

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



TEMA:

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

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingeniero Industrial.

AUTOR(A):

Moreno Martínez César Andrés

DIRECTOR(A):

Ing. Vacas Palacios Santiago Marcelo, 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:	DE	1500872567	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Moreno Martínez César Andrés	
DIRECCIÓN:		Av. Jaime Roldós y Manuel España	
EMAIL:		camorenom@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO:		2609774	TELÉFONO MÓVIL: 0998007651

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 D'FRANLU
AUTOR (ES):	Moreno Martínez César Andrés
FECHA: DD/MM/AAAA	26/01/2024
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero Industrial
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios, Msc

CONSTANCIAS

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

Ibarra, 26 de enero del 2024

EL AUTOR:



César Andrés Moreno Martínez
C.I 1500872567



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

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

MSc. Santiago Vacas, Director del Trabajo de Grado desarrollado por el señor estudiante César Andrés Moreno Martínez.

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 D'FRANLU", ha sido elaborado en su totalidad por el estudiante César Andrés Moreno Martínez, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniero Industrial. Luego de ser revisada, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 26 de enero del 2024

MSc. MARCELO VACAS PALACIOS

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por regalarme la vida y estar siempre saludable, darme la fortaleza y el empeño para alcanzar mis metas y estar conmigo en cada instante de mi vida.

A mis padres y hermanos quienes han sido un apoyo fundamental en todo el transcurso de mi vida, y una motivación para mejorar como persona y como profesional.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por haberme permitido llegar tan lejos en mi vida universitaria.

A mis padres por todo el esfuerzo que han hecho por mí y dedicación que han puesto día a día, siendo mi apoyo en todo momento y por la confianza que han depositado en mí.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas para tener la oportunidad de estudiar y poderme formar como profesional, especialmente a la Carrera de Ingeniería Industrial por todos los conocimientos adquiridos

A la empresa “D´franlu” por permitirme desarrollar este trabajo en sus instalaciones

RESUMEN

El presente proyecto de investigación es el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 para la empresa D´franlu que pertenece a la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

El primer capítulo plantea la problemática, los objetivos propuestos, el alcance, la justificación y la metodología necesaria. El segundo capítulo presenta la información necesaria sobre Seguridad y Salud en el trabajo que se obtuvo de fuentes bibliográficas para que respalden el proyecto de investigación. En el tercer capítulo se basa en realizar un diagnóstico situacional de la empresa aplicando el check list para ver el grado de cumplimiento conforme a la Norma ISO 45001:2018. En el cuarto y último capítulo se elabora el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018, el cual contiene la información necesaria para cumplir con los requisitos de esta Norma.

ABSTRACT

The present research project is the Design of an Occupational Health and Safety Management System based on standard ISO 45001:2018 for the company D'franlu, located in the city of Ibarra in the province of Imbabura.

The first chapter outlines the main issue, proposed objectives, scope, justification, and necessary methodology. The second chapter provides essential information on Occupational Health and Safety obtained from bibliographic sources in order to support the research project. The third chapter focuses on conducting a situational diagnosis of the company by applying a checklist to assess compliance with standard ISO 45001:2018. In the fourth and final chapter, the Occupational Health and Safety Management System based on ISO 45001:2018 is developed, containing the necessary information to meet the requirements of this standard.

Índice

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS	ii
RESUMEN	iii
ABSTRACT.....	iv
1. CAPÍTULO I GENERALIDADES	13
1.1. PROBLEMA	13
1.2. OBJETIVOS.....	14
1.2.1. Objetivo General	14
1.2.2. Objetivos Específicos.....	15
1.3. ALCANCE	15
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	15
1.5. METODOLOGÍA.....	17
1.5.1. Tipo de investigación	17
1.5.2. Método de investigación	17
1.5.3. Técnicas de investigación.....	18
1.5.4. Instrumentos.....	18
2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	19
2.1. Seguridad y Salud en el Trabajo.....	19
2.1.1. Daños derivados del trabajo.....	19

2.2.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	22
2.2.1.	Sistema de Gestión	23
2.2.2.	Objetivo de un Sistema de Gestión de SST.....	23
2.3.	Factores de Riesgo.....	23
2.4.	Clasificación de los Factores de Riesgo	24
2.4.1.	Riesgos Mecánicos.....	24
2.4.2.	Riesgos Biológicos.....	25
2.4.3.	Riesgos Físicos.....	25
2.4.4.	Riesgos Ergonómicos.....	26
2.4.5.	Riesgos Químicos.....	26
2.4.6.	Riesgos Psicosociales.....	27
2.4.7.	Riesgos Ambientales	27
2.5.	Normas ISO	27
2.5.1.	Beneficios de las normas ISO	28
2.5.2.	¿Para qué sirven las normas ISO?	29
2.6.	Norma ISO 45001:2018.....	30
2.6.1.	Objetivo de la norma ISO 45001:2018	30
2.6.2.	Beneficios de la norma ISO 45001:2018	30
2.6.3.	Ventajas.....	31
2.7.	Matriz GTC 45.....	32

2.7.1.	Evaluación de los riesgos	32
2.8.	Marco Legal y Normativo	37
2.8.1.	Legislación	37
3.	CAPÍTULO III.....	42
3.1.	Descripción de la empresa.....	42
3.1.1.	Historia de la empresa	42
3.1.2.	Productos elaborados.....	42
3.1.3.	Misión.....	42
3.1.4.	Visión	43
3.1.5.	Ubicación	43
3.1.6.	Principios y valores	44
3.1.7.	Flujograma	45
3.2.	Resultados del Check list.....	47
3.2.1.	Contexto de la organización.....	48
3.2.2.	Liderazgo.....	48
3.2.3.	Planificación.....	49
3.2.4.	Soporte	49
3.2.5.	Operación	50
3.2.6.	Evaluación del desempeño.....	50
3.2.7.	Mejora	51

3.3.	Plan de mejora	53
4.	CAPÍTULO IV. PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	54
4.1.	Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 para la empresa D'franlu	54
4.1.1.	Clausula 4_Contexto de la organización.....	54
4.1.2.	Clausula 5_Liderazgo.....	60
4.1.3.	Clausula 6_Planificación.....	62
4.1.4.	Clausula 7_Apoyo.....	66
4.1.5.	Cláusula 8_Operación	70
4.1.6.	Clausula 9_Evaluación del desempeño	72
4.1.7.	Clausula 10_Mejora	72
4.2.	Evaluación final de resultados.....	76
4.2.1.	Check List inicial de cumplimiento	76
4.2.2.	Check List final de cumplimiento	76
4.3.	Cronograma de implementación.....	78
4.4.	Presupuesto de implementación	79
5.	CONCLUSIONES	81
6.	RECOMENDACIONES.....	82
7.	BIBLIOGRAFÍA	83
8.	ANEXOS	88

Índice de Figuras

Figura 1 <i>Ubicación geográfica de la empresa D'franlu</i>	43
Figura 2 <i>Diagrama de flujo</i>	46
Figura 3 <i>Resumen general del % de implementación por cláusula</i>	51
Figura 4 <i>Porcentaje de implementación</i>	52
Figura 5 <i>Mapa de procesos de la empresa D'franlu</i>	60
Figura 6 <i>Flujograma para el control de riesgos laborales</i>	71
Figura 7 <i>Porcentaje inicial obtenido de cumplimiento Norma ISO 45001: 2018</i>	76
Figura 8 <i>Porcentaje final obtenido de cumplimiento Norma ISO 45001: 2018</i>	76
Figura 9 <i>Comparación nivel de cumplimiento por cláusula de la Norma ISO 45001:2018</i>	78
Figura 10 <i>Encabezado de los documentos del SG-SST</i>	167
Figura 11 <i>Pie de página para los documentos del SG-SST</i>	168

Índice de Tablas

Tabla 1 <i>Determinación del Nivel de Deficiencia</i>	32
Tabla 2 <i>Determinación del nivel de exposición</i>	33
Tabla 3 <i>Significado de los diferentes niveles de probabilidad</i>	34
Tabla 4 <i>Nivel de Consecuencia</i>	35
Tabla 5 <i>Determinación del Nivel de Riesgo</i>	35
Tabla 6 <i>Significado del nivel del riesgo</i>	36
Tabla 7 <i>Aceptabilidad del riesgo</i>	37
Tabla 8 <i>Instrumentos legales nacionales aplicables en SST</i>	37
Tabla 9 <i>Convenios Internacionales de la OIT sobre SST</i>	38
Tabla 10 <i>Artículos de SST del Código de Trabajo</i>	40
Tabla 11 <i>Valores de cumplimiento</i>	47
Tabla 12 <i>Porcentaje de contexto de la organización</i>	48
Tabla 13 <i>Porcentaje de la cláusula 5. Liderazgo</i>	48
Tabla 14 <i>Cláusula 6. Planificación</i>	49
Tabla 15 <i>Cláusula 7. Soporte</i>	49
Tabla 16 <i>Cláusula 8. Operación</i>	50
Tabla 17 <i>Cláusula 9. Evaluación del desempeño</i>	50
Tabla 18 <i>Cláusula 10. Mejora</i>	51
Tabla 19 <i>Plan de mejora</i>	53
Tabla 20 <i>Matriz FODA</i>	55
Tabla 21 <i>Matriz de partes interesadas</i>	57
Tabla 22 <i>Normativa Legal Aplicable en SST</i>	64

Tabla 23 <i>Recursos disponibles en la empresa D´franlu</i>	67
Tabla 24. <i>Partes interesadas y medios de comunicación</i>	69
Tabla 25 <i>Plan de mejora continua para la empresa D´FRANLU</i>	74
Tabla 26 <i>Cronograma de implementación</i>	79
Tabla 27 <i>Costos para la implementación</i>	80
Tabla 28 <i>Procedimientos para efectuar evacuaciones de emergencia</i>	152
Tabla 29 <i>Codificación de documentos para la empresa D´franlu</i>	167

Índice de Anexos

Anexo 1. Organigrama funcional.....	88
Anexo 2. Profesiogramas o manual de funciones de producción	89
Anexo 3. Profesiogramas o manual de funciones de logística.....	97
Anexo 4. Chek list.....	99
Anexo 5. Matriz GTC 45	118
Anexo 6. Planificación de los Objetivos.....	119
Anexo 7. Matriz de evaluación del desempeño	120
Anexo 8. Matriz de competencia	121
Anexo 9. Matriz de comunicaciones.....	126
Anexo 10. Formato de registros de EPP	127
Anexo 11. Formato de registros de accidentes	128
Anexo 12. Programa de auditoría	129
Anexo 13. Formato para el plan de auditoría interna.....	133
Anexo 14. Formato para el informe de la auditoría interna.....	134
Anexo 15. Formato de investigación de incidentes y accidentes laborales	135
Anexo 16. Formato de inspección de instalaciones y equipos.....	138
Anexo 17. Formato de inspección de extintores.....	140

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. PROBLEMA

En los resultados obtenidos mediante el registro de estadísticas de riesgos en el trabajo en la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) se establece el principio de que los trabajadores deben estar protegidos contra todas las enfermedades en general o las enfermedades profesionales y los accidentes resultantes de su trabajo. De conformidad con las estimaciones globales más recientes de la OIT, cada año se producen 2,78 millones de muertes relacionadas con el trabajo, de las cuales 2,4 millones están relacionadas con enfermedades profesionales. Además del inmenso sufrimiento que esto causa a los trabajadores y sus familias, los costes económicos que ello conlleva son enormes para las empresas, los países y el mundo en general. (Organización Internacional del Trabajo, 1996-2022)

Según el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en Ecuador, desde febrero de 2020 hasta febrero de 2021, se registró 10 821 accidentes laborales, situaciones que derivan en afectaciones económicas significativas para las empresas y que se pueden evitar con la implementación de prácticas de seguridad y salud en el trabajo para minimizar las causas de accidentes o enfermedades profesionales. (DIALOGUEMOS La academia en la comunidad, 2021)

Los trabajadores de la empresa D´franlu, dedicada a la elaboración de helados, se sitúan constantemente a varios panoramas de riesgo, estos son ocasionados especialmente por el uso constante y prolongado de maquinarias y herramientas, en cada una de sus actividades y tareas, lo

que evidencia que no existe una gestión administrativa y técnica de la seguridad laboral, que favorezca a la reducción de accidentes y enfermedades profesionales en los trabajadores.

La empresa D´franlu, ha visto la necesidad de contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) basado en la norma ISO 45001:2018, para disminuir los riesgos y mejorar su competitividad, dado que, los eventos peligrosos son muy habituales y son una amenaza para los trabajadores, de tal modo que necesita de las medidas de seguridad primordiales para que no se pueden ver afectados por accidentes y enfermedades laborales que son provocados casualmente por los actos inseguros. Debido a la importancia que tiene la gestión de la seguridad, tanto para garantizar el bienestar de los trabajadores ya que existen algunas causas que están asociadas con todos los accidentes más habituales que ocurren casualmente dentro de la empresa como la presencia de líquidos de los helados que suelen estar derramados en el suelo los cuales provocan caídas, tropiezos y resbalones; también para sobresalir frente a la competencia al demostrar su interés por brindar condiciones de trabajo seguras, se diseñará un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001:2018, que permita a la empresa obtener estos beneficios.

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 que permita el cumplimiento de requisitos y estándares para lugares de trabajo seguros y saludables con bajo índice de lesiones y el deterioro en la salud

1.2.2. Objetivos Específicos

- Establecer la fundamentación teórica de la información bibliográfica y referencias indispensables para garantizar el desarrollo de la investigación.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa mediante herramientas de gestión estratégica y herramientas de recolección de datos cualitativos para identificar los peligros y valorar los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores de la empresa.
- Diseñar el manual del SG-SST, en base a la norma ISO 45001:2018, como aporte en el desempeño de la organización.

1.3. ALCANCE

La empresa cuenta con 104 trabajadores y los helados se elaboran de forma artesanal; colocando la mezcla de helado ya sea de frutas o láctea en una paila de bronce, al momento de mezclar en un lapso de tiempo concreto se obtiene el producto que todo el país lo ha saboreado y es una tradición innata del pueblo Ibarreño.

La investigación del diseño de un SG-SST se va a aplicar a todos los procesos, para garantizar ambientes seguros y saludables, previniendo lesiones y deterioro en la salud de los trabajadores, también para el mejoramiento del desempeño en SST en cada proceso de la empresa.

1.4. JUSTIFICACIÓN

El Decreto Ejecutivo 2393 en sus objetivos revela la prevención, disminución o eliminación de los riesgos existentes en los centros de trabajo.

El artículo 14 indica que en todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma

paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será el primordial en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario. (INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO, 2012)

En el análisis de los impactos por los distintos factores de riesgos, conlleva a diferentes efectos totalmente peligrosos, que pueden perturbar al personal de la empresa, siendo de gran consideración los riesgos ergonómicos, físicos y mecánicos. Sin embargo, al especificar, identificar, localizar y apreciar todas las perspectivas de riesgo en cada una de las áreas de la empresa se analiza cuáles son las consecuencias que afectan a la seguridad y salud, ocasionando accidentes laborales o patologías. No obstante, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001:2018, aceptará que el personal de la empresa, conozcan los reglamentos técnicos legales para controlar todos los riesgos, que arremetan con la integridad de las personas, lo cual conlleva a una mejora en las actividades, logrando una disminución de los riesgos para que no haya ningún tipo de accidente. En tal sentido, resulta importante cumplir con los requisitos de la norma para el cumplimiento de la presente investigación.

1.5. METODOLOGÍA

1.5.1. Tipo de investigación

1.5.1.1. Investigación de campo

Se realizó este tipo de investigación ya que permite obtener datos de la realidad y estudiarlos tal y como se presentan, obteniendo información directa con relación a un problema.

1.5.1.2. Investigación documental

Para la investigación se buscó información que tenga relación con el tema a tratar para el desarrollo de la fundamentación teórica, lo cual se encarga de recopilar y seleccionar información de diferentes medios como documentos, libros, revistas, grabaciones, filmaciones, periódicos, bibliografías, etc.

1.5.2. Método de investigación

1.5.2.1. Método de investigación científica

La investigación científica se orienta a cualquier situación o fenómeno, de un procedimiento exacto o técnica con el fin de solucionar un problema, comprobar una hipótesis o identificar nuevas relaciones entre ellos.

1.5.3. Técnicas de investigación

1.5.3.1. Observación directa

La observación directa se la utilizará para la recolección de toda información sobre las condiciones y el ambiente laboral al que están expuestos los trabajadores de la empresa D´franlu al momento de realizar sus actividades.

1.5.3.2. Entrevistas

Esta técnica se utilizará para elaborar algunas preguntas abiertas al encargado de la empresa, lo cual permitirá obtener información de las variables de estudio.

1.5.4. Instrumentos

1.5.4.1. Lista de chequeo

Se recolectan los datos que se proporcionan en los cuestionarios referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante una serie de preguntas correctamente organizadas y que forma parte del tema de investigación.

1.5.4.2. FODA

Se encuentra dentro de las herramientas de gestión estratégicas que ayuda a comprender la situación a través de la realización de una lista completa de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Resulta fundamental para la toma de decisiones actuales y futuras. (Pursell, 2022)

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Seguridad y Salud en el Trabajo

La seguridad y la salud en el trabajo abarca todos los aspectos relacionados con la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, y presta especial atención a la prevención primaria de riesgos. Su objetivo es prevenir que las personas sufran accidentes y lesiones derivados de las actividades relacionadas con el trabajo.

Los estudios demuestran que la seguridad y el bienestar en el lugar de trabajo equivalen a una buena actividad comercial y rentabilidad. Los empleadores tienen la responsabilidad principal de garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de los trabajadores. Estos se encargan de realizar evaluaciones de riesgos y organizar sus actividades empresariales haciendo de la seguridad su principal prioridad. Los gobiernos establecen los marcos que permiten a los empleadores ofrecer soluciones flexibles para gestionar sus actividades. El desempeño de la SST es esencial para la gestión de la reputación de las empresas, en especial cuando estas dependen de la relación con consumidores internacionales. (Vincensini, s.f.)

2.1.1. Daños derivados del trabajo

Un daño es cualquier alteración de la salud relacionada, producida o empeorada por las condiciones de trabajo. Los daños más importantes son:

2.1.1.1. Accidentes de trabajo

Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Tendrán la consideración de accidente de trabajo:

- Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo
- Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o al volver del lugar en el que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
- Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, siendo distintas a las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa
- Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- Las enfermedades no incluidas en el artículo siguiente, que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución de este.
- Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente
- Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen

en afecciones adquiridas en el nuevo medio en que se haya situado el paciente para su curación.

En resumen, para considerar un accidente de trabajo como tal, la ley exige tres condiciones:

- Existencia de lesión (física o psíquica)
- Trabajo por cuenta ajena
- Relación causal entre la lesión y el trabajo

2.1.1.2. Enfermedades profesionales

Se entiende por enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se indican en un cuadro que se aprueba por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta Ley, y que están provocadas por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.

El cuadro de Enfermedades Profesionales está dividido en 6 apartados:

- Enfermedades producidas por factores químicos.
- Enfermedades de la piel causadas por sustancias y agentes no comprendidos en otros apartados.
- Enfermedades producidas por la inhalación de sustancia y agentes no comprendidos en otros apartados.
- Enfermedades infecciosas y parasitarias.
- Enfermedades producidas por agentes físicos.
- Enfermedades sistemáticas.

2.1.1.3. Enfermedades relacionadas con el trabajo

Son aquellas en las que las condiciones de trabajo son un elemento entre otros en la causa de una enfermedad con múltiples factores. Las enfermedades relacionadas con el trabajo son inespecíficas, no tiene un solo agente causal sino varios, y el trabajo puede causar las enfermedades en parte, agravarlas o acelerar su evolución.

2.1.1.4. Otros daños para la salud originados por unas deficientes condiciones de trabajo

El estrés laboral, la insatisfacción en el trabajo, el desgaste o fatiga crónica, el envejecimiento precoz, son productos todos ellos de la acción conjunta de diversos factores ambientales y de la organización y contenidos del trabajo. (Blanco, 2019)

2.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados.

Consiste en realizar un desarrollo de un proceso lógico y por etapas, se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implantado por el jefe, con la participación de todos los empleados, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los empleados, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. (ISOTools EXCELLENCE, 2016)

2.2.1. Sistema de Gestión

Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos (Norma Internacional ISO 45001:2018, 2018)

Un sistema de gestión es una herramienta que permite controlar, planificar, organizar y, hasta cierto punto, automatizar las tareas de una empresa. Su objetivo es unificar en un único software todas las operaciones de la compañía con el fin de facilitar la toma de decisiones y el análisis de los datos. (Ekon, 2021)

2.2.2. Objetivo de un Sistema de Gestión de SST

El propósito de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo proporciona un marco de referencia para gestionar los riesgos y las oportunidades para la SST.

El principal objetivo y los resultados que se obtienen son para la prevención de lesiones y deterioro de la salud que están relacionados con el trabajo y proporciona lugares de trabajo seguro y saludables. Es muy importante para la empresa eliminar los peligros y minimizar los riesgos de la seguridad y salud en el trabajo según las medidas de prevención y protección eficaces. (Norma Internacional ISO 45001:2018, 2018)

2.3. Factores de Riesgo

Los factores de riesgo en el trabajo son las causas o agentes que generan la probabilidad de que se produzcan situaciones nocivas para el bienestar o la salud de los trabajadores de manera física, psíquica o social (González Cobaleda, 2019)

Debido a la presencia de estos factores de riesgo, pueden causar algunos eventos traumáticos con daños en la salud del trabajador como cualquier tipo de accidente que se vea afectado

2.4. Clasificación de los Factores de Riesgo

Riesgo laboral es el suceso que cualquier trabajadora puede sufrir un determinado daño derivado del trabajo. Estos riesgos laborales se pueden clasificar en siete:

- Mecánicos
- Biológicos
- Físicos
- Ergonómicos
- Químicos
- Psicosociales
- Ambientales

2.4.1. Riesgos Mecánicos

Estos provienen de la utilización de equipos en malas condiciones, actividades u operaciones en superficies inestables, trabajos en altura, uso incorrecto de equipos de trabajo y maquinaria, etc. pueden causar: lesiones corporales, quemaduras, cortes o cualquier clase de contusión, enfermedades y la muerte.

- Maquinaria
- Superficie de trabajo
- Instalaciones
- Herramientas

2.4.2. Riesgos Biológicos

Este tipo de riesgos se encuentran en escuelas, guarderías, colegios y universidades, hospitales, laboratorios, personal de emergencias, residencias de ancianos o diversas ocupaciones al aire libre y puede dar lugar a la aparición de enfermedades de diversa naturaleza.

- Virus
- Hongos
- Parásitos
- Bacterias
- Sustancias sensibilizantes

2.4.3. Riesgos Físicos

Los riesgos físicos pueden ser los menos obvios, ya que, a pesar de su nombre, no siempre son algo que se pueda ver o tocar. Estos afectan a los trabajadores en condiciones climáticas extremas o entornos de trabajo nocivos.

- Ruido
- Vibración
- Radiaciones
- Temperatura
- Humedad
- Iluminación

2.4.4. Riesgos Ergonómicos

Los riesgos ergonómicos se producen debido a los trastornos musculoesqueléticos (TME). Afectan principalmente a la espalda, el cuello, los hombros y las extremidades, e incluyen cualquier daño o trastorno de las articulaciones u otros tejidos.

- Posturas forzadas
- Sobreesfuerzo físico
- Realización de movimientos repetitivos
- Mala manipulación de cargas

2.4.5. Riesgos Químicos

Las sustancias químicas penetran en el organismo principalmente por inhalación, absorción de la piel o ingestión y a su vez tienen probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.

- Gases
- Materiales inflamables
- Carburantes
- Solventes
- Explosivos
- Pesticidas
- Líquidos
- Vapores

2.4.6. Riesgos Psicosociales

Según la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (EU-OSHA), los riesgos psicosociales en el trabajo son aquellos que están originados por una deficiente organización y gestión de las tareas y por un entorno social negativo.

