



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**Proyecto Técnico previo a la obtención del título de Ingeniería
Industrial**

Título: Elaboración de Programa de Liderazgo y Administración como componente del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para una Industria Cartonera.

Title: *Development of a Leadership and Administration Program as a component of the Occupational Health and Safety Program for a Cardboard Industry.*

Autor:
Brigitte Steffania Romero Márquez

Director:
Virgilio Ordoñez Ramírez

Guayaquil, Agosto de 2021

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA

Yo, **Brigitte Steffania Romero Márquez**, declaro que soy el único autor de este trabajo de titulación titulado “**ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN COMO COMPONENTE DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA UNA INDUSTRIA CARTONERA**”. Los conceptos aquí desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.



Brigitte Steffania Romero Márquez
CI: 0930092218

DECLARACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Quien suscribe, en calidad de autor del trabajo de titulación titulado “**ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN COMO COMPONENTE DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA UNA INDUSTRIA CARTONERA**”, por medio de la presente, autorizo a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR a que haga uso parcial o total de esta obra con fines académicos o de investigación.



Brigitte Steffania Romero Márquez
CI: 0930092218

DECLARACIÓN DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Quien suscribe, en calidad de director del trabajo de titulación titulado **“ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN COMO COMPONENTE DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA UNA INDUSTRIA CARTONERA”**, desarrollado por el estudiante **Brigitte Romero Márquez** previo a la obtención del Título de Ingeniería Industrial, por medio de la presente certifico que el documento cumple con los requisitos establecidos en el Instructivo para la Estructura y Desarrollo de Trabajos de Titulación para pregrado de la Universidad Politécnica Salesiana. En virtud de lo anterior, autorizo su presentación y aceptación como una obra auténtica y de alto valor académico. Dado en la Ciudad de Guayaquil, a los 31 días del mes de agosto de 2021.



Ing. Virgilio Alonso Ordoñez Ramírez
Docente director del Proyecto Técnico

Dedicatoria

Este trabajo va dedicado a Dios por permitirme llegar a este momento tan valioso e importante ya que con su bendición diaria me lleva por el camino del bien.

A mis padres, hermanos y familia por el apoyo incondicional durante mi periodo académico ofreciéndome su amor y paciencia para alcanzar mis anhelos.

A mi tía Johanna Fernández por ser el cimiento fundamental a lo largo de toda mi vida ya que por ella soy la mujer en la que me he convertido.

A mi esposo por ser mi soporte a lo largo de mi carrera universitaria e inspiración en cada reto que debo afrontar.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por llenarme de bendiciones cada día, a mis padres y a mi familia por ser el impulso e inspiración para alcanzar mis metas, a mis amigos que estuvieron presente extendiéndome su mano y llenándome de alegría y a cada una de las personas que se volvieron especiales en mi vida que con su apoyo incondicional me mantuvieron de pie en este proceso, ya sea de forma directa o indirecta. Mi gratitud es infinita porque su aporte se ve reflejado en el presente, hoy que culmino mi carrera universitaria.

Doy gracias también a mis formadores académicos quienes me llenaron de conocimiento y me brindaron su confianza para despejar cualquier duda, haciéndome participe de oportunidades que me ayudan a ser una excelente profesional.

RESUMEN

El objetivo general de este proyecto es la elaboración de un programa de liderazgo y administración como componente del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para una Industria Cartonera ubicada en la ciudad de Guayaquil, el mismo que está dirigido a todo el personal que forma parte del proceso productivo de la industria en estudio, la empresa cuenta con alrededor de 269 colaboradores divididos en área administrativas y operativas se realizó un diagnóstico de cumplimiento con el programa de Liderazgo y Administración, a través de políticas y directrices mediante el uso de tabla de resultados de nivel de cumplimiento general de la evaluación desarrollada para poder responder de manera conveniente a eventos no deseados que pudiesen presentarse en las actividades que desarrolla la industria, este proyecto estuvo concentrado desde la alta gerencia hasta el nivel operativo.

A través de este programa se refleja el compromiso de las personas a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad.

ABSTRACT

The general objective of this project is the development of a leadership and administration program as a component of the Occupational Health and Safety Program for a Cardboard Industry located in the city of Guayaquil, which is aimed at all personnel who are part of the process. production of the industry under study, the company has around 269 collaborators divided into administrative and operational areas, a diagnosis of compliance with the Leadership and Administration program was carried out, through policies and guidelines through the use of the results table of the level of general compliance of the evaluation developed to be able to respond in a convenient way to unwanted events that could occur in the activities carried out by the industry, this project was concentrated from the beginning management down to the operational level.

Through this program, the commitment of people in favor of the physical, mental and social well-being of workers is reflected, promoting economic growth and productivity.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I: PROBLEMA.....	3
1.2 Importancia y alcance.....	5
1.3 Delimitación.	6
1.4 Objetivos.	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos	7
CAPITULO II: ESTADO DEL ARTE	8
2.1 Fundamentos Teóricos	8
2.2 Seguro Social, Ministerio de Salud Pública, y Ministerio de Trabajo	10
2.3 Historia de la seguridad en Ecuador	11
2.4 Iceberg de los costos producidos por los accidentes	12
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	13
3.1 Tipo de intervención propuesta	13
3.1 Procedimiento de la intervención	13
CAPITULO IV: RESULTADOS.....	32
4.1 Elaboración de Diagnóstico de la situación inicial de la empresa en el tema de Liderazgo y Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional.	32
4.2 Reconocimiento de los elementos requeridos para el Plan de Liderazgo y Administración.	53
4.3 Elaborar los procedimientos operativos, instructivos y responsabilidades de los administradores.....	54
4.4 Desarrollar los registros, formatos para la aplicación del Programa Liderazgo y Administración	108
Compromisos	109
4.5 Guía estructurada para Implementar en la unidad de Analizada.....	118
CONCLUSIONES	124
RECOMENDACIONES	125
ANEXOS	126
Referencias.....	152

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Medicina Ocupacional en Ecuador.	12
Figura 2: Nivel de cumplimiento del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional	33
Figura 3. Política de seguridad y salud ocupacional	33
Figura 4. Técnico de seguridad y salud ocupacional	34
Figura 5. Aporte de la gerencia	34
Figura 6. Estándares para el cumplimiento de seguridad y salud ocupacional.....	35
Figura 7. Colaboración en actividades de seguridad y salud ocupacional.....	35
Figura 8. Juntas de la gerencia	36
Figura 9. Guía informativa de seguridad y salud ocupacional.....	36
Figura 10. Auditorías Internas	37
Figura 11: Responsabilidad individual de seguridad y salud ocupacional	37
Figura 12. Objetivos de seguridad y salud ocupacional.....	38
Figura 13. Comités de seguridad y salud ocupacional.....	38
Figura 14: Peligros de seguridad y salud ocupacional.....	39
Figura 15. Biblioteca.....	39
Figura 16. Registro de documentos.....	40
Figura 17. Medidas legales y estándares.....	40
Figura 18. Comunicaciones.....	41
Figura 19. Elementos del programa de liderazgo y administración.....	41

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Evaluación del nivel de cumplimiento general del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional en una industria cartonera del Ecuador.	14
Tabla 2. Evaluación desarrollada del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional en una industria cartonera del Ecuador.....	15
Tabla 3. Resultados del nivel de cumplimiento general del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional en una industria cartonera del Ecuador	32
Tabla 4. Elementos Requeridos.....	54
Tabla 5. Responsabilidades de los administradores.....	107

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. ESTADÍSTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO	126
ANEXO 2. PREGUNTAS DE APOYO.....	127
ANEXO 3. GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN	134

INTRODUCCIÓN

A partir del año 1760 hasta 1830 se dio la primera revolución industrial donde tuvo mucha importancia la tecnificación de la seguridad del trabajo. En el siglo XX, acontecieron muchos avances técnicos, las teorías y pensamientos sobre la administración del trabajo también tuvo un aporte en el proceso de formalización de la seguridad que culminó en la institucionalización de la seguridad industrial (Arias Gallegos, 2012).

Las hipótesis de la administración se modernizaron a final del siglo XIX de la mano de Fayol, Taylor y Weber. Taylor aprovechó los principios de la ingeniería para ponerlo en práctica en el diseño del trabajo que consistía en rediseñarlo para lograr un gran beneficio de las capacidades de los trabajadores.

En la franja industrial el aspecto central de la seguridad e higiene del trabajo reside en la protección de la vida y la salud del trabajador, el ambiente de la familia y el desarrollo de la comunidad (Ricardo, 2019). Sin embargo, varios ejecutivos no entienden lo que cuesta la presencia de accidentes y otros acontecimientos que provocan mermas dentro de una empresa.

En el ámbito de los accidentes, es posible que únicamente se logre apreciar el valor económico del procedimiento médico y de la indemnización correspondiente al trabajador. Estas situaciones empeoran cuando las personas las aceptan como costos inevitables del quehacer empresarial o dar por sentado que los costos derivados de los accidentes laborales sean responsabilidad de la compañía de seguros. Solo un pequeño número de ejecutivos logran entender que los factores que provocan accidentes son los mismos que ocasionan pérdidas en la producción e inconvenientes de calidad y costos. Puntualizando que el control de las mermas presentes y futuras de una empresa se da tras la comprensión de los factores causantes de accidentes dentro de la misma (Paneque, 2004).

Por medio de los registros de la administración de compañías destacadas en la gestión de seguridad se comprueba que los accidentes no son parte ineludible del costo de la ejecución del trabajo y que las compañías proveedoras de seguros tampoco garantizan que las actividades laborales sean libres de accidentes.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades ocasionan daños y pérdidas por lo tanto el objetivo de una compañía es dar soluciones y respaldo a las personas. A pesar de que el precio del seguro médico e indemnización del colaborador es significativo, varias empresas han demostrado que estos números corresponden únicamente a una minúscula parte de los costos reales de los accidentes (Burgos Burgos, Eras Agila, & Lalangui Balcázar, 2015).

Por lo descrito en el párrafo anterior es fundamental que el gerente tenga el control de las mermas en todos los niveles de la empresa que dirige. Para realizar esto de manera efectiva se necesita un enfoque administrativo profesional, entre ellas se consideran las tres más relevantes para lo cual la primera indica que los gerentes son responsables de la

seguridad y salud de los colaboradores, además de administrar la seguridad el gerente debe relacionarse con las áreas provocantes de mermas y finalmente brindar oportunidades significativas para dirigir los costos considerando que la administración de seguridad otorga un plan operacional para mejorar la gestión en su totalidad.

La reducción de mermas dentro de una organización es tan significativa a igual que maximizar sus utilidades, considerando que el principio guía de la economía comercial busca evitar las mermas se simboliza como un aporte al primer deber del comercio que puntualiza a la supervivencia de cualquier tipo de negocio.

Si bien es cierto las empresas se encuentran en constante crecimiento y existe un manejo inadecuado de los métodos que permitan desarrollar un sistema administrativo de seguridad y salud ocupacional que tenga un liderazgo reconocido por todos los miembros de la organización. Es necesario precisar los elementos claves de la Gestión de Seguridad en la organización durante sus actividades diarias, enfocándose en reconocer todos los aspectos significativos de poseer en la institución. Un fuerte liderazgo acompañado de una buena administración permite controlar los posibles riesgos existentes en las actividades diarias y tener en claro el cumplimiento de los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional.

La participación del líder en el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) es esencial, ya que es quien tiene la facultad de formar el proceder de su equipo, el presente estudio tiene como objetivo considerar la relación del nivel de liderazgo y su influencia en el programa (Macías Cevallo, 2019).

En base al sustento legal la implementación de acciones en seguridad y salud en el trabajo se respalda en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, en Normas Comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de la OIT, Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo y Acuerdos Ministeriales. En Ecuador los entes reguladores buscan promover y garantizar la salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar de los trabajadores (Ministerio del trabajo, 2021).

El primer capítulo se enfoca en el problema, el alcance y delimitación del tema, objeto de estudio; en el segundo capítulo se detallará toda la información más reciente que aborden la problemática con respecto al liderazgo y administración dentro del programa de seguridad y salud ocupacional; en el tercer capítulo se describirán los procedimientos y métodos que se utilizó para recolectar la información; en el cuarto capítulo se mostrarán los resultados alcanzados.

CAPITULO I: PROBLEMA

En el año 1760 hasta 1830 se dio la primera revolución industrial donde tuvo mucha importancia la tecnificación de la seguridad del trabajo. En el siglo XX, acontecieron muchos avances técnicos sobre las teorías y pensamientos sobre la administración del trabajo también hubo un aporte en el proceso de formalización de la seguridad que culminó en la institucionalización de la seguridad industrial.

Las hipótesis de la administración se modernizaron a final del siglo XIX de la mano de Fayol, Taylor y Weber. Taylor aprovechó los principios de la ingeniería para ponerlo en práctica en el diseño del trabajo que consistía en rediseñarlo para lograr un gran beneficio de las capacidades de los trabajadores. Con estas propuestas planteadas se estableció un buen ambiente y mejoraron las operaciones de trabajo, y aquello mejoró las condiciones de seguridad. Henry Fayol trabajó con el mismo principio de Taylor, pero la diferencia es que su trabajo se centró en los directivos, identificó 5 funciones en la alta dirección: planificar, organizar, ordenar, coordinar y controlar. La Universidad de Harvard en 1918, fue la primera que otorgó el título de licenciado en Seguridad e Higiene en el Trabajo, en 1970 el congreso norteamericano certificó una Ley propuesta por William Steiger sobre la Seguridad e Higiene Laboral que condujo a la creación de la normativa OSHA (Occupational, Safety and Health Administración). En 1960, la seguridad industrial ya era una ciencia y una profesión, que buscaba reducir costos económicos que afectaba la elaboración de un producto o servicio (Arias Gallegos, 2012).

Actualmente, la seguridad industrial crea un gran interés en los empresarios, políticos y trabajadores. Los gobiernos están cada vez más interesados en la propagación de normas de seguridad y en la inspección periódica de empresas e industrias a través de diversos organismos de control.

Diariamente en las empresas se desarrollan actividades que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los colaboradores por lo que se requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños, es por eso que el proyecto se basa en elaborar un plan de Liderazgo y Administración con políticas y directrices para poder responder de manera convenientemente a eventos no deseados que pudiesen presentarse.

En el sector industrial se ejecutan una gran cantidad de actividades que son clasificadas como críticas por el alto riesgo que presentan en su ejecución, las mismas que deben ser debidamente identificadas para poder realizar gestiones que permitan minimizar el riesgo. Este punto es muy grave en el sector industrial a nivel mundial, debido a que existe una gran cantidad de industrias en el que el indicador de accidentes registra un índice excesivamente alto (Rodas Alfaya & Sanchez Larrión, 2019). La OIT considera que de un millón de muertos en el trabajo al año cientos de millones de colaboradores son víctimas de accidentes en el lugar de trabajo y de exposición profesional a sustancias peligrosas a través del mundo, aproximadamente cada 8 segundos existe un accidente, lo que genera pérdidas para la empresa (Organización Internacional del Trabajo, 1999).

Una crisis de seguridad puede ocurrir en una industria que tenga procesos productivos altamente riesgosos, o en cualquier edificio que albergue un cierto número de personas, razón por la cual resulta pertinente y necesario prepararse para casos de crisis y mitigar sus efectos con una gestión previa de manera adecuada con un buen liderazgo de la gerencia con planes y procedimientos adecuados. A través del tema propuesto se pretende crear un programa de liderazgo y administración que vaya de la mano con el programa de seguridad y salud ocupacional para una industria cartonera que puede ser usado en el mediano plazo y a largo plazo (Cruz Snadoval, 2004).

El área de seguridad y salud ocupacional dentro de una empresa no conoce con precisión el nivel de participación de la gerencia con respecto a las actividades del departamento tales como las auditorias, la relación jefe-colaborador y el planteamiento de los objetivos anuales, entre otros, como resultado de estas falencias se derivan a los débiles estándares de desempeño en los diferentes puntos de la administración ya que no poseen lineamientos ni mecanismos definidos para las presentaciones en reuniones, además de no establecer responsabilidades individuales para el control de las mermas de los procesos provocadas al no tener objetivos definidos, y tras el desconocimiento de las funciones de la administración en el comité de seguridad se considera que no existe evidencia destinada a la negación de trabajar por razones de seguridad, aportando a esto la falta de archivos portadores de información sobre seguridad y salud ocupacional dentro de las instituciones es notoria. (BRAZZOLOTTO, 2012)

Cada una de las falencias descritas anteriormente de forma general demuestra la falta del elemento de mayor relevancia dentro de la gestión denominada “Liderazgo y Administración”.

Los accidentes ocurren en todas las áreas de una empresa ya sea ofertante de productos o servicios, también son consecuentes en instituciones públicas, sin fines de lucro y más, en general los accidentes no tienen distinción de lugar, situación u hora ya que no son actividades planificadas, es por ello que cada inmueble u edificio que brinde prestaciones a las personas debe tener un plan o manual en caso de ocurrir alguna crisis, estos manuales se elaboran conforme a las actividades que se realizan en el inmueble y en base a los planos arquitectónicos del mismo, contar con planes de emergencia es primordial ya que ayuda a mitigar los efectos y demuestra una óptima administración y liderazgo.

De acuerdo con SGRT (Estadísticas del Seguro de Riesgos del Trabajo), para el 2020 existe el registro a nivel nacional de 15.538 avisos de accidentes de los cuales sobresalen las provincias de Azuay, Guayas, Manabí y Pichincha con 1.032, 6.139, 1.136 y 5.028 avisos respectivamente; Guayas se encuentra liderando los accidentes de trabajo con un 39,51%.

Adicional, se conoce que se presentaron un total de 383 avisos de enfermedades profesionales en todo el país en lo que fue el año 2020, las provincias con mayores avisos reportados: son Azuay, Guayas, Manabí y Pichincha con 20, 82, 9 y 262

respectivamente; la provincia del Guayas representa el segundo lugar de enfermedades profesionales con el 21,41%.

De acuerdo con la información del SGRT los lugares considerados por accidentes de trabajo son: Centro o lugar de trabajo habitual, al ir o volver del trabajo, en comisión de servicios, en desplazamiento en su jornada laboral y en otro centro o lugar de trabajo. Para el 2020 los porcentajes a nivel nacional son 60,6%, 21,9%, 1,8%, 8% y 7,7% respectivamente, lo que nos deja a considerar que casi el 61% de accidentes de trabajo ocurren dentro del lugar de trabajo habitual de los colaboradores y dicho porcentaje se puede disminuir al considerar al Liderazgo y Administración como componentes claves de la Seguridad y Salud Ocupacional de las empresas (ver anexo 1 las gráficas estadísticas del SGRT).

1.2 Importancia y alcance

La industria cartonera en objeto de estudio se caracteriza por ser una industria en crecimiento constante y reconoce a sus colaboradores como el activo principal para continuar desarrollándose en el mercado, es por esto por lo que consideran oportuno la elaboración de programa de liderazgo y administración como componente del programa de seguridad y salud ocupacional.

La importancia de este programa radica en la contribución que dará a los líderes del sector industrial cartonero para ejecutar la función de liderazgo en la gestión de la seguridad y salud ocupacional en sus instalaciones para prevenir toda clase de pérdidas. Debido a las demandas del cliente las organizaciones se obligan a llevar un constante crecimiento, pero cuando existe una gestión incorrecta de los procedimientos no se permite el desarrollo de un sistema administrativo de seguridad y salud ocupacional capaz de tener un liderazgo identificado por todos los miembros de la organización. Se necesita determinar los recursos claves de la gestión de Seguridad en la empresa a lo largo de sus actividades habituales, por lo cual se estima oportuno llevar a cabo una estrategia de Liderazgo y Administración como elemento del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para una Industria Cartonera, con el fin de generar el bienestar para los trabajadores, enfocándose en identificar los puntos más significativos que posee la organización. Considerando que un liderazgo fuerte en compañía de una buena administración trabajando a diario para el cumplimiento de las metas de Seguridad y Salud Ocupacional posibilitan mantener el control de los probables peligros existentes en las actividades laborales cotidianas.

