serrano, M., & Centro de Prevención de Riesgos Laborales (CPRL). (2009). *Manual para el profesor de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*. Madrid: Instituto Nacional de

Seguridad e Higiene en el Trabajo. Retrieved 22 de Abril de 2022, from

https://www.uco.es/webuco/buc/centros/tra/lilibros/manual_profesor_fp_para_el_empleo.pdf

CARRERA ALVAREZ, E. R., RIVADENEIRA PIEDRA, C. I., NAVARRETE ARBOLEDA,

E. D., & PAREDES ESPARZA, A. M. (Noviembre de 2019). *SEGURIDAD Y SALUD*

OCUPACIONAL. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Grupo Compás. Retrieved 16 de Noviembre de 2022, from

<http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/463/3/salud%20y%20seguridad%20ocupacional.pdf>

Cortés Díaz, J. M. (Enero de 2012). *Seguridad e Higiene del Trabajo* (Décima ed.). TÉBAR

FLORES, S.L. Retrieved 12 de Abril de 2022, from Técnicas de Prevención de Riesgos

Laborales:

file:///C:/Users/Pc/Downloads/seguridad%20e%20higiene%20en%20el%20trabajo%20(JM%20Corte-10ed)-comprimido.pdf

Ecuador, C. d. (25 de Enero de 2021). *Constitución de la República del Ecuador*. Retrieved 15 de Abril de 2023, from https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf

Falagán Rojo, M. J., Canga Alonso, A., Ferrer Piñol, P., & Fernández Quintana, J. M. (2000). *MANUAL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Higiene industrial, Seguridad y Ergonomía* (Primera ed.). Oviedo: Sociedad Asturiana de Medicina y Seguridad en el Trabajo y Fundación Médicos Asturias. Retrieved 19 de Octubre de 2022, from <https://prevencionar.com/media/2017/02/Manual-basico-de-PRL.pdf>

González, M., Arias, N., Garcia, M., González, G., González, M., Jara, A., . . . Zuccotti, G. (2014). *EDUCACIÓN OBRERA PARA EL TRABAJO DECENTE*. Buenos Aires, Argentina: OIT. Retrieved 20 de Noviembre de 2022, from <https://scc.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/aecc1e004618d2a18f7affca390e0080/Condiciones-Trabajo.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=aecc1e004618d2a18f7affca390e0080>

Hegel, I. (14 de Mayo de 2021). *Seguridad Y Salud en el Trabajo*. Retrieved 3 de Mayo de 2023, from 10 pautas para optimizar la seguridad y salud en el trabajo: <https://hegel.edu.pe/blog/10-pautas-para-optimizar-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

IEES. (2020). *Boletín Estadístico Número 25*. Quito, Ecuador: Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística. Retrieved 15 de Enero de 2023, from https://www.iess.gob.ec/documents/10162/8421754/10_BOLETIN_ESTADISTICO_25_2020

IESS. (1 de Junio de 2017). *Reglamento del Seguro General de Riesgos* .

file:///C:/Users/Pc/Downloads/Resoluci%C3%B3n%20del%20IESS%20513.pdf

IESS. (2018). *Boletín Estadístico de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales*.

Quito, Ecuador. Retrieved 23 de Mayo de 2023, from chrome-

extension://efaidnbmnnnibpajpcgiclfndmkaj/https://www.iess.gob.ec/documents/10162/51889/Boletin_estadistico_2018_nov_dic.pdf

IESS. (2022). *Boletín Estadístico Número 27*. Quito, Ecuador: Dirección Actuarial, de

Investigación y Estadística. Retrieved 25 de Enero de 2024, from

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/8421754/08_BOLETIN_ESTADISTICO_27_2022

INSHT. (Mayo de 2017). *Fundamentos para la prevención de riesgos laborales*. Barcelona:

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). Retrieved Noviembre 9 de

2022, from <https://www.insst.es/documents/94886/96076/NIPO+fund/789c688f-e753-49b4-bb19-67e53bd7ec28>

Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P. (2022). *Contenido del programa del proceso selectivo para el acceso, por el sistema general de acceso libre, en la escala de titulados superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo*.

INSST.

Loja, U. T. (1 de Octubre de 2021). *dialoguemos.ec*. Organización Interaccional del Trabajador:

<https://dialoguemos.ec/2021/10/oit-mas-de-374-millones-de-lesiones-y-accidentes-laborales-se-producen-a->

[diario/#:~:text=En%20Ecuador%2C%20desde%20febrero%20de,Social%20registr%C3%B3%2010821%20accidentes%20laborales.](#)

López Narváez, L. (Noviembre de 2015). *Enfermedades Ocupacionales Relacionadas al Trabajo* (Segunda ed.). León, Nicaragua. Retrieved 26 de Mayo de 2022, from

<https://repositorio.una.ac.cr/bitstream/handle/11056/12012/cartilla6%20web.pdf?sequence=1>

Martínez Valladares, M., & Reyes García, M. E. (2005). *Seguridad y Salud en el Trabajo*.

Habana, Cuba: Ciencias Médicas. Retrieved 7 de Septiembre de 2022, from

<https://qualitasbiblo.files.wordpress.com/2013/01/libro-salud-y-seguridad-en-el-trabajo.pdf>

Ministerio de la Protección Social. (14 de Mayo de 2007). *DIARIO OFICIAL* 46.638.

RESOLUCION NUMERO 1401:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-1401-2007.pdf>

Oficina Internacional del Trabajo. (1984). *Factores Psicosociales en el Trabajo: Naturaleza, incidencia y prevención*. Ginebra: OIT. <http://www.factorpsicosociales.com/wp-content/uploads/2019/02/FPS-OIT-OMS.pdf>

Organización Internacional de Normalización. (2018). Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ISO 45001:2018. *Secretaría Central de ISO, I*, 1-60.

Organización Mundial de la Salud. (30 de Noviembre de 2017). *Protección de la salud de los trabajadores*. Retrieved 2 de Mayo de 2023, from Datos y cifras: <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/protecting-workers'-health>

Pega, F., Náfrádi, B., Momen, N. C., Ujita, Y., Streicher, K. N., Prüss-Üstün, A. M., . . .

Woodruff, T. J. (17 de Mayo de 2021). Global, regional and national burdens of ischemic heart disease and stroke attributable to exposure to long working hours for 194 countries, 2000–2016:

A systematic analysis from the WHO/ILO Joint Estimates of the Work-related Burden of

Disease and Injury. *Environment International*, 154, 1-15.

<https://doi.org/10.1016/j.envint.2021.106595>

Ray, A. C. (2000). *Antecedentes de la Seguridad e Higiene*. México: Pearson. Retrieved 17 de Julio de 2022, from

<http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/57/A4.pdf>

Secretaría de Salud Laboral UGT-Madrid. (2010). *Manual Informativo de PRL:*

ENFERMEDADES PROFESIONALES. Madrid, España: UGT. Retrieved 17 de Febreo de 2022, from

<http://www.proyectosame.com/brotos/Apoyo/Bibliograf%C3%ADa/17.%20Manual%20EEPP.pdf>

Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales. (Octubre de 2017). *Prevención de riesgos laborales para PYME*. Técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales. Retrieved 18 de Mayo de 2022, from

https://www.mutuauniversal.net/flippingbooks/16/data/downloads/16_eval_riesgos.pdf

ANEXOS.

Anexo I: *Descripción de los puestos de trabajo:*

Profesiograma coordinador de bodega:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Districlar Cía. Ltda.
1. Datos del Cargo			
Nombre del puesto	Coordinador de Bodega	Unidad	Dirección Administrativa
Área	Ventas	Nivel	No Profesional
Departamento	Bodega	Rol	Administrativo
Cargo Superior Inmediato	Director Administrativo Tesalia CBC		
2. Misión del Cargo			
Realizar el seguimiento y coordinación de la entrada y salida del producto.			
3. Responsabilidades del Cargo			
Coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento del proceso de despacho de producto en las rutas, al fin de alcanzar la óptima distribución, cumplimiento así de los objetivos de la empresa.			
Control de la entrada y salida de producto en bodega.			
Control y seguimiento de resultados de efectividad en los procesos del área.			
Planificación y reuniones periódicas con el personal de Bodega.			
Administrar las ventanas de servicios operacionales.			
Comprender y manejar el sistema de remuneración variable y programa de incentivos de personal a su cargo.			
Manejo y realización diaria de Inventario.			
Cuadre y ajuste de inventarios.			
Control de stock de la bodega.			
Ingresos de solicitudes como fletes, pago servicios básicos, etc.			
Participación de RCO y RPS.			
Seguimiento a las rutas de entrega.			
4. Competencias del Cargo			
Proactividad, Habilidad de trabajo en equipo.			
Proactividad, manejo de conflictos y liderazgo.			
Trabajo bajo presión.			
Orientación a resultados y servicio al cliente.			
Manejo de utilitarios.			
Manejo SAP (Conocimientos básicos).			

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

Profesiograma verificador:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Districlar Cía. Ltda.
1. Datos del Cargo			
Nombre del puesto	Verificador	Unidad	Dirección Administrativa
Área	Almacenamiento	Nivel	No Profesional
Departamento	Bodega	Rol	Ejecución de Inventarios y calidad
Cargo Superior Inmediato	Coordinador de Bodega		
2. Misión del Cargo			
Controlar la calidad del producto y realizar el inventario del producto.			
3. Responsabilidades del Cargo			
Carga y descarga del Producto.			
Conteo de Producto.			
Archivo de guías de remisión.			
Realización de inventarios físicos.			
Supervisión de procesos carga y descarga de mercancía.			
Envío de reportes de planeación maestra.			
Verificación de envases lleno y vacío en camiones de ruta.			
Revisión de inventario físico vs sistemas.			
Verificación de envíos de abastecimiento.			
Cargar los vehículos en horario nocturno hasta finalizar la operación junto con los auxiliares de bodega.			
4. Competencias del Cargo			
Capacidad para trabajar bajo presión.			
Proactividad, compromiso, trabajo en equipo.			
Manejo eficiente de recursos.			
Orientación al logro de resultados.			
Alto sentido de disciplina y responsabilidad.			
Conocimiento en normas y procedimientos.			

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

Profesiograma operador de montacarga:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Districlar Cía. Ltda.
1. Datos del Cargo			
Nombre del puesto	Operador de Montacarga	Unidad	Dirección Administrativa
Área	Almacenamiento	Nivel	No Profesional
Departamento	Bodega	Rol	Conducción de Montacargas
Cargo Superior Inmediato	Verificador		
2. Misión del Cargo			
Brindar apoyo en el desplazamiento y descarga de productos.			
3. Responsabilidades del Cargo			
Realizar limpieza y revisión básica del estado técnico, regularmente según lo establecido e informar de cualquier desperfecto para revisión y/o reparación.			
Trasladar, levantar y bajar carga asignada colocando en los lugares indicados, respetando layout de la empresa.			
Maniobrar con precaución el montacargas a fin de mantener el producto en buen estado.			
Solicitar con anticipación combustible, mantenimiento preventivo (aceite, lubricante, etc.) para operar el montacargas.			
Control de stock de la bodega con el fin de rotar el producto pronto a vencer.			
Realizar actividades afines designadas por sus jefes Inmediatos.			
Cargar los vehículos en horario nocturno hasta finalizar la operación junto con los auxiliares de bodega.			
4. Competencias del Cargo			
Proactividad, Habilidad de trabajo en equipo y cooperación.			
Alto sentido de disciplina y responsabilidad.			
Conocimiento en normas y procedimientos.			
Atención y concentración.			
Capacidad de trabajar en un ambiente de amistad y respeto.			
Cuidar y velar por los intereses de la empresa.			