- Acoso
- Agresión
- Violencia
- Ansiedad
- Agotamiento
- Depresión

2.4.7. Riesgos Ambientales

Este tipo de riesgos están vinculados a fenómenos naturales como el calentamiento global y sus efectos, cada vez más impredecibles y extremos. (CTAIMA, 2022)

- Contaminación
- Precipitaciones extremas (lluvia y nieve)
- Avalanchas
- Incendios forestales

2.5. Normas ISO

La norma ISO (International Standardization Organization) es la organización que se ocupa de realizar algunas normas de fabricación, comunicación y comercio que tienen un alcance internacional. La elaboración de una certificación ISO en alguna de sus normas, asegura que la

empresa o profesional que la posea sigue las normas o estándares para asegurar la eficiencia, seguridad y calidad de sus servicios o productos. (Ambit Building solutions together, 2020)

Las normas ISO son un conjunto de normas orientadas a ordenar la gestión de la empresa en sus distintos ámbitos. La alta competencia internacional acentuada por los procesos globalizadores de la economía, el mercado y el poder e importancia que ha ido tomando la figura y la opinión de los consumidores, ha propiciado que dichas normas, pese a su carácter voluntario, hayan ganado un gran reconocimiento y aceptación internacional. (ISOTools EXCELLENCE, 2019)

2.5.1. Beneficios de las normas ISO

Toda normativa ISO tiene una finalidad principal; mejorar los resultados de la empresa, demostrando esa innovación y liderazgo para diferenciarse con respecto a su competencia.

Precisamente, con la normativa ISO se puede asegurar la propia calidad en la gestión empresarial, y esta certificación produce un efecto de garantía de calidad a nivel internacional de dicha empresa. Esto genera confianza en inversores, clientes y proveedores, se produce una seguridad en el producto y servicio que ofrece la empresa.

- Organización interna: la información fluye de un área a otra fácilmente. Los problemas que dificultan el tráfico de la información llegan a ser identificados, tratados e incluso eliminados.
- Mejor rendimiento en las actividades: ayuda a los administradores a aumentar el rendimiento de la organización, tanto interna como en la relación con los competidores. Las actividades clave de la organización, son controladas y los resultados aparecen en el corto, mediano y largo plazo.

- Mejor rendimiento en aplicaciones comerciales: la certificación ISO, mejora la reputación de la marca, ya que demuestra que la organización está comprometida con las normas internacionales reconocidas, y con la mejora continua.
- Economía y reducción de residuos: la gestión de materiales y la eficiencia de la producción, traen beneficios financieros. Con el control de las no conformidades, la organización reduce los residuos.
- Economía y reducción de residuos: la gestión de materiales y la eficiencia de la producción, traen beneficios financieros. Con el control de las no conformidades, la organización reduce los residuos.
- Aumento de la satisfacción del cliente: la norma ISO establece un requisito para la satisfacción del cliente, asegurando que sus necesidades son consideradas y tenidas en cuenta. Así, la organización mejora la calidad y cumple con las expectativas de los clientes.
- Mayor control de la administración de las organizaciones y de los accionistas: la norma propone a la organización, anticipar los problemas que se pueden producir en los procesos. Esto permite a la Alta Dirección, tener una visión previa de los posibles fallos y proponer soluciones antes de que se presenten. (ISOTools EXCELLENCE, 2019)

2.5.2. ¿Para qué sirven las normas ISO?

Las distintas organizaciones que puedan cumplir con los requisitos que están establecidos en las normas ISO tendrán una certificación que las avala frente a sus respectivos clientes, lo cual será otorgada por las distintas entidades que administran la normalización o estandarización de los procesos a nivel mundial. Tener el certificado ISO es sinónimo de una excelencia operativa mínima para estándares internacionales en el área a la cual la organización se dedique. Estas

normas ISO buscan crear un marco mínimo de exigencia y aval organizativo a través de la creación de un método ISO que sea válido internacionalmente. (Equipo editorial, Etecé, 2020)

2.6. Norma ISO 45001:2018

Desde 2018, ISO 45001 se enfoca específicamente en el contexto de una organización y es el estándar global para la gestión de la seguridad y la salud ocupacional. La certificación ISO 45001 es el colofón de un proceso que tiene por objetivo construir un lugar de trabajo seguro, saludable y confortable. (Escuela Europea de Excelencia, 2021)

2.6.1. Objetivo de la norma ISO 45001:2018

El propósito de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo proporciona un marco de referencia para gestionar los riesgos y las oportunidades para la SST.

El principal objetivo y los resultados que se obtienen son para la prevención de lesiones y deterioro de la salud que están relacionados con el trabajo y proporciona lugares de trabajo seguro y saludables. Es muy importante para la empresa eliminar los peligros y minimizar los riesgos de la seguridad y salud en el trabajo según las medidas de prevención y protección eficaces. (Norma Internacional ISO 45001:2018, 2018)

2.6.2. Beneficios de la norma ISO 45001:2018

A través de la armonización con otros Sistemas de Gestión, incluyendo el SGA, SGC o el SGSI, y a través del marco del Anexo SL que siguen todas las nuevas actualizaciones de las normas ISO, las organizaciones que implementan la norma ISO 45001:2018 tienen los siguientes beneficios.

- Tener la seguridad de que el Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional cumple con requisitos y estándares reconocidos a nivel internacional.

- Contiene términos y definiciones comunes que facilitan la gestión.
- Se reduce la burocracia.
- Mejor la aplicación, integración y mantenimiento de las normas.
- Beneficios demostrables de contar con un Sistema de Gestión sólido.
- Mayor valor y seguridad de los clientes en la cadena de suministro.
- Aumento de la participación de los miembros de la organización y otras partes interesadas.
- Valor agregado de auditoría, dado que se realiza por auditores altamente competentes.

(ESCUELA EUROPEA DE EXCELENCIA, 2017)

2.6.3. Ventajas

Para cualquier organización que realice un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001:2018, hay una serie de ventajas que debe considerar para la prevenir o disminuir los peligros o riesgos que se presentan en cada área laboral.

- El absentismo laboral se reduce en un alto porcentaje, así como la rotación del personal: se encuentran más cómodos en su puesto de trabajo.
- La productividad aumenta: un trabajador seguro, es un trabajador feliz. Y, en consecuencia, es más productivo (mejora de las condiciones del puesto de trabajo).
- En relación con la anterior, aumentan los beneficios económicos al aumentar la productividad.
- Reducción de la siniestralidad (ya sean incidentes o accidentes), gracias a la planificación de la actividad preventiva, en la que se incluyen medidas específicas para cada uno de los riesgos identificados.

- Las primas de los seguros también serán inferiores.
- Implicación de toda la organización en la cultura prevencionista, a través de medidas de participación de empleados, para fomentar su involucración.
- Todo ello, se resume en mayor confianza de los empleados en la empresa.
- Mayor acceso al mercado debido a la mejora de la imagen de marca de la empresa, así como de su reputación frente a otras que no tengan implementada la norma ISO 45001 (Soluciones ISOTools Excellence, 2018).

2.7. Matriz GTC 45

2.7.1. Evaluación de los riesgos

2.7.1.1. Nivel de Deficiencia

La determinación del nivel de deficiencia para los peligros puede hacerse en forma cualitativa. El detalle de la determinación del nivel de deficiencia para estos peligros lo debería determinar la organización en el inicio del proceso, ya que realizar esto en detalle involucra un ajuste al presupuesto destinado a esta labor (GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45, 2012).

Tabla 1

Determinación del Nivel de Deficiencia

Nivel de Deficiencia	Valor de ND	Significado
-----------------------------	--------------------	--------------------

Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo de intervención cuatro (IV).

Fuente: (GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45, 2012)

2.7.1.2. Nivel de exposición

El nivel de exposición (NE) es una medida de la frecuencia con la que se da exposición al riesgo y a su vez es una situación de exposición a un peligro que se muestra en un tiempo concreto durante la jornada laboral (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL, 2022).

Tabla 2

Determinación del nivel de exposición

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un período de tiempo corto
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual

Fuente: (GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45, 2012)

2.7.1.3. Nivel de probabilidad

Para definir el nivel de probabilidad se combinarán los resultados de la tabla 1 y tabla 2 en la tabla 3. Se obtiene sacando el resultado de la siguiente fórmula: $NP = ND * NE$. Dónde NP= Nivel de probabilidad; ND= nivel de deficiencia y NE= Nivel de exposición.

Tabla 3

Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Fuente: (GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45, 2012)

2.7.1.4. Nivel de Consecuencia

Para evaluar el nivel de consecuencia, se debe de tener en cuenta la consecuencia más crítica que se pueda presentar en la actividad valorada. Se han tenido en cuenta cuatro niveles para la clasificación de las consecuencias (NC):

Tabla 4

Nivel de Consecuencia

Nivel de Consecuencias	NC	Significado	
		Daños Personales	
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte (s)	
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente, parcial o invalidez).	
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).	
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.	

Fuente: (GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45, 2012)

2.7.1.5. Nivel de riesgo

Tabla 5

Determinación del Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo NR=NP*NC	Nivel de probabilidad (NP)			
	40-24	20-24	8-6	4-2
100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
60	I 2400-1440	I 1200-600	III 480-360	II 200
25	I 1000-600	II 500-250	III 200-150	III 100-50
10	II 400-240	II 200	III 100	III 80-60
				40 IV20

Fuente: (GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45, 2012)

Las soluciones de la tabla 4 y la tabla 5 se ajustan en la tabla 6 para lograr el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la tabla 7.

Tabla 6

Significado del nivel del riesgo

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4000 – 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Fuente: (GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45, 2012)

El nivel de riesgo (NR) puede expresarse como:

$$NR = NP * NC$$

Una vez que se realice la evaluación de los riesgos, la empresa tendrá que decidir cuales riesgos son aceptables y cuáles no, se tiene como referencia la tabla 5 para especificar que riesgos son aceptables, mejorables, no aceptables y de control, como se define en la Tabla 7.

Tabla 7

Aceptabilidad del riesgo

Nivel del rango	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control específico.
III	Aceptable
IV	Aceptable

2.8. Marco Legal y Normativo

2.8.1. Legislación

Según la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 424.- dice que la Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico., en el artículo 425.- establece el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008).

2.8.1.1. Listado de instrumentos legales aplicables

En la tabla 1 se muestran los Instrumentos legales nacionales aplicables en SST

Tabla 8

Instrumentos legales nacionales aplicables en SST

INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES EN SST	
1	Constitución de la República del Ecuador
2	Convenios Internacionales ratificados por el Ecuador. (121 convenios con la OIT)
3	Resolución 957 de la CAN, Reglamento al Instrumento Andino de SST

4	Leyes orgánicas	Código del Trabajo Código de la Salud
5	Leyes ordinarias	Ley de Seguridad Social
6	Reglamentos	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente Laboral. (Decreto Ejecutivo 2393) Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de Empresa. Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo. Reglamento Orgánico Funcional del IESS. Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas.
7	Acuerdos Ministeriales	Ministerio del Trabajo (220) Ministerio de Salud (1404)

Elaborado por: César Moreno
Fuente: (Montenegro Caicedo, 2018)

2.8.1.2. Constitución de la República del Ecuador

Según el Art.326.- numeral 5 y 6 de la Constitución del Ecuador 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 (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008).

2.8.1.3. Convenios Internacionales de la OIT

En la tabla 2 se muestran los Convenios Internacionales de la OIT sobre STT

Tabla 9
Convenios Internacionales de la OIT sobre SST

CONVENIOS INTERNACIONALES SOBRE SST

- 1 C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso
- 2 C081 - Convenio sobre la inspección del trabajo
- 3 C105: Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso
- 4 C115: Convenio sobre la protección contra las radiaciones
- 5 C119: Convenio sobre la protección de la maquinaria
- 6 C120: Convenio sobre la higiene (comercio y oficinas)
- 7 C121: Convenio sobre las prestaciones en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- 8 C127: Convenio sobre el peso máximo
- 9 C139: Convenio sobre el cáncer profesional
- 10 C149: Convenio sobre el personal de enfermería
- 11
- 12 C152: Convenio sobre seguridad e higiene
- 13 C153: Convenio sobre la duración del trabajo y períodos de descanso
- 14 C155: Convenio sobre la seguridad y salud de los trabajadores
- 15 C161: Convenio sobre los servicios de salud en el trabajo
- 16 C187: Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por: César Moreno

Fuente: (Organización Internacional del Trabajo, 1996-2022)

2.8.1.4. Instrumento Andino de SST

Según el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el artículo 4.- dice que, en el marco de sus Sistemas Nacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Países Miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo., en el artículo 11.- establece que en todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial., en el artículo 16.- los empleadores, según la naturaleza de sus actividades y el tamaño de la empresa, de manera individual o colectiva, deberán instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias

derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor (Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2005).

2.8.1.5. Leyes Nacionales

2.8.1.5.1. Código del trabajo

En la tabla 3 se muestran los Artículos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Código de Trabajo

Tabla 10
Artículos de SST del Código de Trabajo

Artículos de SST del Código de Trabajo	
1	Ar 42.- Obligaciones del empleador Art 410.- Obligaciones respecto de la prevención de riesgos Art 428.- Reglamentos sobre prevención de riesgos
2	Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias
3	Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador
4	La Dirección Regional del Trabajo, dictarán los reglamentos respectivos determinando los mecanismos preventivos de los riesgos provenientes del trabajo que hayan de emplearse en las diversas industrias
	En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.

Elaborado por: César Moreno
Fuente: (Código del Trabajo, 2005)

2.8.1.6. Normas INEN

2.8.1.6.1. NTE INEN-ISO 3864-1 (2013) – Símbolos, Gráficos, Colores de Seguridad y Señales de Seguridad

Esta norma establece los colores de identificación de seguridad y los principios de diseño para las señales de seguridad e indicaciones de seguridad a ser utilizadas en lugares de trabajo y áreas públicas con fines de prevenir accidentes, protección contra incendios, información sobre riesgos a la salud y evacuación de emergencia (Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN, 2013).

2.8.1.6.2. NTE INEN 146 (2015) -Cascos de Seguridad para Uso Industrial.

Requisitos e Inspección

Esta norma establece los requisitos mínimos de desempeño y requisitos de inspección para cascos de seguridad industrial que reducen las fuerzas de impacto y penetración, y que pueden proveer protección contra choque eléctrico (Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, 2015).

CAPÍTULO III

3.1. Descripción de la empresa

3.1.1. Historia de la empresa

D’Franlu Helados de Paila inicia hace 5 años con una producción únicamente para su heladería, la misma que nace con la idea de producir productos naturales y refrescantes para el pueblo Ibarreño, motivo por el cual los clientes puedan sentir la calidad, sabor y la frescura del producto final. Como se dieron cuenta que su producción iba incrementando cada vez más, al pasar de los años crearon su propia planta de procesamiento industrial, despachando helados a razón de 11.000 cc (11 Litros) a otras heladerías de gran trayectoria en nuestro país.

3.1.2. Productos elaborados

D’Franlu Helados de paila es una empresa que a partir de la tradición genera productos innovadores, los mismo que son elaborados de forma artesanal; colocando la mezcla de helado ya sea de frutas o láctea en una paila de bronce, que al mezclar en un lapso de tiempo específico se obtiene el producto que lo han saboreado todos en el país marcando buenos momentos en la vida de las personas que lo consumen.

3.1.3. Misión

D’Franlu Helados tiene como misión: Ofrecer helados de alta calidad producidos con los estándares de higiene rigurosos, con una amplia variedad de sabores, enfocándonos en la producción de sabores regionales e internacionales, utilizando materias primas altamente seleccionadas, proporcionando la mejor relación costo-beneficio del mercado.

3.1.4. Visión

Su visión siempre ha sido prevalecer en el mercado regional y lograr una presencia sustancial a nivel internacional, manteniendo siempre sus estándares de calidad, además, tener presencia social siendo responsables, rentables y generando cada día más puestos de trabajos, y lo más importante seguir enaltecendo su tradición de Helados de Paila, ofreciendo los mejores sabores en toda la región y más allá.

3.1.5. Ubicación

La empresa D´franlu se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, específicamente en el Ejido de Caranqui en la calle los Galeanos y Hernaan Gonzales de Saa.

Figura 1

Ubicación geográfica de la empresa D´franlu



3.1.6. Principios y valores

3.1.6.1. Principios

Su visión siempre ha sido prevalecer en el mercado regional y lograr una presencia sustancial a nivel internacional, manteniendo siempre nuestros estándares de calidad:

- La empresa brindará a sus miembros un trato adecuado y reconocido por su trabajo.
- El accionar de la empresa que permitirá el desarrollo personal de sus clientes y colaboradores.
- Se generará confiabilidad en nuestros productos con normas específicas de calidad e higiene.
- Se buscará retroalimentación basándose en las sugerencias y reclamos de los clientes, con el afán de corregir errores.
- Los clientes son la razón de la empresa, por lo que ésta se compromete a satisfacer sus necesidades y expectativas; ofreciendo un buen producto y de mejor calidad.
- La empresa considerará a sus clientes como su principal recurso y por ello les ofrecerá un ambiente organizacional adecuado, con remuneraciones justas de acuerdo a su desempeño, comunicación, estabilidad laboral, confianza y solidaridad.

3.1.6.2. Valores

Los valores que se mostraran en su idea de negocio son los siguientes:

- Respeto.

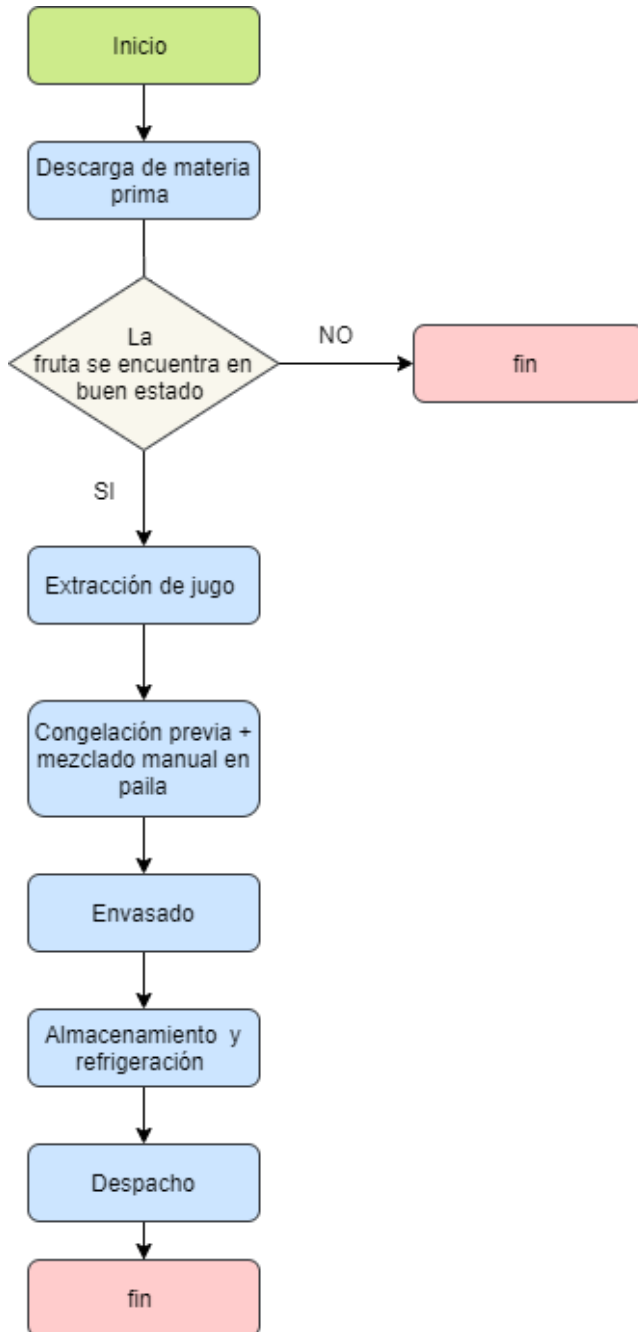
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Confianza.
- Lealtad.
- Honor.

D’Franlu es una empresa que a partir de la tradición genera productos refrescantes e innovadores, los mismo que son elaborados de forma artesanal; colocando la mezcla de helado ya sea de frutas o láctea en una paila de bronce, que al mezclar en un lapso de tiempo específico se obtiene el producto refrescante que lo han saboreado todos en el país marcando buenos momentos en la vida de las personas que lo consumen.

3.1.7. Flujoograma

Figura 2

Diagrama de flujo



3.2. Resultados del Check list

El Check list inicial aplicado en la empresa D´franlu es una herramienta que diagnosticó el estado actual del nivel de cumplimiento en cuanto a los requisitos de la Norma.

Para verificar el nivel de cumplimiento se realizó una entrevista directamente con la encargada en seguridad de la empresa. Se tomó de guía una lista de verificación en dónde se procede a realizar la evaluación de cada requisito de la norma mediante una escala de valoración de 0 a 100% tal y como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 11

Valores de cumplimiento

VALORES DE CUMPLIMIENTO	
% De cumplimiento	Detalle
0%	No documentado / No existente
25%	Aplicado / No documentado
50%	Documentado / No aplicado
75%	Aplicado y documentado
100%	Aplicado, documentado y controlado
N/A	No aplica

3.2.1. Contexto de la organización

Se observa que en la tabla 11 el porcentaje de implementación que tiene la empresa para el punto 4. Contexto de la organización del Check list de la norma ISO 45001:2018 es de un 31.82%

Tabla 12

Porcentaje de contexto de la organización

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
4.1	0	1	0	0	0	0	1
4.2	0	2	1	0	0	0	3
4.3	0	5	1	0	0	0	6
4.4	0	0	1	0	0	0	1
TOTALES	0	8	3	0	0	0	11
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN							
31,82%							

Elaborado por: César Moreno

3.2.2. Liderazgo

Se obtuvo un porcentaje general del 57,78% debido a que la alta dirección aplica el liderazgo dentro de la empresa.

Tabla 13

Porcentaje de la cláusula 5. Liderazgo

5. LIDERAZGO							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
5.1	0	9	0	1	0	0	10
5.2	0	2	2	3	3	0	10
5.3	0	0	3	0	0	0	3
5.4	0	2	5	13	2	0	22
TOTALES	0	13	10	17	5	0	45
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN							
57,78%							

Elaborado por: César Moreno

3.2.3. Planificación

A continuación, se obtuvo un porcentaje general del 53,30%, como apoyo la empresa evalúa los riesgos mediante la matriz GTC 45 para identificar, analizar y evaluar los riesgos

Tabla 14
Cláusula 6. Planificación

6. PLANIFICACION							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
6.1	0	12	15	17	1	0	45
6.2	0	0	8	0	0	0	8
TOTALES	0	12	23	17	1	0	53
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN							
53,30%							

Elaborado por: César Moreno

3.2.4. Soporte

A continuación, en la tabla 14 y figura 5 indica que el porcentaje de implementación que tiene la empresa para el punto 7. Soporte del Check list de la norma ISO 45001:2018 es de un 61,61%.

Tabla 15
Cláusula 7. Soporte

7.SOPORTE							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
7.1	0	0	0	1	0	0	1
7.2	0	1	3	0	0	0	4
7.3	0	0	0	1	3	0	4
7.4	0	0	5	5	0	0	10
7.5	0	1	6	2	0	0	9
TOTALES	0	2	14	9	3	0	28
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN							
61,61%							

Elaborado por: César Moreno

3.2.5. Operación

El porcentaje general es de un 60,53%. Se deber de tener en cuenta que en esta cláusula se tiene 14 ítems que no aplican, ya que eso está planificado por la empresa hacerlo el próximo año.

Tabla 16
Cláusula 8. Operación

8. OPERACIÓN							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
8.1	0	0	5	5	1	0	11
8.2	0	0	0	0	0	7	7
8.3	0	0	0	0	0	1	1
8.4	0	0	0	0	0	1	1
8.5	0	0	0	0	0	5	5
8.6	0	0	7	1	0	0	8
TOTALES	0	0	12	6	1	14	19
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN							
60,53%							

Elaborado por: César Moreno

3.2.6. Evaluación del desempeño

La alta dirección evalúa el desempeño mediante indicadores que se relacionan con la seguridad y salud en el trabajo. Se tiene un porcentaje de 58,33 %. En esta cláusula se tiene 37 ítems que no aplican, ya que la empresa recién se está laborando como empresa y eso está planificado hacerlo el próximo año.

Tabla 17
Cláusula 9. Evaluación del desempeño

9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
9.1	0	0	4	2	0	6	12
9.2	0	0	0	0	0	14	14
9.3	0	0	0	0	0	17	17
TOTALES	0	0	4	2	0	37	6
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN							
58,33%							

Elaborado por: César Moreno

3.2.7. Mejora

En la tabla 17 se observa un 66,25% de cumplimiento general, esto se debe a que la empresa no tiene implementado un SG-SST adecuado. Por consiguiente, el plan de mejora ayudará a que la empresa logre un mayor nivel de cumplimiento en el diseño del sistema de gestión.