A través de este programa se plantean procedimientos que ayudaran a la prevención de accidentes y enfermedades laborales, teniendo el diagnóstico empresarial por medio de la gestión y el liderazgo cumpliendo además con las normativas legales, el programa en estudio se vuelve un instrumento indispensable para la industria.

Es primordial que las organizaciones tengan en cuenta que el Liderazgo y la administración positiva de una actividad o proyecto son importantes para el llevar al éxito cualquier programa. El liderazgo de la administración establece los fundamentos

bases de un programa de SSO sólido, este componente es el más relevante en funcionalidad de establecer los lineamientos esenciales para que el líder de la organización logre el alcance de las metas establecidas por la institución.

La falta de los recursos que necesita un verdadero programa de Liderazgo y administración prueba la necesidad de desarrollar este proyecto para beneficio de las industrias. El mandato legal ecuatoriano establece una secuencia de exigencias para las empresas en distinción de su tamaño reconocidas como pequeñas, medianas y grandes organizaciones que no cuentan con un sistema de administración de Seguridad y Salud Ocupacional sofisticado, además de que son de enorme trascendencia en toda organización, debido a que con el cumplimiento de dichas reglas puede garantizar la igualdad gremial de personal al igual que ayuda a disminuir el número de peligros y probables accidentes; la capacitación constante de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional se convierte fundamental para llevar a cabo las actividades del trabajador dentro de la compañía, sin embargo en el momento de llevar a cabo dichos procesos es indispensable que el líder de la compañía tenga la orientación necesaria para que logre guiar a los colaboradores de forma adecuada y así poder conseguir las metas y objetivos programados por la organización.

Los principales beneficiarios de este tema de estudio serán los trabajadores de la empresa cartonera que, a través de la elaboración del programa de liderazgo y administración como componente del programa de seguridad y salud ocupacional, será realizado con el fin de garantizar el bienestar de su personal enfocándose en reconocer aspectos significativos de la organización.

Como segundos beneficiarios será la empresa ya que este análisis está cada vez más enfocado a las entidades y las carteras del estado “IESS”. Por supuesto como una parte importante, la beneficiaria será la alumna que a través de este proyecto podrá obtener el título de tercer nivel.

1.3 Delimitación.

El Programa de Liderazgo y Administración como componente del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional está dirigido a todo el personal que forma parte del proceso productivo de la industria en estudio, la misma que cuenta con alrededor de 269 colaboradores divididos en área administrativas y operativas como Gerencia General, Recursos Humanos, finanzas, Departamento de Compras, Departamento de Ventas, Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Producción, Calderos, Preparación Almidón, Corrugadoras S&S, Embaladora, Mantenimiento, Arte y Despacho.

1.4 Objetivos.

Objetivo General

Elaborar un plan de Liderazgo y Administración, a través de políticas y directrices para poder responder de manera convenientemente a eventos no deseados que pudiesen presentarse en las actividades que desarrolla una empresa cartonera.

Objetivos Específicos

1. Elaborar un diagnóstico de la situación inicial de la empresa en el tema de Liderazgo y Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Reconocer los elementos requeridos para desarrollar el Plan de Liderazgo y Administración.
3. Elaborar los procedimientos operativos, instructivos y responsabilidades de los administradores.
4. Desarrollar los registros, formatos para la aplicación del Programa Liderazgo y Administración.

CAPITULO II: ESTADO DEL ARTE

2.1 Fundamentos Teóricos

La Organización Mundial de la Salud (OMS) puntualiza a la Salud Ocupacional como “una acción multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los empleadores mediante la prevención el control de enfermedades, accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo (Martínez Barranco & Yandún Burbano, 2017).

En el Estatuto de la OIT se constituye el principio de que los trabajadores deben estar protegidos contra las enfermedades en general o las enfermedades profesionales y los accidentes que implicar de su trabajo. Sin embargo, para un sinnúmero de trabajadores ello difiere mucho de ser una realidad. Con las evaluaciones más recientes de la Organización del trabajo, cada año se producen 2,78 millones de muertes relacionadas con el trabajo 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, y el mundo en general.

Para los empleadores, esto implica costosas jubilaciones anticipadas, pérdida de personal competente, absentismo y altas primas de seguro. Sin embargo, estas tragedias pueden evitarse con el uso de métodos racionales de prevención e inspección. Las normas de la OIT sobre seguridad y salud en el trabajo proporcionan a los gobiernos, empleadores y trabajadores los instrumentos necesarios para desarrollar dichos métodos y garantizar la seguridad en el trabajo (Organización Internacional del trabajo, 2021).

El trabajo es el medio por el cual el ser humano satisface sus necesidades básicas, realiza sus deseos y hace una contribución productiva a nivel social; no obstante, algunas situaciones, condiciones y factores de riesgo, suponen que el trabajo, también sea el medio por el cual se desarrollan accidentes y enfermedades atentando contra el bienestar del ser humano; de allí la necesidad de potenciar la prevención en los ambientes laborales (Ortega Alarcón, Rodríguez López, & Hernández Palma, 2017). En ocasiones, los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo implementados en nuestras empresas no cumplen su objetivo fundamental, que es el de disminuir o evitar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, lo cual responde básicamente a las inminentes insuficiencias que muestran la implementación de este sistema en las empresas y por consiguiente la inadecuada aplicación de la responsabilidad social empresarial (Céspedes Socarrás & Martínez Cumbreira, 2016).

En el Ecuador el ministerio del Trabajo toma en cuenta la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, este surge como parte de los derechos del trabajo y su protección. El programa existe desde que la ley determinara que los riesgos del trabajo son de cuenta del empleador y que hay obligaciones, deberes y derechos que cumplir en cuanto a la prevención de riesgos laborales. A través del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en los Centros de

Trabajo del País, afianzamiento del tema de compromiso solidaria en los centros de trabajo respecto a requisitos para contratación de obras y servicios (Rosero Guananga, 2016).

Con anterioridad se han abordado este tipo de estudios para diferentes ámbitos, en una procesadora de mariscos HERBU S.A ubicada en la ciudad de Guayaquil su objetivo principal era elaborar un plan de Liderazgo y Administración, a través de políticas y directrices para poder responder de manera convenientemente a eventos no deseados que podrían presentarse en las actividades laborales, los resultados del estudio determino la falta de liderazgo en temas de seguridad y la falta de conocimiento y participación en las actividades generadas por el administrador de seguridad (Huerta Pastor, 2019).

Una empresa dedicada al cultivo de camarón en laboratorio de maduración llamada CONSTAMAR S.A también fue objeto de estudio buscaba evaluar el estado del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en base a la normativa Ecuatoriana para determinar los diferentes factores de riesgo a los que están expuestos los trabajadores los riesgos encontrados durante la evaluación requerían gestiones de prevención que permitan a los colaboradores y al empleador mantener el control ante los peligros existentes, en virtud de esto se elabora una matriz que contiene las medidas de prevención aplicables de terminando la acción desde la fuente donde se origina el riesgo, la medida a adoptar sobre el medio de difusión (Plúas Erazo, 2019).

En el sector de termo sellados por electro frecuencia una industria de productos de PVC realizó la implementación de un sistema de seguridad industrial y control de pérdidas que implica la puesta en marcha sobre la Salud Ocupacional, la Seguridad Integral, y Seguridad Ambiental que constituyen los pilares fundamentales de la Seguridad Total que va de la mano con un Módulo de Seguridad para lograr este propósito, tal como es el Sistema Administrativo de Seguridad y Salud del Trabajo (Garate & Botero, 2010).

La implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional ha permitido determinar y disminuir su grado de accidentabilidad en seguridad, salud y medio ambiente de la Empresa Contratista TM SA en un 29 %, nivel inicial dentro de la calificación de estándares de SSMA de categoría mundial. Una vez implementada el SIGER, se obtuvieron mejoras significativas en la gestión de riesgos, reflejo de ello fue la reducción de incidentes incapacitantes de 379 a 265, índice de frecuencia de 12.86 a 6.32, índice de Severidad de 25.72 a 25.28 y el índice de accidentabilidad de 0.33 a 0.16, el TILI de 2.57 a 1.26 durante los años del 2006 al 2007 (Meza, 2009).

La minería es uno de los principales sectores de la economía nacional pero a su vez es uno de los sectores donde existe un mayor riesgo de accidentes de trabajo, con un Plan para la Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional la empresa PRODUMIN S.A. logró identificar los factores de riesgo críticos como los físicos, químicos, mecánicos, psicosociales y ergonómicos, mismos que serán medidos y comparados con lo establecido en las normas nacionales (Salinas Quevedo & Villarreal Crespo, 2013).

WILCOS S.A. es una empresa cuya actividad principal es fabricar y comercializar productos en las líneas de cosméticos, aseo personal, aseo hogar y plásticos, con toda la tecnología, infraestructura y talento humano, al presentar un alto índice de accidentes implementó métodos de control para eliminar las fuentes generadoras de riesgos y prevenir eventos no deseados que afecten la seguridad de los trabajadores, lo que demuestra un gran compromiso por parte de la gerencia (González, 2009).

La gestión de seguridad en la empresa especializada Yuraqmayo S.A.C. de igual manera realizó la implementación del Programa Anual de Seguridad en detalle de acuerdo con los requerimientos de seguridad de la empresa, un plan indicativo, integral, y participativo contemplando la intervención, la prevención, la promoción y la evaluación de los riesgos laborales en sus diversos ámbitos (Cardenas, 2013).

2.2 Seguro Social, Ministerio de Salud Pública, y Ministerio de Trabajo

El Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la empresa, basado en el SGP, tiene que cumplir los estándares y las normas aplicables del país. En el artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República, (Montecristi, 2008), se establece que: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”. Además, el artículo 155 de la Ley de Seguridad Social (Ecuador, 2002), señala como lineamiento de política del Seguro General de Riesgos proteger al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo.

En el ámbito de la prevención de riesgos del trabajo, se integran medidas preventivas en todas las fases del proceso laboral, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo (Jijón Torres, 2018).

La reciente Resolución C.D. 513, emitida el 4 de Marzo del 2016 por el Consejo Directivo del I.E.S.S., contiene el nuevo Reglamento del SGRT - IESS quedando derogada la Resolución C.D. 390 del 10 de noviembre del 2011; también deroga el "Reglamento para el Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo SART" expedido en la Resolución C.D. 333 del 7 de octubre del 2010; así como también se deroga el Instructivo para aplicación del Reglamento para Auditorías de Riesgos del Trabajo-SART, expedido el 29 de julio del 2011; y queda sin efecto el aplicativo SGP.

Con estos cambios se considera liberar a la empresa de una enorme carga documental que se requería en el modelo de Sistema de Gestión. Continuará vigente en Ecuador una directriz básica para la gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, que es el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decisión 584) y su Reglamento (Resolución 957), en el cual se indica la necesidad de implementar en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, los aspectos de Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión de Talento Humano y Procesos Operativos Básicos. Sin embargo, sería el gestor técnico de cada empresa o institución el que defina documentación

necesaria como también el alcance de los elementos componentes de cada enfoque de gestión (Sociedad Ecuatoriana de Salud Ocupacional, 2016).

En el Art. 55 del “Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo” (Sociedad Ecuatoriana de Salud Ocupacional, 2016), nos menciona los Mecanismos de la Prevención de Riesgos del Trabajo que las empresas deberán implementar de Prevención de Riesgos del Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias., haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica que incluye: Identificación de peligros y factores de riesgo, medición de factores de riesgo, evaluación de factores de riesgo, vigilancia ambiental laboral y de la salud, evaluaciones periódicas.

Además, los técnicos de Riesgos del Trabajo, intervendrán en la empresa, en el momento que se haya que investigar un accidente o enfermedad ocupacional, y de ocurrir esto, analizarán el puesto de trabajo involucrado, buscando las causas básicas para lo cual, la Resolución C.D. 513 hace necesario evidenciar: la identificación de peligros, medición, evaluación y control de riesgos, gestión de vigilancia ambiental laboral y de la salud de los trabajadores, investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales, gestión de equipos de protección personal y ropa de trabajo, formación, capacitación y adiestramiento a los trabajadores y el control operativo integral (Sociedad Ecuatoriana de Salud Ocupacional, 2016).

En detalle, la misma Resolución C.D. 513 en el apartado de 5.1.1 del Anexo A, indica los datos necesarios de un puesto de trabajo, para la investigación de accidentes o enfermedades ocupacionales: Factores de riesgos químicos, factores de riesgos físicos, factores de riesgos biológicos, factores de riesgos ergonómicos, factores de riesgos psicosociales, equipos de protección personal, herramientas, equipos y materiales con diseño estándar, espacio para desenvolverse, sistemas de advertencias, orden y Limpieza. Las normas establecidas en el presente “Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para todas las organizaciones y empleadores públicos y privados, la cual será utilizada como guía para nuestro proyecto (Sociedad Ecuatoriana de Salud Ocupacional, 2016).

2.3 Historia de la seguridad en Ecuador

En 1921, el Ecuador comienza a dar sus primeros pasos a nivel de América en cuanto a Seguridad Laboral concierne (Salvador Tamayo, 2014).

En 1986, se crea el Decreto ejecutivo 2393, en el cual costa el Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo cuya función es coordinar las acciones ejecutivas de todos los organismos del sector público con atribuciones en materia de prevención de riesgos del trabajo (Grupo CONSE, 2017).

En 1990, se crea el Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , 2017)

En 2015, se crea el Instructivo para el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores, en el año 2016, se crea el Reglamento Orgánico Funcional del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2016).

En el año 2017, se elabora el Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores públicos y privados (Ministerio del Trabajo, 2017).

Actualmente, el organismo rector a nivel mundial es el OIT cuya función conseguir que se respeten los principios y derechos fundamentales en el trabajo; crear mayores oportunidades de empleo y de ingresos para hombres y mujeres; extender la protección social; y promover el diálogo social (Organización Internacional del Trabajo, 2021).

Las empresas que están conscientes de la necesidad de una administración responsable de los recursos humanos para la sostenibilidad de sus actividades manejan, de manera responsable, todos sus movimientos, minimizando los aspectos negativos que genera la producción industrial hacia su entorno (Ordoñez Ramirez, et al, 2020).

2.4 Iceberg de los costos producidos por los accidentes

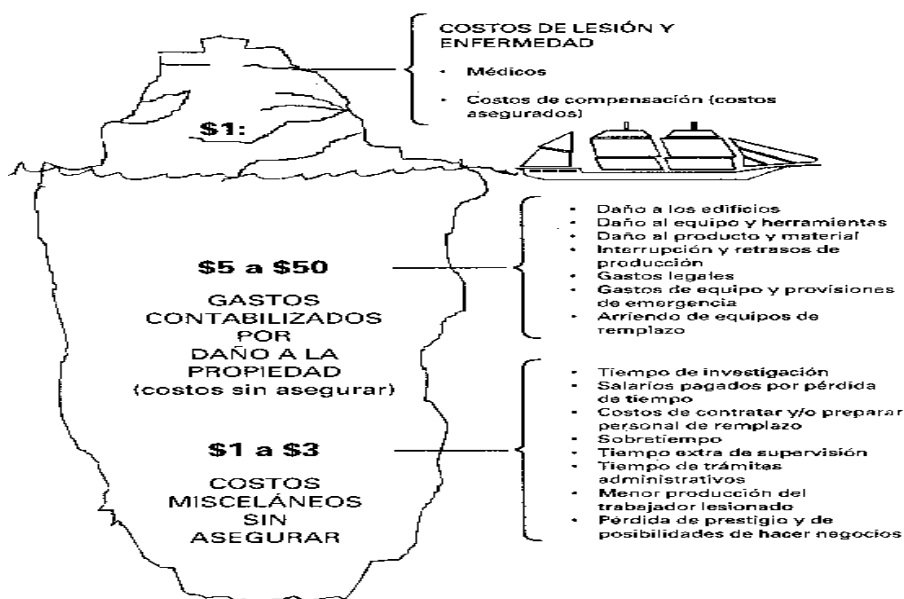


Figura 1: Medicina Ocupacional en Ecuador.

Fuente: Blog de intercambio de conocimientos sobre Medicina Ocupacional, dirigido a los Médicos que trabajan en empresas.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

En el presente capítulo del proyecto se describe la metodología empleada para la elaboración de un programa de Liderazgo y Administración como componente del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para la empresa cartonera, para el desarrollo de este se abarca una investigación aplicada, en virtud de los conocimientos teóricos planteados sobre Seguridad y Salud Ocupacional que fueron usados en el programa a desarrollarse. La unidad de análisis es una empresa cartonera ubicada en el sur de la ciudad de Guayaquil.

La técnica de recolección de datos usada para la elaboración del diagnóstico fue: La revisión documental de procedimientos e instructivos relacionados a la Administración y Liderazgo para evidenciar el nivel de cumplimiento. Se utilizó además la observación directa para verificar en el campo la obediencia a los procedimientos establecidos y poder examinar el compromiso de los colaboradores.

Los instrumentos de recolección de datos fueron cuestionarios y tablas de control elaboradas para reconocer la efectividad del programa Liderazgo y Administración en una industria cartonera.

3.1 Tipo de intervención propuesta

Esta intervención surge como una propuesta para la implementación y cumplimiento sobre las acciones que debe considerar el empleador en cuanto a la Seguridad y Salud en el trabajo, adicional a la mejora continua que es de vital importancia para la industria en estudio, salvaguardando la integridad de cada uno de los colaboradores y verificando en cumplimiento de lo que indica el marco legal.

3.1 Procedimiento de la intervención

Para el respectivo diagnóstico de cumplimiento con el programa de Liderazgo y Administración se consideró las siguientes tablas generales y tablas desarrolladas con preguntas básicas aplicadas en una industria Cartonera del Ecuador, adicional en el anexo 2 se muestran preguntas de apoyo para una mejor comprensión de los parámetros a evaluar.

Tabla 1. Evaluación del nivel de cumplimiento general del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional en una industria cartonera del Ecuador.

#	SUBELEMENTO	PUNTAJE ASIGNADO
1	Política de seguridad y salud ocupacional	25
2	Técnico de seguridad y salud ocupacional	30
3	Aporte de la gerencia	55
4	Estándares para el cumplimiento de seguridad y salud ocupacional	55
5	Colaboración en actividades de seguridad y salud ocupacional	45
6	Juntas de la gerencia	27.5
7	Guía informativa de seguridad y salud ocupacional	50
8	Auditorías internas	47.5
9	Responsabilidad individual de seguridad y salud ocupacional	55
10	Objetivos de seguridad y salud ocupacional	55
11	Comités de seguridad y salud ocupacional	35
12	Peligros de seguridad y salud ocupacional	22.5
13	Biblioteca	30
14	Registro de documentos	47.5
15	Medidas legales y estándares	47.5
16	Comunicaciones	27.5

Tabla 2. Evaluación desarrollada del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional en una industria cartonera del Ecuador.

TEMAS POR EVALUAR	NIVEL	#	PREGUNTAS	ESTADO		PUNTAJE	NIVEL CUMPLIMIENTO DEL TEMA
				Cumple	No cumple		
POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L1	1.1	¿Tiene la empresa una declaración de la política de Seguridad y Salud Ocupacional que refleje el compromiso de la Administración a la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional ? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente tema)			10	25
	L1	1.2	¿La declaración de la política de SSO se encuentra firmada por el gerente general?			5	
	L1	1.3	En la declaración de SSO se menciona lo siguiente:			4	

			¿Lesión y deterioro de salud?				
			¿Daño a bienes inmuebles?				
			¿Salud Ocupacional o Higiene Industrial?				
			¿Cumplimiento de Normativa Legal?				
			¿Consulta y participación de los trabajadores?				
			¿Eliminación de peligros y reducción de riesgos?				
			¿Mejora continua?				
			¿Otro?				
	L1	1.4	La declaración de la política de SSO debe:			6	
			¿Estar disponible para las partes interesadas?				
			¿Estar publicada dentro de la organización ?				