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

Profesiograma auxiliar de bodega:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Districlar Cía. Ltda.
1. Datos del Cargo			
Nombre del puesto	Auxiliar de Bodega	Unidad	Dirección Administrativa
Área	Almacenamiento	Nivel	No Profesional
Departamento	Bodega	Rol	Seguimiento del producto
Cargo Superior Inmediato	Verificador		
2. Misión del Cargo			
Almacenar y controlar los productos.			
3. Responsabilidades del Cargo			
Ejecutar y realizar el seguimiento del proceso de despacho de producto en las rutas, al fin de alcanzar la óptima de distribución, cumplimiento así de los objetivos de la empresa.			
Procesos de recepción, almacenamiento y distribución.			
Control de la entrada y salida de producto en bodega.			
Manejo de producto y paletización.			
Control y seguimiento de resultados de efectividad en los procesos del área.			
Manejo de Inventarios.			
Administrar las ventanas de servicios operacionales.			
Cargar los vehículos en horario nocturno hasta finalizar la operación.			
Apoyo en el descargue de vehículos de abastecimiento.			
4. Competencias del Cargo			
Proactividad, habilidad de trabajo en equipo y cooperación.			
Trabajo bajo presión.			
Alto sentido de disciplina y responsabilidad.			
Conocimiento en normas y procedimientos.			
Orientación a resultados y servicio al cliente.			
Manejo de utilitarios.			

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

Profesiograma chofer:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Districlar Cía. Ltda.
1. Datos del Cargo			
Nombre del puesto	Chofer	Unidad	Dirección Administrativa
Área	Distribución	Nivel	No Profesional
Departamento	Bodega	Rol	Conducir bajo óptimas condiciones de seguridad
Cargo Superior Inmediato	Coordinador de Bodega		
2. Misión del Cargo			
Trasladar el producto a los distintos puntos de venta			
3. Responsabilidades del Cargo			
Mantener en el vehículo los documentos (transporte de alimentos, pesas y medidas, revisión vehicular, matricula, permisos de Municipio, etc.), así como la licencia que sea necesaria para el normal recorrido en las respectivas rutas.			
Mantener las herramientas de emergencia necesarias (extintor, gata, triángulos, conos lumínicos y llantas de repuesto, etc.).			
Informar y realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo que necesite el vehículo.			
Realizar la revisión minuciosa de la carga e informar las novedades.			
Entregar en un cien por ciento los pedidos programados en los puntos de venta, entregando el producto, canjes y promociones.			
Entregar facturas a los clientes y aceptar formas de pago como cheques, únicamente para casos debidamente autorizados.			
Realizar limpieza y colocar el producto en bodegas de puntos de venta, asegurando la adecuada rotación del producto, así como ejecutar el relleno de cámaras y enfriadores.			
Visitar a todos los clientes conforme está trazada la ruta de cada día.			
Informar de manera diaria acerca de las novedades del mercado: nuevos productos, quejas y/o sugerencias de los clientes, producto caducado o a caducarse en el mercado, etc.			
Entregar la llave del camión a la persona responsable, de forma diaria; una vez se haya asegurado los mismos.			
Una vez terminada la operación de entrega, dejar el vehículo completamente limpio, (sin desperdicios, cartones etc.) para poder ingresar a liquidar, de no estar el vehículo limpio, no se procederá a realizar el respectivo retorno.			
Bajar envases vacíos, pallets, chancletas, en el lugar designado y completamente ordenado al momento del retorno.			
4. Competencias del Cargo			
Capacidad para trabajar bajo presión			
Proactividad, compromiso, trabajo en equipo			
Manejo y eficiencia de recursos.			
Orientación al logro de resultados.			
Alto sentido de disciplina y responsabilidad.			
Conocimiento en normas y procedimientos.			
Buena comunicación.			

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

Profesiograma ayudante/recaudador:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Districlar Cía. Ltda.
1. Datos del Cargo			
Nombre del puesto	Ayudante/Recaudador	Unidad	Dirección Administrativa
Área	Distribución	Nivel	No Profesional
Departamento	Bodega	Rol	Atención al cliente
Cargo Superior Inmediato	Coordinador de Bodega		
2. Misión del Cargo			
Brindar apoyo para la ejecución de actividades y procesos.			
3. Responsabilidades del Cargo			
Realizar la revisión de la carga e informar las novedades			
Entregar en un cien por ciento los pedidos programados en los puntos de venta (entrega de productos, canjes y revisiones).			
Entregar facturas a los clientes y aceptar formas de pago como cheques, únicamente para casos debidamente autorizados.			
Realizar limpieza y colocar el producto en bodegas de puntos de venta, asegurando la adecuada rotación del producto, así mismo rellenará los equipos de enfriamiento con productos de la compañía con el patrón sugerido.			
Visitar a todos los clientes conforme esta trazada la ruta de cada día.			
Informar de manera diaria acerca de las novedades del mercado: nuevos productos, quejas y/o sugerencias de los clientes, producto caducado o a caducarse en el mercado, etc.			
Cuidar y mantener limpio el vehículo			
Liquidar ruta en un tiempo máximo de 20 minutos después de la llegada a bodega.			
Cuidar, mantener en buen estado y hacer uso de la caja de seguridad.			
Responsabilizarse de los documentos soporte de las transacciones comerciales.			
No vender o desviar productos destinados como beneficio de regalía al cliente.			
4. Competencias del Cargo			
Proactividad, compromiso, trabajo en equipo			
Buena comunicación.			
Orientación a resultados y servicio al cliente.			
Atención y concentración.			
Cuidar y velar por los intereses de la empresa.			
Manejo y eficiencia de recursos.			

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

Anexo II: Lista de verificación cumplimiento normativa legal ecuatoriana:

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPLEADORES CON MÁS DE 10 TRABAJADORES/SERVIDORES					
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA					
TIPO DE EMPRESA:		EMPRESA PRIVADA	EMPRESA PÚBLICA		
REPRESENTANTE LEGAL: Magola Yolanda Meneses			NÚMERO DE TELÉFONO: 0997445344		
RAZÓN SOCIAL: Districlar Cía. Ltda.			RUC: 0491515228001		
ACTIVIDAD ECONÓMICA: Venta al por mayor y menor de bebidas no alcohólicas					
TAMAÑO DE EMPRESA:		PEQUEÑA	MEDIANA EMPRESA "A"	GRANDE	
TIPO DE CENTRO DE TRABAJO:		MATRIZ	SUCURSAL		
NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES/SERVIDORES :		21			
HOMBRES: 19		MUJERES: 1	EXTERNOS: 1		
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
NORMATIVA LEGAL DE SEGURIDAD Y SALUD	CUMPLIMIENTO LEGAL		INSPECCIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
GESTIÓN TALENTO HUMANO					
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15. Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 16.	1	1. ¿Cuenta con la Unidad de Seguridad e Higiene (SH) dirigida por un técnico en la materia?			X
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal a). Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 11 literal c). Acuerdo Ministerial 174 (2008). Art. 17.	2	2. ¿Cuenta con Responsable de la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos?		X	
Decisión 584 (2004). Art. 14. Código del Trabajo (2005) Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 16. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 0174 (2008) Art. 16. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 6.	3	3. ¿Cuenta con médico ocupacional para realizar la gestión de salud en el trabajo?	X		
Decisión 584 (2004). Art. 11 literal a). Código del Trabajo (2005) Art. 430 numeral 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 16. Reglamento General a la LOSEP. Art. 228. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 4 y 7.	4	4. ¿Cuenta con servicio médico con la planta física adecuada? Aplica para empresas e instituciones con más de 100 trabajadores y/o servidores			X
Acuerdo Ministerial 0174 (2008) Reformado por el Acuerdo Ministerial 067 (2017)	5	5. ¿ Cuenta con certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales? Construcción N/A Trabajos eléctricos N/A		X	
Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (2012) Art. 132. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 132 numeral 3.	6	6. ¿El personal que opera vehículos (Motorizados, automóviles, equipo pesado, montacargas, etc.) tiene la licencia respectiva de conducción?	X		
TOTAL		0.133333333	6.67%	6.67%	6.67%
			13.33%		

GESTIÓN DOCUMENTAL		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Resolución 957 (2008) Art. 10, 13, 14. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 14 numeral 1 y numeral 2. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10.	1	7. ¿Cuenta con el registro del Organismo Paritario en el Sistema Único de Trabajo (SUT)? <input type="checkbox"/> Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo <input type="checkbox"/> Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo <input type="checkbox"/> Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 14 numeral 7. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal c), Art. 15.	2	8. Informe anual de gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo en el Sistema Único de Trabajo (SUT) <input type="checkbox"/> Registro en el SUT <input type="checkbox"/> Respaldo del reportado y declarado en el SUT	X	
Resolución 957 (2008) Art. 10 y 11. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 14 numeral 7 y numeral 8 Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10.	3	9. Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo <input type="checkbox"/> Acta de constitución <input type="checkbox"/> Sesiones mensuales <input type="checkbox"/> Sesiones bimensuales <input type="checkbox"/> N/A (Bimensual: Dos veces al mes)	X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 14 numeral 8.	4	10. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Sub Comité de Seguridad e Higiene del trabajo?	X	
Código del Trabajo (2005) Art. 434. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal b). Decisión 584 (2004) Art. 11 literal a). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 12.	5	11. Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo <input type="checkbox"/> Resolución de aprobación Entrega de ejemplar que incluye la <input type="checkbox"/> política de seguridad y salud en el trabajo	X	
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal g).	6	12. ¿Cuenta con el registro del plan anual de capacitación en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?	X	
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal f). Acuerdo Interministerial 003 (2019) Art. 4 y 7. Instructivo Adecuación y Uso de las salas de apoyo a la lactancia materna en empresas del sector privado (Ítem 6)	7	13. ¿Cuenta con el registro de implementación de la sala de apoyo a la lactancia materna en el Sistema Único de Trabajo (SUT)? Si ___ N/A ___ Temporal (Centro de trabajo con al menos 1 mujer en lactancia) Si ___ N/A ___ Permanente (Centro de trabajo con 50 o más mujeres en edad fértil) Si ___ N/A ___ Registro el uso de la sala en el SUT		X
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal f). Acuerdo Interministerial 003 (2019) Art. 4 y 7. Instructivo Adecuación y Uso de las salas de apoyo a la lactancia materna en empresas del sector privado (Ítem 6).	8	14. ¿Cuenta con el certificado de registro de prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos?	X	
Acuerdo Ministerial 082 (2017) Art. 9. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal g).	9	15. ¿Cuenta con el certificado de registro del programa de prevención de riesgos psicosociales en el Sistema Único de Trabajo (SUT) ?	X	

Acuerdo Ministerial 082 (2017) Art. 9. Acuerdo Ministerial 398 VIH-SIDA (2006). Acuerdo Ministerial 244 (2020).	10	16. Se ha implementado el programa de prevención de riesgos psicosociales? <input type="checkbox"/> Actividad 1 <input type="checkbox"/> Actividad 7 <input type="checkbox"/> Actividad 2 <input type="checkbox"/> Actividad 8 <input type="checkbox"/> Actividad 3 <input type="checkbox"/> Actividad 9 <input type="checkbox"/> Actividad 4 <input type="checkbox"/> Actividad 10 <input type="checkbox"/> Actividad 5 <input type="checkbox"/> Actividad 11 <input type="checkbox"/> Actividad 6 <input type="checkbox"/> Actividad 12		X	
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal g).	11	17. ¿Cuenta con el registro del programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, trabajo u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?		X	
Acuerdo Interministerial 038 (2019).	12	18. ¿Se ha implementado el programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados? <input type="checkbox"/> Actividad 1 <input type="checkbox"/> Actividad 7 <input type="checkbox"/> Actividad 2 <input type="checkbox"/> Actividad 8 <input type="checkbox"/> Actividad 3 <input type="checkbox"/> Actividad 9 <input type="checkbox"/> Actividad 4 <input type="checkbox"/> Actividad 10 <input type="checkbox"/> Actividad 5 <input type="checkbox"/> Actividad 11 <input type="checkbox"/> Actividad 6 <input type="checkbox"/> Actividad 12		X	
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO					
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10. literal f)	13	19. ¿Cuenta con el registro de actividades de la promoción y prevención de salud en el trabajo en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?		X	
Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11. Numeral 5. Literal b).	14	20. ¿Cuenta con índice de ausentismo por: <input type="checkbox"/> Enfermedad común <input type="checkbox"/> Enfermedad laboral <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedad por accidente de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Incidencia (Episodios nueva enfermedad) <input type="checkbox"/> Prevalencia (Número de casos)	X		
Resolución 957 (2008) Art 5. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11. Numeral 1. Literal d).	15	21. Inspecciones sanitarias realizadas a las instalaciones (baños, comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo)		X	
Ley Orgánica de Salud (2006) Art. 53. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 66. Numeral 1. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11. Numeral 2. Literal f).	16	22. Inmunizaciones aplicadas a los trabajadores/servidores	X		
TOTAL		0,0375	2,81%	11,25%	0,94%
			3,75%		

GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal h), i), Art. 23. Resolución 957 (2008) Art 1 literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 9 y 10.	1	23. Evidencia de capacitación, formación e información recibida por los trabajadores/servidores en Seguridad y Salud en el trabajo.	X	
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2.	2	24. Examen inicial o diagnóstico de factores de riesgos laborales cualificado o ponderado por puesto de trabajo. (Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales, incluye puestos de trabajo de trabajadores/servidores que laboran en jornada presencial y teletrabajo).	X	
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	3	25. Riesgos físicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	X	
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	4	26. Riesgos mecánicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	X	
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	5	27. Riesgos químicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	6	28. Riesgos biológicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	7	29. Riesgos ergonómicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	X	
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	8	30. Riesgos psicosociales (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	X	
Decisión 584 (2004) Art 11 literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 5, Art. 176, 178, 179, 180, 181, 182.	9	31. Equipos de protección personal <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado	X	

Decisión 584 (2004) Art 11 literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 5, Art. 184.	10	32. Ropa de trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado	X		
CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 29.	11	33. ¿La estructura de prevención contra caída de objetos y personas está en buen estado y bajo norma? (Plataformas de trabajo, barandillas, rodapiés, escaleras fijas y de servicio, cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar)		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 34.	12	34. ¿Los locales se encuentran limpios y ordenados? (Áreas de trabajo, pasillos, galerías y corredores libres de obstáculos y objetos almacenados correctamente)	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 85 numeral 5, Art. 88.	13	35. ¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro? -Dispositivos de paradas, pulsadores de parada, perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro Si___ NO___ N/A___ -Las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas cuentan con resguardos u otros dispositivos de seguridad Si___ NO___ N/A___ -Herramientas de mano en buenas condiciones de uso Si___ NO___ N/A___			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 136 numeral 1, 5, Art. 138 numeral 2.	14	36. ¿Los productos y materiales inflamables se almacenan en locales distintos a los de trabajo o en recintos completamente aislados y los recipientes que los contienen se encuentran debidamente rotulados conforme la norma vigente?			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 138 numeral 2.	15	37. ¿Los bidones, baldes, barriles, garrafas, tanques y en general cualquier tipo de recipiente que tenga productos corrosivos o cáusticos, están rotulados con indicaciones de tal peligro y precauciones para su uso?			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 66.	16	38. ¿Se aplica medidas de bioseguridad para la prevención y control de agentes biológicos?			X

TRABAJOS DE ALTO RIESGO					
Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 41, 59 literales a), b), Art. 60 literal f), Art. 62, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118. Acuerdo Ministerial 013 (1998) Art. 14.	17	39. Se han tomado medidas de prevención y protección para: -Trabajos en altura Si ___ NO ___ N/A ___ -Trabajos en caliente Si ___ NO ___ N/A ___ -Trabajos en espacios confinados Si ___ NO ___ N/A ___ -Trabajos con en instalaciones eléctricas energizadas Si ___ NO ___ N/A ___ -Trabajos en Excavaciones Si ___ NO ___ N/A ___ - Izajes de cargas (montacargas / grúas) Si ___ NO ___ N/A ___		X	
SEÑALIZACIÓN					
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	18	40. Señalización preventiva. *Cumple con la normativa.	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	19	41. Señalización prohibitiva. *Cumple con la normativa.		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	20	42. Señalización de información. *Cumple con la normativa.			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	21	43. Señalización de obligación. *Cumple con la normativa.		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 154 numeral 1. NTE INEN-ISO 3864-1.	22	44. Señalización de equipos contra incendio. *Cumple con la normativa.	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art 160, 161, 166.	23	45. Señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.	X		
TOTAL		0,113043478	5,22%	8,70%	6,09%
11,30%					

AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584 (2004) Art. 16. Resolución 957 (2008) Art. 1 literal d) numeral 4. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 13 numeral 1 y 2, Art. 160 numeral 6.	1	46. ¿Cuenta con un plan de emergencia / autoprotección?		X	
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal h), i), Art. 23. Resolución 957 (2008) Art. 1 literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 160 numeral 4 y 6.	2	47. ¿Se ha capacitado a los trabajadores/servidores sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos?		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 160. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (2009) Art. 188.	3	48. ¿Cuenta con brigadas o responsable de emergencia?		X	

Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 160 numeral 6.	4	49. ¿Se ha realizado simulacros?		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 24, 33, 160, 161. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (2009) Art. 17 tabla 1.	5	50. ¿La empresa cuenta con puertas y salidas de emergencia, libres de obstáculos?	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 154 numeral 2.	6	51. ¿La empresa ha instalado sistemas de detección de humo?	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 159 numeral 4.	7	52. ¿Los extintores se encuentran en lugares de fácil visibilidad y acceso?		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 156. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (2009) Art. 33.	8	53. ¿La empresa cuenta con Bocas de Incendio? <input checked="" type="checkbox"/> Permiso vigente del cuerpo de bomberos vigente <input type="checkbox"/> Superficie cubierta de 500 metros cuadrados o fracción	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 58.	9	54. ¿La empresa cuenta con dispositivos de iluminación de emergencia?	X		
TOTAL		0,083333333	8,33%	6,67%	0,00%
			8,33%		

GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
Código del Trabajo (2005) Art. 412 numeral 5. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 2 literal b) y Art. 13. Acuerdo Ministerial 341 (2019) Art. 2.	1	55. ¿Cuenta con Historial de exposición laboral de los trabajadores/servidores (Historia Médica Ocupacional)? Historia clínica ocupacional (Formato publicado por el Ministerio de Salud Pública).		X	
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5 literal h). Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 literal 6. Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 57 literal b). Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 2 literal a).	2	56. ¿Se ha realizado los exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores? a) Inicio o ingreso Si___ NO___ b) Periódico Si___ NO___ c) Retiro Si___ NO___	X		
Código del Trabajo (2005) Art. 412. Acuerdo Ministerial 1404 (1978).	3	57. ¿Se ha comunicado al trabajador/servidor los resultados de los exámenes médicos ocupacionales practicados con ocasión de la relación laboral?	X		
Decisión 584 (2004) Art. 22. Resolución 957 (2008) Art. 17. Código del Trabajo (2005) Capítulo VII. Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 57 literal a). Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 1 literal c), numeral 5 literal a).	4	58. ¿Cuenta con el Certificado de aptitud médica de los trabajadores/servidores? (Certificado de aptitud médica de ingreso, periódico). El certificado deberá contener firma del trabajador/servidor y firma del médico ocupacional.	X		

<p>Decisión 584 (2004) Art. 11, literal f) y g). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal d) numeral 1, Art. 5 literal m) y n). Código del Trabajo (2005) Art. 42 numeral 31. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 14. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal a). Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11, numeral 3 literal b), c) y d). Resolución CD 513 (2016).</p>	5	<p>59. ¿Se han producido accidentes de trabajo?</p> <p><input type="checkbox"/> Si _____Protocolo interno de actuación _____ Reporte al IESS _____ Medidas correctivas y preventivas _____ Historia médica del seguimiento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No _____ Protocolo interno de actuación</p>	X		
<p>Decisión 584 (2004) Art. 11 literal f) y g). Resolución 957 (2008) Art. 5 literal m) y n). Código del Trabajo (2005) Art. 42 numeral 31. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 14. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal a). Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 11, 136, 137.</p>	6	<p>60. ¿Se han producido presunciones de enfermedad profesional u ocupacional ?</p> <p><input type="checkbox"/> Si _____Protocolo interno de actuación _____ Reporte al IESS _____ Medidas correctivas y preventivas _____ Historia médica del seguimiento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No _____Protocolo interno de actuación</p>		X	
<p>Constitución de la República del Ecuador (2008) Art. 35. Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b), c), e), h), k) Art. 18, 25. Ley Orgánica de Discapacidades (2012) Art. 16, 19, 45, 52. Código del Trabajo (2005) Art. 42 numeral 33, 34, 35. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 5 literal c).</p>	7	<p>61. ¿Se ha realizado la identificación de grupos de atención prioritaria y condiciones de vulnerabilidad?</p> <p>Adultos mayores _____ <input checked="" type="checkbox"/> N/A Mujeres embarazadas _____ <input checked="" type="checkbox"/> N/A Trabajadores /servidores con discapacidad _____ <input checked="" type="checkbox"/> N/A Trabajadores/servidores que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad _____ <input checked="" type="checkbox"/> N/A</p>			X
<p>Decisión 584 (2004) Art. 11 literal k).</p>	8	<p>62. ¿En caso de existir personas con discapacidad, se ha adaptado el puesto de trabajo habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo?</p>			X
<p>Decisión 584 (2004) Art. 27.</p>	9	<p>63. Se han implementado medidas preventivas para evitar la exposición a riesgos laborales de:</p> <p>Mujeres embarazadas Si___ No___ N/A___</p> <p>Mujeres en periodo de lactancia Si___ No___ N/A___</p> <p>Personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad Si___ No___ N/A___</p>			X
TOTAL		0.15555556	8.89%	4.44%	6.67%
15.56%					

SERVICIOS PERMANENTES			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Código de Trabajo (2005) Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 46. Ley Orgánica de Salud (2006) Art. 166.	1	64. ¿Cuenta con botiquín de emergencia para primeros auxilios? Aplica para todos los centros de trabajo	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 46.	2	65. ¿Cuenta con local de enfermería (25 o más trabajadores/servidores)?			X
Código de Trabajo (2005) Art. 42. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 37.	3	66. ¿El comedor cuenta con una adecuada salubridad y ambientación? Aplica para centros de trabajo con cincuenta o más trabajadores y situados a más de dos kilómetros de la población más cercana.			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 38.	4	67. ¿ En caso de existir servicios de cocina, se cuenta con una adecuada salubridad y almacenamiento de productos alimenticios?			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 39.	5	68. ¿En el centro de trabajo se dispone de abastecimiento de agua para el consumo humano?	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 40.	6	69. ¿Cuenta con vestuarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres? Considerar la actividad económica de la empresa/institución	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 41, 42.	7	70. ¿Cuenta con servicios higiénicos, excusados y urinarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres? Excusados : 1 por cada 25 varones o fracción /1 por cada 15 mujeres o fracción Urinarios : 1 por cada 25 varones o fracción	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 43.	8	71. ¿Cuenta con duchas en buenas condiciones? Duchas: 1 por cada 30 varones o fracción/1 por cada 30 mujeres o fracción			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 44.	9	72. ¿Cuenta con lavabos en buenas condiciones y con útiles de aseo personal? Lavabos 1 por cada 10 trabajadores o fracción	X		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 49, 50, 51, 52.	10	73.¿Cuenta campamentos en buenas condiciones? Alojamiento y vestuarios Si___ No___ Comedores Si___ No___ Servicios Higiénicos Si___ No___ Suministro de Agua Si___ No___			X
TOTAL		0.1	5.00%	0.00%	5.00%
			10.00%		

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

Anexo III: Lista de verificación ISO 45001:2018:

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
0%	No	Districlar Cía. Ltda.			
50%	En Proceso				
100%	Si				
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN					
Requisitos		Cumplimiento			Observaciones
		0%	50%	100%	
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto					
¿La organización ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?		0%			
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas					
¿La organización ha determinado...?					
a)	Las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;		50%		
b)	Las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;	0%			Matriz de comprensión de necesidades y expectativas de partes interesadas
c)	Cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos		50%		
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST					
¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?		0%			Alcance Método A.S. A
¿Al determinar este alcance, la organización ha...?					
a)	considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;	0%			
b)	tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;	0%			
c)	tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas	0%			

Una vez que se definido el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?	0%			
¿El alcance está disponible como información documentada?	0%			

4.4 Sistema de gestión de la SST

¿La organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?	0%			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	--	--

5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Requisitos	Cumplimiento			Observaciones
	0%	50%	100%	

5.1 Liderazgo y compromiso

¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?					
a)	tomando la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la salud y seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;		50%		
b)	asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;	0%			Establecer la política y objetivos de SST
c)	asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;		50%		
d)	asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;		50%		
e)	asegurándose de la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, utilizando la consulta y la identificación y eliminación de los obstáculos o barreras a la participación;		50%		
f)	comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;		50%		
g)	asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;		50%		
h)	dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;		50%		

i)	asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;	0%			
j)	apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	50%			
k)	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST	50%			