Tabla 18

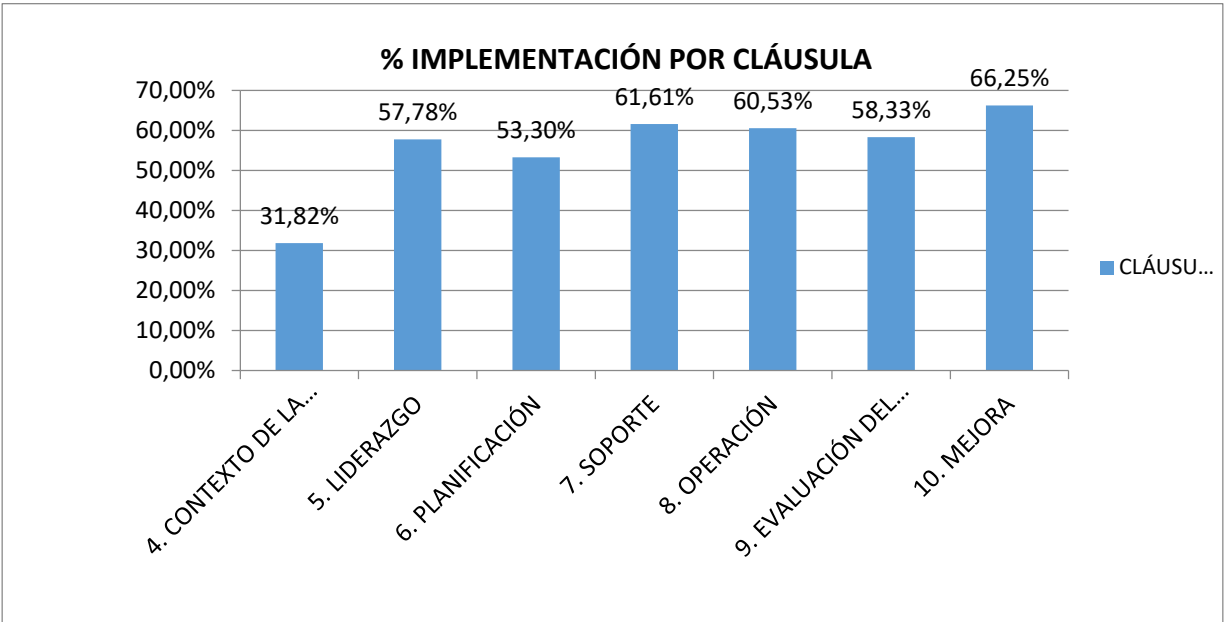
Cláusula 10. Mejora

10. MEJORA							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
10.1	0	0	0	1	0	0	1
10.2	0	0	7	0	7	0	14
10.3	0	2	3	0	0	0	5
TOTALES	0	2	10	1	7	0	20
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN							
66,25%							

La empresa D´franlu, de acuerdo con la lista de verificación, tiene un total de cumplimiento del 56,73% con una brecha 43,27%., en donde su punto más bajo es el apartado 4 que corresponde al contexto de la organización, tal y como se muestra a continuación:

Figura 3

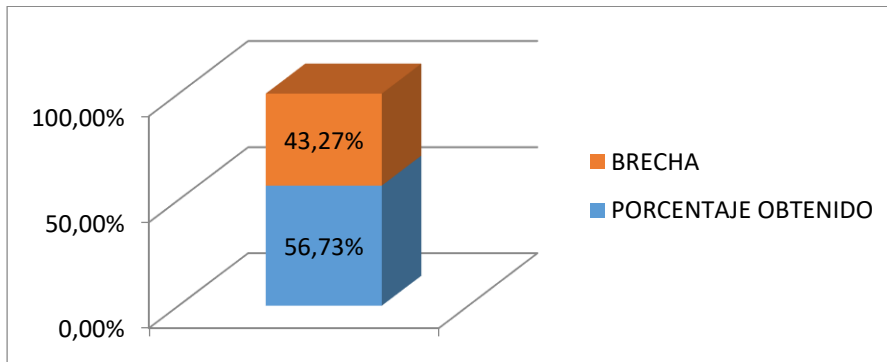
Resumen general del % de implementación por cláusula



Nota: El gráfico representa un resumen de los porcentajes que tiene cada cláusula

Figura 4

Porcentaje de implementación



Nota: El gráfico representa el porcentaje obtenido del Check List de la norma ISO

45001:2018

3.3. Plan de mejora

Tabla 19
Plan de mejora

**PLAN DE MEJORAS PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA EMPRESA D´FRANLU**

Capítulos norma ISO 45001:2018	Acciones
Contexto de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Matriz FODA• Matriz de partes interesadas• Mapa de procesos
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none">• Política de SST• Organigrama• Manual de funciones
Planificación	<ul style="list-style-type: none">• Matriz GTC 45• Identificación de peligros y valoración de riesgos• Seguimiento de objetivos
Apoyo	<ul style="list-style-type: none">• Establecer recursos• Matriz de competencias y perfil del puesto• Información documenta
Operación	Plan de respuesta ante emergencia <ul style="list-style-type: none">• Indicadores• Plan de auditoría
Evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none">• Programa de auditoría interna
Mejora	<ul style="list-style-type: none">• Plan de mejora continua• Check list final

Elaborado por: César Moreno

CAPÍTULO IV. PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

4.1. Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 para la empresa D'franlu

4.1.1. Clausula 4_ Contexto de la organización

4.1.1.1. Misión

D'Franlu Helados es una empresa ubicada en la ciudad de Ibarra que ofrece un servicio integral a todos sus clientes respecto a productos que son elaborados a base de helado, que trabaja con fruta natural, con niveles de alta calidad producidos con los estándares de higiene rigurosos, teniendo en cuenta el gusto y la necesidad de las personas que lo consuman, no solo de la ciudad de Ibarra sino de los turistas que la visitan desde diferentes partes del Ecuador y del mundo, proporcionando ofrecer constantemente un mejor servicio.

4.1.1.2. Visión

Tienen como visión prevalecer en el mercado regional y lograr una presencia sustancial a nivel internacional como un punto de atención importante debido a la producción y venta de productos elaborados a base de helado, y lo más importante seguir enalteciendo su tradición de Helados de Paila en la ciudad de Ibarra, con eficacia, eficiencia y una buena atención a sus clientes ofreciendo los mejores sabores en toda la región.

4.1.1.3. Matriz FODA

Para la realización de la matriz FODA, se ha determinado el grado de importancia que tiene cada una de las variables, teniendo como resultado el siguiente orden: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Tabla 20

Matriz FODA

FORTALEZAS: F1.- Atención y Servicio de calidad F2.- Excelente ambiente laboral F3.- Personal motivado y comprometido por el bienestar y seguridad de la empresa F4.- Maquinaria y herramientas modernas	OPORTUNIDADES: O1.- Ejecución de capacitaciones con el fin de mejorar la seguridad y salud ocupacional. O2.- Cumplimiento con los requisitos que establece la Norma ISO 45001:2018. O3.- Crear ambientes laborales más seguros.
DEBILIDADES: D1.- Alto nivel de incidentes en las áreas de producción y de cocina D2.- Poco conocimiento acerca de la seguridad y salud ocupacional D3.- Carencia de un SG-SST	AMENAZAS: A1.- Desastres naturales A2.- Competencia Directa A3.- Competencia Indirecta A4.- PérdidaS económicas en caso de accidente laboral

4.1.1.4. Matriz de partes interesadas

En este apartado se describe la matriz de partes interesadas de la organización que son oportunas para el SG-SST. Los Grupos de interés determinados en la organización son tanto internos como externos, tal como se presenta en la tabla 20

Tabla 21*Matriz de partes interesadas***MATRIZ DE COMPRENSIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS**

Grupos de Interés	Sub Grupos de Interés	Interna / Externa	Necesidades	Expectativas
Partes internas	Alta dirección	Interna	1. Disposición de lineamientos para el SG-SST 2. Permitir el acceso a las instalaciones para inspeccionar el ambiente laboral 3. Identificar los peligros y riesgos en cada puesto de trabajo	1. Información adecuada para el SG-SST con su respectivo alcance. 2. Establecer los estándares de seguridad y normas de prevención de riesgos 3. Evitar accidentes y enfermedades en la empresa
	Administración	Interna	1. Instalaciones con buena iluminación 2. Garantizar un buen ambiente laboral para los trabajadores	1. Realizar inspecciones en las instalaciones de la empresa 2. Inexistencia de accidentes laborales

Empleados	Interna	1. Tener un ambiente laboral sano y seguro 2. Disponer de información sobre SST	1. Instalaciones sin ninguna condición de peligro 2. Capacitaciones permanentes en temas de SST
Clientes	Externa	Satisfacer la seguridad al cliente con un ambiente sano y saludable	Empresa con una buena imagen corporativa
Partes externas			
Proveedores	Externa	Cumplir con los pagos o deudas en el tiempo establecido y que las instalaciones sean seguras y confiables para la entrega de la materia prima	Generar las órdenes de pago a fin de mes a proveedores de seguridad y equipos de protección personal

4.1.1.5. Alcance

El alcance del presente SG-SST tiene la finalidad de dar el cumplimiento de la normativa vigente de acuerdo con los requisitos que estipula la norma. Se aplica en todas las áreas de la empresa D´franlu, la misma que se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, específicamente en la calle los Galeanos Y Hernaan Gonzales de Saa del Ejido de Caranqui.

4.1.1.6. Mapa de procesos

A continuación, se procede a realizar la determinación de los Procesos que se realizan en la empresa D´franlu.

Estratégicos

- Gestión administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de calidad

Operativos

- Control de calidad
- Producción
- Logística

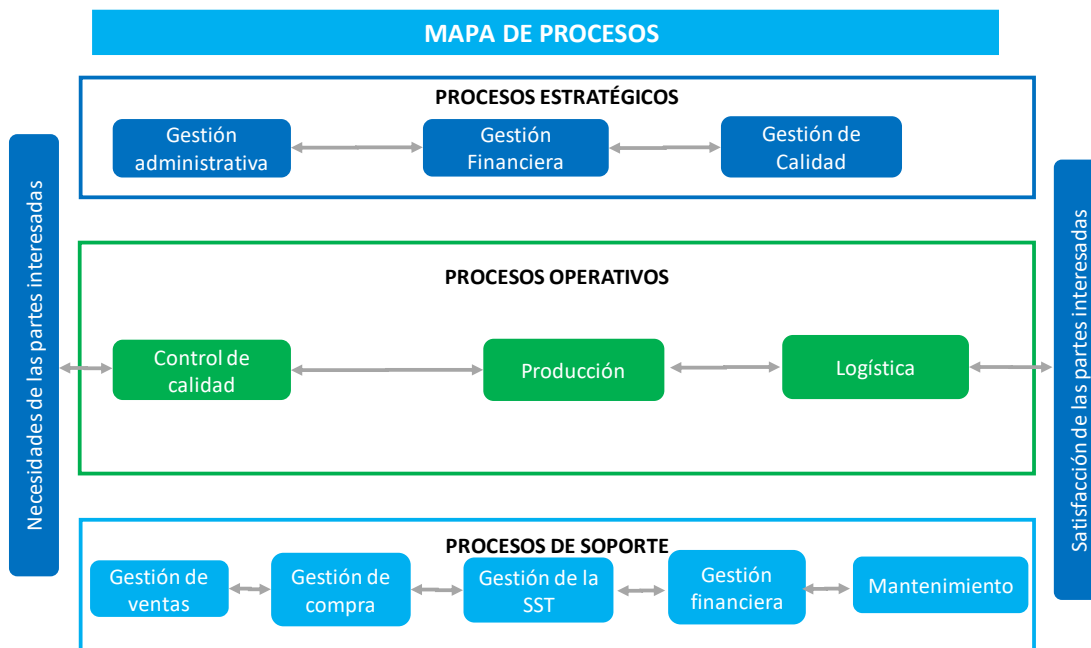
Apoyo

- Gestión de ventas
- Gestión de compra

- Gestión de la SST
- Gestión financiera
- Mantenimiento

Figura 5

Mapa de procesos de la empresa D'franlu



4.1.2. Clausula 5_Liderazgo

4.1.2.1. Liderazgo y compromiso

La alta dirección ha comprobado las obligaciones de los empleados y los diferentes requerimientos por parte de las partes interesadas, entre ellos la necesidad de identificar los riesgos que se pueden presentar en las instalaciones, los mismos que pueden desencadenar como un peligro de las operaciones a realizar dentro de la planta. Por consiguiente, la alta dirección asumirá el

compromiso para brindar su apoyo para el desarrollo del SG-SST, promoviendo capacitaciones necesarias en materia de SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, proveer de EPP e instalar señaléticas de SST y tener a la empresa preparada ante cualquier situación de emergencia.

4.1.2.2. Política

D´franlu empresa dedicada a la elaboración de helados, considera que su capital más importante es su personal.

Por tanto, se compromete a desarrollar su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la mejora continua en sus operaciones para fomentar una cultura de prevención salvaguardando la salud de los trabajadores y mejorar el bienestar de estos, y a su vez garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y otros requisitos legales; comprometiéndose por otra parte a:

1. Cumplir y verificar los objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Dar a conocer y mantener informada a toda la empresa sobre la política de SST para que se acate el cumplimiento y se lleve a cabo su ejecución.
3. Concientizar la participación de los trabajadores de la empresa D´franlu, capacitándolos en temas relacionados en Seguridad y Salud en el Trabajo para la prevención de riesgos laborales.

4.1.2.3. Roles y responsabilidades

La empresa D´franlu demuestra liderazgo, con las responsabilidades y roles que existe en la organización. Esto se representa mediante un organigrama de la empresa D´franlu. Ver Anexo 1.

4.1.2.4. Participación de los trabajadores

Es sumamente importante que la alta dirección cumpla los roles y responsabilidades en el SG-SST y pueda mantener una buena comunicación con todos sus trabajadores para contar con la participación de estos en la toma de decisiones generando trabajo en equipo para el beneficio de quienes conforman la organización.

Por tal motivo, en el **Anexo 2** y **Anexo 3** se encuentra el perfil del puesto de trabajo con su respectivo manual de funciones.

4.1.3. Clausula 6_Planificación

4.1.3.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Con el objetivo de asegurar que el SG-SST logre los resultados esperados, D´franlu ha considerado los apartados anteriormente mencionados correspondientes a la norma para el respectivo desarrollo al apartado de planificación y a su vez evaluar, priorizar y minimizar los riesgos.

4.1.3.2. Identificación de peligros y valoración de los riesgos

Para la interpretación del proceso de identificación de peligros y riesgos en la empresa, es necesario reconocer las actividades rutinarias y no rutinarias, factores humanos, situaciones potenciales de emergencia y el lugar de trabajo de todo el personal para el respectivo análisis de los riesgos que existan y posteriormente evaluarlos, priorizarlos y minimizarlos.

En el Anexo 5 se puede observar la matriz GTC 45, la misma que ayuda identificar y evaluar los riesgos físicos, mecánicos, químicos, ergonómicos y psicosociales, en las distintas áreas que tiene la organización.

4.1.3.3. Plan de respuesta de emergencia

La empresa debe de tener clara las acciones que se deberán tomar cuando surja una situación de emergencia y a su vez conocer los lineamientos y directivas para prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes derivados de las actividades que se estén ejecutando. Ver Procedimiento de Respuesta ante Emergencias

4.1.3.4. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos

A continuación, se muestra una tabla en la cual indica la normativa legal aplicable en SST, siguiendo el orden jerárquico de aplicación establecido en el artículo 425 de la Constitución del Ecuador.

Art. 425.- “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las

normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”.

Tabla 22
Normativa Legal Aplicable en SST

Normativa legal aplicable a la empresa D´FRANLU	
Constitución de la República	Constitución de la República del Ecuador 2008
Convenios Internacionales	C029 Convenio sobre el trabajo forzoso C081 - Convenio sobre la inspección del trabajo C105: Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso C111: Convenio sobre la discriminación C119: Convenio sobre la protección de la maquinaria) C121: Convenio sobre las prestaciones en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales C127: Convenio sobre el peso máximo C139: Convenio sobre el cáncer profesional C148: Convenio sobre el medio ambiente de trabajo C152: Convenio sobre seguridad e higiene C153: Convenio sobre la duración del trabajo y períodos de descanso C155: Convenio sobre la seguridad y salud de los trabajadores
Tratados Internacionales	Resolución 957 del CAN: Reglamento al instrumento andino de SST. Decisión 584 del CAN: Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo.
Leyes Nacionales	Código del trabajo. Ley orgánica de servicio público LOSEP Ley orgánica de justicia laboral y reconocimiento del trabajo en hogar
Decretos Ejecutivos	Decreto ejecutivo 2393: Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores. Decreto ejecutivo 860: Sistema nacional de cualificaciones y capacitación profesional.
Acuerdos Ministeriales	Acuerdo Ministerial 13: Reglamento de los riesgos de trabajo en instalaciones eléctricas. Acuerdo Ministerial 82: Normativa erradicación de la

	discriminación en el ámbito laboral. Acuerdo Ministerial 135: Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores. Acuerdo ministerial 1404: Reglamento de los servicios médicos de las empresas.
Normas	Norma internacional ISO 45001:2018 NTE INEN-ISO 3864: Símbolos gráficos, colores de seguridad y señales de seguridad. NTE INEN 146: Cascos de seguridad para uso industrial. Requisitos e inspección NTE INEN 731: Extintores portátiles y estacionarias contra incendios. NTE INEN 877: Elementos de protección personal. Botas de caucho. NTE INEN 2068: Higiene y Seguridad. Equipos de protección respiratoria NTE INEN 2266: Transporte, almacenamiento y manejo de materiales peligrosos

Elaborado por: César Moreno

Fuente: Normativa Legal de SST

4.1.3.5. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

Hacer el diagnóstico de las condiciones y peligros asociados a las actividades que se realizan dentro de la empresa, con el fin de evaluarlos, a su vez eliminarlos o reducirlos y evitar accidentes que puedan comprometer la salud de los trabajadores para asegurar buenas condiciones de trabajo.

Desarrollar capacitaciones acerca del valor que tiene el uso correcto del EEP, incrementando la conciencia del trabajador en las actividades que ejecuta habitualmente para de este modo disminuir las diferentes enfermedades y alcanzar un ambiente apropiado sin que haya ningún peligro a la salud del trabajador, la de sus compañeros o las operaciones de la empresa que se pueden suscitar en ese entorno.

Preguntar a los trabajadores sobre que propuestas o estrategias se pueden desarrollar para reducir los accidentes dentro de la empresa

Conservar una empresa libre de accidentes laborales, para crear lealtad en los trabajadores y perfeccionar la imagen corporativa de la misma

4.1.3.6. Planificación para lograr los Objetivos de la SST

Para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la SST se realizó un formato de apoyo como un instrumento de apoyo, la misma que se encarga de dar solución a los siguientes apartados: que se va a hacer, que recursos necesarios se utilizarán, el responsable y cuánto va a durar.

El formato para el cumplimiento de los objetivos de la SST se aprecia en el **Anexo 6**.

4.1.4. Clausula 7_Apoyo

4.1.4.1. Recursos

A continuación, se muestra la tabla en dónde se detallan los recursos existentes de la empresa D´franlu, tales como: recurso humano, infraestructura, maquinaria y equipos, financieros y tecnológicos.

Tabla 23*Recursos disponibles en la empresa D´franlu*

RECURSOS DISPONIBLES EN LA EMPRESA D´FRANLU		
Recursos	Evidencia	Descripción
Humanos	104 trabajadores	D´franlu tiene al personal preparado y comprometido con la empresa en sus diferentes áreas de trabajo. Véase en <u>Anexo 2</u>
Infraestructura	1 bodega 1 planta de producción 3 oficinas 3 cuartos fríos	La empresa D´franlu está ubicada en la ciudad de Ibarra, específicamente en la calle los Galeanos y Hernaan Gonzales de Saa. Además, cuenta con áreas de trabajo seguras.
Maquinaria y equipos	63 pailas artesanales 14 congeladores 3 batidoras industriales 1 despulpadora 2 licuadoras industriales 2 cocinas industriales 1 nevera 3 máquinas de helado	D´franlu cuenta con equipos y máquinas que son ideales para una empresa de producción de helados conservando la calidad de sus productos y seguridad en sus trabajadores
Financieros	Uniformes de trabajo Zapatos de seguridad industrial Equipos de protección personal Botiquines de primeros auxilios	La empresa D´franlu designa los recursos financieros para el fortalecimiento de la seguridad y salud en los trabajadores
Tecnológicos	Impresoras Teléfonos celulares Computadoras Internet	D´franlu cuenta con los equipos tecnológicos necesarios que permiten mejorar la productividad de helados

Elaborado por: César Moreno

4.1.4.2. Competencia

Se propone el formato de perfil del puesto de trabajo, en dónde se identifica los puestos de trabajo, experiencia, competencias requeridas y responsabilidades.

Ver Anexo 8 (Matriz de competencia)

4.1.4.3. Comunicaciones

4.1.4.3.1. Generalidades

La comunicación del SG-SST contribuye a establecer la toma de decisiones y la responsabilidad hacia la organización por parte de los trabajadores. La organización tiene que instaurar una comunicación legítima para garantizar procesos de comunicación interna y externa conforme al SG-SST.

En el Anexo 9, se detalla la matriz de comunicación, la misma que se encarga de responder las siguientes preguntas: ¿Qué comunicar? ¿Cuándo comunicar? ¿A quién comunicar? ¿Cómo comunicar? ¿Quién comunica?

4.1.4.3.2. Comunicación interna

La empresa D´franlu estipula que es fundamental la comunicación interna y más cuando se involucra a las labores diarias, a causa de lo antes mencionado, parte de la comunicación se fundamentará a los objetivos, requisitos legales, roles y responsabilidades, etc.

4.1.4.3.3. Comunicación externa

Acorde con los requisitos mencionados, la empresa sustentará una comunicación legítima con los equipos de salvamento en caso de cualquier evento peligroso, consiguiendo de forma rápida el apoyo de bomberos, ambulancias, etc.

La tabla 23 detalla las partes interesadas y los medios de comunicación utilizados para el intercambio de información inmediata.

Tabla 24.
Partes interesadas y medios de comunicación

Grupo	Subgrupo	Medios de comunicación
Partes internas	Alta dirección	Correos electrónicos, reuniones, redes sociales
	Administración	Correos electrónicos, reuniones, redes sociales
	Empleados	Correos electrónicos, reuniones, redes sociales
	Clientes	Correos electrónicos, reuniones, redes sociales
Partes externas	Proveedores	Correos electrónicos, reuniones, redes sociales
	Colaboradores	Correos electrónicos, reuniones, redes sociales, señaléticas

Elaborado por: César Moreno

4.1.4.4. Información documentada

La información de documentada que posee la organización deberá ser controlada para asegurar que se estén utilizables en todo momento y resguardados ante cualquier uso incorrecto.

La empresa D´franlu con el objetivo de instaurar en su organización un modelo práctico de trabajo para asegurar la eficacia del SG-SST, crea un Manual de Procedimientos de SST, en donde el personal va a encontrar de manera notoria y precisa los pasos que se deben efectuar para los distintos procedimientos que estén instituidos por la empresa.

4.1.4.4.1. Creación y actualización

El funcionamiento eficaz de la empresa surge de una serie de elementos en los que se incluye la creación y actualización de información documentada la cual se relaciona con las diferentes áreas y las actividades que se realizan en las mismas, es decir se parte de los documentos a su aplicación en el medio de funcionamiento y de trabajo.

Por consiguiente, los documentos deberán ser aprobados por el gerente o el jefe de planta. Para corroborar que los documentos estén adecuadamente creados y sean de gran apoyo para la organización, en la parte inferior de cada documento debe contener la siguiente información

4.1.4.4.2. Control de la información documentada

La información documentada no se trata solo de ser creada o entregada, también debe ser controlada, siendo una etapa sumamente importante para el progreso y funcionamiento de la empresa, ya que se constata los datos personales o información confidencial tanto de los trabajadores como de la empresa. Ver procedimiento de control de la información documentada

4.1.5. Cláusula 8_Operación

4.1.5.1. Planificación y control operacional

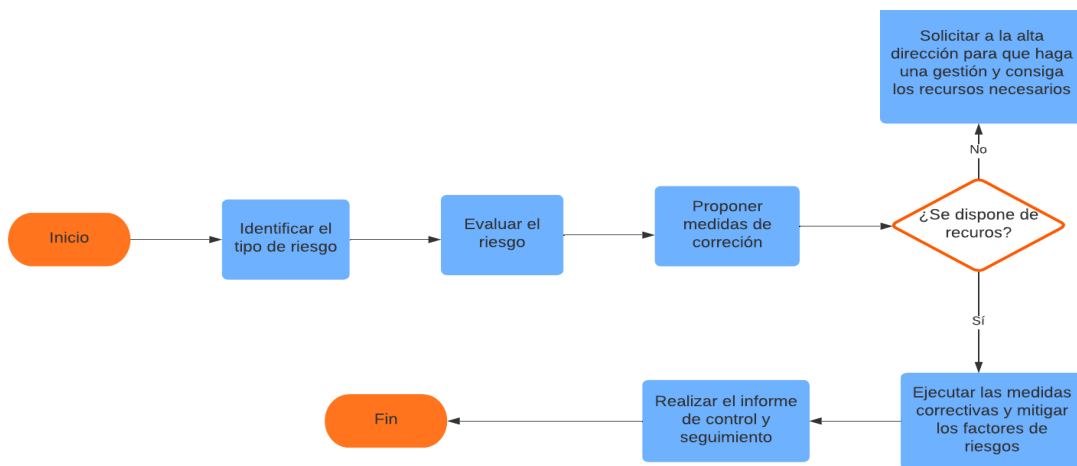
D´franlu debe realizar de manera óptima la planificación y el control de las operaciones que contenga mayor riesgo para que mediante el SG-SST poder minimizarlos y eliminarlos.