			¿Ser comunicada dentro de la organización ?				
			¿Ser puntual y acertada?				
TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONA L	L1	2.1	¿Ha sido asignado a un Técnico para manejar la Seguridad y Salud Ocupacional ? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente tema)			10	30
	L2	2.2	¿Informa el Técnico de SSO a un gerente sobre sus labores?			5	
	L2	2.3	¿El tiempo que el técnico de S. y S. O. emplea al programa de SSO es idóneo para cubrir todas las labores?			5	
	L2	2.4	¿Maneja suficientes recursos para el programa de SSO?			10	

APORTE DE LA GERENCIA	L7	3.1	¿Demuestra el Gerente General a través de comunicación interna su compromiso con la Política de SSO?			2.5	55
	L6	3.2	¿El Gerente General acude a las reuniones de SSO?			10	
	L5	3.3	¿El Gerente General ejecuta inspecciones de SSO?			10	
	L4	3.4	¿Los Gerentes realizan inspecciones de SSO en sus áreas de trabajo?			15	
	L4	3.5	¿Los Gerentes intermedios realizan inspecciones de SSO en sus áreas de trabajo?			15	
	L6	3.6	¿Los Gerentes poseen asistencia escrita sobre cómo realizar inspecciones			2.5	

			de SSO?				
ESTANDARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L4	4.1	¿Poseen estándares para el cumplimiento de SSO? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente tema)			15	55
	L3	4.2	¿A qué temas se han asignado estándares?			25	
	L5	4.4	¿Se actualizan cada año los estándares para el cumplimiento de SSO?			15	
COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L6	5.1	¿Existe colaboración de todas las áreas de trabajo en las actividades de SSO?			25	45

L	L6	5.2	¿La organización brinda a los trabajadores jornadas para colaborar con las actividades de SSO?			15	
	L7	5.3	¿Se han realizado capacitaciones o entrenamientos a los colaboradores de la organización?			5	
JUNTAS DE LA GERENCIA	L1	6.1	¿Se han realizado juntas por las gerencias para evaluar la Seguridad y Salud Ocupacional?			27.5	27.5
GUÍA INFORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L2	7.1	¿Existe alguna guía informativa sobre SSO en la organización como base para sus trabajadores? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente			10	50

			tema)				
	L3	7.2	Indique los temas estipulados en la guía informativa de SSO			25	
	L5	7.3	¿En la elaboración de la guía informativa colaboran los empleados y/o trabajadores de la empresa?			10	
	L5	7.4	¿Se realizan ajustes y/o modificaciones a la guía informativa de SSO?, ¿Cada que tiempo se ha establecido los ajustes?			5	

AUDITORIAS INTERNAS	L8	8.1	¿Los Gerentes y Gerentes medios forman parte de la ejecución de las auditorías de SSO?			12.5	47.5
		8.2	¿Los empleados forman parte de la ejecución de las auditorías de SSO?			7.5	
	L9	8.3	¿Existe personal que asesore sobre auditorías de SSO previo a la ejecución de la auditoría interna?			7.5	
	L9	8.4	¿En la pre-auditoría se establecen como manejar las imparcialidades técnicas?			7.5	
	L8	8.5	Indique los puntos más relevantes en la auditoría interna.			10	
	L8	8.6	¿Qué elementos contempla que deben ser considerados			2.5	

			en la auditoría interna?				
RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L1	9.1	¿Están establecidos en las descripciones de trabajos de todos los empleados sobre su participación en SSO? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 9.3)			10	55
	L1	9.1.1	¿Están establecidos en las descripciones de trabajos de los Gerentes sobre los requisitos legales?			5	
	L2	9.2	¿Todos los empleados han recibido sus roles del puesto de trabajo?			10	

	L3	9.3	¿El personal Gerencial realiza al menos una vez al año evaluaciones de desempeño en SSO? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 9.5)			15	
	L5	9.4	¿El personal administrativo y de operaciones realiza y documenta las evaluaciones de desempeño en SSO?			7.5	
	L1	9.5	¿Los empleados han sido comunicados sobre sus responsabilidades de SSO?			7.5	
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L4	10.1	¿En la organización se han fijado objetivos de SSO? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al			17.5	55

			siguiente tema)				
	L5	10.2	¿Participa el personal adecuado en la elaboración de los objetivos de SSO?			5	
	L6	10.3	¿Se han comunicado los objetivos de SSO en toda la organización ?			10	
	L6	10.4	¿Se han establecido revisiones para evaluar el cumplimiento de SSO?			7.5	
	L7	10.5	¿Los objetivos de SSO han sido ejecutados y alcanzados?			15	

COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONA L	L1	11.1	¿Posee la organización Comités de SSO? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema)			7.5	35
	L1	11.1 .1	¿El Comité de SSO realiza juntas por lo menos una vez al mes?			2.5	
	L1	11.1 .2	¿El Comité de SSO tiene autoridad establecida?			2.5	
	L2	11.2	¿Existe un sistema de Mejora Continua de las actividades del Comité de SSO?			5	
	L2	11.3	¿Existe un sistema de Mejora Continua de las gestiones de los empleados hacia el Comité de SSO?			7.5	

	L2	11.4	¿El Comité de SSO mantiene informado a los empleados de sus labores?			2.5	
	L3	11.5	¿Considera que el Comité de SSO es efectivo?			7.5	
PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L1	12.1	¿Existe un sistema de Denegación a trabajar cuando existan peligros de SSO en las áreas donde los trabajadores laboran?			12.5	22.5
	L1	12.2	¿Todos los empleados y trabajadores conocen sobre el sistema de Denegación a trabajar?			10	

BIBLIOTECA	L3	13.1	¿Existe una biblioteca como referencia para el sistema de SSO que sea usado por la organización ? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema)			10	30
	L3	13.2	¿Existen textos de Seguridad y Salud Ocupacional actualizados?			10	
	L1	13.3	¿La biblioteca cuenta con catálogos, revistas, artículos y normativa legal de SSO que estén disponibles para su uso?			10	
REGISTRO DE DOCUMENTOS	L6	14.1	¿Se maneja algún estándar para el registro de documentos? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al			20	47.5

			siguiente tema)				
	L7	14.2	¿El estándar de registro incluye la protección y digitalización de la documentación? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 14.4)			7.5	
	L7	14.3	¿El estándar de registro permite recuperar la información en caso de algún daño o pérdida?			5	
	L7	14.4	¿El estándar de registro especifica el tiempo en el cual permanecerán los documentos?			5	

	L8	14.5	¿El estándar de registro es actualizado y revisado periódicamente?			10	
MEDIDAS LEGALES Y ESTÁNDARES	L5	15.1	¿Existe un sistema que controle las medidas legales y estándares de SSO para medir el impacto de la S. y S. O. en la organización ? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema)			17.5	47.5
	L7	15.2	¿El sistema de medidas legales y estándares de SSO es actualizado y revisado periódicamente?			17.5	
	L9	15.3	Mencione que parámetros faltan por considerar en el sistema antes mencionado.			12.5	

COMUNICACIONES	L8	16.1	¿Cuenta la organización con un sistema de comunicaciones interna y externa?			22.5	27.5
	L9	16.2	¿El sistema de comunicación interna y externa es actualizado y revisado periódicamente?			5	
Puntos totales para liderazgo y administración							
Puntos totales posibles							655
Puntuación							

CAPITULO IV: RESULTADOS

En este capítulo se dan a conocer los resultados obtenidos en la elaboración de un plan de Liderazgo y Administración, a través de políticas y directrices incluyendo procedimientos operativos, instructivos, registros, formatos y responsabilidades de los administradores para responder de manera convenientemente a eventos no deseados que pudiesen presentarse en las actividades que desarrolla una industria cartonera.

4.1 Elaboración de Diagnóstico de la situación inicial de la empresa en el tema de Liderazgo y Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional.

A continuación, se muestran los resultados en la elaboración del diagnóstico para el cual se consideran 16 elementos necesarios para el Programa de Liderazgo y Administración evaluado con un total de 655 puntos.

Tabla 3. Resultados del nivel de cumplimiento general del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional en una industria cartonera del Ecuador.

#	ELEMENTO	PUNTAJE ASIGNADO
1	Política de seguridad y salud ocupacional	0/25
2	Técnico de seguridad y salud ocupacional	30/30
3	Aporte de la gerencia	0/55
4	Estándares para el cumplimiento de seguridad y salud ocupacional	0/55
5	Colaboración en actividades de seguridad y salud ocupacional	30/45
6	Juntas de la gerencia	0/27.5
7	Guía informativa de seguridad y salud ocupacional	0/50
8	Auditorías internas	0/47.5
9	Responsabilidad individual de seguridad y salud ocupacional	0/55
10	Objetivos de seguridad y salud ocupacional	0/55
11	Comités de seguridad y salud ocupacional	25/35
12	Peligros de seguridad y salud ocupacional	0/22.5
13	Biblioteca	0/30
14	Registro de documentos	0/47.5
15	Medidas legales y estándares	0/47.5
16	Comunicaciones	0/27.5
PUNTAJE OBTENIDO		85/655

En la figura 2 se evidencia que del diagnóstico sobre el nivel de cumplimiento del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional solo se cumple con el 11%.

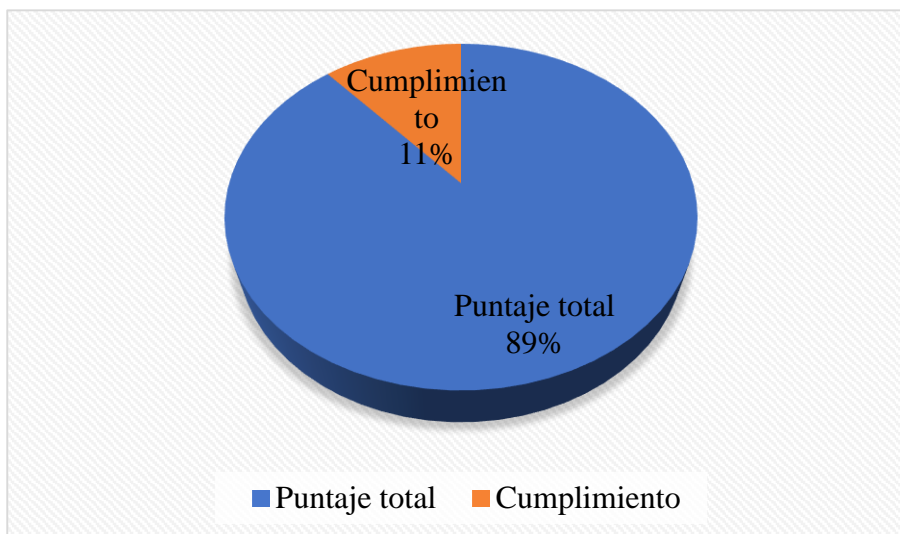


Figura 2: Nivel de cumplimiento del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional

En el gráfico 3 se obtuvo un puntaje del 100% que significa que los colaboradores manifiestan el desconocimiento de la política de seguridad la empresa, tal como se presenta a continuación.

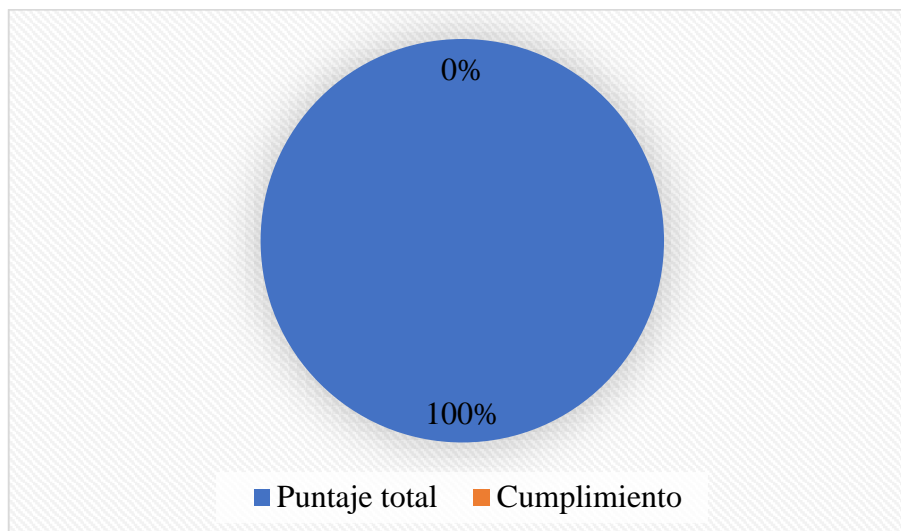


Figura 3. Política de seguridad y salud ocupacional

En la figura 4 se observa que según la evaluación desarrollada el porcentaje de cumplimiento es del 50% respectivamente lo que significa que solo la mitad de los colaboradores tienen conocimiento sobre de las funciones que realiza el técnico de seguridad.

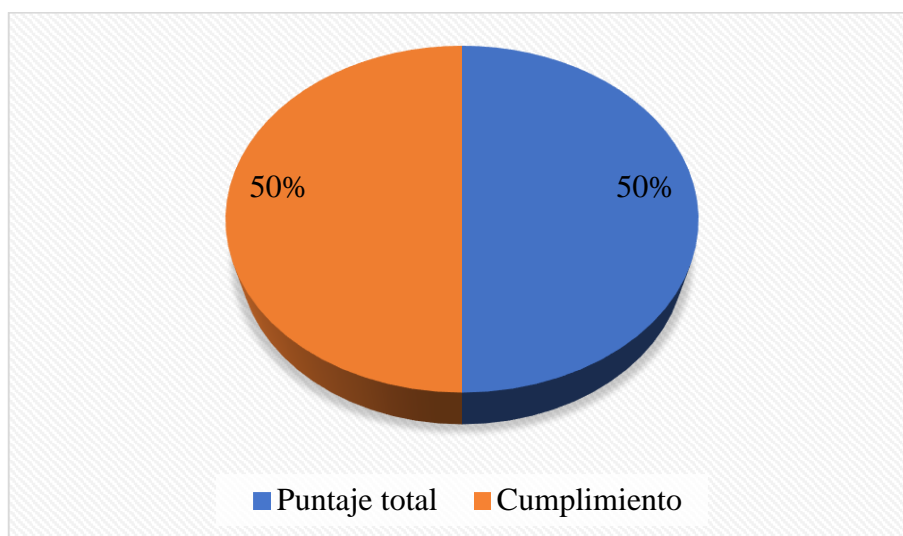


Figura 4. Técnico de seguridad y salud ocupacional

La figura 5 hace referencia al aporte por parte de la gerencia, en donde se refleja que su compromiso con el programa de Liderazgo y Administración como componente del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional es de 0% de cumplimiento.

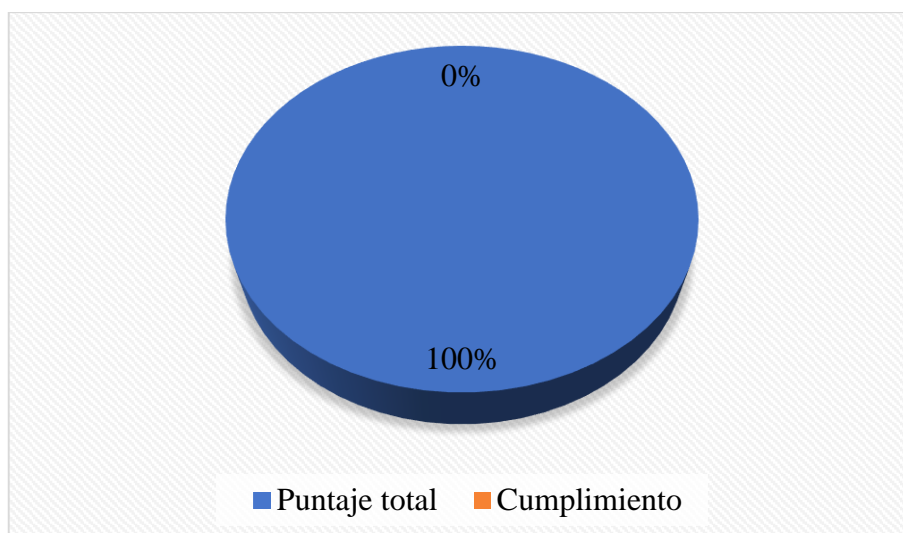


Figura 5. Aporte de la gerencia

La figura 6 es una representación sobre la estandarización para el cumplimiento de seguridad y salud ocupacional donde se observa que el porcentaje de cumplimiento representa el 0%.

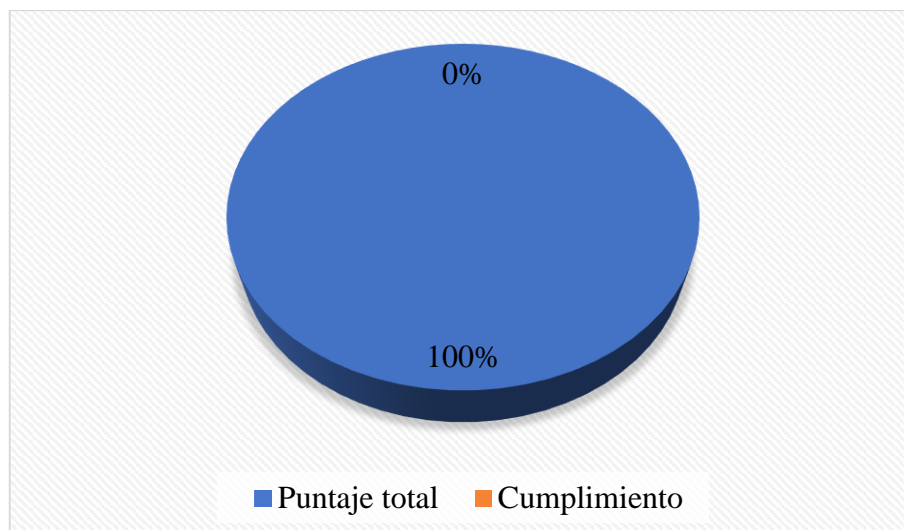


Figura 6. Estándares para el cumplimiento de seguridad y salud ocupacional

En la figura 7 se evidencia que solo existe el 40% de participación en actividades de seguridad y salud ocupacional dentro de la industria.

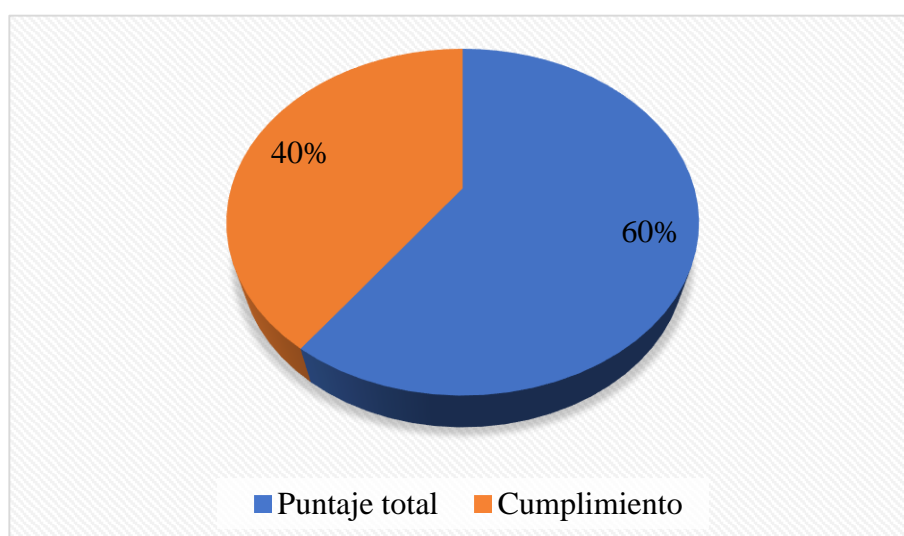


Figura 7. Colaboración en actividades de seguridad y salud ocupacional

En la figura 8 se evidencia que no existe cumplimiento sobre el Programa de Liderazgo y Administración como componente del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional dentro de las juntas de la gerencia.