5.2 Política de la SST

¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización qué? (véanse 5.3 y 5.4)

a)	incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;	50%			
b)	proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;	0%			Objetivos de SST
c)	incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	50%			
d)	incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);	50%			
e)	incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST (véase 10.2) para mejorar el desempeño de la SST de la organización;	50%			
f)	incluya un compromiso para la participación, es decir, la implicación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, en los procesos de toma de decisiones en el sistema de gestión de la SST.	50%			

5.3 Roles de responsabilidades

¿La alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿Los trabajadores en cada	0%				Instructivo interno de responsabilidades
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	--	--	------------------------------------------

nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?					
¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?					
a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;	0%			
b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.		50%		
5.4 Participación y consulta					
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos para la participación (incluyendo la consulta) en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?		0%			Procedimiento de consulta y participación
¿La organización ha...?					
a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;		50%		
b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;	0%			
c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;	0%			
d)	proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:				
	1)	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);	0%		
	2)	establecido la política (véase 5.2);	0%		
	3)	asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);		50%	
	4)	determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);	0%		
	5)	establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);	0%		

	6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.1.4);		50%		
	7)	determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1);	0%			
	8)	planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);	0%			
	9)	establecido un proceso de mejora continua (véase 10.3);		50%		
e)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:					
	1)	determinado los mecanismos para su participación y consulta;		50%		
	2)	identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1.1 y 6.1.2);	0%			
	3)	tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);	0%			
	4)	identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);	0%			Matriz de comprensión de necesidades y expectativas de partes interesadas
	5)	determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);		50%		
	6)	determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.1.3 y 8.2);		50%		
	7)	investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.2);		50%		
6. PLANIFICACIÓN						
Requisitos		Cumplimiento			Observaciones	
		0%	50%	100%		
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades						
6.1.1 Generalidades						
¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4?1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?						
a)	Hay que asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;			50%		

b)	prever o reducir efectos no deseados;		50%		
c)	lograr la mejora continua.		50%		
¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?					
a)	los peligros para la SST (véase 6.1.2.1) y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.2.2);		50%		
b)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);		0%		
c)	las oportunidades (véase 6.1.2.3) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.		0%		
¿La organización ha evaluado los riesgos e identificado las oportunidades que son pertinentes para el resultado previsto del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST? ¿En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación se ha iniciado antes de que el cambio se implemente (¿véase 8.1.3).?			0%		Plan de SST
¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?					
a)	riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;		0%		
b)	procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.2 hasta 6.1.4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.		0%		
6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST					
6.1.2.1 Identificación de los peligros					
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen? ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?			0%		Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos
a)	las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:		50%		
1)	la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;		50%		
2)	los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;		0%		
3)	los factores humanos;		50%		

	4)	cómo se realiza el trabajo realmente;		50%		
b)		las situaciones de emergencia;		50%		
c)		las personas, incluyendo la consideración de:		50%		
	1)	aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;			100%	
	2)	aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;		50%		
	3)	trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;		50%		
d)		otras cuestiones, incluyendo la consideración de:		50%		
	1)	el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;		0%		
	2)	las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;		0%		
	3)	las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;		0%		
e)		los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.1.3);		0%		
f)		los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;		0%		
g)		los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;		0%		
h)		cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.		50%		
6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST						
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?						

a)	evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;	0%			Matriz IPER
b)	determinar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST que pueden ocurrir a partir de las cuestiones identificadas en el apartado 4.1 y de las necesidades y expectativas identificadas en el apartado 4.2.	0%			
	¿Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva y utilizan un modo sistemático? ¿Estas metodologías y criterios se han mantenido y conservado como información documentada?	0%			
6.1.2.3 Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades					
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?					
a)	las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta:				
	1)	los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;	0%		
	2)	las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;		50%	
	3)	las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;		50%	
b)	las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.				
6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos					
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?					
a)	determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;			50%	
b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar;		0%		
c)	tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.		0%		
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales aplicables y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?		0%		

6.1.4 Planificación para tomar acciones					
¿La organización ha planificado...?					
a)	Las acciones para:				
	1)	abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.2 y 6.1.2.3);	50%		
	2)	abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);	50%		
	3)	prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.2);	50%		
b)	La manera de:				
	1)	integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;	0%		
	2)	evaluar la eficacia de estas acciones.	0%		
¿La organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles y los resultados del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones? (véase 8.1.2)			50%		
¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?			50%		
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos					
6.2.1 Objetivos de la SST					
¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST (¿véase el capítulo 10.3)?			0%		Objetivos de SST
¿Los objetivos de la SST ...?					
a)	son coherentes con la política de la SST;		0%		
b)	toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		0%		
c)	toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;		0%		
d)	toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;		0%		
e)	son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;		0%		
f)	se comunican claramente (véase 7.4);		0%		
g)	se actualizan, según corresponda.		0%		
6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST					

¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?					
a)	qué se va a hacer;	0%			Plan para lograr los objetivos
b)	qué recursos se requerirán;	0%			
c)	quién será responsable;	0%			
d)	cuando se finalizará;	0%			
e)	cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;	0%			
f)	cómo se evaluarán los resultados;	0%			
g)	cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.	0%			
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?		0%			

7. APOYO

Requisitos	Cumplimiento			Observaciones	
	0%	50%	100%		
7.1 Recursos					
¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?			50%		
7.2 Competencia					
¿La organización ha...?					
a)	determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;		50%		Formato de profesiograma
b)	asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;		50%		
c)	cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;		50%		
d)	conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.		50%		
7.3 Toma de conciencia					
¿Los trabajadores han tomado conciencia de ...?					
a)	la política de la SST;	0%			
b)	su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;	0%			

c)	las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;	50%		
d)	la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;	50%		
e)	los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos.	50%		

7.4 Información y comunicación

¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan?:

a)	qué informar y qué comunicar;	0%			Instructivo de comunicaciones
b)	cuando informar y comunicar;	0%			
c)	a quién informar y a quién comunicar:				
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;	50%		
	2)	con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;	50%		
	3)	con otras partes externas u otras partes interesadas;	0%		
d)	cómo informar y comunicar;	0%			
e)	cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;	0%			
	¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?		0%		
	¿La organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación?		50%		
	¿La organización se ha asegurado de que, cuando sea apropiado, se consideren las opiniones de partes interesadas externas pertinentes sobre temas pertinentes al sistema de gestión de la SST?		50%		

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?

a)	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;	0%			Instructivo de información documentada
b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.	0%			

7.5.2 Creación y actualización

¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?					
a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);	0%			
b)	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);	0%			
c)	la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.	0%			

7.5.3 Control de la Información documentada

¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?

a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;	0%			
b)	este protegido adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).	0%			
¿Para el control de la información documentada, la organización ha abordado las siguientes actividades, según corresponda ...? — distribución, acceso, recuperación y uso; — almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; — control de cambios (por ejemplo, control de versión); — conservación y disposición final; — acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente.		0%			
¿La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?		0%			

8. OPERACIÓN

Requisitos	Cumplimiento			Observaciones	
	0%	50%	100%		
8.1 Planificación y control operacional					
8.1.1 Generalidades					
¿La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ...?					
a)	el establecimiento de criterios para los procesos;	0%			Matriz de planificación y control operacional
b)	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;	0%			

c)	el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;	0%			
d)	la adaptación del trabajo a los trabajadores.		50%		
¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha implementado un proceso para coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?			50%		
8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST					
¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?					
a)	eliminar el peligro;	0%			
b)	sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;		50%		
c)	utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;	0%			
d)	utilizar controles administrativos incluyendo la formación;		50%		
e)	proporcionar equipos de protección personal adecuados y asegurarse de que se utilizan.		50%		
8.1.3 Gestión de cambio					
¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:					
a)	nuevos productos, procesos o servicios;	0%			Procedimiento gestión del cambio
b)	cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;	0%			
c)	cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	0%			
d)	cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;		50%		
e)	desarrollos en conocimiento y tecnología.		50%		
¿La organización ha controlado los cambios temporales y permanentes para promocionar las oportunidades para la SST y asegurarse de que no tienen un impacto adverso sobre el desempeño de la SST?		0%			
¿La organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario, incluyendo abordar oportunidades potenciales (véase el capítulo 6)?			50%		
8.1.4 Compras					
8.1.4.1 Generalidades					

¿La organización ha establecido controles para asegurarse de que la compra de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosos, materias primas, equipos) y servicios es conforme con los requisitos de su sistema de gestión de la SST?		50%		
8.1.4.2 Contratistas				
¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?				
a)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;	50%		
b)	las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;	50%		
c)	las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;	50%		
d)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.	50%		
¿La organización ha establecido y mantenido procesos para asegurarse de que los contratistas y sus trabajadores cumplen los requisitos del sistema de gestión de la SST de la organización? ¿Estos procesos incluyen los criterios de la SST para la selección de contratistas?		50%		
8.1.4.3 Contratación externa				
¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afecten al sistema de gestión de la SST estén controlados? ¿El tipo y el grado de control al aplicar a estos procesos se han definido dentro del sistema de gestión de la SST?		50%		
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias				
¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales?; ¿ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo?: (véase 6.1.2)				
a)	el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;	50%		Instructivo plan de emergencia
b)	las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;	0%		
c)	la evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia;	0%		
d)	la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus deberes y responsabilidades;	50%		

e)	la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;	0%			
f)	la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.		50%		
¿En todas las etapas del proceso la organización ha mantenido y tomado en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurarse de su implicación?			50%		
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencias potenciales?		0%			

9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Requisitos	Cumplimiento			Observaciones
	0%	50%	100%	

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?		0%			Formato evaluación de desempeño
¿La organización ha determinado: ...?					
a)	a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:	0%			
	1) los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	0%			
	2) sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;	0%			
	3) los controles operacionales;	0%			
	4) los objetivos de la SST de la organización;	0%			
b)	los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;	0%			
c)	los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;	0%			
d)	cuando realizar el seguimiento y la medición;	0%			
e)	cuando analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.	0%			

¿La organización se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?		0%			
¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?		0%			
¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?		0%			
9.2 Auditoría interna					
9.2.1 Generalidades					
¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?					
a)	es conforme con:				
	1)	los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;	0%		
	2)	los requisitos de esta Norma Internacional;	0%		
b)	se implementa y mantiene eficazmente.		0%		
9.2.2 Procesos de auditoría interna					
¿La organización...?					
a)	ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas;		0%		Procedimiento de auditoría interna
b)	ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;		0%		
c)	ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;		0%		
d)	se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;		0%		
e)	se ha asegurado de informar de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a las partes interesadas pertinentes;		0%		
f)	ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase el Capítulo 10);		0%		

g)	ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.	0%			
9.3 Revisión por la dirección					
	¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?	0%			
¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?					
a)	el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;	0%			
b)	los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:				
	1)	requisitos legales aplicables y otros requisitos;		50%	
	2)	los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;	0%		
c)	el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;				
d)	la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:				
	1)	incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;	0%		
	2)	participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;	0%		
	3)	seguimiento y resultados de las mediciones;	0%		
	4)	resultados de la auditoría;	0%		
	5)	resultados de la evaluación del cumplimiento;	0%		
	6)	riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;		50%	
e)	las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;				
f)	las oportunidades de mejora continua;				
g)	la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.				
	¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...? — las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST; — las oportunidades de mejora continua; — cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios; — las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.				
				50%	

¿La organización ha comunicado las salidas pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores? (véase 7.4)		50%			
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?	0%				
10. MEJORA					
Requisitos		Cumplimiento			Observaciones
		0%	50%	100%	
10.1 Generalidades					
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas					
¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones?	0%			Formato no conformidades y acciones correctivas	
¿Cuándo ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?					
a)	reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:				
	1)	tomado acciones directas para controlarla y corregirla;	50%		
	2)	hecho frente a las consecuencias;	50%		
b)	evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) y la implicación de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:				
	1)	realizado la revisión del incidente o la no conformidad;	0%		
	2)	determinado las causas del incidente o la no conformidad;	0%		
	3)	determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;	0%		
c)	revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);				
d)	determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.1.3);				
e)	revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;				
f)	si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.				

¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?	0%			
¿La organización ha conservado información documentada, como evidencia de: ...? — la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; — los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas.	0%			
¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes?	0%			
10.3 Mejora continua				
10.3.1 Objetivos de la mejora continua				
¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para: ...?				
a)	evitar la ocurrencia de incidentes y no conformidades;	0%		
b)	promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;		50%	
c)	mejorar el desempeño de la SST.		50%	
¿La organización se ha asegurado de la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos para la mejora continua?		0%		
10.3.2 Proceso de mejora continua				
¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta Norma Internacional?		0%		
¿La organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?		0%		
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua?		0%		

Nota: Elaboración propia. Fuente: Districlar Cía. Ltda.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO INTERNO DE RESPONSABILIDADES	
	Código:	DC-SG-IN-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 4

Anexo IV: *Instructivo interno de responsabilidades:*

INSTRUCTIVO INTERNO DE RESPONSABILIDADES

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU-UTN	Director Administrativo	Representante Legal/Gerente general
FIRMA:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		Documento inicial

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO INTERNO DE RESPONSABILIDADES	
	Código:	DC-SG-IN-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 4

1. OBJETIVO

Identificar y describir los roles y responsabilidades del personal involucrado para el desarrollo del SG-SST.

2. ALCANCE

La información contenida en este instructivo en SST tiene la finalidad de que el personal cumpla con las responsabilidades descritas.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

EPP: Equipos de Protección Personal

3.2 Definiciones

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones laborales

Rol: Actividades que desempeña el personal del puesto de trabajo.

Autoridad: Persona encargada de hacer que se cumplan las actividades.

4. MARCO LEGAL

Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 11 y 13.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO INTERNO DE RESPONSABILIDADES	
	Código:	DC-SG-IN-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	3 de 4

5. GUÍA DE RESPONSABILIDADES

CARGO	ROL	RESPONSABILIDADES
Representante legal/Gerente General	Coordinar y liderar la organización para que se dé cumplimiento a los objetivos establecidos con el plan del SG-SST.	Cumplir con el SG-SST
		Determinar el alcance y la política de SST.
		Realizar capacitaciones a todos los trabajadores sobre SST para evitar accidentes laborales.
		Formar un comité paritario con el fin de hacer partícipe a la organización en temas de SST.
		Proporcionar equipos de protección personal para toda la empresa Districlar según se requiera.
		Mantener en buen estado toda la infraestructura.
Dirección Administrativa	Realizar el seguimiento de la política, objetivos y actividades que desarrollan los colaboradores.	Realizar protocolos de bioseguridad.
		Verificar que los puestos de trabajo sean adecuados
		Fijar objetivos
		Vigilar todos los procesos que se realizan para llevar a cabo las operaciones.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO INTERNO DE RESPONSABILIDADES	
	Código:	DC-SG-IN-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	4 de 4

		<p>Revisar que los equipos de protección estén en buen estado.</p> <p>Informar sobre el estado que se encuentran las instalaciones.</p> <p>Diseñar una mejora continua respecto a SST.</p>
Personal	Cumplir y apoyar al desarrollo del SG-SST.	<p>Cumplir con las instrucciones de la empresa.</p> <p>Participar en las capacitaciones respecto a SST.</p> <p>Utilizar los EPP correctamente y hacer buen uso de ellos.</p> <p>Manifiestar sobre daños, averías, accidentes al jefe de cargo.</p>

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	
	Código:	DC-SG-PD-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 5

Anexo V: *Procedimiento consulta y participación:*

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU-UTN	Director Administrativo	Representante Legal/Gerente general
FIRMA:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		Edición original

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	
	Código:	DC-SG-PD-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 5

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades de consulta y participación para los colaboradores de la empresa respecto al SG-SST y delegar el COPASST.

2. ALCANCE

El procedimiento es para el responsable de SST, ya que tiene la obligación de hacer partícipes a los trabajadores con la finalidad de contribuir en los procesos sobre medidas y cambios de la organización para lograr el SG-SST.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajador

3.2 Definiciones

Participación: Colaborar con la organización.

Consulta: Asesoramiento en temas o toma de decisiones.

Procedimiento: Ejecutar diferentes acciones.

Información: Compartir conocimiento con las personas.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	
	Código:	DC-SG-PD-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	3 de 5

Queja: Desacuerdo o inconformidad por acciones tomadas.

Sugerencia: Compartir una idea de utilidad o mejora en el proceso.

4. MARCO LEGAL

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018

5. RESPONSABLES

Representante legal/ Gerente general

Responsable de SST

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
COPASST			
1	Realizar una reunión	Comunicar a la alta dirección la reunión	Responsable de SST
2	Informar sobre COPASST	Transmitir a la organización la importancia de formar el COPASST.	Responsable de SST
3	Seleccionar a los candidatos	Inscribir a los candidatos aptos para el desempeño.	Responsable de SST
4	Dar el voto	Realizar una votación democrática.	Responsable de SST
5	Organizar el COPASST	Establecer el COPASST.	Responsable de SST

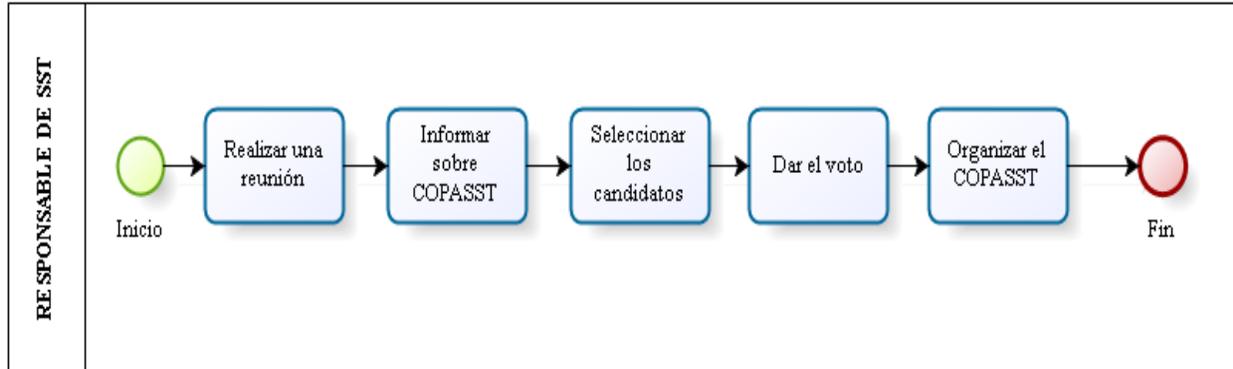
DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	
	Código:	DC-SG-PD-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	4 de 5

N.º	ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Consulta y Participación			
5	Identificar temas de importancia	Analizar los temas de consulta y participación respecto al SG-SST.	Responsable de SST
6	Seleccionar los temas	Determinar los temas de mayor valor para el desarrollo del desempeño del SG-SST.	Responsable de SST
7	Convocar una reunión	Realizar una reunión con todos los integrantes de la organización para tratar temas afines.	Responsable de SST
8	Compartir información sobre los temas	Comunicar sobre la importancia de la participación en el desarrollo del SG-SST.	Responsable de SST
9	Realizar acciones	Desarrollar un plan de sugerencias y quejas para los colaboradores de la organización	Responsable de SST

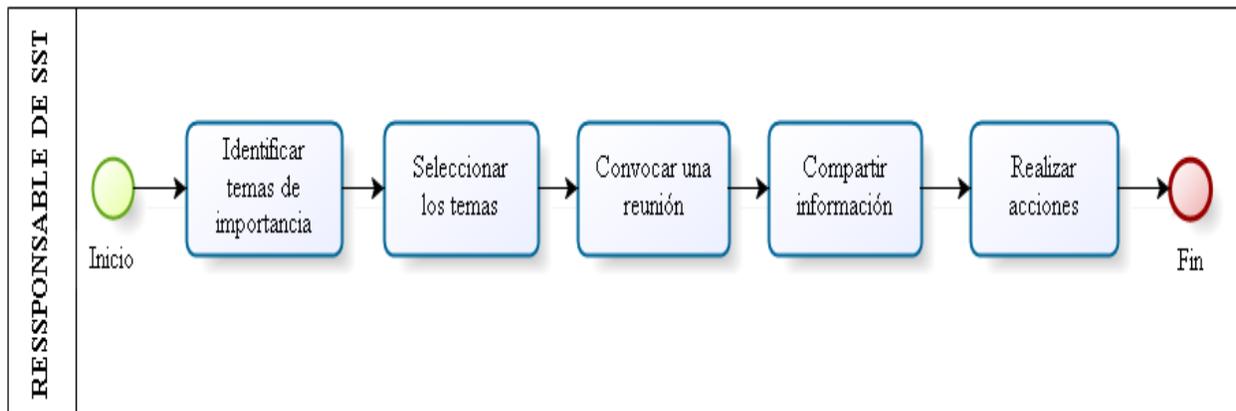
DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	
	Código:	DC-SG-PD-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	5 de 5

7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

COPASST



Consulta y Participación



8. ANEXO

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Matriz	MT-SG-PD-01	Partes Interesadas
Formato	FT-SG-PD-01	Formulario de consulta y participación
Formato	FT-SG-PD-02	Evaluación del desempeño

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS	
	Código:	MT-SG-PD-01
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 1

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS		
INTERNOS		
Partes Interesadas	Necesidades y Expectativas	Requisitos
Gerente General	Velar por los intereses de los trabajadores	Asegurar a los trabajadores al IESS
	Formación de los trabajadores en SST	Realizar simulacros de emergencia
Directivos	Proteger a los empleados de enfermedades	Realizar vacunaciones
	Capacitación	Formación a los trabajadores en SST y verificación de los puestos de trabajo
Trabajadores	Áreas de trabajo adecuadas	Implementar procesos seguros
	Participación en temas de SST	Incluir a los trabajadores en temas de SST
	Proporcionar implementos de protección personal	Verificar el estado de los equipos de protección personal
EXTERNOS		
Partes Interesadas	Necesidades y Expectativas	Requisitos
Clientes	Dar un buen servicio y atención al cliente.	Recibir capacitación de atención al cliente
	Brindar confianza y seguridad en la entrega de los productos	Dar conocimiento sobre el producto
Proveedores	Cumplir con entregas a tiempo	Contrato de prestaciones de servicio
	Instalaciones adecuadas y seguras	Cumplir con una infraestructura adecuada.
Sociedad	Cuidar el entorno	Cumplir con procesos ambientales
	Proporcionar un ambiente seguro	Verificar el estado de la infraestructura

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	FORMATO CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	
	Código:	FT-SG-PD-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 1

FORMATO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

La empresa Districlar toma a consideración su participación con la finalidad de mejorar su estadía al realizar las actividades pertinentes y brindar un servicio de calidad a toda nuestra distinguida clientela. Dicha información es confidencial y con fines administrativos.

Datos Personales

Nombres:		N.º telefónico:	
C.I.		E-mail:	
Tipo de Petición:	<input type="checkbox"/> Queja <input type="checkbox"/> Sugerencia	Cargo:	
		Área	
		Fecha:	

Motivo de su petición

Indique el motivo de su inconformidad para la petición o sugerencia.

Solución

Explique claramente la solución para la petición de queja o sugerencia.

Recursos

Describa en caso de ser necesarios los recursos que usted recomienda para dar cumplimiento a la mejora ya sea por petición de queja o sugerencia.