4.1.5.1.1. Eliminar peligros y reducir los riesgos

Es esencial que se determinen los peligros y riesgos a los que están expuestos los trabajadores, con el fin de identificar soluciones óptimas que generen medidas de control que promuevan el mejor ambiente laboral posible, tal y como muestra la siguiente figura.

Figura 6

Flujograma para el control de riesgos laborales



Nota. Elaborado por: César Moreno

Para el respectivo cumplimiento del apartado se comenzó a realizar la matriz de riesgos, la misma que ayuda identificar y evaluar los riesgos físicos, mecánicos, químicos, ergonómicos, sociales y psicosociales, en las distintas áreas que tiene la organización. Véase Anexo 5

4.1.6. Clausula 9_Evaluación del desempeño

4.1.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño

Es importante que la empresa realice seguimiento de las diferentes actividades que se ejecutan para así identificar los aspectos negativos y positivos de la actividad laboral, de tal modo que se incrementará el rendimiento todo el personal de la empresa aplicando el SG-SST. Por tal motivo, se establece una matriz que ayude a comprender y evaluar el desempeño de la SST con el propósito de determinar las acciones correctivas que eleve las seguridad y salud de los trabajadores. Véase **Anexo 7.**

4.1.6.2. Auditoría interna

La empresa tendrá que crear y conservar procesos para realizar el seguimiento del SG-SST. Es por este motivo que se crea un procedimiento para la realización de auditorías internas con el objetivo de comprobar si el SG-SST se desempeña correctamente. El procedimiento **PR-SG-SST-03** muestra las etapas para realizar las auditorías internas (planificación, preparación, ejecución, informe y seguimiento), con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los requisitos especificados por la norma ISO 45001:2018.

4.1.7. Clausula 10_Mejora

La empresa para mejorar continuamente el desempeño de su SG-SST, establecerá un formato para dar el respectivo seguimiento de incidentes o no conformidades, a las acciones preventivas, correctivas y de mejora, tal como se muestra en el **Anexo 14.**

4.1.7.1. Mejora continua

Para la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la organización deberá mejorar continuamente, cumplir con la política y objetivos de SST, evaluar regularmente el desempeño del sistema de gestión; las auditorias interna tendrán que ser planificadas y revisadas por el responsable de SG, posteriormente informar los resultados a la alta dirección. Todos los documentos especificados en la norma serán documentados y controlados, así como también, comunicar a las partes interesadas externas e internas de la organización.

4.1.7.1.1. Propuesta del plan de mejora continua

A continuación, se detalla las acciones necesarias para el plan de mejora continua del Sistema de Gestión para la empresa

D'FRANLU

Tabla 25

Plan de mejora continua para la empresa D'FRANLU

ACCIONES	TAREAS	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS	TIEMPO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Instrucción del personal de la empresa D'FRANLU sobre la norma ISO					
Plan de capacitaciones sobre la norma de seguridad ISO 45001:2018	Realizar el respectivo cronograma de actividades			3 días	Nº de actividades cumplidas en el tiempo establecido
	Evaluar los conocimientos adquiridos y sustentar las dudas que tenga el personal a capacitarse	Alta dirección/Encargado de SST	Herramientas digitales	3 días	Nº de personas aprobadas
	Capacitar a todo el personal de la empresa D'FRANLU			1 semana	Nº de personas capacitadas
Identificación de las partes interesadas					
Determinar las partes interesadas	Analizar las competencias	Alta dirección/Talento humano	Herramientas digitales	3 días	Nº de organizaciones que pueden afectar el desarrollo de la empresa
Política de SST					
				3 días	

Definición de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar la política de SST	Alta dirección/Encargado de SST	Herramientas digitales		Nº de colaboradores que conocen la política de SST
Mejora en la SST					
Manual de procedimientos	Elaborar manuales de procedimientos del SG-SST	Encargado de SST	Herramientas digitales	2 meses	Nº de procedimientos del SG-SST realizados
Mejora en los procesos de la empresa					
Auditoría interna	Elaborar la auditoría interna del SG-SST	Encargado de SST	Herramientas digitales	6 meses	Nº de auditorías realizadas
Mejora continua	Realizar adecuaciones para minimizar y solucionar problemas encontrados	Alta dirección/Encargado de SST	Herramientas digitales		% de cumplimiento del SG-SST

Elaborado por: César Moreno

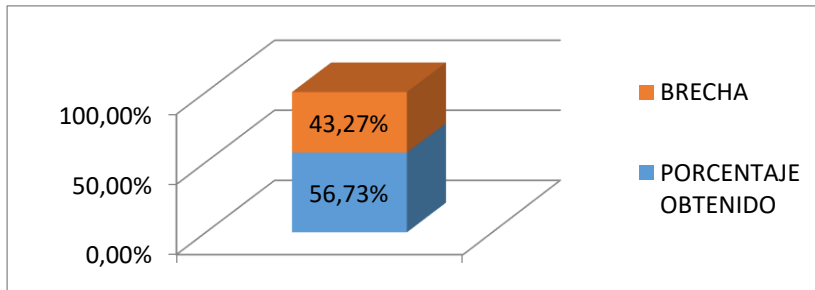
4.2. Evaluación final de resultados

4.2.1. Check List inicial de cumplimiento

La empresa D´franlu, de acuerdo con la lista de verificación, tiene un total de cumplimiento del 56,73% con una brecha 43,27%, tal y como se muestra en la Figura 6, en donde su punto más bajo es el apartado 4 que corresponde al contexto de la organización.

Figura 7

Porcentaje inicial obtenido de cumplimiento Norma ISO 45001: 2018



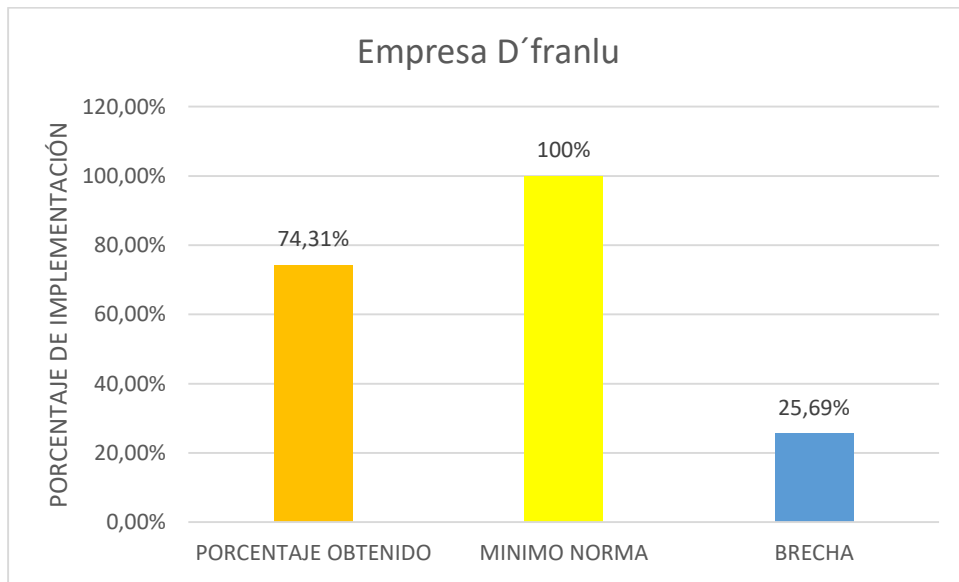
Nota: Representa el porcentaje obtenido inicial del Check List de la norma ISO 45001:2018

4.2.2. Check List final de cumplimiento

En la propuesta del SG-SST, se logró un porcentaje del 74,31% de nivel de cumplimiento, así como se muestra en la Figura 7. Se garantizó que el porcentaje es evidente comparado con el 56,73% inicial. Por consiguiente, se fortaleció el incremento del porcentaje final obtenido, favoreciendo a la empresa D´franlu.

Figura 8

Porcentaje final obtenido de cumplimiento Norma ISO 45001: 2018



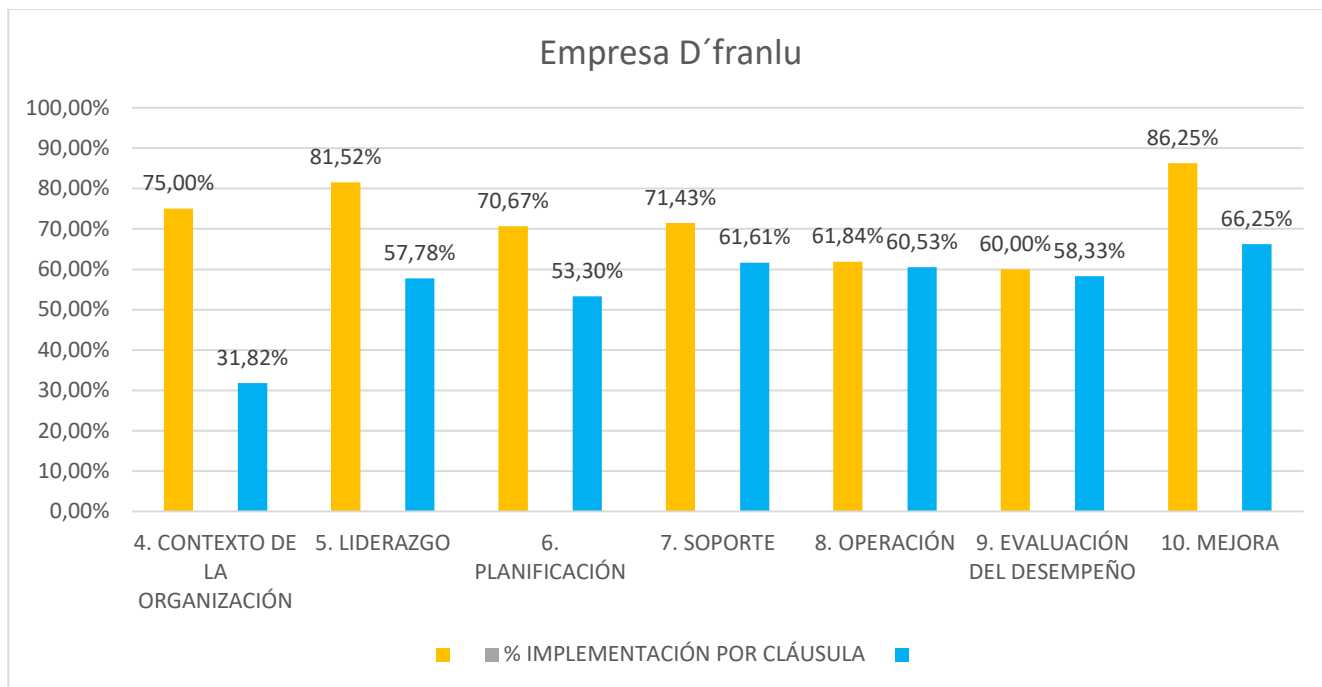
Nota: Representa el porcentaje obtenido final del Check List de la norma ISO

45001:2018

A continuación, se detalla la implantación por cada cláusula del antes y el después de diseñar el SG-SST.

Figura 9

Comparación nivel de cumplimiento por cláusula de la Norma ISO 45001:2018



Nota: Gráfico comparativo del nivel de cumplimiento por cláusula de la Norma ISO 45001:2018

El gráfico muestra el porcentaje de implementación por cada cláusula, en dónde en el apartado 4 subió considerablemente de un 31,82% al 75%. De color celeste se muestra el antes y de color naranja el después de diseñar el SG-SST.

4.3. Cronograma de implementación

Para la implementación del SG-SST se recomienda realizar con las etapas de la siguiente tabla:

Tabla 26*Cronograma de implementación*

Etapas de implementación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Realizar un diagnóstico inicial de la situación actual de la empresa D'franlu	X											
Capacitación al personal en temas que sean referentes al SG-SST		X										
Levantamiento de la información documentada De la empresa			X	X								
Capacitación y formación de los auditores					X							
Realizar la auditoría interna y registrar las no conformidades						X	X					
Desarrollar el plan de mejoras (acciones preventivas o correctivas)								X				
De ser necesario, realizar nueva auditoría interna									X			
Desarrollar el plan de mejoras (acciones preventivas o correctivas)										X		
Obtención de la certificación por organismo acreditador											X	
Difusión de la certificación obtenida a las partes interesadas												X

Elaborado por: César Moreno

4.4. Presupuesto de implementación

Para determinar el costo de implementación que le representaría a la empresa se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 27
Costos para la implementación

Etapas que son necesarias	Documentos necesarios	Costo (\$)
Capacitación del personal en temas que sean referentes al SG-SST según su norma ISO 45001:2018	Hojas de registro, capacitadores, recursos económicos	550,00
Levantamiento de información documentada de la empresa	Equipos, personal, materiales	400,00
Capacitación y formación de los auditores	Hojas de registro, capacitadores, recursos económicos	550,00
Realización de auditoría interna	Materiales, auditores, recursos económicos	1500,00
Desarrollo del plan de mejoras	Materiales, equipos, recursos económicos	3000,00

Elaborado por: César Moreno

El costo total de implementación obtenida en la tabla 27 es de \$6.000,00. A esto se le sumaría el costo por obtener la certificación que es un estimado de \$2.500,00, dando así un costo total de implementación de \$8.500,00

CONCLUSIONES

La recopilación de información mediante un análisis bibliográfico fue un aporte fundamental para sustentar las bases teóricas del proyecto de investigación, ya que permitió realizar de manera eficiente el diagnóstico situacional de la empresa.

En el diagnóstico, con la matriz GTC-45 se analizan y valoran los diferentes factores de riesgo que existe en la empresa, así como psicosociales, ergonómicos biomecánicos, eléctricos, biológicos, públicos, físicos, los cuales están expuestos los trabajadores de las diferentes áreas, tales como, área administrativa, área de producción, área de cocina, área de despacho y área de transporte.

El porcentaje de cumplimiento del check list inicial bajo la Norma ISO 45001:2018 es del 56,73%. No obstante, al realizar el diseño del SG-SST se alcanzó un nivel tolerable de cumplimiento del 74,31%, el cual permitirá una mejor gestión que favorezcan a la SST

Se desarrolló el manual de procedimientos del SG-SST, el cual engloba los procedimientos y la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018, procedimientos que orientan a la empresa hacia el camino de la mejora continua y el cumplimiento de la política y objetivos de la SST planteados.

RECOMENDACIONES

Incentivar a la alta directiva de la organización a utilizar los procedimientos desarrollados en el presente proyecto de investigación, ya que, si bien la empresa no ha tenido accidentes graves, estos ayudaran a gestionar de una mejor manera los procesos de seguridad y salud en el trabajo para mantener una instalación libre de accidentes y enfermedades laborales.

Una de las acciones necesarias que deberá tomar la alta dirección es concientizar a los trabajadores de la empresa, clientes, proveedores y visitantes para que velen por su salud y acaten las medidas necesarias para mitigar todos los factores de riesgos que se producen a diario y pueden afectar de manera peligrosa con su salud.

Generar un compromiso con todo el personal de la empresa con relación a la seguridad mediante charlas, cursos de capacitación ya que se podrá mantener el área de trabajo libre de accidentes

BIBLIOGRAFÍA

Acción Preventiva HQSE. (3 de Febrero de 2022). ISO 45001:2018 Documentos y Formatos [video]. Youtube.

https://www.youtube.com/watch?v=GEOw2LKgn_8&ab_channel=Acci%C3%B3nPreventivaHQSE

Ambit Building solutions together. (25 de Marzo de 2020). *Normas ISO*. <https://www.ambit-bst.com/blog/normas-iso.-qu%C3%A9-son-y-cu%C3%A1les-son-las-m%C3%A1s-importantes>

Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR*. <https://www.cosedec.gob.ec/wp-content/uploads/2019/08/CONSTITUCION-DE-LA-REPUBLICA-DEL-ECUADOR.pdf>

Blanco, E. (31 de Octubre de 2019). *Daños derivados del trabajo*.

<https://psicologosoviedo.com/especialidades/problemas-laborales/danos/>

Blog Calidad Simple. (23 de Noviembre de 2018). *Documentos Obligatorios ISO*. [Entrada de blog]: <http://blog.qualidadesimples.com.br/es/2018/11/23/documentos-obligatorios-iso-90012015/#:~:text=Cuando%20hablamos%20de%20informaci%C3%B3n%20documentada,puede%20provenir%20de%20cualquier%20fuente.>

Código del Trabajo. (2005). *Código del Trabajo*. <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>

CTAIMA. (9 de Junio de 2022). *¿Cuáles son los 7 tipos de riesgos laborales (con ejemplos)?*

[Etrada de blog]: <https://www.ctaima.com/blog/cuales-son-los-7-tipos-de-riesgos-laborales-con-ejemplos/>

DIALOGUEMOS La academia en la comunidad. (1 de Octubre de 2021). *OIT: Más de 374*

millones de lesiones y accidentes laborales se producen a diario.

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

Ekon. (28 de Julio de 2021). *¿Qué es un sistema de gestión y para qué sirve?*

<https://www.ekon.es/blog/sistemas-de-gestion-integral-para-el-funcionamiento-optimo-de-la-empresa/>

Equipo editorial, Etecé. (5 de Septiembre de 2020). *Normas ISO.* <https://concepto.de/normas-iso/>

ESCUELA EUROPEA DE EXCELENCIA. (5 de Septiembre de 2017). *Beneficios de la norma*

ISO 45001 para Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

<https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2017/09/beneficios-de-la-norma-iso-45001/>

Escuela Europea de Excelencia. (8 de Julio de 2021). *Por qué es importante tener la*

certificación ISO 45001 de Seguridad y salud ocupacional.

[https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2021/07/por-que-es-importante-tener-la-certificacion-iso-45001-de-seguridad-y-salud-](https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2021/07/por-que-es-importante-tener-la-certificacion-iso-45001-de-seguridad-y-salud-ocupacional/#:~:text=La%20certificaci%C3%B3n%20ISO%2045001%20es,las%20directrices%20de%20OHSAS%2018001.)

[ocupacional/#:~:text=La%20certificaci%C3%B3n%20ISO%2045001%20es,las%20directrices%20de%20OHSAS%2018001.](https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2021/07/por-que-es-importante-tener-la-certificacion-iso-45001-de-seguridad-y-salud-ocupacional/#:~:text=La%20certificaci%C3%B3n%20ISO%2045001%20es,las%20directrices%20de%20OHSAS%2018001.)

González Cobaleda, E. (Mayo de 2019). Digitalización, factores y riesgos laborales: estado de situación y propuestas de mejora. *Revista de Trabajo y Seguridad Social. CEF*, 85-112.

<https://doi.org/https://doi.org/10.51302/rtss.2019.1434>

GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45. (2012). *GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL* (Segunda ed.). Colombia: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

<https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/6034/ParraCuestaDianaMarcelaVasquezVeraErikaVanessa2016-AnexoA.pdf?sequence=2>

Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN. (2013). *SÍMBOLOS GRÁFICOS. COLORES DE SEGURIDAD Y SEÑALES DE SEGURIDAD*. (Primera ed.). Norma Técnica Ecuatoriana.

https://gestionambiental.pastaza.gob.ec/biblioteca/legislacion-ambiental/calidad_ambiental/inen_iso_3864_1.pdf

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO. (2012). *DECRETO EJECUTIVO 2393*.

<https://www.prosigma.com.ec/pdf/nlegal/Decreto-Ejecutivo2393.pdf>

Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. (2005). *Resolución 584 y Resolución 957*. <http://www.sesaco.com.ec/wp-content/uploads/2018/04/DECISION-957->

[REGLAMENTO-DEL-INSTRUMENTO-ANDINO.pdf](#)

ISOTools EXCELLENCE. (6 de Septiembre de 2016). *¿En qué consiste el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)?*

<https://www.isotools.org/2016/09/06/consiste-sistema-gestion-la-seguridad-salud-trabajo-sg-sst/>

ISOTools EXCELLENCE. (21 de Febrero de 2019). *Beneficios de normas ISO*.

<https://www.isotools.org/2019/02/21/beneficios-de-normas-iso/>

Montenegro Caicedo, M. F. (2018). *VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CIENTÍFICO TÉCNICO DE GESTIÓN*[Tesis de grado, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio Institucional, Ibarra, Imbabura, Ecuador.

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/8193/1/04%20IND%20122%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>

Norma Internacional ISO 45001:2018. (Marzo de 2018). *Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso, 1.6*.

<https://ergosourcing.com.co/wp-content/uploads/2018/05/iso-45001-norma-Internacional.pdf>

Organización Internacional del Trabajo. (1996-2022). *Ratificación de Convenios de la OIT*.

https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:11200:0::NO::P11200_COUNTRY_ID:102616

Organización Internacional del Trabajo. (1996-2022). *Seguridad y salud en el trabajo*.

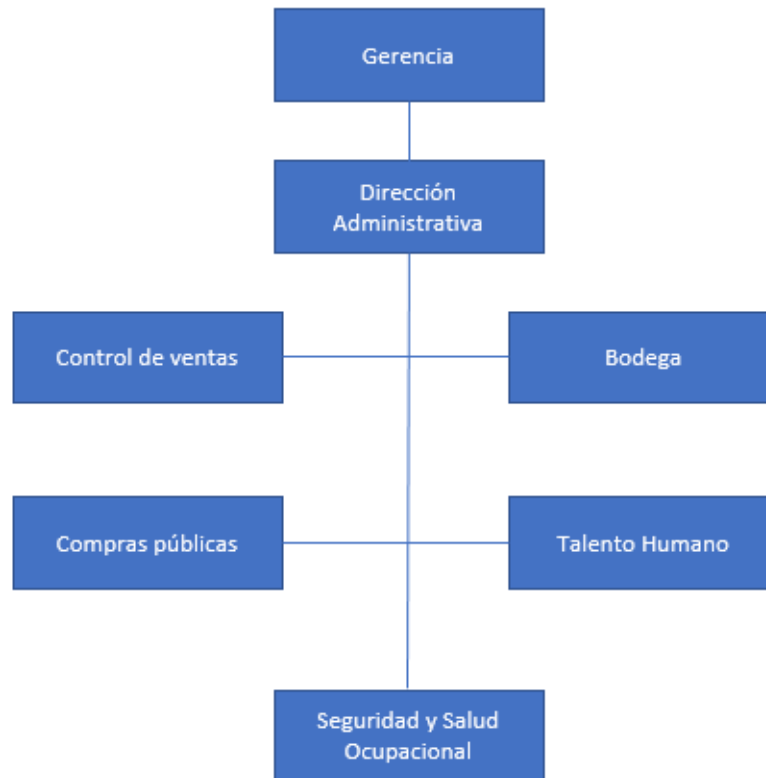
<https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/occupational-safety-and-health/lang--es/index.htm>

Pursell, S. (26 de Julio de 2022). *Análisis FODA de una empresa*.