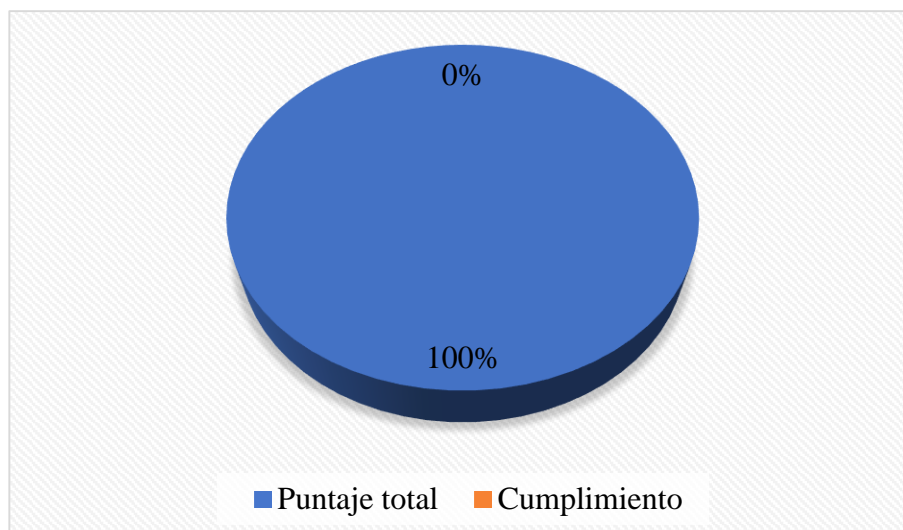


Figura 8. Juntas de la gerencia

En la figura 9 se evidencia que dentro de la industria no existe cumplimiento respecto a la guía informativa de seguridad y salud ocupacional.

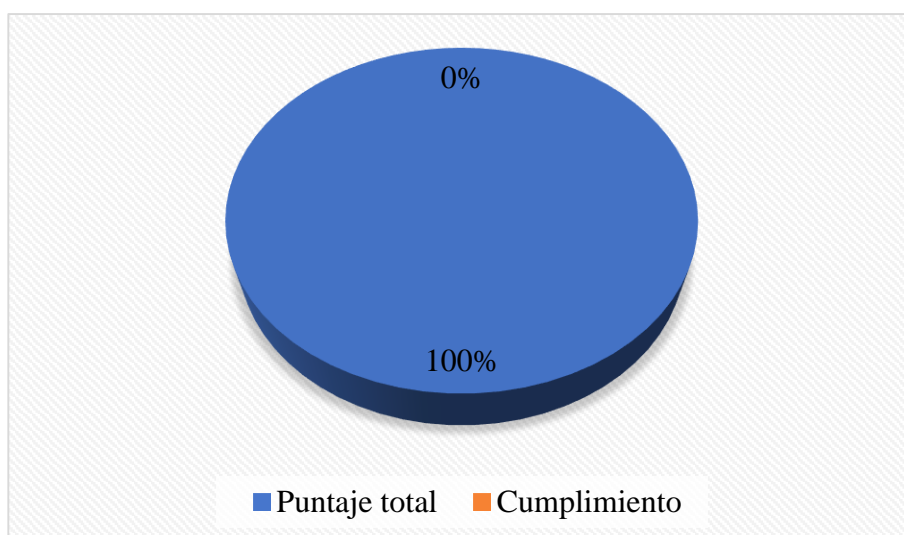


Figura 9. Guía informativa de seguridad y salud ocupacional

En esta figura se puede evidenciar que dentro de la compañía existen falencias en la administración y liderazgo en la parte de seguridad y salud ocupacional.

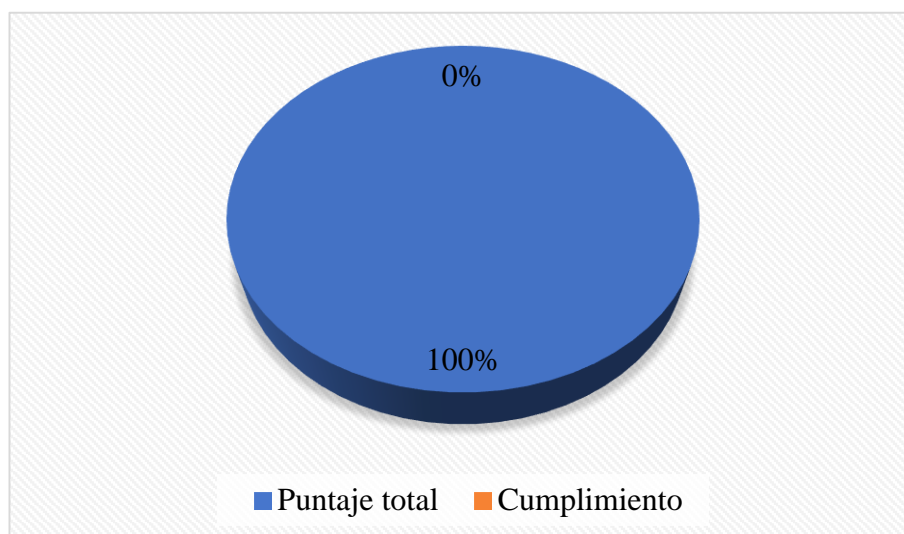


Figura 10. Auditorías Internas

En la figura 11 se observa que no existe cumplimiento en lo que respecta a la responsabilidad individual de seguridad y salud ocupacional, significa que no existe ese compromiso por parte de los colaboradores debido a que no cuentan con una persona con buenas bases y características en liderazgo y administración.

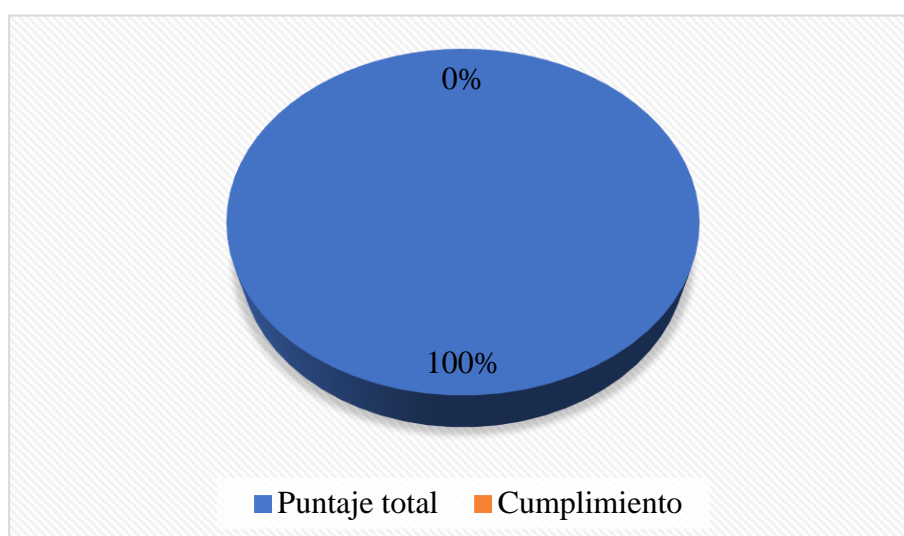


Figura 11: Responsabilidad individual de seguridad y salud ocupacional

En la figura 12 se observa que no hay cumplimiento respecto a los objetivos de seguridad y salud ocupacional que por lo general se da cuando no existe una buena planificación y buenas estrategias para que sean realizados y puestos en marcha.

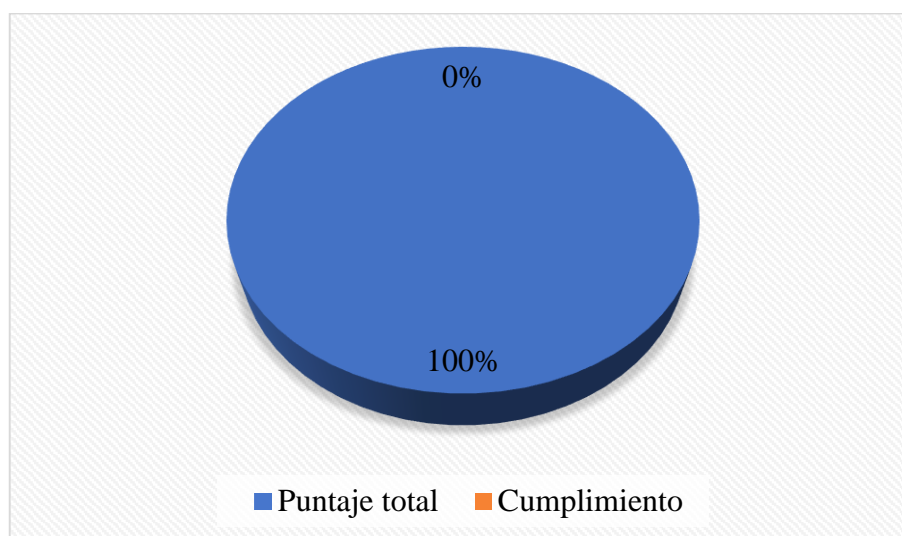


Figura 12. Objetivos de seguridad y salud ocupacional

En la figura 13 se puede observar que existe un cumplimiento bajo del 42% en los comités de seguridad y salud ocupacional.

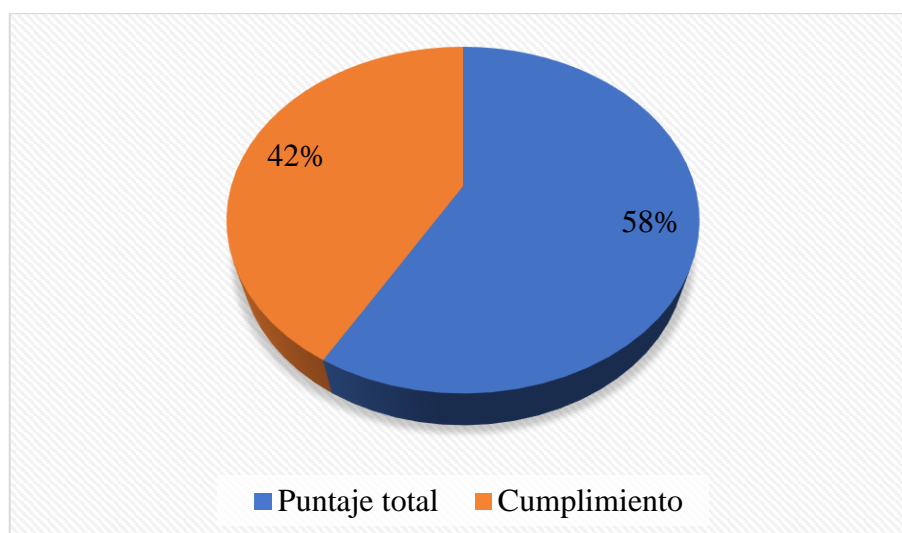


Figura 13. Comités de seguridad y salud ocupacional

En la figura 14 se evidencia que no se existe un cumplimiento respecto a los peligros de seguridad y salud ocupacional, se hace énfasis en que este tipo de situaciones ponen en riesgo al colaborador.

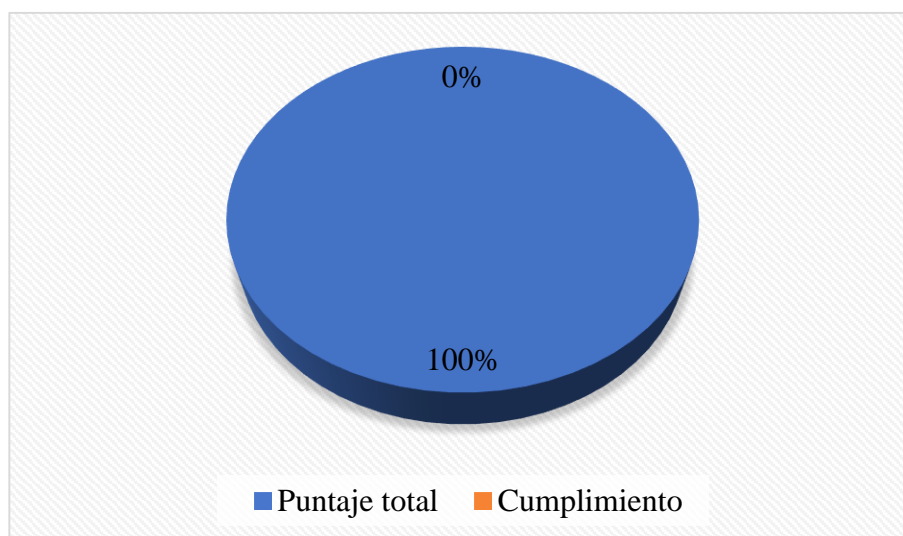


Figura 14: Peligros de seguridad y salud ocupacional

En la figura 15 se evidencia que no hay cumplimiento respecto al tema de la biblioteca es importante recalcar que este tipo de fuente debe ser comprensible y contener información relevante adecuadamente múltiple que brinde a los empleados información relacionada con la S. y S. O. Este punto es importante debido a que todos los empleados deben conocer respecto al tema.

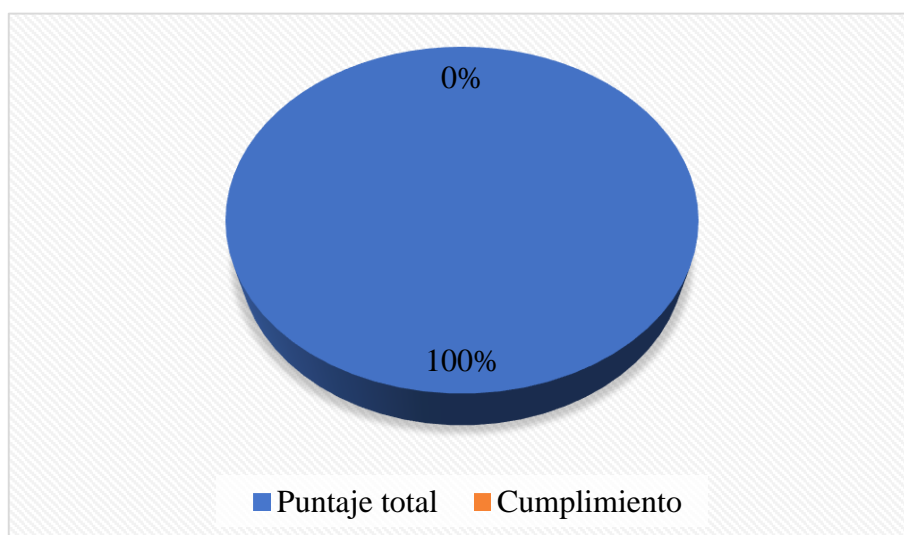


Figura 15. Biblioteca

En la figura 16 se muestra un cumplimiento del 0% respecto al registro de documentos, es importante la identificación de documentos que requieren control es por eso por lo que se debe designar un grupo encargado.

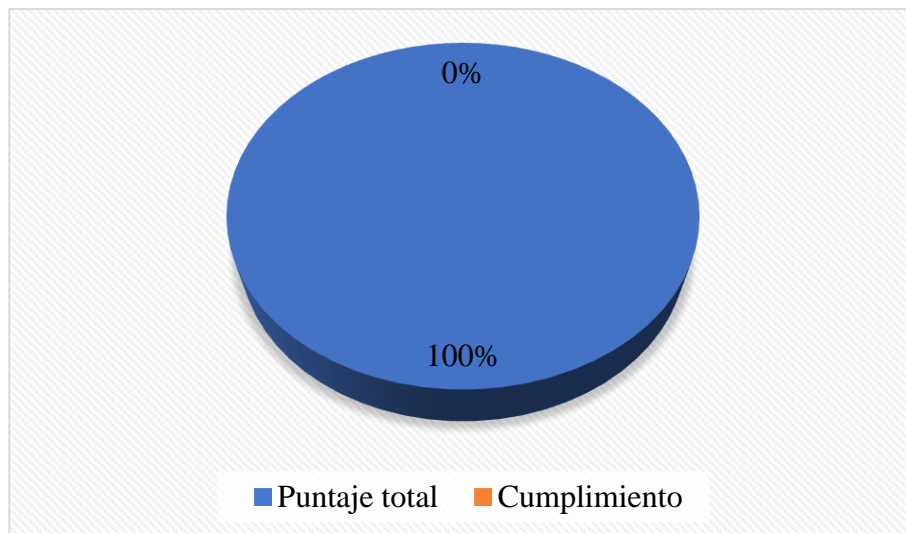


Figura 16. Registro de documentos

En la figura 17 se evidencia un cumplimiento del 0% en lo que respecta a medidas legales y estándares se debe recalcar que el personal encargado debe asesorarse y revisar los códigos, regulaciones y estándares tiene la obligación de mantenerse informado de las nuevas disposiciones y cambio potenciales del estado.

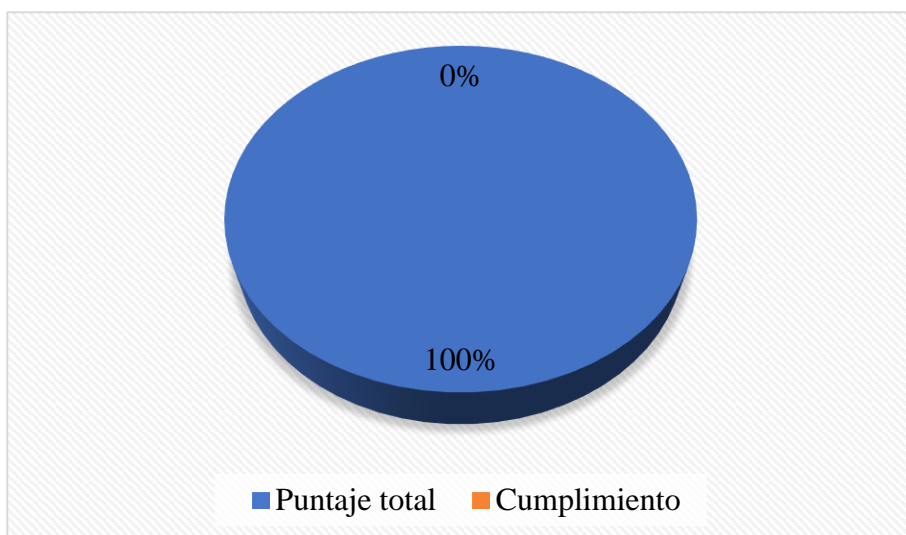


Figura 17. Medidas legales y estándares

En la figura 18 se evidencia que no hay cumplimiento respecto a las comunicaciones es importante aclarar que la organización debe contar con un sistema bien definido en donde las comunicaciones externas o relaciones con la sociedad deben tener constancia.

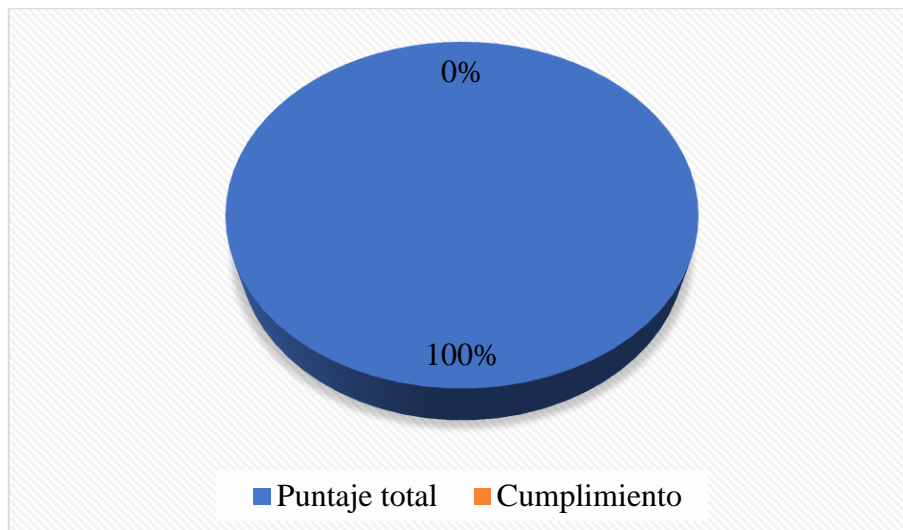


Figura 18. Comunicaciones

En la siguiente gráfica se muestran los elementos del Programa de Liderazgo y Administración de acuerdo con el nivel de cumplimiento y la puntuación correspondiente de cada elemento.