Districlar agradece su participación

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
	Código:	FT-SG-PD-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 2

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					Districlar Cía. Ltda.			
Fecha de inicio:	Día	Mes	Año	Fecha de finalización:	Día	Mes	Año	
Datos del evaluador								
Nombre			Cédula de identidad	Área	Puesto de trabajo			
Datos del evaluado								
Nombre			Cédula de identidad	Área	Puesto de trabajo			
Misión del cargo				Instrucciones para el evaluador				
				Leer atentamente y marque con una "X" de acuerdo con la calificación asignada para el evaluado.				
				La persona que realice la evaluación será el jefe inmediato.				
				Una vez terminada la evaluación de desempeño será revisado juntamente con el supervisor a cargo.				
Criterios de evaluación								
Área de desempeño				Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
1. Responsabilidad				1	2	3	4	5
Realiza todas las actividades asignadas correspondientes a su puesto de trabajo.								
Utiliza adecuadamente los equipos y herramientas de trabajo.								
Cumple con el calendario laboral otorgado por la empresa.								
Maneja correctamente el uso del uniforme de identificación de la empresa.								
2. Trabajo en equipo								
Apoya a los compañeros de trabajo cuando lo necesitan.								
Trata con respeto a sus compañeros de trabajo.								
Escucha cuando no está en lo correcto y acepta sugerencias.								
3. Productividad								
Es organizado con las actividades que tiene que realizar durante el día.								

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
	Código:	FT-SG-PD-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 2

Prioriza las tareas de mayor importancia.					
Los tiempos que tarde en realizar cada actividad es la correcta.					
Demuestra interés para cumplir los objetivos de la empresa.					
Da solución a los problemas.					
4. Servicio al cliente					
Es amable y respetoso con los clientes.					
Aclara cualquier duda que tenga el cliente.					
5. Seguridad y salud del trabajador					
Cumple con las normas y políticas de la empresa.					
Utiliza los EPP brindados.					
Es consciente de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.					
Total, ítems	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total, evaluación	0%				

Resultados

<p>El porcentaje mínimo que el trabajador debe tener como resultado de la evaluación es del 70%.</p>	<p><input type="checkbox"/> El trabajador es apto para continuar con el servicio.</p> <p><input type="checkbox"/> El trabajador necesita fortalecer el desempeño.</p> <p><input type="checkbox"/> El trabajador no continuara con el servicio.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compromisos

Describe los compromisos que se propone el evaluado.

Conformidad

<p>_____</p> <p>Firma del evaluador</p>	<p>_____</p> <p>Firma del evaluado</p>
-----------------------------------------	----------------------------------------

Districlar agradece su tiempo

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	
	Código:	DC-SG-PD-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 4

Anexo VI: *Procedimiento identificación y evaluación factores de riesgo:*

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU-UTN	Director Administrativo	Representante Legal/Gerente general
FIRMA:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		Documento inicial

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	
	Código:	DC-SG-PD-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 4

1. OBJETIVO

Desarrollar una metodología que permita identificar y evaluar los factores de riesgos para controlar y minimizar los accidentes laborales.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica para los colaboradores del área de ventas de la empresa.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

IPER: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

3.2 Definiciones

Riesgo: Probabilidad de que ocurra el peligro a causa de un suceso.

Peligro: Evento que se puede presentar y dañar la salud.

Accidentes laborales: Sucesos que se producen por la realización de actividades.

Medidas de Control: Establecer medidas de prevención para desarrollar las actividades de manera habitual.

Consecuencia: Es algo inevitable que se presenta derivado de una causa.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	
	Código:	DC-SG-PD-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	3 de 4

4. MARCO LEGAL

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018

5. RESPONSABLES

Representante Legal/Gerente general

Responsable de SST

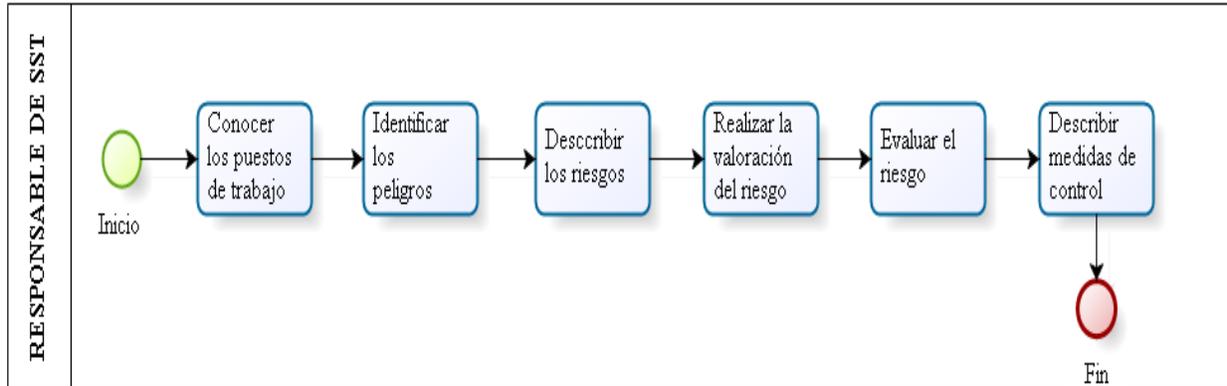
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Conocer los puestos de trabajo	Analizar los puestos de trabajo para identificar los peligros.	Responsable de SST
2	Identificar los peligros	Determinar los posibles peligros de los centros de trabajo.	Responsable de SST
3	Describir los riesgos	Detallar los riesgos identificados en cada puesto de trabajo.	Responsable de SST
4	Valoración del riesgo	Realizar la ponderación de las consecuencias y la probabilidad de la matriz IPER.	Responsable de SST
5	Evaluar los riesgos	Realizar la evaluación de los peligros identificados respecto a cada puesto de trabajo.	Responsable de SST
6	Describir medidas de control	Describir las medidas que se pueden tomar para reducir y controlar el riesgo.	Responsable de SST

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	
	Código:	DC-SG-PD-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	4 de 4

7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Factores de riesgo



8. DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Plan	PL-SG-PD-01	Plan de acción de SST
Formato	FT-SG-PD-03	Profesiograma

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PLAN DE ACCIÓN DE SST	
	Código:	PL-SG-PD-01
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 2

PLAN DE ACCIÓN DE SST			Districlar Cía. Ltda.	
Objetivos de SST	Responsables	Actividades	Indicador	Período
Precautelar y salvaguardar la salud y seguridad de los trabajadores.	Gerente general	Realizar un control de los equipos de protección personal.	Indicador de control (ICl)	Semestral
		Verificar que los equipos de emergencia se encuentren en buen estado o sin vencimiento.	$= \frac{\# \text{ controles realizados}}{\text{total controles planteados}} * 100$	
Cumplir con las normativas legales vigentes del Ecuador y otros requisitos.	Gerente general	Implementar el SG-SST basado en la norma ISO 45001:2018	Indicador de cumplimiento (IC) $= \frac{\# \text{ requisitos cumplidos}}{\text{total de requisitos}} * 100$	Añual
Integrar a los trabajadores de la empresa en temas de SST.	Gerente general	Capacitar y preparar a los trabajadores como reaccionar ante eventos de emergencia.	Indicador de capacitaciones (ICp)	Semestral
		Inducir a los colaboradores sobre las enfermedades profesionales por factores de riesgo.	$= \frac{\# \text{ capacitaciones realizadas}}{\text{total de capacitaciones}}$	
		Realizar prácticas sobre manejo de equipos de emergencia.	* 100	
Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable.	Gerente general	Desarrollar actividades recreativas con la finalidad de que los trabajadores comprendan la importancia del cuidado, responsabilidad y respeto con ellos mismo y con la empresa al ejercer alguna actividad.	Indicador de ejecución de actividades (IEA)	Semestral
			$= \frac{\# \text{ actividades realizadas}}{\text{total actividades programadas}} * 100$	

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PLAN DE ACCIÓN DE SST	
	Código:	PL-SG-PD-01
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 2

Proporcionar puestos de trabajo seguros	Gerente general	Identificar los peligros en los puestos de trabajo.	Indicador de identificación (ID)	Semestral
			$= \frac{\# \text{ puestos trabajo identificados}}{\text{total puestos de trabajo}} * 100$	
Mantener los espacios libres de obstáculos y accesibles.	Gerente general	Realizar un control del estado en que se encuentra la infraestructura y realizar mantenimiento si es necesario.	Indicador de control (ICI)	Semestral
			$= \frac{\# \text{ controles realizados}}{\text{total controles planteados}} * 100$	

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	FORMATO PROFESIOGRAMA	
	Código:	FT-SG-PD-03
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 1

FORMATO DE PROFESIOGRAMA							
1. Datos del Cargo							
Nombre del puesto		Unidad					
Área		Nivel					
Departamento		Rol					
Cargo Superior Inmediato							
2. Misión del Cargo							
3. Responsabilidades del Cargo							
4. Competencias del Cargo							
5. El trabajo se lo realiza con:				6. Equipos de protección de uso			
Camión	Montacargas	Herramientas	Equipos	Cascos	Guantes	Traje	Botas
7. Riesgos por desarrollo de actividades del puesto de trabajo							
Riesgo físico				Riesgo mecánico			
Riesgo psicosocial				Riesgo ergonómico			
8. Condiciones de salud							
9. Perfil psicofisiológico							

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
	Código:	DC-SG-IN-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 4

Anexo VII: *Instructivo de comunicación interna y externa:*

INSTRUCTIVO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU- UTN	Director Administrativo	Representante Legal/Gerente general
FIRMA:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		Documento inicial

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
	Código:	DC-SG-IN-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los procesos de la comunicación interna y externa de la organización, mediante una documentación.

2. ALCANCE

La información contenida en este instructivo en SST será aplicada para todos los trabajadores de la organización.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

RSST: Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo

3.2 Definiciones

Organización: Conjunto de personas que buscan el mismo objetivo.

Interna: Se encuentra dentro de la organización.

Externa: Es todo lo del exterior de la organización.

Comunicación: Información transmitida a las partes interesadas.

4. MARCO LEGAL

Norma ISO 45001:201

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
	Código:	DC-SG-IN-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	3 de 4

5. RESPONSABLES

Representante legal/Gerente general

Responsable de SST

6. DESCRIPCIÓN

Para establecer, implementar y mantener una excelente comunicación con las partes internas y externas de la empresa hay que realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Qué comunicas?
- ¿Cuándo comunicas?
- ¿A quién comunicar?

Comunicación Interna

La comunicación interna se la puede realizar mediante oficios internos, carteleras de anuncio, correos y reuniones con la finalidad de que toda la información llegue a los trabajadores.

Comunicación Externa

La información será compartida mediante un documento o medio de difusión a los clientes, proveedores y sociedad. La comunicación externa será realizada únicamente por la gerente general de la empresa .

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
	Código:	DC-SG-IN-002
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	4 de 4

7. DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Matriz	MT-SG-IN-01	Comunicación interna y externe

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
	Código:	MT-SG-IN-01
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 1

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA			Districlar Cía. Ltda.				
Qué comunicar	Tipo de comunicación		Quién lo comunica	A quién lo comunica		Cómo lo comunica	
Procesos	Interna	Externa		Directivos	Clientes	Proveedores	Documentos
Matriz de partes interesadas	X	X	Gerente /RSST	Directivos	Clientes	Cartelera de anuncios	
				Trabajadores	Proveedores	Reuniones	
Política de la SST	X	X	Gerente /RSST	Directivos	Clientes	Cartelera de anuncios	
				Trabajadores	Proveedores	Reuniones	
Roles, responsabilidades y autoridades frente al SG-SST	X		Gerente /RSST	Directivos		Documentos	Reuniones
				Trabajadores		Inducciones	Capacitaciones
Peligros y riesgos	X		Gerente /RSST	Directivos		Jornada de inducción y capacitación	
				Trabajadores			
Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	X		Gerente /RSST	Directivos		Jornada de inducción y capacitación	
				Trabajadores		Informe	
Identificación de los requisitos legales	X	X	Gerente /RSST	Directivos	Clientes	Jornada de inducción y capacitación	
				Trabajadores	Proveedores	Informe	
Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	X	X	Gerente /RSST	Directivos	Clientes	Documentos	Reuniones
				Trabajadores	Proveedores	Inducciones	Capacitaciones
Plan de emergencia	X	X	Gerente /RSST	Directivos	Clientes	Capacitaciones	
				Trabajadores	Proveedores	Carteleras	
Registro de accidentes de trabajo	X		Gerente /RSST	Directivos		Documentos	
				Trabajadores		Formularios	
Reporte de condiciones de los puestos de trabajo	X		Gerente /RSST	Directivos		Reunión	
				Trabajadores		Formularios	
Plan de auditorías	X	X	Gerente /RSST	Directivos	Clientes	Reuniones	
				Trabajadores	Proveedores		

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN	
	Código:	DC-SG-IN-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 6

Anexo VIII: *Instructivo de documentación:*

INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU-UTN	Director Administrativo	Representante Legal/Gerente general
FIRMA:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		Documento inicial

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN	
	Código:	DC-SG-IN-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación y modificación de la información documentada del SG-SST, para adaptar los formatos, documentos y contenidos en una sola versión.