<https://blog.hubspot.es/marketing/analisis->

ANEXOS

Anexo 1. Organigrama funcional



Anexo 2. Profesiogramas o manual de funciones de producción

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:001
		Página:1/1
	ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA	FECHA:05/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE PRODUCCIÓN	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	PRODUCCIÓN	
SUPERVISOR	GERENTE DE PRODUCCIÓN	
PERSONAS A CARGO	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN	
EQUIPAMIENTO	EQUIPO DE COMPUTO Y MATERIAL DE OFICINA	
LUGAR DE TRABAJO	ÁREA DE PRODUCCIÓN Y OFICINA	
OBJETIVO DEL CARGO		
DISEÑAR UN PLAN DE PRODUCCIÓN, BASÁNDOSE EN UN PLAN ESTRATÉGICO QUE DEFINE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN		
<pre> graph BT A[Gerente de producción] B[Jefe de producción] B --> A </pre>		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	ING. EN ALIMENTOS / ING AGROINDUSTRIAL	
EXPERIENCIA	PROCESOS PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	
DESTREZAS Y HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
COORDINAR Y CREAR PLANES DE PRODUCCIÓN		
IDENTIFICAR LOS PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		
COORDINAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO, LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y SUS NIVELES DE EFICIENCIA		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
PRESENTAR EL INFORME DE PRODUCCIÓN SEGÚN BALDES DE JUGOS PROCESADOS POR TRABAJADOR EN EL MES		
REALIZAR PEDIDOS DE MATERIA PRIMA A PROVEEDORES Y OTROS INSUMOS		
CALCULAR EL COSTO DE LA MATERIA PRIMA		
CONSOLIDAR MENSUALMENTE LAS ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LOS ELABORADORES DE MATERIA PRIMA Y PERSONAL DE MÁQUINAS		
ACTA DE COMPROMISO		
Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.		
----- Atentamente, Nombre: Cédula identidad:		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:002
		Página:1/1
	ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA	FECHA:05/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	PRODUCCIÓN	
SUPERVISOR	JEFE DE PRODUCCIÓN	
PERSONAS A CARGO	SUPERVISOR DE OPERARIOS, ELABORADOR DE MATERIA PRIMA	
EQUIPAMIENTO	EQUIPO DE COMPUTO Y MATERIAL DE OFICINA	
LUGAR DE TRABAJO	ÁREA DE PRODUCCIÓN Y OFICINA	
OBJETIVO DEL CARGO		
DIRIGIR Y COORDINAR EL TRABAJO DE GRUPO PARA OBTENER LA PRODUCCIÓN REQUERIDA		
 <pre> graph BT A[Supervisor de producción] --> B[Jefe de producción] </pre>		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	TECNOLÓGICO	
EXPERIENCIA	PROCESOS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAS ALIMENTICIAS	
DESTREZAS Y HABILIDADES	MANEJO DE GRUPOS/ MANEJO DE OFFICE/ INTERNET	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
DISEÑAR CRONOGRAMAS DE PRODUCCIÓN, SEGÚN INSUMOS Y MATERIA PRIMA DISPONIBLE		
VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS, DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DEFINIDOS		
SUPERVISA LA LABOR REALIZADA POR LOS TRABAJADORES EN PLANTA		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
SUPERVISA EL MANTENIMIENTO DEL ÁREA PRODUCTIVA, ASEGURÁNDOSE DE SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y LA INTEGRIDAD DE TODOS LOS EQUIPOS Y LAS MÁQUINAS		
PREVIENE CUALQUIER INCIDENCIA CON LOS MATERIALES, PÉRDIDAS O DETERIORO		
ALMACÉN CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PRODUCTIVIDAD EN LAS PLANTAS, TALES COMO JEFE DE CONTROL DE CALIDAD Y JEFE DE MANTENIMIENTO		
ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE APROVISIONAMIENTO Y LOGÍSTICA		
REPORTA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE LAS NOVEDADES SUSCITADAS EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN		
RESPONSABLE DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIA PRIMA, EL MISMO QUE DEBE COINCIDIR CON LA FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR AL MOMENTO DEL PAGO		
PROPORCIONAR LAS CARPETAS ETIQUETADAS CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES PARA LOS TRABAJADORES Y DEMÁS HERRAMIENTAS DE CONTROL DE PRODUCTOS Y REPORTES		
COLABORAR DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTIPULADO POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE		
MANTENER LAS PUERTAS DE INGRESO CERRADAS CON LLAVE		
ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE APROVISIONAMIENTO Y LOGÍSTICA		
ASIGNAR LOS JUGOS A PRODUCIR POR PARTE DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE MÁQUINAS		
ACTA DE COMPROMISO		
Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.		
<p>-----</p> <p>Atentamente,</p> <p>Nombre:</p> <p>Cédula identidad:</p>		



MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:003

Página:1/1

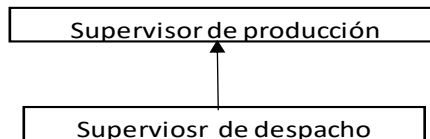
ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA

FECHA:05/06/2023

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	PRODUCCIÓN
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
PERSONAS A CARGO	DESPACHADORES
EQUIPAMIENTO	UNIFORME INDUSTRIAL
LUGAR DE TRABAJO	CUARTOS FRÍOS

OBJETIVO DEL CARGO

ORGANIZAR EL INGRESO Y EGRESO DEL PRODUCTO TERMINADO A CUARTOS FRÍOS ASI COMO SU DISTRIBUCIÓN AL PUNTO DE VENTA FINAL



PERFIL DEL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	TECNOLÓGICO
EXPERIENCIA	MANEJO DE INVENTARIO / BODEGA
DESTREZAS Y HABILIDADES	HABILIDAD NUMÉRICA MATEMÁTICA

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

ORGANIZACIÓN DEL PRODUCTO DENTRO DE LOS CUARTOS FRÍOS SEGÚN EL SABOR

LLEVAR EL REGISTRO ACTUALIZADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE PRODUCTO A CUARTOS FRÍOS

VERIFICAR LA CANTIDAD DE PRODUCTO ENTREGADO AL TRANSPORTISTA Y AYUDANTE DE TRANSPORTE SEGÚN EL VEHÍCULO ASIGNADO PARA LA DISTRIBUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

REALIZAR INVENTARIO FÍSICO UNA VEZ AL MES DE TODO EL PRODUCTO EXISTENTE EN CUARTOS FRÍOS

PRESENTAR EL INVENTARIO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, INMEDIATAMENTE AL PROCESO DE VERIFICACIÓN

PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE PRODUCCIÓN POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS CHOFERES UN INFORME DE LOS VIAJES REALIZADOS DETALLADO CON FECHAS

ORGANIZAR EL CRONOGRAMA DE RUTAS ASIGNADAS A CHOFERES Y AYUDANTES DE TRANSPORTE SEMANALMENTE Y PROCEDER CON EL DESPACHO DE PRODUCTO

ACTA DE COMPROMISO

Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.

Atentamente,
Nombre:
Cédula identidad:

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:004
		Página:1/1
	ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA	FECHA:05/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE OPERARIOS	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	PRODUCCIÓN	
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN	
PERSONAS A CARGO	ELABORADORES DE HELADO	
EQUIPAMIENTO	MÁQUINA ETIQUETADORA	
LUGAR DE TRABAJO	PRODUCCIÓN Y DE OFICINA	
OBJETIVO DEL CARGO		
ORGANIZAR, VIGILAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO		
		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER	
EXPERIENCIA	TRABAJO OPERATIVO	
DESTREZAS Y HABILIDADES	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
SUPERVISA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ELABORACIÓN DEL HELADO POR PARTE DE LOS OPERARIOS ELABORADORES DEL HELADO		
CONTROL DE CABAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO PRODUCTIVO, SEGÚN LA RECETA PROPORCIONADA		
LLEVAR UN CONTROL DEL TRABAJO REALIZADO POR CADA UNO DE LOS OPERARIOS ELABORADORES DE HELADO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
REALIZAR EL PROCESO DE ETIQUETADO DE BALDES, EN EL CUAL SE REGISTRA SABOR, LOTE, FECHA DE VENCIMIENTO, NÚMERO DE TRABAJADOR Y NÚMERO DE SUPERVISOR		
VIGILAR Y CONTROLAR QUE SE CUMPLAN LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS Y SANITARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES A CARGO.		
ASIGNAR LOS JUGOS A PRODUCIR POR PARTE DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES		
REVISIÓN Y REGISTRO DE TEMPERATURA DE CUARTOS FRÍOS AL MOMENTO DE INGRESO Y FINALIZACIÓN DE TURNO DE TRABAJO		
SUPERVISAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO EN LOS CUARTOS FRÍOS, AL GRUPO DE TRABAJADORES OPERARIOS		
VERIFICAR LOS REPORTES EMITIDOS POR EL GRUPO DE ELABORACIÓN DE MATERIA PRIMA		
EN CASO DE NOVEDADES EMITIR UN REPORTE ESCRITO A SU JEFE INMEDIATO		
ACTA DE COMPROMISO		
Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.		
<p>-----</p> Atentamente, Nombre: Cédula identidad:		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:005
		Página:1/1
	ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA	FECHA:05/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	DESPACHADOR	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	PRODUCCIÓN	
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE DESPACHO	
PERSONAS A CARGO	NINGUNA	
EQUIPAMIENTO	UNIFORME INDUSTRIAL	
LUGAR DE TRABAJO	CUARTOS FRÍOS	
OBJETIVO DEL CARGO		
SE ENCARGA DE ESTAR EN EL PROCESO DE INGRESO Y SALIDA DEL PRODUCTO		
<pre> graph BT A[Supervisor de despacho] B[Despachadores] B --> A </pre>		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER	
EXPERIENCIA	TRABAJO OPERATIVO	
DESTREZAS Y HABILIDADES	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
INGRESO DE PRODUCTO A CUARTOS FRÍOS, MANTENIENDO EL ORDEN DEL PRODUCTO POR SABOR LLENAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO, TALES COMO BITACORA Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA		
MANTENER LA LIMPIEZA TOTAL DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN EN SU TOTALIDAD		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
REALIZAR LA LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS CUARTOS FRÍOS Y DEL ÁREA DE BODEGA		
ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO MENSUAL DEL PRODUCTO		
MANTENER EN BUEN ESTADO LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO		
ACTA DE COMPROMISO		
Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.		
<p>-----</p> Atentamente, Nombre: Cédula identidad:		


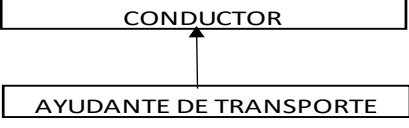
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:006
		Página:1/1
	ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA	FECHA:05/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	OPERARIO DE PRODUCCIÓN	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	PRODUCCIÓN	
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE OPERARIOS	
PERSONAS A CARGO	NINGUNA	
EQUIPAMIENTO	CUCHARA DE MADERA PARA EL BATIDO, BALDES	
LUGAR DE TRABAJO	ÁREA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL CARGO		
REALIZAR EL PROCESO DE BATIDO ARTESANAL DEL HELADO, CUMPLIENDO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES SIN ALTERAR LA RECETA		
 <pre> graph BT Operarios[Operarios] --> Supervisor[Supervisor de operarios] </pre>		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER	
EXPERIENCIA	EN PROCESOS OPERATIVOS O DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	
DESTREZAS Y HABILIDADES	AGILIDAD	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DEFINIDOS		
AL FINALIZAR EL TURNO DEL PROCESO PRODUCTIVO; EL GRUPO DEBE REALIZAR LA LIMPIEZA TOTAL DE SU ÁREA DE TRABAJO		
LLENAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO, TALES COMO BITÁCORA Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
EN CASO DE NOVEDAD REPORTARLA CON EL SUPERVISOR DE TURNO		
MANTENER LAS PUERTAS INTERNAS CERRADAS, EVITANDO LA CONTAMINACIÓN DEL ÁREA		
MANTENER EN BUEN ESTADO LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO		
ACTA DE COMPROMISO		
<p>Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.</p>		
<p>-----</p> <p>Atentamente,</p> <p>Nombre:</p> <p>Cédula identidad:</p>		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:007
		Página:1/1
	ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA	FECHA:05/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	ELABORADOR DE MATERIA PRIMA	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	PRODUCCIÓN	
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN	
PERSONAS A CARGO	NINGUNA	
EQUIPAMIENTO	MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, MATERIALES DE COCINA,	
LUGAR DE TRABAJO	ÁREA DE COCINA	
OBJETIVO DEL CARGO		
CONTROL A CABAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO PRODUCTIVO SEGÚN LA RECETA PROPORCIONADA, SIN NINGUNA ALTERACIÓN		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER	
EXPERIENCIA	EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	
DESTREZAS Y HABILIDADES	AGILIDAD	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
CONTROL Y VIGILANCIA CON LAS NORMAS DE HIGIENE DURANTE EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		
LLENAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO TALES COMO, BITÁCORA, CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y REPORTE DE COCINA, PAUSAS ACTIVAS		
DESINFECTAR LOS INSTRUMENTOS Y BALDES TANTO AL MOMENTO INICIAR Y FINALIZAR LA JORNADA		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
REALIZAR EL DEBIDO PESAJE DE DESECHOS ORGÁNICOS PRODUCIDOS EN LA JORNADA DE TRABAJO		
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTRUMENTOS Y EL ÁREA DE TRABAJO AL FINALIZAR LA JORNADA DE TRABAJO		
CUMPLIR CON EL DEBIDO PROCESO DE DESINFECCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, CUMPLIENDO CON LAS DEBIDAS NORMAS DE HIGIENE		
ACTA DE COMPROMISO		
<p>Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.</p>		
<p>-----</p> <p>Atentamente,</p> <p>Nombre:</p> <p>Cédula identidad:</p>		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:008
		Página:1/1
	ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA	FECHA:05/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE PRODUCCIÓN	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	PRODUCCIÓN	
SUPERVISOR	ADMINISTRADOR	
PERSONAS A CARGO	JEFE DE PRODUCCIÓN	
EQUIPAMIENTO	EQUIPO DE OFICINA	
LUGAR DE TRABAJO	OFICINA/ÁREA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL CARGO		
GENERAR NUEVOS PRODUCTOS O SABORES Y BRINDAR ASESORÍAS TÉCNICAS		
 <pre> graph BT G[Gerente de producción] --> A[Administrador] </pre>		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	CALIFICACIÓN ARTESANAL EN ELABORACIÓN DE HELADOS	
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN CARGOS SIMILARES	
DESTREZAS Y HABILIDADES	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
GENERAR NUEVOS PRODUCTOS A TRAVÉS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LA MATERIA PRIMA DE TEMPORADA Y NUEVAS TENDENCIAS MUNDIALES		
REALIZAR ADQUISICIÓN DE DATOS DE PRODUCCIÓN DIARIO, GENERANDO REPORTES SEMANALES QUE INCLUYE EL CIERRE Y POSTERIOR APERTURA DE LA PRODUCCIÓN SEMANAL. DICHO REPORTE		
PRODUCTO,ASÍ MISMO, VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS REALIZADOS POR LOS CLIENTES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
ASESORAMIENTO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE LA PLANTA ACERCA DEL DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN		
ASESORAMIENTO DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO PARA TODO LO QUE TENGA QUE VER CON EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO PRODUCTIVO, INCLUYENDO SECCIÓN DE MAQUINARIAS,		
GENERAR INFORME MENSUAL DE PRODUCCIÓN TOTAL COMPRENDIDO POR EL ÁREA OPERARIA DICHO INFORME SERA FUSIONADO CON EL REPORTE GENERADO CON EL ÁREA DE DESPACHO DE BALDES PRODUCIDOS POR LOS OPERARIOS.PROPORCIONANDO DICHA INFORMACIÓN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA SER EVALUADO		
ACTA DE COMPROMISO		
Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.		
<p>-----</p> <p>Atentamente,</p> <p>Nombre:</p> <p>Cédula identidad:</p>		

Anexo 3. Profesiogramas o manual de funciones de logística

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:009
	ÁREA DE LOGISTICA Y TRANSPORTE	PÁGINA:1/1
		FECHA:11/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	LOGISTICA Y TRANSPORTE	
SUPERVISOR	ADMINISTRADOR DE FLOTA VEHICULAR	
PERSONAS A CARGO	AYUDANTE DE TRANSPORTE	
EQUIPAMIENTO	VEHICULO	
LUGAR DE TRABAJO	VEHICULO	
OBJETIVO DEL CARGO		
TRANSPORTAR EL PRODUCTO A SU LUGAR DE DESTINO CORRESPONDIENDO A LA RUTA PERTINENTE		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	LICENCIA TIPO C	
EXPERIENCIA	MINIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA, EN MANEJO DE VEHÍCULOS	
DESTREZAS Y HABILIDADES	MANEJO A LA DEFENSIVA	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
CUMPLIR CON LAS RUTAS ASIGNADAS, PARA LA ENTREGA DEL PRODUCTO DURANTE TODA LA SEMANA		
LLEVAR LA GUÍA DE REMISIÓN SEGÚN EL PRODUCTO CARGADO EN EL VEHÍCULO		
CUMPLIR CON LA JORNADA DE DESCANSO OBLIGATORIO, LUEGO DE CULMINAR LAS RUTAS, CON EL OBJETIVO DE PRECAUTELAR SU INTEGRIDAD Y SALUD		
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
COLABORAR EN EL ASEO Y LIMPIEZA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE USO PARA LA ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO		
CUMPLIR CON LAS LEYES Y NORMAS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE VIGENTES		
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO Y DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA		
RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO, ASÍ COMO EL USO CORRECTO DEL MISMO		
ATENDER AL CLIENTE O USUARIO EXTERNO CON AMABILIDAD, EDUCACIÓN Y CORTESÍA		
EN CASO DE NOVEDADES REPORTAR AL JEFE INMEDIATO, RESPETANDO EL ÓRGANO REGULAR		
VERIFICAR LA CANTIDAD DE PRODUCTO CARGADO EN EL VEHÍCULO PARA LA DISTRIBUCIÓN		
LLENAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO, REPORTE DE ASISTENCIA, BITÁCORA DE INGRESO Y SALIDA DE LA EMPRESA		
PRESENTAR COMPROBANTES DE EGRESOS QUE SE HAYAN REALIZADO DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA RUTA ASIGNADA		
MANTENER EL VEHÍCULO TOTALMENTE LIMPIO		
ACTA DE COMPROMISO		
<p>Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.</p>		
<p>-----</p> <p>Atentamente, Nombre: Cédula identidad:</p>		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:0010
		PÁGINA:1/1
	ÁREA DE LOGISTICA Y TRANSPORTE	FECHA:11/06/2023
NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE TRANSPORTE O PERSONAL DE REPARTO	
DEPARTAMENTO DEPENDIENTE	LOGISTICA Y TRANSPORTE	
SUPERVISOR	CONDUCTOR	
PERSONAS A CARGO	NINGUNA	
EQUIPAMIENTO	VEHICULO, LIBRETINES DE ENTREGA	
LUGAR DE TRABAJO	VEHICULO	
OBJETIVO DEL CARGO		
ENTREGAR EL PRODUCTO EN LOS DIFERENTES LUGARES		
 <pre> graph TD A[AYUDANTE DE TRANSPORTE] --> B[CONDUCTOR] </pre>		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER, CON LICENCIA TIPO C	
EXPERIENCIA	EN CARGOS SIMILARES Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DESTREZAS Y HABILIDADES	AGILIDAD	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO		
DESCARGAR EL PRODUCTO DE ACUERDO AL PEDIDO DE CADA LOCAL		
ELABORAR EL REPORTE DE ENTREGA DEL PRODUCTO EN CADA LOCAL, REGISTRANDO LA FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y EL NÚMERO DE CÉDULA		
ASISTIR AL CHOFER EN LO QUE REQUIERA REFERENTE A LAS RUTAS DE ENTREGA O AL VEHÍCULO		
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
ORDENAR EN LOS COOLERS DEL CAMIÓN LOS BALDES DE HELADO PARA UNA ENTREGA CORRECTA AL LOCAL		
RESPONSABLE DE LIMPIEZA Y ORDEN DEL VEHÍCULO		
ATENDER AL CLIENTE O USUARIO EXTERNO CON AMABILIDAD, EDUCACIÓN Y CORTESÍA		
EN CASO DE RECAUDAR DINERO DE LA EMPRESA, DEBE SER REPORTADO A SU JEFE INMEDIATO Y CUADRADO DETALLADAMENTE CON LOS GASTOS DE VIÁTICOS		
CUMPLIR CON LA JORNADA DE DESCANSO OBLIGATORIO, LUEGO DE CULMINAR LAS RUTAS, CON EL OBJETIVO DE PRECAUTELAR SU INTEGRIDAD Y SALUD		
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO Y DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA		
PRESENTAR COMPROBANTES DE EGRESOS QUE SE HAYAN REALIZADO DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA RUTA ASIGNADA		
ACTA DE COMPROMISO		
Yo, _____ con cédula de identidad N° _____ entiendo, comprendo y me comprometo a cumplir a cabalidad y diligencia mis funciones y responsabilidades. Además de cumplir con otras tareas asignadas eventualmente.		
<p>-----</p> Atentamente, Nombre: Cédula identidad:		

Anexo 4. Check list

ANÁLISIS DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 45001:2018							
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
EMPRESA: EMPRESA D'FRANLU							
AUDITOR: César Moreno							
<p>Modo de uso: Con el texto de la norma ISO 45001:2018 en mano y para cada punto normativo, responda con total honestidad marcando con una X si cumple totalmente o parcialmente el requisito y de un % conforme a los valores de cumplimiento. Puede agregar un comentario para justificar su evaluación. En las demás hojas de calculo se mostrara la brecha en forma visual y los análisis por numeral de la norma.</p>							
4. Contexto de la organización							
4.1 Comprensión de la organización y su contexto							
La organización Debe:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
Determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión SST.		x					La empresa tiene en funcionamiento un año
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas							
La organización ha determinado ..?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST		x					
las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas		x					
cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.			x				
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST							
La organización Debe:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?		x					
¿Al determinar este alcance, la organización ha...?							
A) considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;		x					
B) tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;		x					
C) tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas.		x					
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?		x					
¿El alcance esta disponible como información documentada?			x				
4.4 Sistema de gestión de la SST							
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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?			x				

5. Liderazgo

5.1 Liderazgo y compromiso

¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
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;		x					
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;		x					
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;		x					
d) asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;		x					
e) asegurándose de la participación activa 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;		x					
f) comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;		x					
g) asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;				x			
h) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;		x					
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;		x					
j) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;							
k) desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST		x					

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 (véanse 5.3 y 5.4) que...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
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;		x					
b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;		x					
c) incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			x				
d) incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);				x			
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;				x			
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.				x			
¿La política de la SST...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) está disponible como información documentada;					x		
b) fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización					x		
c) está disponible para las partes interesadas, según corresponda;			x				
d) se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.					x		

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización							
La alta dirección :	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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 nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?			x				
¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;			x				
b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.			x				
5.4 Consulta y participación de los trabajadores							
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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?			x				
La organización ha	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;			x				
b) proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;				x			
c) identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;				x			
d) proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:				x			
1) determinado los mecanismos para su participación y consulta;			x				
2) identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);				x			
3) tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);				x			
4) identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);			x				
5) determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);				x			
6) determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6);			x				
7) investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);					x		
e) proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:				x			
1) determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);				x			
2) establecido la política (véase 5.2);					x		
3) asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);				x			
4) determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);				x			
5) establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);				x			
6) determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);				x			
7) determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);				x			
8) planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);		x					Debido a que la empresa está enfase de implementación se lo
9) establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).		x					

6. Planificación

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1.1 Generalidades	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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) asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;		x					
b) prever o reducir efectos no deseados;		x					
c) lograr la mejora continua.		x					
¿La organización ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (véase 5.4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesadas?		x					
¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?							
a) los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.3) y las oportunidades para la SST (véase 6.1.2.4);		x					
b) los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);		x					
c) los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.		x					
¿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 8.2).?		x					
¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?							
a) riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;			x				
b) procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.1 hasta 6.1.4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.			x				

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
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...?		x					
a) las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:			x				
1) la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;		x					
2) los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje,			x				
3) los factores humanos;			x				
4) cómo se realiza el trabajo realmente;			x				
b) las situaciones de emergencia;			x				
c) las personas, incluyendo la consideración de:			x				
1) aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;		x					
2) aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;				x			
3) trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;			x				
d) otras cuestiones, incluyendo la consideración de:							
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;				x			
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;				x			
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;				x			
e) los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);				x			
f) los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;					x		
g) los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;			x				
h) cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.				x			

6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST							
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos 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;			x				
b) identificar 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				x			
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;				x			
2) las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;				x			
3) las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;				x			
b) las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.				x			
6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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;			x				
b) determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);				x			
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.			x				
¿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?				x			

6.1.4 Planificación para tomar acciones	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha planificado...?							
a) Las acciones para:							
1) abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4);				x			
2) abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);				x			
3) prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);			x				
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;			x				
2) evaluar la eficacia de estas acciones.		x					
¿La organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles (véase 8.1.2) y los resultados del sistema de gestión de la SST (véase 10.2.2) cuando planifique la toma de acciones?				x			
¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?					x		
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos							
6.2.1 Objetivos de la SST	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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)?							
¿Los objetivos de la SST ...?							
a) son coherentes con la política de la SST;					x		
b) toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;					x		
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;					x		
d) toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;					x		
e) son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;					x		
f) se comunican claramente (véase 7.4);					x		
g) se actualizan, según corresponda.			x				