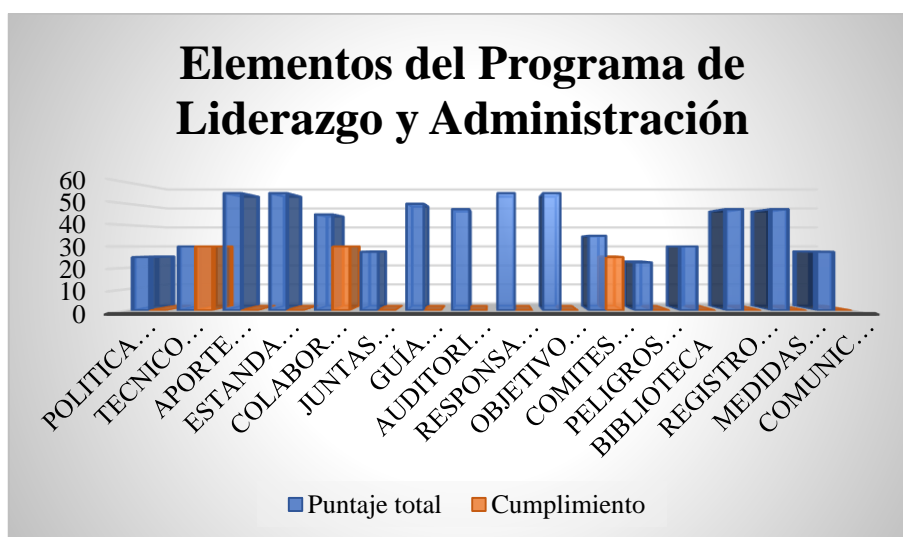


Figura 19. Elementos del programa de liderazgo y administración

Tabla 4. Resultados de la evaluación desarrollada del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional aplicada en industria cartonera del Ecuador.

TEMAS POR EVALUAR	NIVEL	#	PREGUNTAS	ESTADO		PUNTAJE	NIVEL CUMPLIMIENTO DEL TEMA
				CUMPLE	NO CUMPLE		
POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L1	1.1	¿Tiene la empresa una declaración de la política de Seguridad y Salud Ocupacional que refleje el compromiso de la Administración a la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente tema)		X	0/10	0/25
	L1	1.2	¿La declaración de la política de SSO se encuentra firmada por el gerente general?		X	0/5	
	L1	1.3	En la declaración de SSO se menciona lo siguiente:			0/4	
			¿Lesión y deterioro de salud?		X		
		¿Daño a bienes inmuebles?		X			
		¿Salud		X			

			Ocupacional o Higiene Industrial?				
			¿Cumplimiento de Normativa Legal?		X		
			¿Consulta y participación de los trabajadores?		X		
			¿Eliminación de peligros y reducción de riesgos?		X		
			¿Mejora continua?		X		
			¿Otro?				
	L1	1.4	La declaración de la política de SSO. debe:			0/6	
			¿Estar disponible para las partes interesadas?		X		
			¿Estar publicada dentro de la organización?		X		
			¿Ser comunicada dentro de la organización?		X		
			¿Ser puntual y acertada?		X		
TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L1	2.1	¿Ha sido asignado a un Técnico para manejar la Seguridad y Salud Ocupacional? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente tema)	X		10/10	30/30

	L2	2.2	¿Informa el Técnico de S. y S. O. a un gerente sobre sus labores?	X		5/5	
	L2	2.3	¿El tiempo que el técnico de SSO emplea al programa de SSO es idóneo para cubrir todas las labores?	X		5/5	
	L2	2.4	¿Maneja suficientes recursos para el programa de SSO?	X		10/10	
APORTE DE LA GERENCIA	L7	3.1	¿Demuestra el Gerente General a través de comunicación interna su compromiso con la Política de SSO?		X	0/2.5	0/55
	L6	3.2	¿El Gerente General acude a las reuniones de SSO?		X	0/10	
	L5	3.3	¿El Gerente General ejecuta inspecciones de SSO?		X	0/10	
	L4	3.4	¿Los Gerentes realizan inspecciones de SSO en sus áreas de trabajo?		X	0/15	
	L4	3.5	¿Los Gerentes intermedios realizan inspecciones de SSO en		X	0/15	

			sus áreas de trabajo?				
	L6	3.6	¿Los Gerentes poseen asistencia escrita sobre cómo realizar inspecciones de SSO?		X	0/2.5	
ESTANDARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L4	4.1	¿Poseen estándares para el cumplimiento de SSO? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente tema)		X	0/15	0/55
	L3	4.2	¿A qué temas se han asignado estándares?		X	0/25	
	L5	4.4	¿Se actualizan cada año los estándares para el cumplimiento de SSO?		X	0/15	
COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L6	5.1	¿Existe colaboración de todas las áreas de trabajo en las actividades de SSO?	X		12/25	30/45
	L6	5.2	¿La organización brinda a los trabajadores jornadas para colaborar con las actividades de SSO?	X		15/15	
	L7	5.3	¿Se han realizado capacitaciones	X		3/5	

			s o entrenamie ntos a los colaboradores de la organización?				
JUNTAS DE LA GERENCIA	L1	6.1	¿Se han realizado juntas por las gerencias para evaluar la Seguridad y Salud Ocupacional?		X	0/27.5	0/27.5
GUÍA INFORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L2	7.1	¿Existe alguna guía informativa sobre SSO en la organización como base para sus trabajadores? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente tema)		X	0/10	0/50
	L3	7.2	Indique los temas estipulados en la guía informativa de SSO		X	0/25	
	L5	7.3	¿En la elaboración de la guía informativa colaboran los empleados y/o trabajadores de la empresa?		X	0/10	
	L5	7.4	¿Se realizan ajustes y/o modificacion es a la guía informativa de		X	0/5	

			SSO?.¿Cada que tiempo se ha establecido los ajustes?				
AUDITORIAS INTERNAS	L8	8.1	¿Los Gerentes y Gerentes medios forman parte de la ejecución de las auditorías de SSO?		X	0/12.5	0/47.5
		8.2	¿Los empleados forman parte de la ejecución de las auditorías de SSO?		X	0/7.5	
	L9	8.3	¿Existe personal que asesore sobre auditorías de SSO previo a la ejecución de la auditoría interna?		X	0/7.5	
	L9	8.4	¿En la pre-auditoría se establecen como manejar las imparcialidad es técnicas?		X	0/7.5	
	L8	8.5	Indique los puntos más relevantes en la auditoría interna.		X	0/10	
	L8	8.6	¿Qué elementos contempla que deben ser considerados en la auditoría interna?		X	0/2.5	
	RESPONSABILIDAD	L1	9.1	¿Están establecidos		X	

INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			en las descripciones de trabajo de todos los empleados sobre su participación en SSO? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 1.9.3)			
	L1	9.1.1	¿Están establecidos en las descripciones de trabajo de los Gerentes sobre los requisitos legales?		X	0/5
	L2	9.2	¿Todos los empleados han recibido sus roles del puesto de trabajo?		X	0/10
	L3	9.3	¿El personal Gerencial realiza al menos una vez al año evaluaciones de desempeño en SSO? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 1.9.5)		X	0/15
	L5	9.4	¿El personal administrativo y de operaciones realiza y documenta las evaluaciones		X	0/7.5

			de desempeño en SSO?				
	L1	9.5	¿Los empleados han sido comunicados sobre sus responsabilidades de SSO?		X	0/7.5	
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L4	10.1	¿En la organización se han fijado objetivos de SSO? (En caso de seleccionar "No Cumple", avance al siguiente tema)		X	0/17.5	0/55
	L5	10.2	¿Participa el personal adecuado en la elaboración de los objetivos de SSO?		X	0/5	
	L6	10.3	¿Se han comunicado los objetivos de SSO en toda la organización?		X	0/10	
	L6	10.4	¿Se han establecido revisiones para evaluar el cumplimiento de SSO?		X	0/7.5	
	L7	10.5	¿Los objetivos de SSO han sido ejecutados y alcanzados?		X	0/15	
	COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L1	11.1	¿Posee la organización Comités de SSO? (En caso de	X		

			seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema)				
	L1	11.1.1	¿El Comité de SSO realiza juntas por lo menos una vez al mes?	X		2.5/2.5	
	L1	11.1.2	¿El Comité de SSO tiene autoridad establecida?	X		2.5/2.5	
	L2	11.2	¿Existe un sistema de Mejora Continua de las actividades del Comité de SSO?	X		5/5	
	L2	11.3	¿Existe un sistema de Mejora Continua de las gestiones de los empleados hacia el Comité de SSO?		X	0/7.5	
	L2	11.4	¿El Comité de SSO mantiene informado a los empleados de sus labores?		X	0/2.5	
	L3	11.5	¿Considera que el Comité de SSO. es efectivo?	X		7.5/7.5	
PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	L1	12.1	¿Existe un sistema de Denegación a trabajar cuando existan peligros de		X	0/12.5	0/22.5

			SSO en las áreas donde los trabajadores laboran?				
	L1	12.2	¿Todos los empleados y trabajadores conocen sobre el sistema de Denegación a trabajar?		X	0/10	
BIBLIOTECA	L3	13.1	¿Existe una biblioteca como referencia para el sistema de SSO que sea usado por la organización? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema)		X	0/10	0/30
	L3	13.2	¿Existen textos de Seguridad y Salud Ocupacional actualizados?		X	0/10	
	L1	13.3	¿La biblioteca cuenta con catálogos, revistas, artículos y normativa legal de SSO. que estén disponibles para su uso?		X	0/10	
REGISTRO DE DOCUMENTOS	L6	14.1	¿Se maneja algún estándar para el registro de documentos? (En caso de		X	0/20	0/47.5

			seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema)				
	L7	14.2	¿El estándar de registro incluye la protección y digitalización de la documentación? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 14.4)		X	0/7.5	
	L7	14.3	¿El estándar de registro permite recuperar la información en caso de algún daño o pérdida?		X	0/5	
	L7	14.4	¿El estándar de registro especifica el tiempo en el cual permanecerán los documentos?		X	0/5	
	L8	14.5	¿El estándar de registro es actualizado y revisado periódicamente?		X	0/10	
MEDIDAS LEGALES Y ESTÁNDARES	L5	15.1	¿Existe un sistema que controle las medidas legales y estándares de SSO para medir el impacto de la SSO. en la		X	0/17.5	0/47.5

			organización? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema)					
	L7	15.2	¿El sistema de medidas legales y estándares de SSO es actualizado y revisado periódicamente?		X	0/17.5		
	L9	15.3	Mencione que parámetros faltan por considerar en el sistema antes mencionado.		X	0/12.5		
COMUNICACIONES	L8	16.1	¿Cuenta la organización con un sistema de comunicaciones interna y externa?		X	/022.5	0/27.5	
	L9	16.2	¿El sistema de comunicación interna y externa es actualizado y revisado periódicamente?		X	0/5		
Puntos totales para liderazgo y administración								
Puntos totales posibles							655	
Puntuación							85	

4.2 Reconocimiento de los elementos requeridos para el Plan de Liderazgo y Administración.

En base a nuestro diagnóstico inicial realizado se presenta mediante uso de tabla a los elementos que son requeridos en nuestra unidad analizada.

Tabla 4. Elementos Requeridos para el Plan de Liderazgo y Administración

#	ELEMENTO	PORCENTAJE	REQUERIDO
1	Política de seguridad y salud ocupacional	0%	SI
2	Técnico de seguridad y salud ocupacional	100%	NO
3	Aporte de la gerencia	0%	SI
4	Estándares para el cumplimiento de seguridad y salud ocupacional	0%	SI
5	Colaboración en actividades de seguridad y salud ocupacional	67%	SI
6	Juntas de la gerencia	0%	SI
7	Guía informativa de seguridad y salud ocupacional	0%	SI
8	Auditorías internas	0%	SI
9	Responsabilidad individual de seguridad y salud ocupacional	0%	SI
10	Objetivos de seguridad y salud ocupacional	0%	SI
11	Comités de seguridad y salud ocupacional	71%	SI
12	Peligros de seguridad y salud ocupacional	0%	SI
13	Biblioteca	0%	SI
14	Registro de documentos	0%	SI
15	Medidas legales y estándares	0%	SI
16	Comunicaciones	0%	SI
PUNTAJE OBTENIDO		13%	
NOTA: El elemento 2 no es requerido pero si debe de mantenerse.			

4.3 Elaborar los procedimientos operativos, instructivos y responsabilidades de los administradores.

- Procedimientos operativos

LOGO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 001 Edición:1
-------------	--	---

1. MARCO LEGAL

- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.

2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para estandarizar la elaboración de la política de Seguridad y Salud Ocupacional de la Compañía, la misma que será manejada internamente por todos los colaboradores.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la elaboración de todas las políticas internas que se generen en relación con la Seguridad y Salud Ocupacional de la compañía.

4. RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Gerencia General	Revisar, discutir, implantar y comunicar la política	Aprobar y hacer cumplir la política
Comité de SSO	Revisar y discutir la política	Aprueba y difundir el documento
Unidad y/o Técnico de SSO	Colaborar en la elaboración de la política del SSO	Difundir este documento.
Personal de la organización	Participar en el cumplimiento de la política	Mejoramiento continuo

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Política; son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 001 Edición:1
-------------	--	--

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de Seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de la empresas en el mercado.

6. METODOLOGIA

➤ **Elaboración de la Política**

La elaboración de la política se la desarrollará siguiendo las siguientes etapas:

Declaratoria de la Política

En esta etapa las partes elaborarán el documento haciendo hincapié en los parámetros que exige la normativa vigente:

- ✓ Que corresponda al tipo de actividad productiva de la Compañía.
- ✓ Que comprometa recursos.
- ✓ Que cumpla con la legislación técnico legal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Que comprometa en dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal.
- ✓ Esté disponible para las partes interesadas.
- ✓ Se comprometa al mejoramiento continuo.

Revisión de la Política

En esta etapa las partes revisarán el documento haciendo hincapié en los siguientes parámetros:

- ✓ Que corresponda al tipo de actividad productiva de la Compañía.
- ✓ Que comprometa recursos.
- ✓ Que cumpla con la legislación técnico legal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Se comprometa al mejoramiento continuo.
- ✓ Esté disponible para las partes interesadas.
- ✓ Que comprometa en dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 001 Edición:1
-------------	--	--

Aprobación de la Política

El objeto de esta etapa es obtener el apoyo a través de la firma de una persona ubicada en una posición de autoridad tal como es Gerencia General. Esta aprobación permitirá iniciar la implementación de la política.

➤ **Implementación de la Política**

Comunicado

La política será inicialmente difundida a todo el personal de la Compañía y aquellos que sean afectados directamente por la política tales como contratistas, proveedores y usuarios de algún servicio, etc. Se planificará y determinará los recursos necesarios para mejorar la visibilidad de la política, tales como carteles, tarjetas, crípticos, etc.

Cumplimiento

Se realizará actividades de ejecución de la política en la que implica trabajar con todo el personal interno y externo de la Compañía tales como trabajadores, contratistas, subcontratistas, visitas y terceras personas que tengan que ver con la empresa.

➤ **Mantenimiento de la Política**

Compresión

Comprende el esfuerzo y el trabajo continuo realizado para garantizar que las personas están en pleno conocimiento y consientes de la política cuyo objetivo es facilitar su implantación, implementación y cumplimiento.

Seguimiento

La fase de monitoreo se la realiza para seguir y reportar la efectividad de los esfuerzos en el cumplimiento de la política, esta información se la obtiene mediante auditorias formales, evaluaciones, inspecciones, revisiones, visitas a frentes de trabajo.

➤ **Actualización**

Dar seguimiento a la tendencia de cambios como tecnología, procesos, talento humano, organización, enfoque del negocio, etc., que pueden afectar la política; modificando y recomendando estrategias resultantes de los cambios mencionados.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 001 Edición:1
-------------	--	--

7. BIBLIOGRAFIA

Numeral 1

8. ANEXOS
SSO-FOR-002

9. CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 4 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD O TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 002 Edición:1
-------------	---	--

1. MARCO LEGAL

- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.
- Convenios Internacionales de la OIT

2. OBJETIVO

Establecer la organización de la Unidad o Técnico de Seguridad y Salud para el desarrollo de las actividades preventivas de la Compañía.

3. ALCANCE

Aplica a la estructura organizacional de la Compañía.

4. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Comité de Seguridad y Salud: Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la Legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Compañía en materia de prevención de riesgos laborales.

Locación: espacio exterior donde se realiza determinada acción.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.- Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD O TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 002 Edición:1
-------------	---	--

5. METODOLOGIA

La alta autoridad como es la Gerencia General, a través de la Unidad o Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, tienen la responsabilidad de organizar el sistema de gestión de SSO para lo cual debe mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple las siguientes actuaciones:

Funciones de la Unidad de Seguridad y Salud de acuerdo a Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente:

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos;
- b) Control de Riesgos profesionales;
- c) Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
- d) Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- e) Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitarios, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
- f) Será obligación de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.
- g) Deberá determinarse las funciones en los siguientes puntos: confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el Jefe de la Unidad, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido. Este archivo debe tener:
 1. Planos generales del recinto laboral empresarial, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento fabril con su correspondiente diagrama de flujo.
 2. Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial incluyendo además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD O TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 002 Edición:1
-------------	---	--

3. Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.

4. Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

6. BIBLIOGRAFIA

Numeral 1

7. ANEXOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 003 Edición:1
-------------	--	---

1. MARCO LEGAL

- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.

2. OBJETIVO

Sistematizar la metodología a aplicar para llevar a cabo inspecciones de seguridad en la Compañía mediante la cual se identificará actos y condiciones sub-estándar para obtener la información necesaria sobre la necesidad de toma decisiones correctivas o preventivas.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las inspecciones internas de Seguridad y Salud Ocupacional que se realicen en la Compañía.

4. RESPONSABILIDADES

Serán responsables de realizar inspecciones internas: Gerente General, Alta Gerencia, Gerentes medios, Gerentes de primera línea y la Unidad o Técnico de SSO.

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Acción correctora: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente para impedir su repetición.

Inspeccionado: Área, Unidad, Departamento, y cualquier otro sitio o lugar de trabajo dentro de la Compañía.

Inspector: Persona debidamente calificada para realizar inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional.

Inspección de Seguridad y Salud: consisten en la realización de un análisis que se realiza observando directamente y de forma ordenada, las instalaciones, procesos, máquinas, equipos, etc., para evaluar los riesgos que puedan afectar a la seguridad de los trabajadores.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 003 Edición:1
-------------	--	--

Prevención: Se entenderá como prevención al conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la compañía con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Revisión por la dirección: Evaluación formal por la dirección, del estado y de la adecuación de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en relación con la declaración de principios en prevención de riesgos laborales de la organización.

Riesgo: Es la combinación de la frecuencia, probabilidad y de las consecuencias que pueden derivarse de la materialización de un peligro.

Riesgo laboral: Es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad de este.

Riesgos específicos: Asociados a la utilización o manipulación de productos que, por su naturaleza, pueden ocasionar daños (productos tóxicos, radioactivos).

Riesgos Mayores: Relacionados con accidentes y situaciones excepcionales. Sus consecuencias pueden presentar una especial gravedad ya que la rápida expulsión de productos peligrosos o de energía podría afectar a áreas considerables (escape de gas, explosiones).

Sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: Es un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer unas directrices y unos objetivos en Seguridad y Salud y alcanzar dichos objetivos.

Técnicas de prevención: Son aquellas técnicas que están encaminadas a actuar directamente sobre los riesgos antes de que se puedan llegar a materializar y por tanto, de que se puedan llegar a producir las posibles consecuencias negativas para la seguridad y salud de los trabajadores.

Peligro: Es toda fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al ambiente, o bien una combinación de ambos.

6. METODOLOGIA

Desarrollar inspecciones internas permanentes que promuevan la identificación, valoración y control de los factores de riesgos inherentes de los puestos de trabajos que pueden generar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 003 Edición:1
-------------	--	--

Contamos con dos tipos de inspecciones:

➤ **Inspecciones no planeadas**

Estas inspecciones se caracterizan al no requerir de un informe sino más bien una notificación informal, recae en cualquier nivel organizacional con autoridad.

Las inspecciones no planeadas pueden ser direccionadas al trabajo de oficina y al trabajo en campo, en dónde la prioridad es identificar los actos y condiciones inseguras de los equipos, procesos y operaciones de la Compañía.