2. ALCANCE

La información contenida en este instructivo es aplicada para toda la documentación del SG-SST.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

PD: Procedimiento

IN: Instructivo

MT: Matrices

PL: Plan

3.2 Definiciones

Codificación: Formulación de palabras formando un código de lenguaje.

Documento: Es un material que contiene información.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN	
	Código:	DC-SG-IN-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	3 de 6

Instructivo: Indicaciones a seguir de un determinado proceso.

Formulario: Documento para obtener datos.

Registro: Evidencia de información

Indicador: Valores que permiten evaluar el SG-SST.

4. RESPONSABLE

Representante legal/Gerente general

Responsable de SST

5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Paso 1. Encabezado

Todos los documentos deben contener el siguiente encabezado:

- a. Logotipo
- b. Nombre del Sistema de Gestión
- c. Nombre del documento
- d. Código de identificación

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN	
	Código:	DC-SG-IN-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	4 de 6

Para la codificación de todo el documento se realizó la siguiente tabla:

DOCUMENTOS	CÓDIGO	NÚMERO
Procedimiento	DC-SG- PD	XXX
Instructivo	DC-SG- IN	XXX

DATO	CÓDIGO	SISTEMA DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO
Formatos	FT	SG	XX	01
Registros	RT	SG	XX	01
Indicadores	IN	SG	XX	01
Matrices	MT	SG	XX	01
Plan	PL	SG	XX	01

e. Fecha de elaboración o modificación

f. Versión del documento

g. Número de páginas

a. DISTRICLAR CÍA. LTDA.	c. MANUAL SG-SST	
	Código:	d.
b. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	e.
	Versión :	f.
	Página	g.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN	
	Código:	DC-SG-IN-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	5 de 6

Paso 2. Contenido del documento

- **Caratula:** Esta sección se encuentra en la portada incluye: Tipo de documento y nombre del documento.
- **Acta de aprobación.** Esta sección se encuentra en la portada y se describe la persona que elaboró el documento, la persona responsable que revisó y aprobó el proceso.

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU-UTN	Director Financiero	Representante legal/Gerente general
FIRMA:			

- **Control e Historial de cambios:** Se detallan las versiones con el fin de tener un respaldo de posibles mejoras. Para determinar la descripción del cambio hay que identificar si es; Documento nuevo, documento modificado o documento obsoleto.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

- **Objetivo:** Describir el motivo por el cual fue creado el documento.
- **Alcance:** Límite que tiene el documento.
- **Glosarios de términos y definiciones:** Se realiza una lista de las palabras y abreviaturas complicadas para el lector

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN	
	Código:	DC-SG-IN-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	6 de 6

- **Responsables:** Nombre de las personas responsables del desarrollo el documento.
- **Procedimiento:** Se describe los pasos a seguir para el desarrollo de actividades.
- **Diagrama de flujo:** Indica gráficamente los pasos a seguir durante la elaboración del documento. Para la elaboración del diagrama de flujo se utilizó el programa Bizagi Modeler.

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio	Se utiliza en el inicio del proceso
	Actividad	Indica las actividades del proceso
	Decisión	Es la toma de decisión para continuar o no con el proceso.
	Línea de flujo	Muestra hacia donde se dirige el flujo.
	Fin	Es donde se realiza el cierre del proceso.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	
	Código:	DC-SG-PD-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 4

Anexo IX: *Procedimiento gestión del cambio:*

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU-UTN	Director Administrativo	Representante Legal/Gerente general
FIRMA:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		Documento inicial

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	
	Código:	DC-SG-PD-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 4

1. OBJETIVO

Determinar los procesos necesarios para controlar los cambios que se efectúen en la empresa.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica para todos los cambios que se presenten en la organización respecto al SG-SST.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

3.2 Definiciones

Gestión del Cambio: Realizar mejoras en los procesos de la organización.

Riesgo: Probabilidad de que ocurra el peligro a causa de un suceso.

Oportunidad: Lograr algo.

4. MARCO LEGAL

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	
	Código:	DC-SG-PD 003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	3 de 4

5. RESPONSABLES

Representante legal/Gerente general

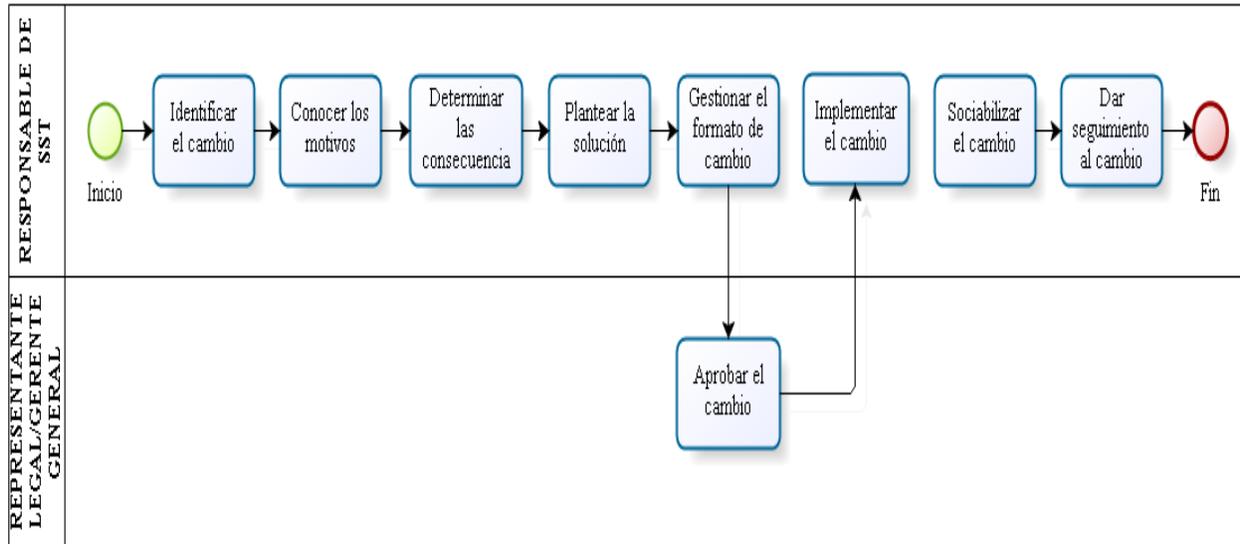
Responsable de SST

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Identificar el cambio	Identificar si el cambio es permanente o temporal	Responsable de SST
2	Conocer los motivos	Conocer la razón por la que se realiza el cambio y si es un riesgo o una oportunidad para la empresa.	Responsable de SST
3	Determinar las consecuencias	Medir las posibles consecuencias que se pueden presentar por el cambio	Responsable de SST
4	Plantear la solución	Dar una solución al problema por el cual se realiza el cambio.	Responsable de SST
5	Gestionar el formato de cambio	Realizar un formato de cambio.	Responsable de SST
6	Aprobación del cambio	Dar origen al cambio	Representante legal/Gerente general
7	Implementar el cambio	Registrar el cambio	Responsable de SST
8	Sociabilizar el cambio	Brindar información del cambio a las personas involucradas.	Responsable de SST
9	Dar Seguimiento del cambio	Realizar el seguimiento del cambio y verificar el cumplimiento de actividades.	Responsable de SST

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	
	Código:	DC-SG-PD 003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	4 de 4

7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



8. DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	FT-SG-PD-04	Modelo de gestión del cambio
Matriz	MT-SG-PD-02	Planificación y control operacional

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO	
	Código:	FT-SG-PD-04
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 1

FORMATO DE GESTIÓN DEL CAMBIO				
Datos Personales				
Fecha:	Día	Mes	Año	Cargo del gerente del cambio:
Actividad:				Nombre del gestor del cambio:
Proceso:				Tipo de cambio:
Fecha estimada del cambio:				
Descripción del cambio			Consecuencias del cambio	
Indique el motivo del cambio			Indique las consecuencias del cambio.	
Solución del cambio			Beneficios del cambio	
Explice claramente la solución del cambio.			Indique los beneficios que puede traer el cambio.	
Análisis del cambio				
Actividad	Responsable	Fecha	Elementos requeridos	
Seguimiento del cambio				
Actividad	Responsable	Fecha	Tiempo de ejecución	
Asentamiento del cambio				
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma	
Districlar agradece su información				

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	MATRIZ DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	
	Código:	MT-SG-PD-02
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 1

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL		Districtar Cía. Ltda.	
Descripción	Control operacional	Frecuencia	Información documentada
Definir las cuestiones externas e internas de la organización	Mejora continua del SG-SST	Anual	Matriz FODA
			Matriz de partes interesadas
			Método A.S.A
Desarrollar y establecer los compromisos que tiene la organización con los trabajadores	Información a toda la organización y hacerla participe del SG-SST	Anual	Política de SST
			Matriz de roles y responsabilidades organizacionales
			Matriz de consulta y participación
Identificar y evaluar y reducir los riesgos que se pueden presentar en las áreas de trabajo y los objetivos necesarios para lograrlos	Plan de acciones para abordar riesgos y oportunidades	Semestral	Matriz IPER
			Objetivos de SST
			Plan de acción para los objetivos de SST
Establecer los requerimientos necesarios para llevar a cabo el SG-SST y las partes interesadas	Procedimientos de apoyo organizacional	Semestral	Matriz de apoyo
			Matriz de comunicación interna y externa
Planificar , implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SG-SST	Actualización de la planificación y control operacional.	Anual	Matriz de planificación y control operacional
	Actualización del plan de emergencia		Matriz de gestión de cambio
			Instructivo de plan de emergencia
Establecer, implementar y mantener los procesos para el seguimiento, la medición y la evaluación en SST	Seguimientos de los procesos	Anual	Matriz evaluación del desempeño
			Instructivo de auditoría interna
Tomar acciones y elaborar informes respecto a la SST	Manual de SST	Anual	Matriz de acciones correctivas
			Procedimientos para mejora continua

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 9

Anexo X: *Instructivo de plan de emergencia:*

INSTRUCTIVO DE PLAN DE EMERGENCIA

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU-UTN	Director Administrativo	Representante legal/Gerente general
FIRMA:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		Documento inicial

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 9

1. OBJETIVO

Elaborar un instructivo que permita guiar a todos los trabajadores de la empresa como reaccionar ante eventos de emergencia.

2. ALCANCE

El instructivo se lo realiza para toda la organización para un posible diseño de plan de emergencia el cual permita minimizar los daños a las instalaciones y al personal.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

3.2 Definiciones

Amenaza: Peligro ante un evento que puede suceder.

Prevenir: Actuar anticipadamente para evitar daños.

Brigada: Grupo de personas capacitadas que buscan garantizar la vida de la organización.

Protocolo: Conjunto de reglas para facilitar la información ante una emergencia.

Mapa de riesgos: Medio con el que se pueden identificar los riesgos de la organización.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	3 de 9

4. DESARROLLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

4.1. Portada

En la portada se debe colocar:

- Nombre de la empresa
- Ubicación donde se encuentra localizada
- Representante legal y responsable de SST
- Fecha de elaboración

4.1.1 Croquis

Para la segunda hoja de elaboración del plan ante emergencia se debe adjuntar una imagen del croquis y sus coordenadas.

4.1.2 Descripción organizacional

Realizar la descripción de la información general de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	
Razón Social:	
Ubicación:	
Representante legal/Representante de SST:	
Número telefónico:	
Actividad empresarial:	
Población	
Fecha de elaboración:	
Fecha de implementación:	

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	4 de 9

4.1.3 Situación actual de Districlar respecto al plan de emergencia

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos
- Responsables

4.2. Factores de Riesgo Identificados

Describir por áreas los elementos, equipos y herramientas que se utilizan para el desarrollo de actividades y que presenten problemas al trabajador por riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, químicos y biológicos.