6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?							
a) qué se va a hacer;			x				
b) qué recursos se requerirán;			x				
c) quién será responsable;			x				
d) cuándo se finalizará;			x				
e) cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;			x				
f) cómo se evaluarán los resultados;			x				
g) cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.			x				
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?			x				
7. Apoyo							
7.1 Recurso							
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?				x			
7.2 Competencia							
¿La organización ha...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observacion
a) determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;		x					
b) asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;			x				
c) cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;			x				
d) conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.			x				

7.3 Toma de Conciencia							
¿Los trabajadores han tomado conciencia de ...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observacion
a) la política de la SST;					x		
b) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;					x		
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;				x			
d) la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;					x		
e) ellos							
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: ... ?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observacion
a) qué informar y qué comunicar;				x			
b) cuándo informar y comunicar;				x			
c) a quién informar y a quién comunicar:							
1) internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;				x			
2) con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;			x				
3) con otras partes externas u otras partes interesadas;			x				
d) cómo informar y comunicar;			x				
e) cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;			x				
¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?			x				
¿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?				x			
¿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?				x			
7.5 Información Documentada							
7.5.1 Generalidades:	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observacion
¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?							
a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;				x			Normas nacionales
b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.				x			

7.5.2 Creacion y actualizacion							
Al crear y actualizar información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observacion
a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);			x				
b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);			x				Excel, word
c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.			x				
7.5.3 Control de la Informacion 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: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observacion
a) este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;			x				
b) este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).			x				
¿Para el control de la información documentada, la organización debe abordar 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.			x				
¿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?		x					No ha sido necesaria la documentación externa

8. Operación

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: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) el establecimiento de criterios para los procesos;			x				
b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;			x				
c) el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;			x				
d) la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;			x				
e) la adaptación del trabajo a los trabajadores.			x				
¿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?					x		No existe múltiples empleadores.
8.1.2 Jerarquía de los controles	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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;				x			
b) sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;				x			
c) utilizar controles de ingeniería;				x			
d) utilizar controles administrativos;				x			
e) proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan.				x			

8.2 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:...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) nuevos productos, procesos o servicios;						x	
b) cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;						x	
c) cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;						x	
d) cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;						x	
e) desarrollos en conocimiento y tecnología.						x	
¿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?						x	
¿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						x	
8.3 Contratación externa							
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afectan 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?						x	
8.4 Compras							
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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?						x	

8.5 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: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;						x	
b) las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;						x	
c) las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;						x	
d) las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.						x	
¿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?						x	
8.6 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 (véase 6.1.2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;			x				Se está mejorando infraestructura
b) las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;			x				Se está elaborando
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;			x				Se está elaborando
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;				x			Se está elaborando
e) la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;			x				Se está elaborando
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.			x				Se está elaborando
¿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?			x				Se está elaborando
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?			x				Se está elaborando

9 Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.			x				Las mediciones no se han realizado está planificado para el próximo año
La organización debe determinar:							
a) qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:							
1) los requisitos legales aplicables y otros requisitos;				x			
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;			x				
3) los controles operacionales;			x				
4) los objetivos de la SST de la organización;				x			
b) los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;			x				
c) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;						x	
d) cuándo realizar el seguimiento y la medición;						x	
e) cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.						x	
¿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?						x	
¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?						x	
¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?						x	

9.2 Auditoría interna							
9.2.1 Objetivos de la auditoría interna	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?						x	La gestión va menos de un año
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;						x	
2) los requisitos de esta Norma Internacional;						x	
b) se implementa y mantiene eficazmente.						x	
9.2.2 Procesos de auditoría interna	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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, así como;						x	
1) los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;						x	
2) la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);						x	
3) evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;						x	
b) ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;						x	
c) ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;						x	
d) se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;						x	
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;						x	
f) ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades (véase 10.1) y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase 10.2);						x	
g) ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.						x	

9.3 Revisión por la dirección							
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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?						x	Está planificado para agosto del próximo año.
¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?							
a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;						x	
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;						x	
2) los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;						x	
c) el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;						x	
1) incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;						x	
2) participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;						x	
3) seguimiento y resultados de las mediciones;						x	
4) resultados de la auditoría;						x	
5) resultados de la evaluación del cumplimiento;						x	
6) riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;						x	
e) las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;						x	
f) las oportunidades de mejora continua;						x	
g) la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.						x	
¿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.						x	
¿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)?						x	
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?						x	

10 Mejora

10.1 Generalidades, la organización debe	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿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?				x			
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas							
¿ Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:			x				
1) tomado acciones directas para controlarla y corregirla;			x				
2) hecho frente a las consecuencias;			x				
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:			x				
1) realizado la revisión del incidente o la no conformidad;			x				
2) determinado las causas del incidente o la no conformidad;			x				
3) determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;			x				
c) revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);					x		
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 8.2);					x		
e) revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;					x		
f) si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.					x		
¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?					x		
¿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.					x		
¿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?					x		


10.3 Mejora continua

La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) mejorar el desempeño de la SST		x					
b) promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST;		x					
c) promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;			x				
d) comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores;			x				
e) mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.			x				


Anexo 5. Matriz GTC 45

N°	IDENTIFICACIÓN				PELIGRO			EFECTOS POSIBLES (Corte y Lacer. Mano)	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALOR DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN									
	PROCESO	ZONA / LUGAR	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN		FUENTE	INTER	MEASURAS	NIVEL DE PELIGRO	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE RIESGO	SEVERIDAD	FRECUENCIA		RENTABILIDAD	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	ELIMINACIÓN	SUBSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS	PLANES DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN	SEÑALES DE PROTECCIÓN PERSONAL		
1	Seguridad y Salud Ocupacional	ÁREA DE PRODUCCIÓN	ELABORACIÓN DE HELADOS DE PAILA	ROCEAMIENTO DE LA PULPA DE FRUTA EN PAILAS A BAJA TEMPERATURA PARA LA ELABORACIÓN DE HELADO	SI	Pulsos prolongada mantenida: Los salidas de procesamiento implican un periodo de pie prolongado.	Ergonomia, Dinamicas	R23 - Posturas o posturas	Cansancio, dolores musculares, dolores.	NINGUNO	NINGUNO	Pausas cortas y ejercicios estiramientos al personal	2	3	5	Medio	10	50	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	INSTALACIÓN DE APOYAPIES PARA DESCANSAR	PAUSAS EN LA ACTIVIDAD LABORAL EJERCICIOS ERGONOMIICOS	NA	
					SI	Movimientos repetitivos: Los salidas de procesamiento implican movimientos repetitivos por tiempos prolongados.	Ergonomia, Dinamicas	R22 - Movimientos repetitivos	Dolores musculares de hombros, cuello, espalda, incomodidad, molestias posturales, molestias.	NINGUNO	NINGUNO	Implementación de pausas cortas y ejercicios estiramientos al personal	2	3	5	Medio	10	50	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	INSTALACIÓN DE APOYAPIES PARA DESCANSAR LABORES	PAUSAS EN LA ACTIVIDAD LABORAL EJERCICIOS ERGONOMIICOS	NA	
					SI	Jornada de trabajo: (Trabajo nocturno, rotación, horas extras, presencia en casa)	Psicosocial	R84 - Jornada de trabajo extenuante e ineficiente	Cansancio, Falta, Dolores de cabeza.	NINGUNO	NINGUNO	Rotación de las bancas de trabajo	2	2	4	Baja	10	40	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	NA	PERSONAL PARA TRABAJAR HORARIOS ESPECIALES	NA	
					SI	Equipos: Control de temperatura de la máquina de helado.	Eléctrico	R17 - Cables o fabricas directas (alta y baja tensión)	Choque eléctrico, quemaduras, riesgo de incendio.	NINGUNO	NINGUNO	Utilización de EPP, señalización de cables eléctricos	1	4	24	Muy Alto	25	600	I	SITUACION CRITICA INTERVENCIÓN URGENTE. SUSPENDA ACTIVIDADES HASTA QUE EL RIESGO ESTE BAJO CONTROL.	Repar. Láb.	NA	NA	INSTALAR SISTEMAS DE PROTECCIÓN EN LAS MÁQUINAS PARA	INSPECCIONES PERIODICAS	NA	
5	Seguridad y Salud Ocupacional	ÁREA DE COCINA	EJECUCIÓN DE LA PULPA DE FRUTA	JECUTAR ACTIVIDADES DE COCCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA PULPA DE FRUTA.	SI	Exposición a virus, bacterias, hongos o parásitos: Presencia en las frutas.	Diagnóstico	R5 - Exposición a virus	Infecciones gastrointestinales, alergias o síntomas. Reacciones alérgicas.	Fuente próxima	Reservado de las Sras de trabajo.	Desecho periódico de material de cocina, lavado de manos frecuente, desinfección de superficies, protección de las herramientas y equipos de trabajo.	2	4	8	Medio	10	80	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	NA	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MEDIDAS DE PROTECCIÓN BIOLÓGICA COMO MEDIO PRECLENTE DE INSTALACIONES Y ÁREAS DE TRABAJO, ASI COMO MANEJO ADECUADO DE	DOTACIÓN AL PERSONAL DE MASCARILLAS E HIGIENOS DE BIQUERNO	
					SI	Movimientos repetitivos: El procesamiento de la pulpa de fruta implica salidas de trabajo de corte.	Ergonomia, Dinamicas	R22 - Movimientos repetitivos	Dolores musculares de hombros, cuello, espalda, incomodidad, molestias posturales, molestias.	NINGUNO	NINGUNO	Pausas cortas y ejercicios estiramientos al personal	2	3	5	Medio	10	50	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	DOTACIÓN DE SILLAS ERGONOMIICAS Y DESCANSAR	PAUSAS ACTIVAS	NA	
					SI	Equipos: Control de temperatura de la máquina de helado.	Eléctrico	R17 - Cables o fabricas directas (alta y baja tensión)	Choque eléctrico, quemaduras, riesgo de incendio.	NINGUNO	NINGUNO	Utilización de EPP, señalización de cables eléctricos	1	4	24	Muy Alto	25	600	I	SITUACION CRITICA INTERVENCIÓN URGENTE. SUSPENDA ACTIVIDADES HASTA QUE EL RIESGO ESTE BAJO CONTROL.	Repar. Láb.	NA	NA	INSTALAR SISTEMAS DE PROTECCIÓN EN LAS MÁQUINAS PARA	INSPECCIONES PERIODICAS	NA	
8	Seguridad y Salud Ocupacional	ÁREA DE DESPACHO	HACERMIENTO O DESPACHO DEL HELADO AL MEDIO DE TRANSPORTE	DESPACHO DEL HELADO A LOS MEDIOS DE TRANSPORTE	NO	Exposición a temperaturas extremas: Cargas frías de almacenamiento del helado.	Físico	R31 - Exposición a temperaturas extremas (alta y baja)	Atrascos respiratorios, alergias, gripes, resaca, molestias, molestias del cuerpo.	NINGUNO	NINGUNO	Desecho periódico de EPP, uso de mascarillas y guantes, uso de ropa de trabajo.	2	1	2	Baja	10	20	IV	MANTENER LAS MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTE, PERO SE DEBE CONSIDERAR MEJORAS	Repar. Láb.	NA	NA	NA	NA	DOTACIÓN AL PERSONAL DE EPP PARA DE TRABAJO	
					SI	Pulsos prolongada mantenida: El transporte implica el movimiento de carga de la mano de obra.	Ergonomia, Dinamicas	R23 - Posturas o posturas	Dolor lumbos, incomodidad, molestias posturales, molestias.	NINGUNO	NINGUNO	Pausas cortas y ejercicios estiramientos al personal	2	3	5	Medio	10	50	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	INSTALACIÓN DE PROTECTORES DE ESPALDA, COXIS, APOYA CABEZAS, CINTURONES DE	PAUSAS EN LA ACTIVIDAD LABORAL EJERCICIOS ERGONOMIICOS	NA	
10	Seguridad y Salud Ocupacional	ÁREA DE TRANSPORTE	TRANSPORTE DE PRODUCTOS	TRANSPORTE DEL PRODUCTO A LOS DIFERENTES CLIENTES	NO	Riesgo de caídas: (Carga, altura, velocidad, etc.) Por el tipo de salidas realizadas, por el	Físico	R38 - Alturas, Rutas, Resaca	Heridas, golpes, laceraciones de la cara o extremos	Seguridad, atención	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	2	1	2	Baja	10	20	IV	MANTENER LAS MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTE, PERO SE DEBE CONSIDERAR MEJORAS	Repar. Láb.	NA	NA	NA	SEÑALIZACIÓN DE RIESGO PUBLICO, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	NA
					NO	Movimientos de trabajo: Desplazamiento fuera de la empresa.	Movimiento, de, el, etc.	R1 - Movimiento de trabajo	Traslocación de líquidos desde la zona de trabajo, golpes, caídas, lesiones, etc.	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	2	4	2	Baja	25	50	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	NA	SEÑALIZACIÓN DE RIESGO PUBLICO, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, AL ENFRENTAR ESTE TIPO DE PELIGROS	NA	
12	Seguridad y Salud Ocupacional	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA	RECEPCIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE TODA LA PARTE DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA	SI	Pulsos prolongada mantenida: Los salidas de trabajo implican un periodo de pie prolongado por tiempos prolongados.	Ergonomia, Dinamicas	R23 - Posturas o posturas	Dolor lumbos, incomodidad, molestias posturales, molestias.	NINGUNO	NINGUNO	Pausas cortas y ejercicios estiramientos al personal	2	3	5	Medio	10	50	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	ASIENTOS ERGONOMIICOS, INSTALACIÓN DE APOYAPIES PARA DESCANSAR LABORES JORNADAS,	PAUSAS EN LA ACTIVIDAD LABORAL EJERCICIOS ERGONOMIICOS	NA	
					SI	Condiciones de la zona: Carga, altura, velocidad de la zona, distancia recorrida, etc.	Psicosocial	R75 - Condiciones de la zona	Estrés, desmotivación, ansiedad, dolor muscular, molestias de la zona, falta de concentración, etc.	NINGUNO	NINGUNO	Implementación al personal con salidas de recreación y de integración	2	3	5	Medio	10	50	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	NA	INTEGRACIONES LABORALES	MANTENER LA COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL	
					SI	Relaciones con el grupo de trabajo: Interacción con el personal de la empresa y personal	Psicosocial	R82 - Relaciones con el grupo de trabajo	Estrés, disminución del desempeño laboral, abuso de confianza, falta de compromiso, desmotivación, etc.	NINGUNO	NINGUNO	Implementación al personal con salidas de recreación y de integración	2	2	4	Baja	10	40	III	MEJORAR SI ES POSIBLE. SERIA CONVENIENTE JUSTIFICAR LA INTERVENCIÓN Y SU RENTABILIDAD.	Repar. Láb.	NA	NA	NA	INTEGRACIONES LABORALES, CONTROL MEDICO PERIODICO AL PERSONAL, TESTS PSICOLOGICOS	MANTENER LA COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL	


Anexo 6. Planificación de los Objetivos

EMPRESA D'FRANLU				
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
	PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS		CÓDIGO	SG-SST-01
	Objetivo	Que se debe de hacer	Recursos necesarios	Quién
Hacer el diagnóstico de las condiciones y peligros asociados a las actividades que se realizan dentro de la empresa, con el fin de evaluarlos, a su vez eliminarlos o reducirlos y evitar accidentes que puedan comprometer la salud de los trabajadores para asegurar buenas condiciones de trabajo.	Acomodar en un sitio fijo y seguro aquellos productos sensibles que se puedan resbalar o caer con facilidad	Rejillas o estantes	Gerente	3 meses
Desarrollar capacitaciones acerca del valor que tiene el uso correcto del EEP, incrementando la conciencia del trabajador en las actividades que ejecuta habitualmente para de este modo disminuir las diferentes enfermedades y alcanzar un ambiente apropiado sin que haya ningún peligro a la salud del	Hacer la entrega de EPP adecuado a todos los trabajadores y a su vez indicar su correcto uso	Mascarillas, overol, guantes, zapatos de punta de acero, etc	El o la encargada de gestión y seguridad	3 meses
	Proporcionar el conocimiento necesario sobre las normas que se deben de cumplir dentro de la empresa para evitar accidentes	Capacitaciones o charlas de las normas de seguridad		2 meses
Preguntar a los trabajadores sobre que propuestas o estrategias se pueden desarrollar para reducir los accidentes dentro de la empresa	Identificar las principales causas o falencias	Encuestas, entrevistas		1 mes

Anexo 7. Matriz de evaluación del desempeño

	EMPRESA D FRANLU			CÓDIGO	SG-MEV-001
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			VERSIÓN:	1
	Matriz de evaluación de desempeño				
Indicador	Proceso	Fórmula	Frecuencia de medición	Responsable	Documentación
Cumplir con los planes de acción	Planificación/Estrategia	# acciones realizadas/# acciones planificadas	Anual	Gerente, encargado en SST	Agenda de actividades y seguimiento
Resultado de mejor del SG-SST	Desempeño	# indicadores cumplidos/ # total indicadores	Anual	Gerente, encargado en SST	Programa de control
Cumplir con los requisitos legales	Normativo	# requisitos legales cumplidos/ # total requisitos legales	Anual	Gerente, encargado en SST	Requisitos legales
Realizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018	Implementación	# requisitos de la norma cumplidos/ # total requisitos de la norma	Anual	Gerente, encargado en SST	Check List de la Norma ISO 45001:2018
Realizar capacitaciones	Formación	# capacitaciones recibidas/ # total capacitaciones	Anual	Gerente, encargado en SST	Reporte y nómina de capacitaciones realizadas
Cumplimiento del plan de auditoría	Auditorías	# auditorías realizadas/ # auditorías totales realizadas	Anual	Gerente, encargado en SST	Plan de auditorías

Anexo 8. Matriz de competencia

	EMPRESA D'FRANLU	CÓDIGO: SG-PPT-001
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	VERSIÓN: 1
	Matriz de competencias	
	Perfil del Puesto de Trabajo	PÁGINA: 1/1
	ÁREA OPERATIVA/PRODUCTIVA	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE PRODUCCIÓN	
ÁREA	PRODUCCIÓN	
EXPERIENCIA	PROCESOS PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias requeridas y responsabilidades	Garantizar la seguridad de las personas, el buen funcionamiento de las máquinas Coordinar los equipos de trabajo, la actividad productiva y sus niveles de eficiencia.	

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
ÁREA	PRODUCCIÓN
EXPERIENCIA	PROCESOS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAS ALIMENTICIAS

Competencias requeridas y responsabilidades	Reportar al Departamento correspondiente las novedades suscitadas en el Área de Producción. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y actividades preventivas, de acuerdo con los sistemas definidos. Supervisa el mantenimiento del área productiva, asegurándose de su correcto funcionamiento y la integridad de todos los equipos y máquinas.
---	--

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE DESPACHO
ÁREA	PRODUCCIÓN
EXPERIENCIA	MANEJO DE INVENTARIO / BODEGA
Competencias requeridas y responsabilidades	Reportar al Departamento correspondiente las novedades suscitadas en el Área de Producción. Organizar el Ingreso y Egreso del Producto Terminado a cuartos fríos, así como la distribución para el punto de venta. Presentar un informe mensual de Producción por cada uno de los trabajadores y de los choferes detallando las fechas.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE OPERARIOS
ÁREA	PRODUCCIÓN
EXPERIENCIA	TRABAJO OPERATIVO
Competencias requeridas y responsabilidades	Vigilar y controlar que se cumplan las medidas higiénicas y sanitarias para la elaboración del producto por parte de cada uno de los trabajadores. Llenar el registro de control de producción de Obreros, en el que se detalla: hora de ingreso y salida; cantidad de baldes producidos, sabores por trabajador .

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	DESPACHADOR
ÁREA	PRODUCCIÓN
EXPERIENCIA	TRABAJO OPERATIVO
Competencias requeridas y responsabilidades	Cumplir con las medidas de seguridad al ingresar al área de trabajo Revisión y registro de Temperatura de cuartos fríos al momento de ingreso y finalización del turno de trabajo. Mantener la limpieza total de la planta de producción en su totalidad

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	OPERARIO DE PRODUCCIÓN
ÁREA	PRODUCCIÓN
EXPERIENCIA	EN PROCESOS OPERATIVOS O DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS
Competencias requeridas y responsabilidades	Cumplir con las normas de seguridad, higiene y actividades preventivas, de acuerdo con los sistemas definidos. Realizar el proceso de batido artesanal del Helado, cumpliendo las normas y disposiciones sin alterar la receta.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	ELABORADOR DE MATERIA PRIMA
------------------	-----------------------------

ÁREA	PRODUCCIÓN
EXPERIENCIA	EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
Competencias requeridas y responsabilidades	Limpieza y desinfección de instrumentos y el área de trabajo al finalizar la jornada laboral. Llenar los instrumentos de control internos, tales como, bitácora, control diario de asistencia y reporte de cocina, pausas activas.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE
ÁREA	PRODUCCIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN CARGOS SIMILARES
Competencias requeridas y responsabilidades	Interpretar las normativas legales vigentes de SST. Establecer un ambiente laboral adecuado y seguro mediante la participación con los trabajadores demostrando liderazgo y compromiso. Realizar adquisición de datos de producción diario, generando reportes semanales que incluye el cierre y posterior apertura de la producción semanal. Dicho reporte se deberá compartir con el equipo de producción.