Para esta actividad se entrenará al personal autorizado para realizar inspecciones visuales, una vez finalizada la misma se está obligado a tener una conversación de las acciones y condiciones subestándar detectas con el objetivo evitar que vuelva a suceder.

➤ **Inspecciones planificadas**

La Unidad o Técnico de SSO de la Compañía, deberá realizar inspecciones planificadas sobre:

- ❖ Inspecciones de seguridad (observaciones de seguridad).
- ❖ Inspección de equipos de protección personal EPPs.
- ❖ Inspección de extintores y equipo contra incendio.
- ❖ Inspección de infraestructura
- ❖ Inspección de bodega
- ❖ Inspección de máquinas y herramientas
- ❖ Inspección a prestadores de servicios o proveedores
- ❖ Inspección de las instalaciones física de la empresa

Inspecciones de Salud Ocupacional:

- ❖ Inspección de equipos de emergencia (camillas, botiquines).
- ❖ Inspección a las áreas de riegos laborales de higiene industrial.
- ❖ Inspección a los trabajadores con capacidades especiales, en sus puestos de trabajo.

Las inspecciones formales tienen el objetivo de mantener las condiciones de trabajo y corregir las deficiencias encontradas, por lo cual se desarrolla de manera permanente y según cronograma establecido.

Se contemplan las siguientes etapas:

➤ **Análisis de la información.**

Previo a la visita se debe realizar una búsqueda, recopilación y estudio de la información relacionado al objeto de la inspección.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 003 Edición:1
-------------	--	---

Se debe manejar una check list básica que permitan determinar las condiciones de trabajo a evaluar.

➤ **Inspección directa.**

Inspeccionar todas las instalaciones, equipos y procesos sin desechar lugares poco transitados, de ser posibles ir acompañados de los responsables de las distintas áreas para una mejor retroalimentación de lo inspeccionado sugiriendo medidas preventivas que disminuya o elimine riesgo alguno.

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

➤ **Resultados de la inspección.**

- ❖ Recolectar toda la información obtenida en registro informático.
- ❖ diseñar medidas preventivas de lo evidenciado.
- ❖ Dar seguimiento a la realización de las acciones correctivas.

7. BIBLIOGRAFIA

Numeral 1

8. ANEXOS

SSO-REG-003

SSO-INS-003

9. CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 4 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	INSTRUCTIVO: ESTANDARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-INS-004 Edición:1
<p>Según la Organización Internacional de Normalización ISO (International Organization for Standardization): “Los estándares son acuerdos (normas) documentados que contienen especificaciones técnicas u otros criterios precisos para ser usados consistentemente como reglas, guías, o definiciones de características para asegurar que los materiales productos, procesos y servicios se ajusten a su propósito“.</p>		
<p>El Programa de Liderazgo y Administración de SSO presenta 16 elementos considerados como estándares para la Compañía. Son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política de seguridad y salud ocupacional 2. Técnico de seguridad y salud ocupacional 3. Estándares para el cumplimiento de seguridad y salud ocupacional 4. Colaboración en actividades de seguridad y salud ocupacional 5. Juntas de la gerencia 6. Deben realizar juntas 7. Guía informativa de seguridad y salud ocupacional 8. Auditorías internas 9. Responsabilidad individual de seguridad y salud ocupacional 10. Objetivos de seguridad y salud ocupacional 11. Comités de seguridad y salud ocupacional 12. Peligros de seguridad y salud ocupacional 13. Biblioteca 14. Registro de documentos 15. Medidas legales y estándares 16. Comunicaciones 		
<p>NOTA: Todos los 16 elementos ya mencionados deben presentar su propia revisión en caso de existir alguna modificación.</p>		

LOGO	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 005 Edición:1
-------------	---	---

1. MARCO LEGAL

- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.
- Código del trabajo Art. 347 y Art. 348.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.

2. OBJETIVO

La formación planificada logra un cambio de actitud favorable para que los trabajadores se impliquen y sean partícipes de la prevención de riesgos en el trabajo.

Este procedimiento tiene como objetivo diseñar y establecer un programa de formación preventiva de la Compañía, de tal manera que todo trabajador reciba la formación adecuada desde el inicio de su relación laboral.

3. ALCANCE

Dar formación de los riesgos generales que afectan a toda la Compañía y de las medidas de emergencia (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación), así como también de los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- La utilización de máquinas y equipos de trabajo.
- La exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.
- Normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso.

Todo trabajador será formado en materia preventiva en función a su actividad laboral.

4. RESPONSABILIDADES

Gerencia General: Es responsable de asegurar que todos los trabajadores reciban la formación adecuada a sus funciones. Estableciéndose un plan formativo de prevención de riesgos que abarca a toda la organización, a través de la coordinación con la Alta Gerencia y la Unidad o Técnico de SSO, proporcionando los medios y tiempo necesarios para su consecución.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 005 Edición:1
-------------	---	---

Unidad o Técnico de SSO: asesorar e indicar a la Alta Gerencia y Gerencia Media sobre los temas de seguridad y salud ocupacional que deben de recibir los trabajadores, implantar el programa de formación preventiva.

Gerente de Recursos Humanos: mantener los registros de la formación realizada al trabajador e impartir la formación inicial general a los nuevos colaboradores.

Gerencia Media: formar a los trabajadores a su cargo sobre la forma correcta y segura de realizar sus tareas, resaltar las tareas críticas, los epp y ropa de trabajo necesaria.

Encargado de formación: cuando se considere necesario se asignará un encargado de formación para complementar el proceso formativo.

Trabajador: todo colaborador tiene el deber de ser formado sobre los riesgos a los que están expuestos y comunicar sobre cualquier situación que pueda generar peligro.

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Información inicial- Transmitir mediante la inducción, la información necesaria para el cabal conocimiento y riesgos de las actividades que se desarrollan en sus puestos de trabajo.

Información: Proceso a través del cual se transmite conocimientos necesarios para realizar adecuadamente una tarea.

6. METODOLOGIA

Formación inicial

Se comunicará a todos los colaboradores en el momento de realizar la contratación laboral lo siguiente:

- Política de Seguridad y Salud.
- Reglamento interno de Seguridad y Salud.
- Riesgos del puesto de trabajo.
- Accidentes e incidentes.
- Enfermedades ocupacionales.
- Actos y condiciones subestándares.
- Plan de emergencia, y rutas de evacuación.
- Simulacros.

Formación específica del puesto de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 005 Edición:1
-------------	---	---

El jefe inmediato de cada colaborador comunicará al trabajador sobre la función que realizará basándose en:

- Instrucciones de las máquinas y equipos.
- Fichas de seguridad de los productos.
- Normas de referencia y normativa legal.
- Riesgos de cada actividad a realizar.

Programa de Formación anual

Contendrá:

- Objetivos generales y específicos
- Responsables de la impartición de la formación
- Destinatarios
- Contenido
- Cronograma
- Metodología
- Modalidades de evaluación
- Recursos técnicos y humanos.

El programa de formación será estructurado, según a quienes va dirigido: gerente general, gerentes medios, unidad o técnico de SSO y trabajadores.

Registro y archivo

El responsable de cada formación, realizará una evaluación de la misma a su finalización y se registrará en formato de capacitación.

7. BIBLIOGRAFIA

Numeral 1

8. ANEXOS

SSO-FOR-005

9. CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INFORMACION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 007 Edición:1
-------------	---	---

1. MARCO LEGAL

- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.
- Código del trabajo Art. 347 y Art. 348.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513

2. OBJETIVO

La información planificada logra un cambio de actitud favorable para que los trabajadores se impliquen y sean partícipes de la prevención de riesgos en el trabajo. Este procedimiento tiene como objetivo diseñar y establecer un programa de información preventiva de la Compañía, de tal manera que todo trabajador reciba la información adecuada desde el inicio de su relación laboral.

3. ALCANCE

Dar información de los riesgos generales que afectan a toda la Compañía y de las medidas de emergencia (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación), así como también de los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- La utilización de máquinas y equipos de trabajo.
- La exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.
- Normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso.

Todo trabajador será informado en materia preventiva en función a su actividad laboral.

4. RESPONSABILIDADES

Gerencia General: Es responsable de asegurar que todos los trabajadores reciban la información adecuada a sus funciones. Estableciéndose un plan informativo de prevención de riesgos que abarca a toda la organización, a través de la coordinación con la Alta Gerencia y la Unidad o Técnico de SSO, proporcionando los medios y tiempo necesarios para su consecución.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INFORMACION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 007 Edición:1
-------------	---	--

Unidad o Técnico de SSO: asesorar e indicar a la Alta Gerencia y Gerencia Media sobre los temas de seguridad y salud ocupacional que deben de recibir los trabajadores, implantar el programa de información preventiva.

Gerente de Recursos Humanos: mantener los registros de la información realizada al trabajador e impartir la información inicial general a los nuevos colaboradores.

Gerencia Media: informar a los trabajadores a su cargo sobre la forma correcta y segura de realizar sus tareas, resaltar las tareas críticas, los epp y ropa de trabajo necesaria.

Trabajador: todo colaborador tiene el deber de ser informado sobre los riesgos a los que están expuestos y comunicar sobre cualquier situación que pueda generar peligro.

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Información inicial- Transmitir mediante la inducción, la información necesaria para el cabal conocimiento y riesgos de las actividades que se desarrollan en sus puestos de trabajo.

Información: Proceso a través del cual se transmite conocimientos necesarios para realizar adecuadamente una tarea.

6. METODOLOGIA

Información inicial

Se comunicará a todos los colaboradores en el momento de realizar la contratación laboral lo siguiente:

- Política de Seguridad y Salud.
- Reglamento interno de Seguridad y Salud.
- Riesgos del puesto de trabajo.
- Accidentes e incidentes.
- Enfermedades ocupacionales.
- Actos y condiciones subestándares.
- Plan de emergencia, y rutas de evacuación.
- Simulacros.

Información específica del puesto de trabajo

El jefe inmediato de cada colaborador comunicará al trabajador sobre la función que realizará basándose en:

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INFORMACION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 007 Edición:1
-------------	---	---

- Instrucciones de las máquinas y equipos.
- Fichas de seguridad de los productos.
- Normas de referencia y normativa legal.
- Riesgos de cada actividad a realizar.

La información a suministrar debe ser continua considerando la incorporación de nuevos equipos, tecnologías, sustancias, entre otros, que modifique las actividades laborales de los trabajadores.

7. BIBLIOGRAFIA

Numeral 1

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 3
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS Área: Gerencia General	COD: SSO-PRO- 008 Edición:1
-------------	--	---

1. MARCO LEGAL

- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.
- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.

2. OBJETIVO

Instaurar una metodología para planificar, ejecutar y dar seguimiento a los hallazgos y observaciones de las auditorías internas desarrolladas para verificar el cumplimiento de las actividades exigidas por las certificadoras que mantiene la empresa.

3. ALCANCE

Desde la planificación, la elaboración del Plan de Auditoria, la ejecución y cierre de la misma hasta la presentación del informe de auditoría.

4. RESPONSABILIDADES

CARGO	RESPONSABILIDAD
Gerencia General	Elaborar el Plan Anual de Auditorías Internas.
	Coordinar las fechas de las auditorias y estar presente en la ejecución.
Alta Gerencia	Designar al equipo auditor
	Comunicar el Plan Anual de Auditorías Internas a todos los involucrados
	Convocar las reuniones de cierre y aperturas de auditorías.
Equipo Auditor	Estar presente en todas las auditorías internas.
	Elaborar el Plan de Auditorías/ Dirigir la reunión de apertura y el desarrollo de la auditoría
	Presentar los hallazgos de la auditoría en las reuniones de cierre/ Elaborar el informe de las auditorías internas

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 5
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS Área: Gerencia General	COD: SSO-PRO- 008 Edición:1
-------------	--	---

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Auditoría: examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con las mismas cumplen con las disposiciones previstas, y si tales disposiciones se aplican eficazmente y son adecuadas para conseguir los objetivos.

Auditoría interna: proceso general de auditoría de todas las actividades de una empresa, realizada por ésta, o en su nombre y representación, con fines internos.

Acción correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Auditor: Persona o grupo de personas con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

No conformidad: El incumplimiento de requisitos específicos relativos a la seguridad, la legalidad o la calidad de los productos, o el incumplimiento de requisitos de un sistema especificado (norma checklist o estándar).

No conformidad Crítica: Existe un fallo crítico que no permite cumplir con un aspecto de seguridad o legalidad alimentaria.

No conformidad Mayor: existe un fallo sustancial (crónico) para cumplir con los requisitos de una “declaración de intenciones” o cualquier Requisito de la norma. Y/o Se ha identificado una situación que, según las pruebas objetivas disponibles, cuestiona seriamente la conformidad del producto.

No conformidad Menor: Cuando a pesar de que la “declaración de intenciones” no se ha cumplido en su totalidad, las pruebas objetivas señalan que no cabe ninguna duda de la conformidad del producto. Y/o un requisito no se ha cumplido en su totalidad, pero, basándose en pruebas objetivas, no cabe ninguna duda de la conformidad del producto.

Certificación: Procedimiento mediante el cual los organismos de certificación acreditados proporcionan garantía escrita de que una empresa cumple con los requisitos de una norma en base a una auditoría y a la evaluación de su competencia.

Hallazgos de la auditoría: son resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, requerimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

Plan de auditoría: Documento en el que se describe los objetivos, el alcance y la agenda de la auditoría.

Lista de verificación: Instrumento que contiene criterios o indicadores a partir de los cuales se miden y evalúan las características de una actividad o proceso, comprobando si cumple con los atributos establecidos.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 5
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS Área: Gerencia General	COD: SSO-PRO- 008 Edición:1
-------------	--	---

Equipo auditor: Uno o más auditores que conducen una auditoría.

6. METODOLOGIA

➤ Planificación

La Gerencia General se encargará de elaborar el Plan Anual de Auditorías Internas, el mismo que será difundido a todas las áreas involucradas, en dónde se especificará las fechas a realizar las auditorías.

Un mes antes de las auditorías internas, la Alta Gerencia designará vía correo electrónico a los miembros del equipo auditor, los cuales deberán cumplir con el siguiente perfil:

AUDITOR LIDER

- Título profesional relacionado con la industria
- Experiencia laboral mínima de 3 años luego de haber obtenido el título profesional.
- Conocimiento de las leyes y normativas nacionales e internacionales relevantes.
- Contar con curso y certificación de Auditor Interno en Sistemas de Gestión y formación en temas relacionados con la auditoría.

EQUIPO AUDITOR

- Título profesional relacionado con la industria.
- Experiencia laboral mínima dentro de los 2 años posteriores a haber obtenido el título profesional.
- Conocimiento de las leyes y normativas nacionales e internacionales relevantes.
- Contar con curso y certificación de Auditor Interno en Sistemas de Gestión y formación en temas relacionados con la auditoría.
- Contar con un periodo culminado de formación supervisada que incluya sistemas de gestión y técnicas de auditoría (3 auditorías de acompañamiento).

➤ Preparación

Esta fase comprende las siguientes actividades:

- a) Un equipo auditor designado, en un plazo máximo de una (1) semana, elaborará un plan de auditoría. En el plan se describirán los objetivos, el alcance, fechas en las que se realizará la auditoría, tiempo en cada área, equipo auditor y la lista de verificación a ser usada.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 5
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS Área: Gerencia General	COD: SSO-PRO- 008 Edición:1
-------------	--	---

- b) De ser preciso, una (1) semana antes de la auditoria, el auditor líder solicitará vía correo electrónico, documentos que correspondan al sistema evaluado, posteriormente convocará al equipo auditor con el fin de analizar la documentación recibida y socializar todos los lineamientos de la auditoría.
- c) Con tres (3) días de antelación, la alta gerencia convoca vía correo electrónico a la reunión de apertura, a los responsables de las áreas a ser auditadas.

➤ Realización de auditoría

Para llevar a cabo la realización de la auditoría es importante cumplir lo siguiente:

AUDITORIAS INTERNAS

- a) Se efectúa una reunión de apertura, dirigida por la alta gerencia, en ella se corroboran el plan de auditoría y sus objetivos. Todos los responsables de las áreas auditadas tienen la responsabilidad de estar presentes.
- b) Se registrará la asistencia de los convocados a la reunión.
- c) Cuidando de cumplir el programa establecido se realizará la auditoría in situ. Para confirmar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, así como el dominio y pericia de las tareas realizadas, se realizarán entrevistas al personal involucrado.
- d) El equipo auditor estará todo el tiempo acompañado por el encargado del área auditada o su delegado.
- e) Bajo ningún concepto el auditor tiene permitido auditar su propia área de trabajo.
- f) De hallarse una desviación del sistema o no conformidad, el auditor lo informará y lo registrará en la lista de verificación respectiva.
- g) Las no conformidades podrán clasificarse en, menores, mayores o críticas en función de la gravedad o riesgo de los hallazgos.
- h) Culminada la auditoria, se realizará una reunión de cierre, a la que deben asistir las mismas personas que estuvieron presentes en la reunión de apertura, o aquellas presentes durante el proceso de auditoría. En dicha reunión se expondrán los datos encontrados de forma resumida, sean estos de infraestructura o documentales.

Reporte

Una vez concluida la auditoría interna se prepara un reporte en el que se documentan todas las observaciones o no conformidades (NC) relacionadas con algún lineamiento o inciso de la lista de verificación utilizada. La redacción de las NC debe estar exenta de sugerencias subjetivas. Adicionalmente debe cumplirse lo siguiente:

- a) El reporte final de la auditoria deberá ser entregado a los auditados, a la alta gerencia y al gerente general, en un plazo máximo de cinco (5) día calendario.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 4 de 5
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS Área: Gerencia General	COD: SSO-PRO- 008 Edición:1
-------------	--	---

- b) Entregada la documentación el área en la que se encontraron las NC tienen 28 días calendario para poder corregirlas. Siempre que se trate de auditorías del sistema de gestión las NC que se levanten dependiendo de su naturaleza, incluyendo si trata de un incumplimiento de algún aspecto o legalidad pudiendo ser no conformidades Críticas, Mayores o Menores.

7. BIBLIOGRAFIA

Numeral 1

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 5 de 5
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 009 Edición:1
-------------	--	---

1. MARCO LEGAL

- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.
- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.

2. OBJETIVO

Incorporar a todos los niveles de la compañía, las responsabilidades con respecto a “Seguridad y Salud Ocupacional”, en todos los procesos técnicos, actividades, organización y condiciones de trabajo y adquisiciones. Lo que implica incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que se lleve a cabo y en todas las decisiones que se tomen.

3. ALCANCE

Implica a todos los trabajadores de la compañía, desde la Gerencia General, Alta Gerencia, jefes, Supervisores y trabajadores.

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del presente procedimiento corresponden a:

- Gerente General/Alta Gerencia/Gerentes Medios
- Técnico de seguridad industrial
- Médico ocupacional
- Trabajadores

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Política: Documento de la organización donde se señala el compromiso, de la alta Dirección en el cumplimiento de leyes, la asignación de recursos necesarios, el mejoramiento continuo y su difusión para garantizar a los trabajadores su derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 6
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 009 Edición:1
-------------	--	--

Gestión: Es parte de la administración, cuyo objetivo es llevar a la práctica las actividades planificadas, mediante procesos asertivos en la toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, seguimiento y evaluación de los recursos, acciones y resultados.

Condiciones de trabajo: Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Sistema de Gestión: Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

Procedimientos: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso

Organización: Toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, institución o asociación, o parte de los mismos, independientemente de que tenga carácter de sociedad anónima, o de que sea público o privado, con funciones y administración propias. En las organizaciones que cuenten con más de una unidad operativa, podrá definirse como organización cada una de ellas

Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para lograr mejoras en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo global de forma coherente con la política de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización.

6. METODOLOGIA

En la estructura organizativa de Salud y Seguridad Ocupacional, se conserva una coordinación con trabajo social, para demarcar dentro del programa de promoción de salud, aspectos y temas importantes de incluirlos, con base en su análisis de la calidad de vida, de los trabajadores. También, se lleva en coordinación, la respuesta, frente a accidentes y su traslado, a casas asistenciales.