El área de ventas de la empresa Districlar está formada por:

ÁREA DE ALMACENAMIENTO	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN
Montacargas	Camión
Combustible	Combustible
Lubricantes	Lubricantes
Cartones	Pallets
Pallets	Cartones
Plataforma	

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	5 de 9

4.2.1 Describir las posibles amenazas por factores externos

La empresa no tiene afectaciones por factores externos debido a que está ubicado en una zona industrial.

4.3.Evaluación de Factores de Riesgos Detectados

Mediante los posibles riesgos identificados en la empresa, realizar una evaluación mediante la matriz de evaluación de riesgo, la cual permite tomar medidas preventivas para garantizar la vida de los trabajadores.

Realizar la estimación de las amenazas de los factores internos y externos identificados en las áreas de la empresa Districlar.

Elaborar un mapa de riesgos el cual permita a la empresa conocer en donde se ubican los riesgos y recursos necesarios de la empresa.

4.4.Prevenición y Control de Riesgos

4.4.1 Acciones correctivas

Elaborar un plan preventivo en base a los riesgos identificados en la organización, de acuerdo con el orden de prioridad evaluado, con la finalidad de tomar medidas de control necesaria para minimizar los eventos de riesgo.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	6 de 9

4.4.2 Recursos para prevenir, detectar y controlar emergencias

Detallar los recursos con los que cuenta la empresa en caso de ocurrir una emergencia, para que los trabajadores tengan conocimiento de todos los equipos y reaccionen de manera inmediata.

CANTIDAD	RECURSO	UBICACIÓN
1	Botiquín de primeros auxilios	Oficinas
1	Alarma de emergencia	Fuera de Oficinas
1 (1lb)	Extintor	Bodega
2 (1lb)	Extintor	Oficinas
1 (2lb)	Extintor	Patio
28	Señaléticas	Toda la empresa
6	Conos de señalización	Entrada

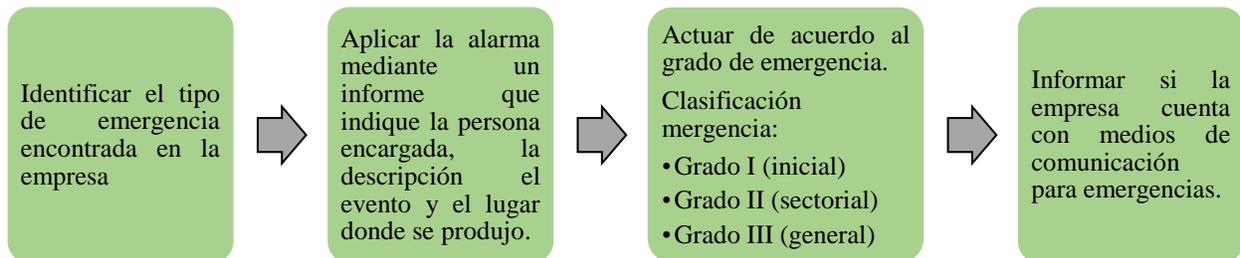
4.5.Mantenimiento

Desarrollar una matriz o cronograma de mantenimiento de los equipos y de la infraestructura de la organización para evitar accidentes laborales, interrupción de las actividades y daños en las instalaciones.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	7 de 9

4.6. Protocolo Alarma y Comunicación

El protocolo de alarma y comunicación permite a la empresa tomar decisiones rápidas y seguras. Para la elaboración del mismo hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:



4.7. Protocolo Intervención ante Emergencias

Para realizar el protocolo de intervención la empresa tiene que determinar la estructura organizacional de emergencias para fijar las actividades de antes, durante y después de la emergencia.

4.7.1 Brigadas de emergencia

Las brigadas de emergencia están formadas por: brigadas contra incendios, brigada de primeros auxilios, brigada de evacuación y la brigada de rescate y comunicación las cuales están conjuntamente dirigidas por un líder brigadista. Para designar los brigadistas por áreas se tiene que elaborar un matriz del perfil que debe tener el colaborador, el nombre, las funciones, la ubicación y el número telefónico.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	8 de 9

4.7.2 Relación con otras instituciones

Para la prevención de emergencias de grado alto y que no pueden ser controladas por los brigadistas, tomar las medidas adecuadas y comunicarse con entidades públicas las cuales atienden al llamado rápidamente. Realizar un cuadro donde le permita a los trabajadores conocer las instituciones de ayuda ante situaciones de emergencia y su contacto para hacer uso de ella.

4.7.3 Durante la emergencia

Diseñar un procedimiento individual para los distintos brigadistas, el cual permite prepararlos y que tengan mayor claridad de lo que van a hacer, como realizarlo o actuar ante los distintos eventos de emergencia.

4.7.4 Después de la emergencia

Elaborar procedimientos para dar continuidad a las actividades de la empresa y registrar al personal que haya sufrido afectaciones y los daños materiales que fueron producto de la emergencia.

4.8.Evacuación

4.8.1 Evacuación y salidas de emergencia

Realizar un reconocimiento de las rutas de evacuación para todo el personal, analizar si las salidas de emergencia hasta llegar al punto indicado presentan obstáculos, considerar que los puntos de encuentro estén libres y despejados.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIA	
	Código:	DC-SG-IN-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	9 de 9

4.8.2 Fases de Evacuación

Establecer, informar y preparar a la organización las etapas sobre el proceso de evacuación con la finalidad de delimitar el tiempo de evacuación desde que la alarma dio aviso de emergencia hasta finalizar en el punto de encuentro para eliminar y reducir posibles daños a la salud y seguridad de los trabajadores.

4.9.Desarrollo Plan de Emergencia

- Implementar en la organización señalizaciones de; evacuación, advertencia, información, y prohibición para garantizar que el plan de emergencia se desarrolló de manera adecuada y evitar pérdidas humanas.
- Elaborar una cartelera informativa que contenga los mapas de riesgos para que los trabajadores identifiquen donde se encuentran localizados los equipos de emergencia y las señaléticas de evacuación.
- Realizar un cronograma de capacitación y simulacros anualmente para que la organización esté relacionada con los posibles eventos de emergencia que se pueden suscitar en la empresa.

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	
	Código:	DC-SG-PD-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 4

Anexo XI: *Procedimiento auditoría interna:*

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

FECHA:			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
CARGO:	Estudiante CINDU-UTN	Director Administrativo	Representante legal/Gerente general
FIRMA:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		Documento inicial

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	
	Código:	DC-SG-PD-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	2 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de auditoría para cumplir con el SG-SST.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica para las partes interesadas internas de la organización para evaluar el desarrollo y realizar el seguimiento del cumplimiento del SG.SST.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

3.2 Definiciones

Auditoría: Verificación del cumplimiento del sistema de gestión.

Auditor: Persona que se encarga de auditar

Auditado: Persona a la que se le va a realizar la auditoría.

4. MARCO LEGAL

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018

5. RESPONSABLES

Representante legal/ Gerente general

Responsable de SST

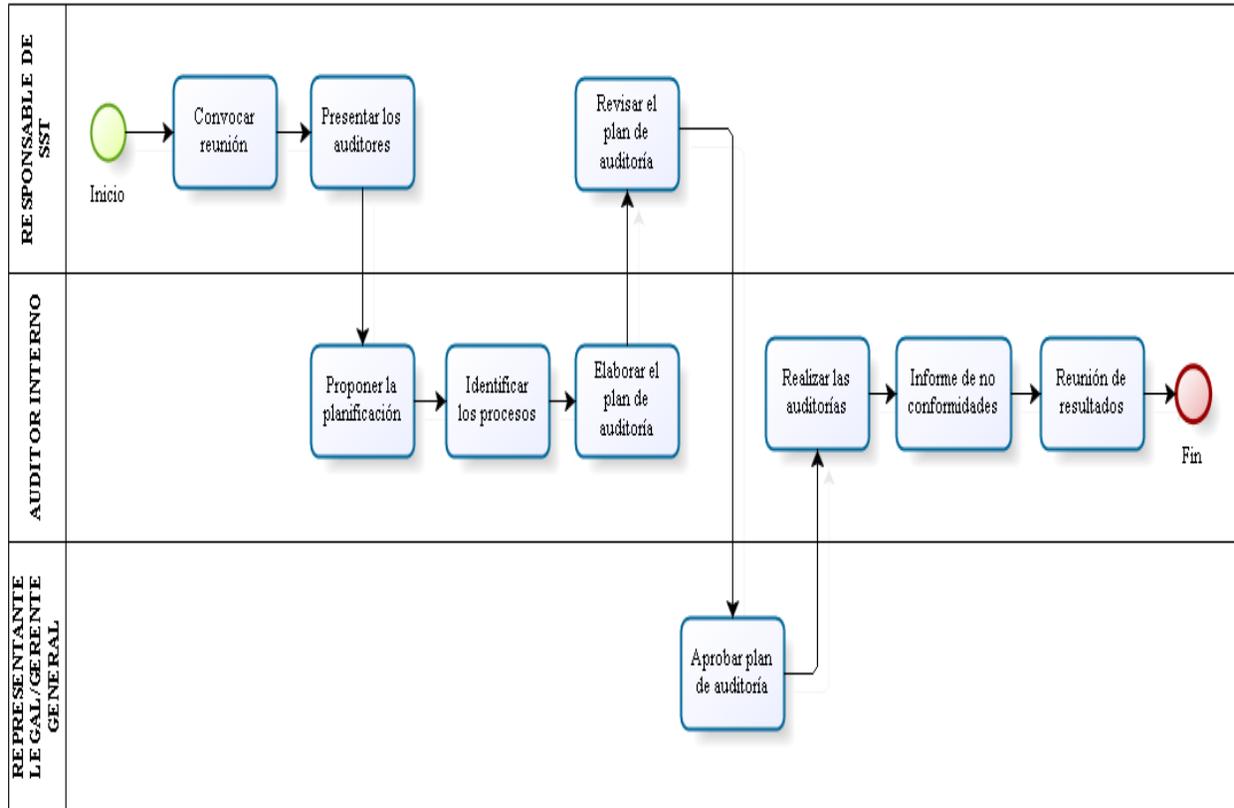
DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	
	Código:	DC-SG-PD-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	3 de 4

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Convocar reunión	Realizar una reunión para informar sobre la auditoría.	Responsable de SST
2	Dar a conocer los auditores	Presentar el grupo auditor	Responsable de SST
3	Proponer la planificación	Diseñar una planificación para llevar a cabo la auditoría.	Auditor interno
4	Identificar los procesos	Analizar los puesto o personas auditar de la organización.	Auditor interno
5	Elaborar el plan de auditoría	Diseñar un plan de auditoría para los puestos de trabajo aplicables.	Auditor interno
6	Revisar plan de auditoría	Realizar la revisión del plan de auditoría interna respecto al SG-SST.	Responsable de SST
6	Aprobar el plan de auditoría	Presentar la formulación del plan de auditoría interna para la respectiva aprobación	Representante legal/ Gerente general
7	Realizar la auditoría	Ejecutar la auditoría interna	Auditor interno
8	Presentar informe de no conformidades	Comunicar las no conformidades.	Auditor interno
9	Reunión de resultados	Realizar una reunión para informar los resultados de la auditoría interna.	Auditor interno

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	
	Código:	DC-SG-PD-004
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	4 de 4

7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



8. DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	FT-SG-PD-05	No Conformidades y Acciones Correctivas

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	
	Código:	FT-SG-PD-05
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión :	001
	Página:	1 de 2

FORMATO NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Fecha	Día	Mes	Año	Tipo de No Conformidad	
Área afectada		Proceso afectado		Documento afectado	
Descripción No Conformidad					
Describa la no conformita y adjuntar evidencia.					
				Evidencia	
Causa raíz No Conformidad					
Describir las razones de no conformidad					
Procedimiento No Conformidad					
Acciones Correctivas					
Describa las acciones correctivas para tratar la no conformidad					
Recursos		Fecha de ejecución		Responsable	Registros

DISTRICLAR CÍA. LTDA.	PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	
	Código:	FT-SG-PD-05
	Fecha:	
	Versión :	001
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página	2 de 2

Seguimiento y Cierre No Conformidad			
Verificación		Resultado final	
Acciones		Observaciones	
Indicadores-Formulas		Responsable	
		Registros	
Fecha:			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:	Katerine Rodríguez		Dra. Magola Meneses
Cargo:	Estudiante CINDU-UTN	Responsable SST	Representante Legal
Firma:			