PERFIL DE PUESTO


NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
ÁREA	LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
EXPERIENCIA	MINIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA, EN MANEJO DE VEHÍCULOS DE 4 TONELADAS

Competencias requeridas y responsabilidades	<p>Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del Vehículo, así como el uso correcto del mismo.</p> <p>Cumplir con la jornada de descanso obligatorio, luego de culminar las rutas, con el objetivo de precautelar su integridad y salud.</p> <p>Transportar el producto a su lugar de destino correspondiendo la ruta pertinente.</p>
---	---

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE TRANSPORTE O PERSONAL DE REPARTO
ÁREA	LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
EXPERIENCIA	EN CARGOS SIMILARES Y ATENCIÓN AL CLIENTE
Competencias requeridas y responsabilidades	<p>Elaborar el reporte de entrega del producto en cada local, registrando la firma de responsabilidad y el número de cédula.</p> <p>Descargar cuidadosamente el producto de acuerdo al pedido de cada local para que no haya ningún accidente.</p> <p>Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y de Seguridad de la empresa.</p>


Anexo 9. Matriz de comunicaciones

EMPRESA D'FRANLU					
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	MATRIZ DE COMUNICACIONES			CÓDIGO	SG-SST-03
				VERSIÓN	1
¿QUÉ COMUNICAR?	¿CUANDO COMUNICAR?	¿A QUIÉN COMUNICAR?	¿COMO COMUNICAR?	¿QUIEN COMUNICA?	
Política de SST, misión, visión y objetivos de SST	Cada Ingreso de personal Actualización	A todo el personal ingresante	Induccion de SST	Alta dirección y jefe de SST	
Objetivos del SGSST	Al realizar la implementación Actualización	A todo el personal	Reuniones virtuales y presenciales, inducciones	Alta dirección y jefe de SST	
Riesgos Por puesto de Trabajo	Cada Ingreso de personal Actualización	Personal nuevo o cambio de puesto	Reuniones virtuales y presenciales, inducciones	Alta dirección y jefe de SST	
Evaluación de desempeño de proveedores	Cada 3 meses	Proveedores	Correo electrónico	Jefe de SST/ Jefe de Logistica	
Roles, responsabilidades	Cuando se incorpore nuevo personal Actualización	Todo el personal de la organización	Reuniones virtuales y presenciales, inducciones	Alta dirección y jefe de SST	
Resultados de auditorias	Finalizando la auditoria	Todo el personal de la organización	Reuniones virtuales y presenciales, inducciones	Alta dirección y jefe de SST	
Accidentes laborales	Cada que se presenten	Todo el personal de la organización	Reuniones virtuales y presenciales, inducciones	Alta dirección y jefe de SST	


Anexo 10. Formato de registros de EPP

		EMPRESA D'FRANLU							
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
		FORMATO DE REGISTROS DE EPP				CÓDIGO	FR_SG-SST-01		
Jefe área a inspeccionar		Cargo		Área		VERSIÓN			
Nombre_Inspeccionador				Fecha		1			
Nombre y Apellidos	Cédula	Cargo	Posee		Estado		Uso adecuado		Observaciones
			Sí	No	Bueno	Malo	Sí	No	

Anexo 11. Formato de registros de accidentes

		EMPRESA D' FRANLU							
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
		FORMATO DE REGISTROS DE ACCIDENTES					CÓDIGO	FR_SG-SST-02	
						VERSIÓN	1		
Fecha del evento	Cédula del trabajador	Cargo	Departamento o sección	Sitio del evento	Descripción del evento	Análisis de casualidad			
						Causas inmediatas		Causas básicas	
						Cond. Inseguras	Acto inseguro	Fac. trab	Fac. personales

Anexo 12. Programa de auditoría

		EMPRESA D'FRANLU															Código	FR_SG-SST-03
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO															Versión	1
		PROGRAMA DE AUDITORÍAS															Fecha	
I. DATOS DEL EMPLEADOR																		
RAZON SOCIAL				RUC	DOMICILIO				RESPONSABLE DEL PROGRAMA / CARGO									
N°	TIPO	CRITERIOS	ASPECTOS A AUDITAR	MODALIDAD	RESPONSABLE(S)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIÓN
1	INTERNA	4. Contexto de la organización	Contexto interno y eterno	PRESENCIAL		P												
			Necesidades y expectativas de las partes interesadas			P												
			Alcance del sistema			P												
			Mapa de procesos			P												
2	INTERNA	5. Liderazgo y participación de los trabajadores	Política	PRESENCIAL			P											
			Organigrama				P											
			Roles y responsabilidades					P										
			Participación y consulta					P										
3	INTERNA	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	Evaluación de riesgos y oportunidades de SG-SST	PRESENCIAL				P										
			Identificación de los riesgos laborales					P										
			Calibración y verificación					P										
4	INTERNA	6.1.3. Determinación de los requisitos legales	Requisitos legales	PRESENCIAL					P									
			Otros requisitos					P										
5	INTERNA	6.1.4. Planificación de acciones	Planificación de actividad preventiva	PRESENCIAL						P								
			Determinación de acciones correctivas y controles					P										


6	INTERNA	6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Objetivos	PRESENCIAL						P											
			Planificación de objetivos							P											
			Controles							P											
7	INTERNA	7.1. Recursos	Inversiones, instalaciones y equipos	PRESENCIAL							P										
8	INTERNA	7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia	Selección y formación de nuevas incorporaciones	PRESENCIAL							P										
			Reciclaje de formación							P											
			Formación específica							P											
			Autorización del uso de equipos							P											
			Permisos de trabajo							P											
			Consejeros de seguridad											P							
9	INTERNA	7.4. Comunicación	Comunicación interna	PRESENCIAL								P									
			Comunicación externa								P										
			Sanciones y denuncias									P									
			Quejas y sugerencias											P							
			Reuniones de seguridad												P						
10	INTERNA	7.5. Información documentada	Listado de documentos	PRESENCIAL										P							
			Manual del SG-SST										P								
			Procedimientos												P						
			Control de información documentada													P					
			Instructivo														P				

11	INTERNA	8.1. Planificación y control operacional	Trabajos con riesgo (eléctricos, altura, químicos, etc.)	PRESENCIAL																P								
			Equipos de trabajo y maquinaria																				P					
			Gestión y uso de EPP																				P					
			Gestión de compras																				P					
			Planificación de cambios																				P					
12	INTERNA	8.2. Preparación y respuesta ante emergencias	Revisión de las medidas y procedimientos de emergencia	PRESENCIAL																		P						
			Sinuleros																					P				
			Planes de emergencia																					P				
			Designación de equipos de emergencia																					P				
13	INTERNA	9.1. Seguimiento medición, análisis y evaluación del desempeño	Inspecciones de seguridad	PRESENCIAL																		P						
			Indicadores de desempeño																					P				
			Vigilancia de la salud																							P		
			Evaluación de los requisitos legales																							P		
14	INTERNA	9.2. Auditoría interna	Muestreo e informes de auditoría	PRESENCIAL																			P					
			Seguimiento de acciones correctivas																						P			
15	INTERNA	9.3. Revisión por la dirección	Revisión del SG-SST	PRESENCIAL																			P					
16	INTERNA	10.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	Investigaciones de accidentes e incidentes	PRESENCIAL																				P				
			Comunicaciones de accidentes																							P		
			No conformidades																							P		
17	INTERNA	10.3. Mejora continua	Seguimiento de acciones	PRESENCIAL																				P				
			Indicadores estratégicos																							P		

Actividades programadas	4	2	3	4	5	6	4	5	7	6	8	2
Actividades ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% Cumplimiento mensual	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
% Avance anual	0%											


Fuente: (Acción Preventiva HQSE, 2022)

Anexo 13. Formato para el plan de auditoría interna


	EMPRESA D' FRANLU					
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	FORMATO PARA EL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA			CÓDIGO	FR_SG-SST-04	
			VERSIÓN	1		
Auditoría N°						
Proceso/área auditada						
Responsable						
Auditor líder						
Fecha de la auditoría						
Empresa			Ciudad			
Objetivo de la auditoría						
Alcance de la auditoría						
Datos de apertura						
Fecha:				Hora:		
Fecha	Hora	Auditor	Área/ Proceso	Claúsulas	Auditado	
Reunión de cierre						
Fecha:				Hora:		

Fuente: (Acción Preventiva HQSE, 2022)

Anexo 14. Formato para el informe de la auditoría interna

		EMPRESA D'FRANLU			
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL			
		FORMATO PARA EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">CÓDIGO</td> <td style="text-align: center;">FR_SG-SST-05</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VERSIÓN</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	FR_SG-SST-05
CÓDIGO	FR_SG-SST-05				
VERSIÓN	1				
Empresa		Ciudad			
Objetivo de la auditoría					
Fecha de la auditoría	Procesos/áreas auditadas	Nombre de los responsables de los procesos			
Fortalezas					
Oportunidades de mejora					
NO CONFORMIDADES					
Descripción de la no conformidad		Causas de la no conformidad			
Firma del auditor líder		Firma del auditado			

Anexo 15. Formato de investigación de incidentes y accidentes laborales

	EMPRESA D'FRANLU			
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES			Código: FR_SG-SST-06
Versión 1				
1. DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL				
RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO
Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA		
COMPLETAR SOLO SI CONTRATA SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN O TERCERIZACIÓN:				
2. DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS				
RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO
Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA		

3. DATOS DEL TRABAJADOR											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO						Nº DNI / CE		EDAD			
AREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO	TURNO	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL				
4. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE				MARCAR CON (X) GRADO DE ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				Nº DÍAS DESCANSO MÉDICO	Nº TRABAJADORES AFECTADOS		
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE					
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (de ser el caso):											
5. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO											
CAUSA INMEDIATA						CAUSA BASICA					
<u>CONDICION FUERA DE NORMA</u>						<u>FACTORES PERSONALES</u>					
1.						1.					
2.						2.					
3.						3.					
<u>ACCION FUERA DE NORMA</u>						<u>FACTORES DE TRABAJO</u>					
1.						1.					
2.						2.					
3.						3.					


6. MEDIDAS CORRECTIVAS					
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			COMPLETAR EN LA FECHA DE EJECUCIÓN PROPUESTA, EL ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA
		DÍA	MES	AÑO	
1.					
3.					
4					
5					
6					
7. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN					
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:		
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:		

Anexo 16. Formato de inspección de instalaciones y equipos

	EMPRESA D'FRANLU			Código:	FR_SG-SST-07				
	FORMATO DE INSPECCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS			Versión:	1				
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
NOMBRE DE QUIEN INSPECCIONA				CARGO					
DIRECCION				CIUDAD					
TELEFONO				FECHA DE INSPECCION					
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ESTADO: B: BUENO R: REGULAR M: MALO									
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ARREGLO: I: INMEDIATO E: ESPERAR									
	Descripción	Categorización del estado			Descripción de la falla encontrada	Priorización del arreglo		Fecha de reparación de la falla	OBSERVACIONES
		B	R	M		I	E		
1	Paredes(estado de pintura, grietas, humedad, señalización,muros)								
2	Techos(ranuras, grietas)								
3	Puertas[Estado de las chapas, estado de la pintura]								
4	Toma corrientes(Cableado, funcionalidad)								

5	Interruptores(Funcionaidad, cableado pelado, fectuoso)							
6	Maquinaria(Óptimas condiciones)							
7	Griños(Estado de las llaves, funcionalidad)							
8	Baños(Limpios)							
9	Sillas, mesas, estantería(Pintura, funcionalidad, estado)							


Anexo 17. Formato de inspección de extintores

		EMPRESA D'FRANLU					Código:	FR_SG-SST-08								
		FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES					Versión:	1								
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO														
NOMBRE DE QUIEN INSPECCIONA							CARGO									
DIRECCION							CIUDAD									
TELEFONO							FECHA DE INSPECCION									
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: B: BUENO R: REGULAR M: MALO																
No	TIPO DE EXTINTOR		UBICACIÓN	CAPACIDAD	FECHA DE PROXIMA RECARGA	ESTADO DEL EXTINTOR									OBSERVACIONES	
	AGENTE LIMPIO HGFC123	MULTIPROPOSITO				MANOMETRO	PASADOR DE SEGURIDAD	MANGUERA	BOQUILLA	MANIJA	CILINDRO	PINTURA	SEÑALIZACIÓN	ACCESO		VISIBILIDAD
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO
45001:2018**



DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST	CÓDIGO:	MN-SG-SST-01
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 1 de 3			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST

1. Objetivo

La empresa D'franlu con el objetivo de instaurar en su organización un método práctico de trabajo, realizará un manual de procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde el personal va a encontrar de manera notoria y precisa los pasos que se deben efectuar para los distintos procedimientos que estén instituidos por la organización.

2. Alcance


El siguiente manual de procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo se ejercerá en las distintas instalaciones que pertenezcan a la empresa D'franlu,

3. Definiciones

Gestión: Grupo de actividades emprendidas para administrar y operar un negocio o empresa

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se trata de desarrollar un proceso lógico paso a paso basado en la mejora continua para anticipar, identificar, evaluar y controlar los riesgos que afecten a la SST.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST	CÓDIGO:	MN-SG-SST-01
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 2 de 3			

Manual de procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo: Crear la documentación de los aspectos esenciales para que el acceso a la misma sea de forma ordenada y concisa a los distintos procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos.

Registros de SST: Documentos que sirven para recopilar la información necesaria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo


4. Definiciones

El responsable de preparar, distribuir, aplicar y actualizar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo será el gerente o jefe de planta y el responsable de SST

5. Responsables

Los responsables de preparar, distribuir, aplicar y actualizar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo serán los altos directivos y el encargado de SST

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023


	EMPRESA D´FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST	CÓDIGO:	MN-SG-SST-01
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 3 de 3			

6. Procedimiento

El manual de procedimientos del SG-SST se lo elaborará y actualizará de acuerdo con las especificaciones necesarios por personas que tengan conocimientos o la experiencia necesaria en el campo de Seguridad y Salud en el Trabajo y será puesto a disposición de los empleados y trasladado a las áreas correspondientes de la empresa. Estos procedimientos deberán abarcar: en la parte superior, información especificada acerca del documento.

Además, los documentos deberán ser aprobados por el gerente o el jefe de planta. Para corroborar que los documentos estén adecuadamente creados y sean de gran apoyo para la organización, en la parte inferior de cada documento debe contener la siguiente información: nombre de quién diseñó, nombre de quién lo revisó, nombre de quien lo aprobó, la versión del documento y la fecha de modificación. Ver Procedimiento de control de la información documentada.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN SST DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-01
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 1 de 3			

Procedimiento de capacitación en SST dirigido a los trabajadores

1. Objetivo

Estable el proceso de instrucción y preparación en la empresa D'franlu, dispuesto a aumentar la conciencia de los empleados sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo para perfeccionar la prevención de los riesgos derivados de las condiciones de trabajo y que la empresa tenga una cultura preventiva.

2. Alcance

El siguiente procedimiento se aplicará a todo el personal de la empresa.

3. Definiciones

Programa de capacitación: Actividades para desarrollar estrategias que permitan al trabajador tener los conocimientos necesarios sobre SST

4. Responsables

Los responsables de preparar, distribuir, aplicar y actualizar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo serán los altos directivos y el encargado de SST

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN SST DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-01
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 2 de 3			

5. Referencias

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

6. Procedimiento

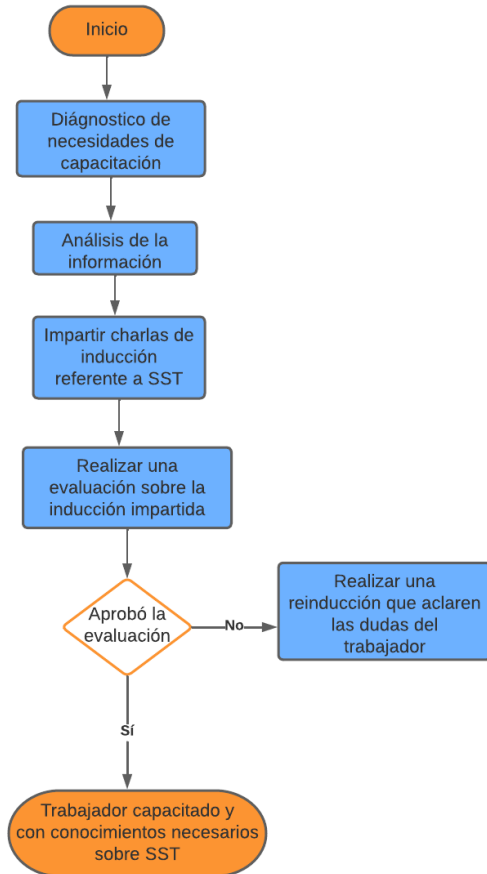
Las instrucciones y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser prudentemente especificadas, con un análisis que contenga lo siguiente:

- ✓ **Análisis de necesidades:** Para elaborar el programa de instrucciones o capacitaciones hay que tener en cuenta el análisis de necesidades, lo cual se consigue de los resultados de la matriz GTC 45.
- ✓ **Planificación del programa de instrucción o capacitación:** Hay que tener en cuenta los principales temas de capacitación, métodos, el tiempo requerido y los recursos que estén disponibles.
- ✓ **Ejecución del programa de instrucción y preparación:** Se empieza a efectuar la instrucción y preparación a los trabajadores.


DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN SST DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-01
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 3 de 3			

7. Anexo



DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-02
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 1 de 6			

Procedimientos para asegurar la preparación, prevención y manejo de situaciones de emergencia

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y directivas para prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes derivados de las actividades que ejecuta el personal de la empresa D'franlu y así evitar pérdidas humanas, materiales y económicas en la organización.

2. Alcance

Abarca a todo el personal de la empresa D'franlu, que tendrán que cumplir las indicaciones establecidas


3. Definiciones

Simulacro: Representación simulada de una emergencia, para evaluar el comportamiento y efectividad de los planes de emergencia.

Emergencia: Evento o situación que ocurre inesperadamente en cualquier lugar y requiere de atención inmediata

Evacuación: Es una acción obligatoria para ejecutarse de forma ordenada y planificada por razones de seguridad ante un peligro inminente; se realizará en eventualidades como incendios, sismo, etc.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-02
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 2 de 6			

4. Responsables

Los responsables de preparar, distribuir, aplicar y actualizar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo serán los altos directivos y el encargado de SST

5. Referencias

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


6. Procedimientos

1.1 Emergencias identificadas

La empresa D'franlu está sujeta a las siguientes situaciones de emergencia:

- **Incendio:** En caso de incendio, los trabajadores tendrán que evacuar ordenadamente el lugar afectado y las áreas donde se pueden contaminar por el humo, evitar el pánico y caminar a velocidad normal sin correr. Las órdenes de evacuación serán dadas por la alta gerencia o por los encargados que estén asignados.
- **Catástrofes o desastres naturales:** En caso de catástrofes, tendrán que salir en orden con paso firme, manteniéndose alejado de ventanas, puertas, espejos o de todo con lo que pueda hacerse daño, y sin correr diríjase a las zonas de seguridad ayudando a las personas que pudieran estar alteradas.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-02
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 3 de 6			


- **Incidentes y accidentes de trabajo:** El encargado de la actividad deberá evaluar la situación y, si es necesario, tendrá que llamar a la ambulancia para el traslado del trabajador. En caso no se requiera el traslado, el encargado de la actividad prestará los primeros auxilios al trabajador.

1.2 Determinación de los niveles de emergencia

Para efectuar el nivel de emergencia, se dividió en tres niveles de gravedad, siendo el 1 el más bajo y el 3 el más grave

- **Nivel 1. Alerta Blanca:** Estado normal de emergencia que no requieren personal especializado y es capaz de ser controlada por el delegado en SST.
- **Nivel 2. Alerta Naranja:** Situaciones que no son capaces de ser controladas por el personal del área involucrada, se debe declarar la situación de emergencia y comunicar al personal que esté destinado a ese tipo de situaciones.
- **Nivel 3. Alerta Roja:** El riesgo ya es extremo, con alto índice de peligrosidad que impide a los trabajadores realizar sus operaciones de manera normal y además pueden afectar las instalaciones y puede que los recursos de la empresa excedan para poder controlarlos. Se solicitará ayuda de brigadistas y las entidades correspondientes

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023


	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-02
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 4 de 6			

1.3 Plan para concretar evacuaciones

Los planes de evacuación engloban un conjunto de acciones necesarias con la finalidad de desplazar a las personas en una situación de emergencia para salvaguardar la vida de estas que se localizan en la organización. A continuación, se muestran algunas especificaciones que los trabajadores deben conocer:

- **Puntos de encuentro:** El personal de la empresa D'franlu deberán conocer los lugares estratégicos de reunión que la empresa tiene establecida. Así mismo, cada persona deberá acatar las indicaciones de seguridad que se den en ese instante
- **Rutas de escape:** Los trabajadores serán ilustrados para distinguir los caminos o rutas de evacuación diseñadas por la empresa, del mismo modo se harán simulacros de evacuación para que todo el personal esté preparado en cualquier momento.
- **Alarmas de emergencia:** Permitirá activar una alarma visual y sonora para advertir a las personas en caso de que se presente alguna emergencia.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-02
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 5 de 6			

1.4 Procedimientos para efectuar la evacuación


Para algún tipo de emergencia que se detecte en la organización, se comunicará rápidamente al delegado de la SST o al gerente, para que instantáneamente la emergencia sea verificada y realicen la evaluación del escenario, y adquieran las medidas correctivas que sean necesarias, tal como se muestra en la tabla 25:

Tabla 28
Procedimientos para efectuar evacuaciones de emergencia

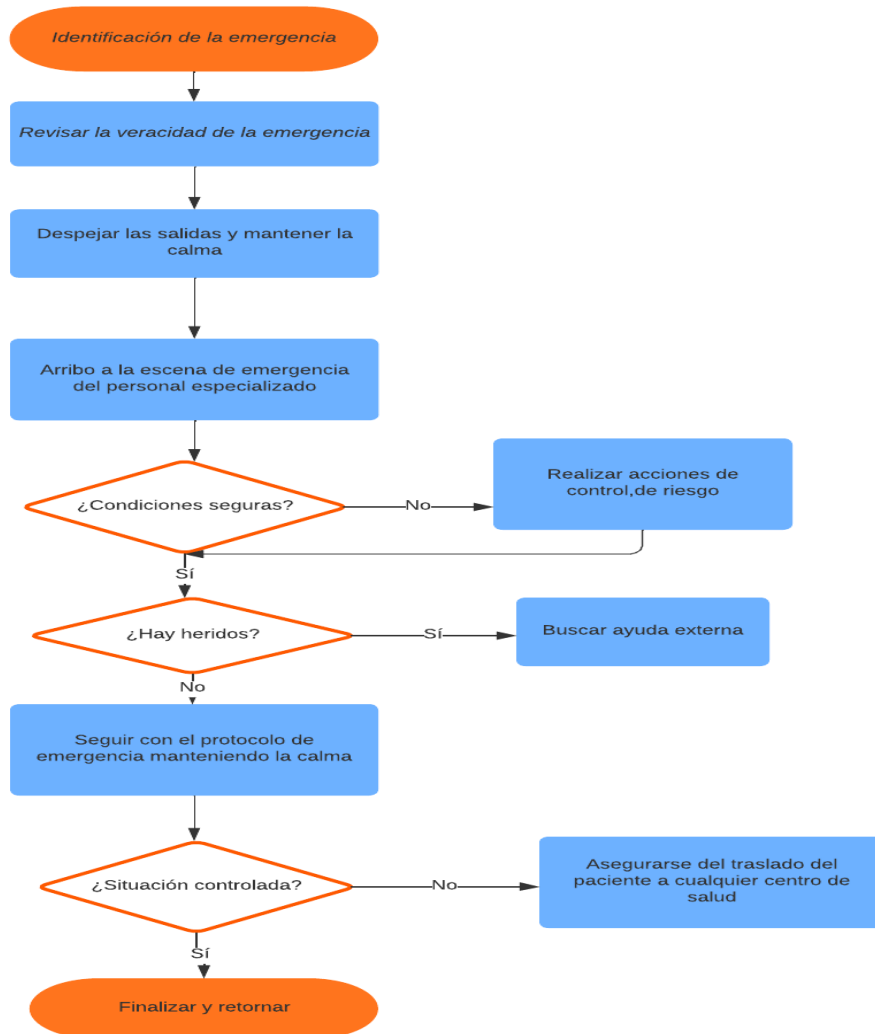
Proceso	Descripción	Responsable
Resguardarse	Resguárdate, apártate de los disturbios, busca un lugar cercano y seguro para posteriormente evacuar	Todo el personal de la empresa
Evita evacuar premeditadamente	Distinga las señaléticas y vaya a las zonas seguras	Todo el personal de la empresa
Comprobar las personas evacuadas	Comprobar que las personas evacuadas estén en el punto de encuentro	Gerente, encargado de SST
Atender a los lesionados	Atienda a los lesionados en caso de ser necesario	Gerente, encargado de SST
Notificar a las autoridades	Notificar a las autoridades competentes	Gerente, encargado de SST

Elaborado por: César Moreno

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-02
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 6 de 6			

7. Anexo



DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	CÓDIGO:	PR-SG-SST-03
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 1 de 4			

Procedimiento para la realización de Auditorías Internas

1. Objetivo

Determinar la metodología adecuada para cumplir con el procedimiento de las auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de los requisitos especificados por la norma ISO 45001:2008

2. Alcance

Abarca a todo el personal de la empresa D'franlu, que tendrán que cumplir las indicaciones establecidas

3. Definiciones

Auditoría: Es un proceso documentado realizado por un auditor que tiene como propósito la verificación o validación del grado de cumplimiento de una actividad según lo planeado.

Auditoría interna: Es una modalidad de auditoría que se basa en agregar valor y mejorar las operaciones de una empresa

Auditor: Persona encargado de realizar la auditoría

Auditado: Persona o empresa que es auditada

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	CÓDIGO:	PR-SG-SST-03
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 21 de 4			

4. Responsables

Los responsables de realizar las auditorías internas de Seguridad y Salud en el Trabajo serán los altos directivos y el encargado de SST

5. Referencias

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

6. Procedimientos

6.1 Etapas de la auditoría

- Planificación
- Preparación
- Ejecución
- Informe
- Seguimiento

6.1.1 Planificación

Elaborar un plan de auditoría para el año en curso con el formato adecuado y que debe estar de acuerdo con los requisitos de la empresa

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	CÓDIGO:	PR-SG-SST-03
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 3 de 4			

6.1.2 Preparación:

Para preparar el plan de auditoría a realizar se debe utilizar el formato del **Anexo 13**,
ulteriormente mostrar a las partes interesadas, especificando los puntos que serán auditados.

6.1.3 Ejecución:

Iniciar con la auditoría, tomando como referencia los criterios asignados en el programa de auditoría interna. Véase **Anexo 12**

6.1.4 Informe:

Elaborar el informe de auditoría, tomando como referencia el formato que está en el **Anexo 14**.

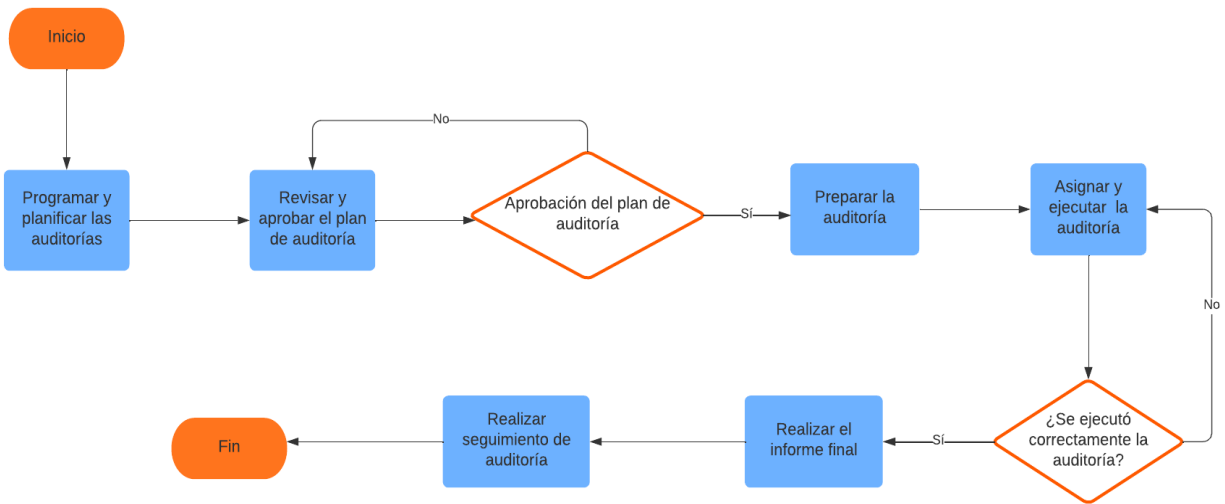
6.1.5 Seguimiento:

Realizar un seguimiento de la investigación de los accidentes laborales que se encontraron en la empresa. El formato de registro de accidentes está en el **Anexo 8**.


DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	CÓDIGO:	PR-SG-SST-03
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 4 de 4			

7. Anexo



DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	CÓDIGO:	PR-SG-SST-04
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 1 de 3			

Procedimiento para la Inspección de Instalaciones y Equipos

1. Objetivo

Determinar los procedimientos necesarios para verificar las condiciones en las que se aprecian las instalaciones y equipos de la empresa, con el fin de tomar medidas correctivas y preventivas que garanticen la seguridad del trabajador

2. Alcance

El siguiente procedimiento se aplicará a todo el personal de la empresa.

3. Definiciones


Instalaciones: Lugar provisto de los medios necesarios para llevar a cabo una actividad profesional.

Inspección de instalaciones y equipos: Consiste en comprobar visualmente si las instalaciones y equipos están en óptimas condiciones que garantice un ambiente laboral seguro

4. Responsables

Los responsables de efectuar un correcto control y registro de las inspecciones que se realicen a las instalaciones y equipos será el encargado de SST

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D´FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	CÓDIGO:	PR-SG-SST-04
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 2 de 3			

5. Referencias

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

6. Procedimiento

6.1 Acciones que deben realizar

De acuerdo a la inspección que se realice de las instalaciones y equipos se consignará en el formato que está en el **Anexo 16**. El formato ayudará a verificar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones y equipos para que no puedan perjudicar la integridad de los trabajadores

6.2 Parámetros para el formato de inspección

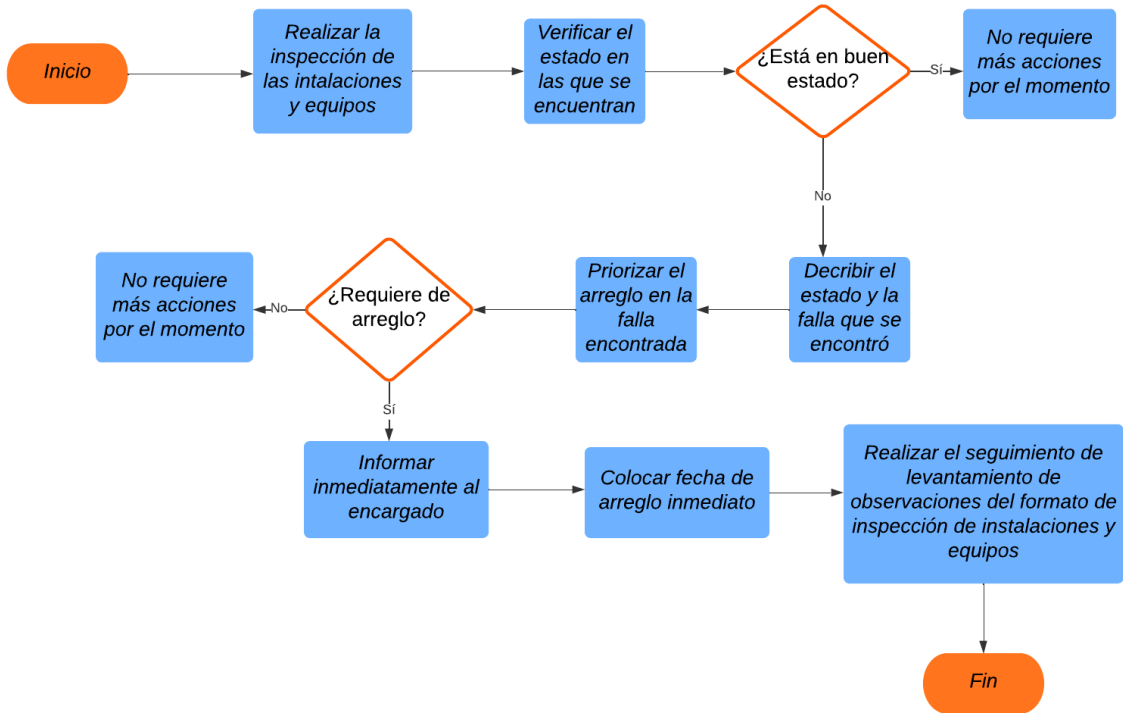
El formato de inspección tendrá los siguientes parámetros:

- Nombre o descripción del equipo, herramienta e instalación.
- Categorización del estado, ya sea bueno, regular o malo.
- Descripción de la falla encontrada
- La priorización del arreglo ya sea que necesite un arreglo inmediato o que puede esperar.
- La fecha de reparación de la falla
- Observaciones. Colocar todos los datos adicionales durante la inspección realizada


DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	CÓDIGO:	PR-SG-SST-04
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 3 de 3			

7. Anexo



DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL USO DE LOS EPP'S	CÓDIGO:	PR-SG-SST-05
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 1 de 4			

Procedimiento para registrar el uso de los EPP'S

1. Objetivo

Identificar los procedimientos de registro para el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP), de acuerdo con los riesgos reales que pueden existir en los lugares de trabajo y que los trabajadores tienen la responsabilidad de usarlos en las diferentes áreas de la organización para la cumplir con la función de sus actividades laborales.

2. Alcance

El siguiente procedimiento se aplicará a todo el personal de la empresa.

3. Definiciones

Equipo de protección personal: Equipo que protegen al usuario del riesgo de accidentes o de efectos adversos para la salud y la integridad física del trabajador


4. Responsables

Los responsables de preparar, distribuir, aplicar y actualizar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo serán los altos directivos y el encargado de SST

5. Referencias

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

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL USO DE LOS EPP'S	CÓDIGO:	PR-SG-SST-05
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 2 de 4			

6. Procedimientos

6.1 Identificación de las necesidades de los EPP

Para determinar los requerimientos de los elementos de protección personal se basa en los siguientes criterios:


- 7 De acuerdo con los peligros que se identifiquen en las que el trabajador este realizando
- 8 La cantidad de individuos que estén expuestos al peligro que se identifique
- 9 De acuerdo con las estimaciones médicas

6.2 Tipos de equipos de protección personal

Para establecer el tipo de protección se basa en los siguientes criterios corporales:

- **Cráneo:** Casco de protección.
- **Ojos y cara:** Uso de gafas y mascarillas.
- **Oídos:** Uso de orejeras de protección auditiva.
- **Manos:** Uso de guantes especiales de acuerdo con la actividad que realicen.
- **Tronco:** Uso de mandiles, overoles, o trajes especiales de acuerdo con la actividad que realicen.
- **Extremidades inferiores:** Uso de zapatos de punta de acero


DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL USO DE LOS EPP'S	CÓDIGO:	PR-SG-SST-05
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 3 de 4			

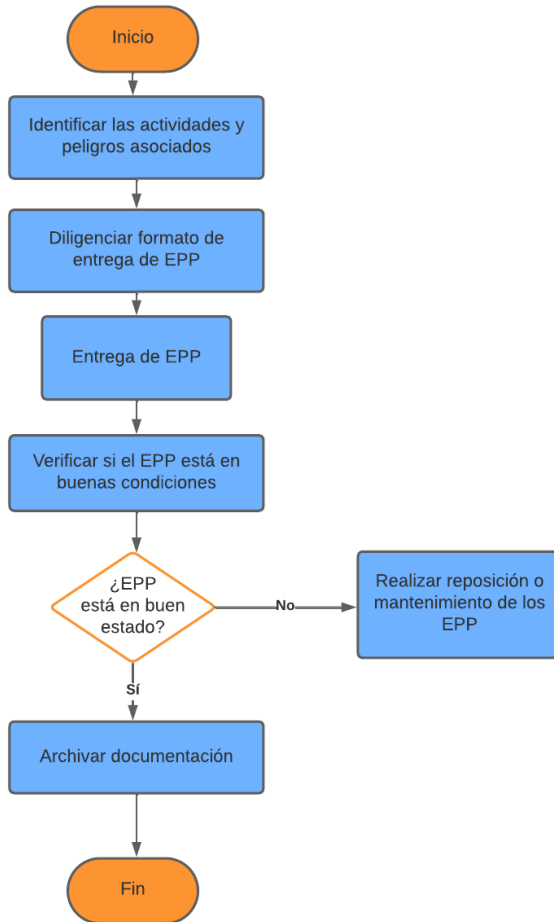
6.3 Actividades para realizar

- 10 El encargado de SST tendrá que capacitar al trabajador sobre la importancia y el uso apropiado de los EPP en sus actividades laborales
- 11 El encargado de SST será el que realice las inspecciones de forma periódica para garantizar que los trabajadores utilicen los EPP adecuadamente, y a su vez verificar el estado de estos.
- 12 El trabajador deberá de revisar visualmente su EPP, en caso de encontrar alguna rareza tendrá que avisar a su jefe inmediato o al delegado de SST.
- 13 El responsable de SST, para llevar un adecuado control del uso de EPPS, deberá basarse en el formato de registro de EPP del sistema de gestión de SST, tal como muestra el Anexo 10.


DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL USO DE LOS EPP'S		CÓDIGO: PR-SG-SST-05
			VERSIÓN: 1
PÁGINA 4 de 4			

7. Anexo



DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-06
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 1 de 6			

Procedimiento de control de la información documentada

1. Objetivo

Definir un control preciso para la elaboración, identificación y manejo adecuado de la información requerida de los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez que sea actualizada constantemente

2. Alcance

Aplica a toda la información documentada del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Definiciones

Información documentada: Información que la organización debe ser estrictamente contralada. Es un medio por el cual una organización demuestra cumplimiento. Comunica lo que se hace y cómo se hacen las cosas, lo que sucede y los resultados que se logran. (Blog Calidad Simple, 2018)

4. Responsables

Los responsables de preparar, distribuir, aplicar y actualizar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo serán los altos directivos y el encargado de SST

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D´FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-06
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 2 de 6			

5. Referencias

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

6. Desarrollo del procedimiento

6.1 Identificación y codificación

Cuando sea necesario elaborar un documento del SG-SST o revisar uno que esté estipulado para mayor facilidad de manipulación, identificación y creación de documentos se tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

6.1.1 Encabezado

La información documentada del SG-SST, estarán creados restaurados bajo normas por personas con preparación o experiencia en los diferentes temas de SST, los mismos que deberán abarcar: en la parte superior, información especificada acerca del documento, así como: título del documento, código, la versión, la imagen y el nombre de la organización, al igual que la figura.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023



	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-06
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 3 de 6			

Figura 10

Encabezado de los documentos del SG-SST

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	NOMBRE DEL REGISTRO O PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SG-SST-00
		VERSIÓN:	

Elaborado por: César Moreno

6.1.2 Codificación del documento


Los documentos del SG-SST deben ser identificado de acuerdo con una codificación en la cual debe ser constatada con un nombre y un código que permita conceptualizar su contenido y su jerarquía dentro de la documentación, tal y como muestra la tabla a continuación:

Tabla 29
Codificación de documentos para la empresa D'franlu

Documento	Código
Manual del SG-SST	MN-SG-SST-01
Procedimientos	PR-SG-SST-01
Formatos	FR_SG-SST-07

Elaborado por: César Moreno

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-06
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 4 de 6			

6.1.3 Pie de página

Para corroborar que los documentos estén adecuadamente creados y sean gran apoyo para la organización, en la parte inferior de cada documento debe contener la siguiente información, al igual que la figura

Debe contener:

- Persona que elaboró el documento
- Persona que aprobó el documento
- Persona que revisó el documento
- Versión y fecha de modificación

Figura 11

Pie de página para los documentos del SG-SST

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: Marzo 2023

Elaborado por: César Moreno

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-06
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 5 de 6			

6.2 Revisión y aprobación de documentos

Una vez que el documento sea elaborado, este pasará a la fase de revisión por parte del Líder de Área al cual esté relacionado el documento. El documento no se considerará de ejecución hasta que el Gerente de la empresa no lo apruebe

6.3 Actualización


Cada vez que se adjunten cambios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se tendrá que realizar la modificación en el encabezado del documento, casilla VERSIÓN: X, se revisarán los documentos desactualizados o con versiones anteriores y serán archivados para posteriormente generar la actualización.

Se deberá colocar explícitamente los puntos a modificar y los motivos, para luego entregarle al Gerente, por ser el responsable del control de documentos.

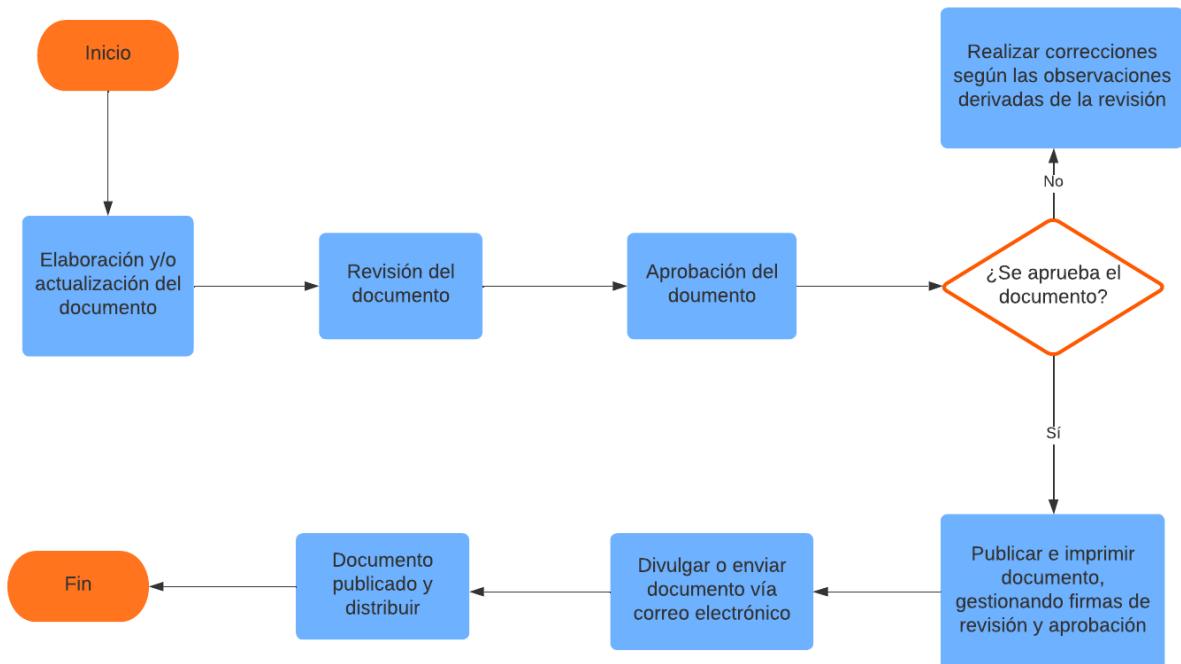
6.4 Confidencialidad

La información documentada manejada en la empresa D'franlu es de carácter confidencial y de conocimiento único de las áreas relacionadas en forma directa. Sin la reproducción parcial a personal no autorizado.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO:	PR-SG-SST-06
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 6 de 6			

7. Anexo



DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D´FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-07
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 1 de 6			

Procedimiento de uso y control de extintores

1. Objetivo

Tener una correcta manipulación de los extintores cuando se suscite alguna amenaza de incendio para tener un ambiente laboral seguro y que no afecte la seguridad y salud de los trabajadores

2. Alcance

Abarca a todo el personal de la empresa D´franlu, que tendrán que cumplir las indicaciones establecidas

3. Definiciones

Extintor: Es un equipo que consiste en un recipiente metálico para apagar fuego de manera rápida y eficaz.

4. Responsable

El responsable de efectuar el uso correcto y control de los extintores será el encargado de SST

5. Referencias

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

Decreto ejecutivo 2393, Capítulo 1, prevención de incendios

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-07
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 2 de 6			

6. Desarrollo

Para el uso correcto se debe conocer lo siguiente:

Tipos de extintores

Antes de hacer el uso de cualquier extintor, es de suma importancia conocer el origen del fuego al que hay que enfrentar y cuál es el tipo de extintor que se tiene disponible.

A continuación, se detallan los tipos de extintores según el agente extintor:

Agua: Es la más apropiada para extinguir fuegos de tipo A, y no utilizarlo en sitios donde haya electricidad o una corriente eléctrica para evitar el riesgo de electrocución. El poder del agua como elemento extintor se emplea para erradicar incendios absorbiendo el calor mediante el enfriamiento y la humedad.

Espuma: Es el agente extintor adecuado para los fuegos de clase A y B. La forma en la que lo hace es mediante enfriamiento y sofocación, por lo que es necesario cubrir las llamas con la espuma para impedir el escape de vapor con la finalidad de prevenir la combustión.

Dióxido de carbono (CO₂): Es adecuado para combatir fuegos de tipo A, B Y C y se los puede utilizar en entornos eléctricos. Cuando es descargado se expande abruptamente ya que este gas se mantiene encerrado a presión dentro del extintor. Por consiguiente, el gas a lo que es liberado llega hasta valores que están alrededor de los -79°C por lo que enfría las llamas.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D´FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-07
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 3 de 6			

Polvo: Es adecuado para combatir fuegos de tipo A, B Y C. Debida a las diversas aplicaciones de estos extintores, son una gran protección para viviendas, oficinas y empresa. La forma de actuar de este agente es mediante una reacción química que fragmenta la cadena de fuego

Polvos especiales para clase D: Son solamente adecuados para fuegos de tipo D. Hay una categoría especial que es consignada para apagar aquellos incendios que se producen por la combustión de metales y funcionan generalmente por sofocación.

Agua pulverizada: La ventaja es que se poseen una boquilla de descarga especial, que se esparce en gotas finas similar a la niebla y además poseen agua destilada. Son aptos para fuegos de clase A.

De acetato potásico: Son adecuados para fuegos de tipo K, fuegos que se producen de aceites y grasas que son productos de freidoras industriales y cocinas. El acetato potásico al entrar en contacto con el fuego se transforma en una espuma jabonosa que lo sofoca por completo.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-07
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 4 de 6			

Clases de fuego

Clase A: Son fuegos con combustibles sólidos en los que se puede formar, brasas, por ejemplo, el cartón, el plástico, la madera, etc.

Clase B: Son fuegos donde el combustible es un líquido inflamable, así como, la gasolina, la pintura, el aceite o la parafina.

Clase C: Son fuegos provocados por la combustión de gases como el butano, propano o metano.

Clase D: Son juegos en dónde el combustible es un metal como el magnesio, el sodio o el aluminio en polvo. Se debe de tener en cuenta que este tipo de fuegos reaccionan agresivamente cuando están en contacto con el agua.

Instrucciones de pasos básicos para el uso de extintores

A continuación, de describen los pasos básicos para el uso adecuado del extintor:

Paso 1. Mantener siempre la calma.

Paso 2. Retirar el extintor con cuidado del lugar que esté ubicado.

Paso 3. Dirigirse al lugar en dónde esté ocurriendo el acontecimiento.

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-07
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 5 de 6			

Paso 4. Retirar el pasador de seguridad o anillo extintor. Fíjate que la aguja del manómetro esté en la zona verde, si no lo estás, no habrá suficiente presión para apagar el fuego.

Paso 5. Combatir el fuego en dirección al viento y estar a 3 metros de distancia del fuego.

Paso 6. Para iniciar el proceso de descarga o liberar el agente extintor, apriete la manilla o palanca. Primero realizar una prueba corta de 1 o 2 segundos para que el funcionamiento sea adecuado.

Paso 7. Mover en forma de zig zag la manguera y durante el uso, mantener verticalmente el extintor.

Paso 8. Para dejar de utilizar el extintor cuando el fuego se haya apagado, suelte la palanca y deje el extintor en el piso de forma horizontal.

Paso 9. Una vez utilizado el extintor procure hacer la entrega a los responsables para que lo recarguen y quede listo para otro acontecimiento.

Inspección del extintor

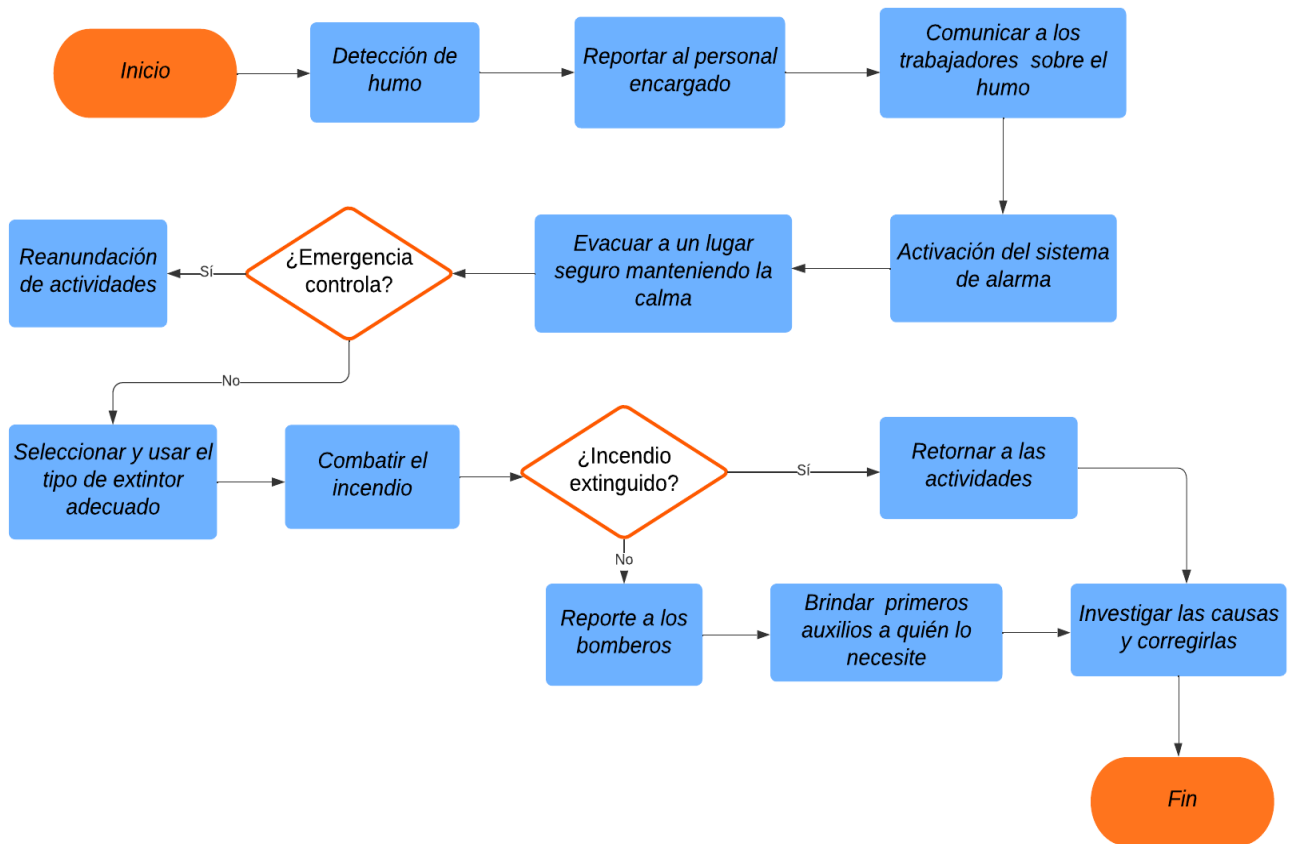
Los extintores deben ser verificados por lo menos una vez al mes si este está ubicado en un lugar adecuado. Hay que verificar que estén en un estado óptimo para su debido uso en algún tipo de emergencia de incendio que se dé en la empresa.

Para su correcta inspección tomar como referencia el formato que está en el **Anexo**

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023

	EMPRESA D'FRANLU		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES	CÓDIGO:	PR-SG-SST-07
		VERSIÓN:	1
PÁGINA 5 de			

7. Anexo



DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Versión: No. 1
César Moreno	Gerente o jefe de planta	Gerente o jefe de planta	Fecha de modificación: mayo 2023