➤ Gerente General/Alta Gerencia/Gerentes Medios

Máxima autoridad en la organización, sobre la que recaen las funciones directivas, sus funciones implican:

- a) Determinar la regulación de la prevención de riesgos en la empresa, incluye:
 - La modalidad organizativa.
 - Los recursos y medios.
 - La Integración de la prevención de riesgos, en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 6
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 009 Edición:1
-------------	--	---

- a) Regulación de los canales de consulta, información e intervención de los trabajadores:
- Conformación del comité de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Mantener la información al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Establecer consultas al jefe de Seguridad Industrial y jefe del Servicio Médico, y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- b) Estructurar la actuación frente a situaciones de emergencia en: primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
- Analizar las situaciones posibles.
 - Conformar equipos de intervención en la compañía.
 - Formar a los trabajadores que integren los equipos de intervención de la empresa.
 - Proporcionar los materiales y suministros adecuados.
 - Instaurar relaciones con servicios externos para la asistencia médica de urgencia, el salvamento y la lucha contra incendios.
 - Adoptar medidas para que los trabajadores que no puedan comunicarse con sus responsables jerárquicos puedan actuar.
- c) Determinar las actividades para la identificación, evaluación y control de los riesgos en la compañía:
- Establecer los protocolos de evaluación inicial y periódica de los riesgos.
 - Planificar la actuación preventiva en la empresa.
 - Realizar de manera periódica, controles de las condiciones de trabajo y actividad de los trabajadores.
 - Investigar los daños y/o posibles daños a la salud, basándose en los resultados de vigilancia.
- d) Organizar la adopción de medidas preventivas:
- Establecer los procedimientos para que en la empresa se usen equipos de trabajo adaptados al trabajador y a los riesgos existentes.
 - Establecer procedimientos para proporcionar los Equipos de Protección Individual (EPI) adecuados a los trabajadores, y velar por el uso efectivo de los mismos.
- e) Organizar la coordinación de actividades empresariales:
- Establecer procedimientos de información e instrucciones a las empresas subcontratadas con respecto a los riesgos existentes en la empresa, las medidas preventivas a adoptar y las medidas de emergencia.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 6
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 009 Edición:1
-------------	--	---

- Establecer procedimientos de vigilancia de la realización de obras, cuando se trate de subcontratistas.
- f) Organizar la formación e información de los trabajadores.
 - Establecer procedimientos de formación e información a todos los niveles, áreas y grupos de trabajo en la compañía.
- g) Asegurar la protección los grupos vulnerables:
 - Mujeres embarazadas o en fase de lactancia.
 - Trabajadores discapacitados.
- h) Organizar el registro y archivo de la documentación de la prevención de riesgos.

➤ **Técnico de seguridad industrial**

El técnico de Seguridad Industrial, tienen como función principal la identificación y análisis de los riesgos y el desarrollo de los planes y programas de actuación preventiva. Actúa como ente asesor de la empresa, ejecuta funciones delegadas por la alta dirección y participa en la evaluación de riesgos de forma conjunta con el medico ocupacional

Dentro de la compañía desempeña actividades como:

- Diseño y aplicación de planes (plan de formación y capacitación y plan de información de riesgos) y programas de actuación preventiva
- Llevar el registro de accidentabilidad, ausentismo y análisis estadísticos de los resultados.
- Realizar conjuntamente con el Médico Ocupacional, investigación de accidentes e incidentes; y cuando se trate de accidentes graves con miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaborar e implementar el Plan de Emergencia y Contingencia.
- Inspeccionar almacenamientos, a fin de prevenir incendios, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas.
- Elaborar el informe anual de la Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa.
- Mantener los archivos de documentación, legalmente exigible por el IESS y Ministerio del Trabajo, vigentes y actualizados
- Comunicar al IESS y Ministerio del Trabajo, los accidentes y enfermedades ocupacionales que se produzcan.
- Mantener los registros y estadística de accidentes e incidentes.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 4 de 6
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 009 Edición:1
-------------	--	---

➤ **Medico ocupacional**

El Médico Ocupacional de la compañía, realizará labores de prevención y fomento de la salud evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, contará con el mínimo de equipos, muebles, enseres y medicamentos para su funcionamiento.

El Servicio Médico, efectuará las siguientes funciones:

- Promoción de la salud en el trabajo
- Mantener una coordinación permanentemente con el Jefe de Seguridad Industrial, para la prevención de riesgos ocupacionales.
- Organizar y capacitar al personal para los primeros auxilios.
- Selección del personal, de acuerdo a los requerimientos psicofisiológicos que demande la actividad
- Realizar apertura de ficha médica ocupacional al ingreso de los trabajadores.
- Coordinar la ejecución de exámenes médicos preventivos anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores; y examen especial semestral en caso de requerirse a los trabajadores expuestos a agentes contaminantes nocivos.
- Proporcionar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia.
- Transferir pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- El Médico Ocupacional, integrará el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la compañía
- Participar conjuntamente con el Técnico y/o Unidad de Seguridad Industrial, en la investigación de los accidentes de trabajo.
- Realizar inspección y vigilancia de las normas de higiene y limpieza.
- Llevar y mantener un archivo de:
 - a. Ficha médica pre ocupacional
 - b. Ficha médica inicial
 - c. Ficha médica de seguimiento
 - d. Ficha médica de retiro.
 - e. Ficha Médica de reintegro
- Mantener un registro de la Planificación anual y mensual de las actividades de prevención y promoción de la salud, así como las estadísticas de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, enfermedad profesional, por accidentes de trabajo u otros motivos y sugerir las medidas correctivas.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 5 de 6
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 009 Edición:1
-------------	--	---

➤ **Trabajadores**

No poseen mando alguno, a medida reciban consignas se hace responsable de su correcta ejecución. Su función principal consiste en cumplir normas y consignas e informar a su superior de riesgos detectados.

Entre sus funciones y responsabilidades, tenemos:

- a. Participar y colaborar en la prevención de riesgos
- b. Conocer las medidas a ejecutar en caso de emergencia y seguir las consignas al respecto que reciban.
- c. Seguir las normas y procedimientos existentes en la empresa que hagan referencia a la prevención de riesgos.
- d. Facilitar al personal de Seguridad Industrial y del Servicio Médico, la información que éstas les soliciten, respecto a la actividad y la forma de ejecución del trabajo.
- e. Utilizar correctamente, los equipos e instalaciones, materiales, medios de transporte, etc., así como los equipos de protección.
- f. Aprovechar la formación y la información que reciban en materia de PRL, con el fin de no correr riesgos innecesarios y aplicar los conocimientos obtenidos en el desarrollo de sus tareas.
- g. Dar a conocer las situaciones que puedan surgir y que le conviertan en especialmente sensible a riesgos existentes en su puesto de trabajo: estado biológico, problemas de salud, etc.

7. **BIBLIOGRAFIA**

Numeral 1

8. **ANEXOS**

No aplica

9. **CONTROL DE CAMBIOS**

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 6 de 6
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 011 Edición:1
-------------	---	--

1. MARCO LEGAL

- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.
- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.

2. OBJETIVO

Establecer los medios a partir de los cuales se conforme y se desempeñe el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la compañía, determinando sus responsabilidades en cumplimiento a la legislación del país.

3. ALCANCE

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la compañía

4. RESPONSABILIDADES

- Técnico de Seguridad y Salud ocupacional
- Representantes del empleador
- Representantes de los trabajadores

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Comité de Seguridad y Salud: Órgano paritaria y colegiada de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación Nacional de Electricidad, en materia de prevención de riesgos laborales.

Paritario: Dicho especialmente de un organismo de carácter social: Constituido por representantes de patronos y obreros en número igual y con los mismos derechos.

Delegados de Prevención al Comité de Seguridad y Salud: Representantes de los trabajadores con funciones específicas dentro del Comité.

Colegiado: El compuesto por una pluralidad de personas.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 011 Edición:1
-------------	---	--

Organismo pertinente: Conjunto de dependencias que forman una Institución encargada de acreditar y registrar al Comité (Ministerio de Relaciones Laborales).

6. METODOLOGIA

Actividades y responsabilidades

➤ Conformación y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud

Deberá conformarse un comité de Seguridad y Salud Ocupacional en todo lugar de trabajo en donde labores más de quince trabajadores. Debe estar conformado por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes deberán designar a un Presidente y Secretario, cuyas funciones tendrán un año de vigencia, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

- En caso de los titulares (Presidente y Secretario) se ausenten, su respectivo suplente, elegido de la misma forma, quedará a cargo del puesto.
- Las compañías que cuenten con más de un centro de trabajo, deberán conformar en cada uno de ellos, subcomités de S. y S. O., siempre que los centros de trabajo superen la cifra de diez trabajadores.
- Para ser miembro del Comité se requiere trabajaren la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.
- El comité de la empresa estará a cargo de la elección de los representantes de los trabajadores. De no existir tal comité la selección la realizarán las organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la empresa, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la empresa, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores, con presencia del Inspector del Trabajo.
- Los titulares del Servicio Médico de Empresa y del Departamento de Seguridad, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto.
- Los integrantes del comité duraran un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente
- Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y al IESS, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 011 Edición:1
-------------	---	--

- El comité se reunirá una vez al mes de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando ocurriere un accidente grave, por petición del presidente o de la mayoría de los miembros

➤ **Funciones del comité**

- a) Analizar y opinar sobre el plan de Seguridad y Salud Ocupacional, a tramitarse en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- b) Tendrá facultad para promover y vigilar el cumplimiento de las normas, objetivos y disposiciones de S. y S. O., de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa.
- c) Cooperar con las campañas de prevención de riesgos y procurar que los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia;
- d) Solicitar informes sobre accidentes de trabajo, siniestros producidos, enfermedades profesionales, riesgos de contaminación para el análisis correspondiente y emitir recomendaciones técnicas que impidan la repetición de los mismos.
- e) Planificar y cooperar en la realización de campañas de prevención de riesgos.
- f) Analizar las estadísticas anuales de accidentes de trabajo y solicitar a los directivos de la empresa, la adopción de medidas de Seguridad y Salud Ocupacional necesarias para mejorar las condiciones del ambiente laboral.

➤ **Funciones de sus miembros**

DEL PRESIDENTE

- Convocar y dirigir las reuniones.
- Comisionar la Presidencia a otro miembro, en caso de ausencia eventual.
- Representar al Comité en todo lo relacionado con el mismo.
- En conjunto con el secretario y miembros del comité, elaborar el Plan de Trabajo Anual del Comité.
- Designar grupos de trabajo para realizar estudios específicos cuando fuere necesario.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Comité.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 011 Edición:1
-------------	---	--

DEL SECRETARIO

- Preparar la agenda de reuniones.
- Realizar las citaciones y convocatorias a las reuniones.
- Preparar y revisar el material para las reuniones.
- Elaborar y distribuir informes, acuerdos, etc.
- Llevar el registro de actas y resoluciones de las reuniones.
- Enviar las actas, cronogramas e informes a los Organismos de Control pertinentes, anualmente y cuando ellos lo requieran.

DE LOS MIEMBROS

- Sugerir y recomendar acciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
- Velar y supervisar el cumplimiento de las resoluciones del Comité.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la empresa.

REUNIONES DEL COMITÉ

- El comité sesionarán ordinariamente en horas laborales una vez por mes de manera ordinaria, sesionarán extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente o a pedido de la mayoría de sus miembros o por la ocurrencia de un accidente de trabajo

7. BIBLIOGRAFIA

Numeral 1

8. ANEXOS

SSO-REG-011

SSO-INS-011

9. CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 4 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	INSTRUCTIVO: DILIGENCIAR EL FORMATO DE REGISTRO DE PETICIÓN PARA/DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-INS-011 Edición:1
-------------	--	---

Toda persona que utilice estos formatos los llena siguiendo los siguientes pasos:

Fecha: Día, mes y año de realizada la petición.

Solicitante: Nombre de la persona que está haciendo la petición.

Departamento: Se indica el nombre del área que se pertenece.

Causas el Petitorio: Se llena con una x, las causas que originan la petición.

Describe el Petitorio: Se escribe un resumen corto de la petición.

Recomendaciones del Comité: En este espacio escribe el secretario las resoluciones del comité.

Solicitado por: Firma del empleado que hace la solicitud.

Recibido por: Firma del secretario del Comité.

Representante Comité: Firma el Gerente de Planta en representación del comité.

LOGO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 012 Edición:1
-------------	--	---

1) MARCO LEGAL

- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.
- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.

2) OBJETIVOS

Identificar peligros y evaluar los riesgos de la compañía a partir del establecimiento de este procedimiento en la que figuran la base de métodos y Normas técnicas nacionales.

3) ALCANCE

Este procedimiento debe ser informado a todo el personal de la Compañía.

4) RESPONSABILIDADES

De ser necesario, será realizada la identificación de peligros, evaluación, por equipos multidisciplinarios (Médico, Psicólogo, Higienistas, Ingenieros técnicos y otros afines) calificados y certificados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, con experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional.

5) GLOSARIO Y DEFINICIONES

Actividades No Rutinarias: Todas aquellas no comprendidas en la operación regular de los frentes de trabajo, incluyendo situaciones de emergencia.

Actividades Rutinarias: Todas las actividades comprendidas en la operación regular de los equipos y/o bases.

Lugar de Trabajo: Cualquier sitio físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.

Peligro: Fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ambos.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 7
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 012 Edición:1
-------------	--	---

Riesgo: Combinación de la probabilidad y de las consecuencias de que ocurra un evento peligroso específico.

Identificación de Riesgos: Proceso mediante el cual se establecen los Factores de Riesgo de una determinada actividad.

Estimación del Riesgo: proceso mediante el cual se determina la frecuencia o probabilidad de consecuencias que pueden derivarse de la materialización de un Peligro.

Evaluación del Riesgo: proceso general para estimar la magnitud del riesgo y decidir si este es tolerable o no.

Control de riesgos: Es el proceso de toma de decisiones para tratar y/o reducir los riesgos, mediante la información obtenida en la evaluación de riesgos, para implantar medidas correctoras, exigir su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

Gestión del riesgo: aplicación sistemática de políticas, procedimientos, y experiencia para evaluar y controlar el riesgo.

Factores de riesgo: Agentes que pueden producir un riesgo.

Valoración del riesgo: Mediante la información obtenida en el análisis de riesgos, se emiten juicios sobre la tolerabilidad al riesgo teniendo en cuenta factores socioeconómicos y aspectos medioambientales.

Tiempo de exposición: Es el periodo de tiempo en el que un trabajador está expuesto a un determinado riesgo.

Riesgos Físicos: Son los causados por movimiento de máquinas, Iluminación, Ruido Vibraciones, Estrés Térmico, Radiaciones Ionizantes y No ionizantes.

Riesgos Químicos: Son los causados por la exposición a vapores, gases, nieblas, aerosoles, productos químicos en general.

Riesgos Biológicos: Son los causados por agentes biológicos como: virus, Bacterias, Hongos, Parásitos, Rickettsias, ofidios, reptiles, otros.

Riesgos Ergonómicos: Producidos por: Espacios de trabajo, Carga física del trabajo, Posiciones forzadas, Manejo manual de cargas, Movimientos repetitivos, Alteraciones en el confort acústico, Térmico, lumínico, Radiaciones, Calidad de aire; Organización y distribución del trabajo.

Riesgos Psicosociales: Son los causados por: Carga Mental, Autonomía temporal, Contenido del Trabajo, Supervisión y participación, Dirección, relaciones personales

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 7
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 012 Edición:1
-------------	--	--

6) METODOLOGIA

➤ Descripción del Procedimiento:

- Inicialmente se debe **identificar** el proceso (actividad utilizada para obtener un producto o servicio), para luego **definirlo** y determinar su tiempo de exposición y número de trabajadores.
- La **identificación de peligros** se realizará considerando la clasificación de Factores de Riesgo: Físicos, Mecánicos, Químicos, Biológicos, Ergonómicos y Psicosociales.
- El **análisis de la información** está a cargo de los equipos técnicos, quienes revisaran y analizaran la información para finalmente procesarla y adaptarla a las condiciones de las áreas de trabajo
- En la **vista de campo** el grupo multidisciplinario desarrolla un cronograma de visita a las áreas de trabajo en las que se efectúa la Identificación y Control de riesgos
- Deberá revisarse las leyes, Reglamentos y demás cuerpos legales, a fin de **verificar procedimientos legales**, límites permisibles y estándares de cumplimiento. A falta de norma nacional se deberá aplicar la Norma Internacional que más se acerque a nuestra condición de instituciones especializadas de reconocido prestigio.
- Para la **evaluación de riesgos** se utilizará la metodología INSHT, en ausencia de norma nacional que califica en función de la probabilidad de ocurrencia y la magnitud del daño en: Riesgo Trivial, Tolerable, Moderado, Importante e Intolerable
- La **gestión de riesgo** debe aplicarse de acuerdo al tipo de riesgo considerando su tipo de tolerancia: Intolerable, Importante y Moderado.

➤ Metodología del proceso general de evaluación

El Método general de evaluación de riesgos se compone de las siguientes etapas:

- Identificación del peligro
- Estimación del riesgo
- Valoración del riesgo
- Evaluar si el proceso es seguro, de ser así el riesgo se considera controlado y si no deberá pasar al área de control de riesgos

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 7
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 012 Edición:1
-------------	--	--

CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO

- a) Áreas externas a las instalaciones de la Compañía.
- b) Etapas en el proceso de producción o en el suministro de un servicio.
- c) Trabajos planificados y de mantenimiento.

Para cada actividad de trabajo puede ser preciso obtener información, entre otros, sobre los siguientes aspectos relacionados con las tareas a realizas, su duración y frecuencia.

➤ Análisis de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

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

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

Para la identificación de peligros, es útil categorizarlos de acuerdo con los grupos de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales. Complementariamente se debe desarrollar una lista de factores de riesgos como:

- golpes y cortes.
- caídas al mismo nivel.
- caídas de personas a distinto nivel.
- caídas de herramientas, materiales, etc., desde altura.
- espacio inadecuado.
- peligros asociados con manejo manual de cargas.
- peligros en las instalaciones y en las máquinas asociados con el montaje, la operación, el mantenimiento, la modificación, la reparación y el desmontaje.
- peligros de los vehículos, tanto en el transporte interno como el transporte por carretera.
- incendios y explosiones.
- sustancias que pueden inhalarse.
- sustancias o agentes que pueden dañar los ojos.
- sustancias que pueden causar daño por el contacto o la absorción por la piel.
- sustancias que pueden causar daños al ser ingeridas.
- energías peligrosas (por ejemplo: electricidad, radiaciones, ruido y vibraciones).

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 4 de 7
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 012 Edición:1
-------------	--	---

- trastornos músculo-esqueléticos derivados de movimientos repetitivos.
- ambiente térmico inadecuado.
- condiciones de iluminación inadecuada.
- barandillas inadecuadas en escaleras.

Se desarrollará una lista propia en cada caso, considerando el tipo de actividad y el lugar.

➤ **Estimación del riesgo**

Se determinando la potencial severidad del daño y la probabilidad de que ocurra el hecho.

Para determinar el **potencial de severidad del daño**, debe considerarse:

- Partes del cuerpo que se verán afectadas
- Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Se considera ligeramente dañino:

- Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, discomfort.

Se considera de dañino:

- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
- Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

Se considera extremadamente dañino:

- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
- Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

Probabilidad de que ocurra el daño.

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

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

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 5 de 7
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 012 Edición:1
-------------	--	--

➤ **Valoración de riesgos:**

En la siguiente tabla se detallan criterios para la toma de decisiones y también indica las medidas a aplicar para el control de riesgos y la urgencia con la deben ser aplicadas

RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN
Trivial	No se requiere acción específica.
Tolerable	Deben considerarse soluciones que no supongan una carga económica. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Deben tomarse medidas para reducir el riesgo, dichas medidas deben aplicarse dentro de un periodo determinado. Cuando se encuentra asociado a consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	No se debe efectuar actividades laborales en tanto el riesgo haya sido reducido. Puede precisar recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	Deben detenerse las actividades laborales hasta que se reduzca el riesgo. De no ser posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

➤ **Métodos específicos de análisis de riesgo**

Algunos métodos generales de aplicación en diversos sistemas técnicos usado habitualmente

- Método ¿Qué sucedería si..? WHAT IT IF
- Análisis de modos de fallos , efectos y consecuencias (AMFEC)
- Análisis funcional de operatividad (AFO): (HAZOP-HAZAN)
- Árbol de fallos
- Diagrama de sucesos

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 6 de 7
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 012 Edición:1
-------------	--	---

Algunos métodos específicos de ámbito más restringido y de aplicación más concreta.

- Índice Mond
- Índice Dow
- Riesgo intrínseco de incendio
- Método Gustav Purt
- Método Greterer
- Método Probit
- Método de análisis de fiabilidad humana
- Métodos inmunológico-ambientales.

➤ **Métodos de control**

En caso de que en la evaluación de riesgo éste sea determinado como no tolerables, se debe controlar requiriendo para ello:

1. Control en la Fuente
2. Control en el Medio
3. Control en el Receptor

7) BIBLIOGRAFIA

Metodología INSHT
Numeral 1

8) ANEXOS
SSO-INS-012

9) CONTROL DE CAMBIOS

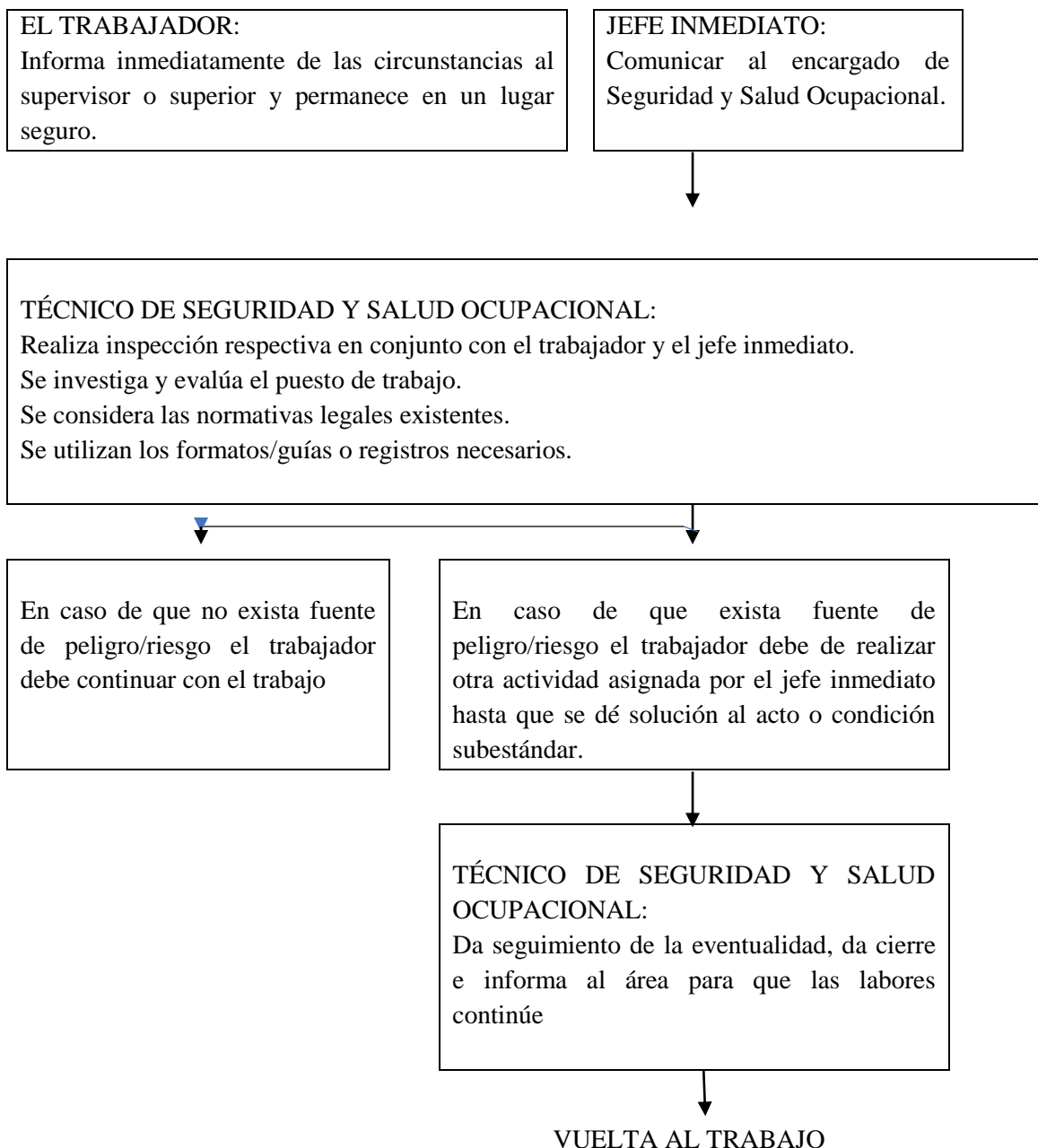
El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 7 de 7
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	INSTRUCTIVO: NEGATIVA A TRABAJAR Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-INS-012 Edición:1
-------------	--	--

**EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR DUDA SOBRE SI SU TRABAJO INVOLUCRA
UN ACTO O CONDICIÓN SUB ESTÁNDAR**



LOGO	INSTRUCTIVO: BIBLIOTECA Área: Gerencia General	COD: SSO-INS-013 Edición:1	
<p>MARCO LEGAL:</p> <p>La implementación de acciones en seguridad y salud en el trabajo, se respalda en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, en Normas Comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de la OIT, Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Acuerdos Ministeriales.</p> <p>El ministerio de trabajo considera y respalda los siguientes elementos como material consultor para temas de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>			
<p>ACUERDOS INTERNACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decisión 584. Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo • Resolución 957. Reglamento del instructivo andino de seguridad y salud en el trabajo <p>LEYES NACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo • Ley de comercialización y empleo de plaguicidas • Ley de defensa contra incendios • Ley de minería • Ley orgánica de discapacidades, LOD • Ley orgánica de empresas públicas, LOEP • Ley orgánica de prevención integral fenómeno socio económico drogas • Ley orgánica de servicio público, LOSEP • ley orgánica justicia laboral y reconocimiento del trabajo en hogar • ley orgánica para promoción del trabajo juvenil, cesantía desempleo • reglamento a la ley orgánica del sistema • reglamento general a la ley de minería <p>DECRETOS EJECUTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto ejecutivo 860. Sistema nacional de cualificaciones y capacitación profesional • Decreto ejecutivo 2393. Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores <p>ACUERDOS MINISTERIALES</p> <p>AM-Nro.-MDT-2020-001 – reformar el acuerdo ministerial Nro. MDT-2017-0135, «instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de empleadores»</p> <p>AM 13. Reglamento de riesgos de trabajo en instalaciones eléctricas</p> <p>AM 82. Normativa erradicación de la discriminación en el ámbito laboral</p> <p>AM 135. Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de empleadores</p> <p>AM 174. Reglamento de seguridad para la construcción y obras públicas</p> <p>AM 398. Prohibida terminación de relación laboral a personas con VIH-SIDA</p> <p>AM 1404. Reglamento de los servicios médicos de las empresas</p> <p>SETED-MDT-2016-001-a directrices desarrollo programa de drogas en los espacios laborales</p> <p>NORMATIVA TÉCNICA INEN</p> <p>CPE INEN 0102013 – seguridad en el uso de grúas</p> <p>CPE-20 – código de practica para limpieza, desinfección</p> <p>GPE-7 – guía para la presentación de los avisos sobre accidentes de trabajo</p> <p>NTE INEN 146 – cascos de seguridad para uso industrial. Requisitos e inspección</p> <p>NTE INEN 731 – extintores portátiles y estacionarios contra incendios. Definiciones y clasificación</p> <p>NTE INEN 733 – prevención de incendios. Ventanas cortafuegos. Determinación de la resistencia al fuego</p> <p>NTE INEN 737 – extintores portátiles. Muestreo</p> <p>NTE INEN 738 – extintores portátiles. Métodos de ensayo</p> <p>NTE INEN 739 – extintores portátiles. Inspección, mantenimiento y recarga</p>			

NTE INEN 743 – prevención de incendios. Clasificación de los materiales explosivos

NTE INEN 744 – equipo contra incendios. Vestimenta resistente al calor y a la llama. Métodos de ensayo

NTE INEN 745 – equipo contra incendios. Determinación de la resistencia a la llama de materiales textiles y laminados. Método de ensayo

NTE INEN 747 – prevención de incendios. Puertas cortafuego. Definiciones y terminología

NTE INEN 748 – prevención de incendios. Puertas cortafuego. Clasificación

NTE INEN 749 – prevención de incendios. Puertas cortafuego. Muestreo

NTE INEN 750 – prevención de incendios. Elementos constructivos de vidrio. Determinación de la resistencia al fuego. Método de ensayo

NTE INEN 751 – prevención de incendios. Determinación de la susceptibilidad de ignición de los materiales y estructuras. Método de ensayo

NTE INEN 754 – prevención de incendios. Puertas cortafuego. Requisitos generales

NTE INEN 756 – protección contra incendios. Determinación del índice de propagación del fuego en materiales de construcción. Método de ensayo

NTE INEN 757 – prevención de incendios. Determinación del potencial calorífico de los materiales de construcción. Método de ensayo

NTE INEN 758 – prevención de incendios. Techos. Determinación de la resistencia a la exposición externa al fuego. Método de ensayo

NTE INEN 801 – extintores portátiles. Requisitos generales.

NTE INEN 802 – extintores portátiles. Selección y distribución en edificaciones nte inen

803 – equipo contra incendios. Vestimenta resistente al calor. Requisitos

NTE INEN 804 – prevención de incendios. Determinación de la resistencia al fuego de elementos constructivos. Método de ensayo

NTE INEN 805 – prevención de incendios. Puertas cortafuegos abisagradas. Requisitos

NTE INEN 806 – prevención de incendios. Puertas cortafuego corredizas. Requisitos

NTE INEN 812- identificación de cilindros y otros recipientes que contienen agentes extintores de fuego

NTE INEN 877 – elementos de protección personal. Botas de caucho. Requisitos

NTE INEN 972 – agua potable. Determinación del residuo seco total

NTE INEN 974 – agua potable. Determinación de la dureza total por titulación con edta

NTE INEN 977 – agua potable. Determinación de cloro residual. Método de la dpd-ferroso

NTE INEN 980 – agua potable. Determinación de arsénico. Método del dietilditiocarbamato de plata

NTE INEN 995 – agua. Determinación de nitrógeno de nitratos.

NTE INEN 996 – recubrimientos metálicos. Determinación de los ensayos de porosidad

NTE INEN 1076 – Prevención de incendios. Clasificación e identificación de sustancias peligrosas en presencia de fuego

NTE INEN 1104 – agua potable. Determinación del manganeso total

NTE INEN 1105 – aguas. Muestreo para examen microbiológico

NTE INEN 1106 – aguas. Determinación de oxígeno disuelto

NTE INEN 1107 – aguas. Determinación del calcio. Método edta

NTE INEN 1108 – agua potable. Requisitos

NTE INEN 1202 – aguas. Demanda bioquímica de oxígeno (DBO5)

NTE INEN 1203 – agua. Demanda química de oxígeno (DQO)

NTE INEN 1204 – aguas. Determinación de nitrógeno orgánico

NTE INEN 1205-1 – agua. Determinación del número total de bacterias en placas

NTE INEN 1467-1 – tarjetas de seguridad para prevención de accidentes. Requisitos

NTE INEN 1473-1 – prevención de incendios. Marcos para puertas cortafuego. Requisitos }

NTE INEN 1474-1 – prevención de incendios. Puertas cortafuego de madera revestidas de láminas de metal. Requisitos

NTE INEN 1526-C – agua para baterías plomo-ácido. Métodos de ensayo

NTE INEN 2040 – productos absorbentes desechables. Pañales para infantes. Requisitos

NTE INEN 2068 – higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria. Definiciones

NTE INEN 2071 – productos químicos industriales. Cal viva y cal hidratada para tratamiento de

aguas. Requisitos e inspección.

NTE INEN 2073 – productos químicos industriales. Cal viva y cal hidratada para tratamiento de aguas. Muestreo

NTE INEN 2148 – agua. Permanganato de potasio para tratamiento de aguas. Requisitos e inspección

NTE INEN 2149 – agua. Medios filtrantes granulares utilizados en el tratamiento de aguas. Requisitos

NTE INEN 2169 – agua. Calidad del agua. Muestreo. Manejo y conservación de muestras

NTE INEN 2176 – agua. Calidad del agua. Muestreo. Técnicas de muestreo

NTE-INEN-1533 – prevención de incendios. Requisitos para el transporte de gas licuado de petróleo (GLP) en carros cisterna (tanqueros)

NTE-INEN-1534 – prevención de incendios. Almacenaje de cilindros para gas licuado de petróleo (GLP). Requisitos

NTE-INEN-1535 – prevención de incendios. Requisitos para el transporte y distribución de cilindros de gas licuado de petróleo (GLP) en vehículos automotores

NTE-INEN-1536 – prevención de incendios. Requisitos de seguridad en plantas de almacenamiento y envasado de gas licuado de petróleo (GLP)

NTE-INEN-1537 – prevención de incendios. Requisitos de seguridad para operaciones de trasvase de gas licuado de petróleo (GLP)

NTE-INEN-1545 – agua para baterías plomo-ácido. Requisitos

NTE-INEN-1646 – definiciones y disposiciones antropométricas generales para el diseño de muebles

NTE-INEN-1882 – agua. Definiciones

CONVENIOS INTERNACIONALES

CVN 024 seguro de enfermedad de los trabajadores

CVN 029 trabajo forzoso y obligatorio CVN 045 mujeres en trabajos subterráneos de minas

CVN 077 examen médico aptitud para empleo de menores en industria

CVN 078 empleo de menores en trabajos no industriales

CVN 081 inspección del trabajo en la industria y comercio

CVN 113 examen médico de los pescadores

CVN 115 protección contra las radiaciones ionizantes

CVN 119 protección de la maquinaria

CVN 120 higiene en el comercio y oficinas

CVN 121 prestaciones en caso de accidentes de trabajo

CVN 123 edad mínima de admisión al trabajo en las minas

CVN 124 examen médico de menores para el empleo de trabajo en minas

CVN 127 peso máximo que puede transportar un trabajador

CVN 130 asistencia médica, prestaciones monetarias de enfermedad

CVN 136 protección contra de intoxicación por benceno

CVN 139 prevención y control de riesgos profesionales

CVN 148 protección de los trabajadores contra riesgos profesionales

CVN 149 empleo y condiciones de trabajo

CVN 152 seguridad e higiene en los trabajos portuarios

CVN 153 la duración del trabajo en los transportes de carretera

CVN 159 readaptación profesional y empleo de personas invalidas

CVN 162 la recomendación sobre los trabajadores de edad

CVN 189 trabajo decente para trabajadoras domesticas

NOTA:

- ❖ La presente normativa legal debe ser considerada en función a las actividades comerciales que desempeñe la empresa.
- ❖ Mantener disponible y actualizada la biblioteca.
- ❖ Incluir de ser posible: revistas, artículos de alto impacto, catálogos, entre otros archivos de importancia.

LOGO	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS Área: Alta Gerencia	COD: SSO-PRO- 014 Edición:1
-------------	--	--

1) MARCO LEGAL

- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo 2393.
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513.
- Instrumento Andino de Seguridad y Salud y Trabajo. Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 957.

2) OBJETIVOS

Instaurar el procedimiento de registro de documentos inherentes a temas de Seguridad y Salud Ocupacional.

3) ALCANCE

Dentro de los parámetros de este apartado se estandariza al registro de documentos, en soporte papel o en formato digital, los mismos que constituyen la base del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, tanto los legalmente obligatorios, como aquellos otros que no siendo exigidos por la legislación tienen como fin la mejora de la seguridad y salud ocupacional, en general, de las condiciones de trabajo.

4) RESPONSABILIDADES

➤ **Gerente General/Alta Gerencia/Gerentes Medios**

- Asegurar que todos los documentos exigidos legalmente estén actualizados y a disposición de la autoridad laboral
- Designar a los responsables de la elaboración, revisión aprobación, distribución, actualización, conservación y eliminación de cada documento.
- Establecer medios y el lugar para archivar los diferentes elementos del sistema documental.
- Proteger, digitalizar la documentación y fijar respaldo en caso de daño o pérdida.

➤ **Todo personal de la Compañía**

- Detectar la carencia o deficiencia en la documentación.
- Proponer la necesidad de elaboración o corrección de dicho documento.

Las personas a las que se les entregue documentación serán las responsables de velar por su buen uso y conservación.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 014 Edición:1
-------------	---	--

5) GLOSARIO Y DEFINICIONES

Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad: especifican cómo llevar a cabo un trabajo o tarea, especialmente si estas entrañan riesgos significativos.

Manual de Prevención: documento básico que describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado por la empresa, conteniendo la política, la organización preventiva y una síntesis de las principales actividades.

Procedimientos del Sistema de Gestión: describen las distintas actividades del sistema de gestión, indicando qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

Registros: son documentos o datos que recogen los resultados de las actividades realizadas.

6) METODOLOGÍA

La estructura del sistema documental, debería basarse en los cuatro niveles siguientes:

1. Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad
2. Manual de Prevención
3. Procedimientos
4. Registros

- **Control de la documentación**

Una documentación actualizada, correctamente distribuida y disponible cuando se necesite es un punto clave en el éxito del manejo de este archivo. El procedimiento de control de la documentación deberá contemplar las siguientes etapas:

- **Elaboración del documento.**

- a) Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar un documento nuevo, o de reeditar o actualizar uno ya existente.
- b) Los documentos deberán ser nominados e identificados mediante código y, en los mismos.
- c) Deben contener el nombre de su autor y su fecha de realización, siguiendo, cuando exista, un formato establecido.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 014 Edición:1
-------------	---	--

- **Codificación:**
Todos los documentos y registros del sistema deberán ser codificados de manera que puedan ser identificados adecuadamente dentro de la organización.

- **Revisión:**
 - a) Deberá ser revisado por otra o la misma persona que lo elaboró indicando en el documento el número, la fecha y el responsable de la revisión y quién la ha realizado modificándose aquellos aspectos que se crea conveniente.
 - b) Los representantes de los trabajadores revisarán los procedimientos, previa aprobación.

- **Aprobación:**
 - b) El documento no será válido hasta que no haya sido aprobado por la persona autorizada, que en principio será el Gerente General de la empresa.
 - c) Se podrá delegar la aprobación de determinados tipos de documentos, salvo el Manual de Prevención y los Procedimientos de Gestión que deberán ser aprobados siempre por la Dirección.

- **Distribución:**
 - a) Los documentos deberán estar disponibles en todos aquellos puntos de la organización necesarios para la correcta implantación del sistema.
 - b) Cabe distinguir dos tipos de distribución de los documentos: mediante copias controladas (aquellas que llevan especificados los requisitos para su desarrollo, revisión, aprobación, mantenimiento, uso, obsolescencia y eliminación) y copias no controladas.
 - c) Se deberá establecer una Lista de Distribución de dichas copias controladas, en la que se identifiquen las copias de documentos distribuidas, los destinatarios y la versión vigente.
 - d) La copia del documento, que ya posee un número serial o código, se le asignará una persona particular, con acuse de recibo, de manera que quede asegurado que dispone de la versión más actualizada de dicho documento.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 014 Edición:1
-------------	---	--

- **Revisión y actualización:**

- a) Los documentos deberán mantenerse actualizados.
- b) Cuando exista algún cambio o modificación del sistema, se deberá cuestionar la vigencia de los documentos relacionados con dicho cambio y actualizarlos cuando sea necesario.
- c) Las actualizaciones de documentos deberán seguir el mismo circuito de codificación, revisión, aprobación y distribución que el documento antiguo.
- d) Periódicamente habrá que establecer un mecanismo de consulta con los usuarios de los mismos a fin de detectar posibles deficiencias o mejoras y así facilitar las revisiones.
- e) En principio sería recomendable que se estableciera una sistemática de revisión y actualización, fijando plazos para cada documento.
- f) Los documentos no válidos u obsoletos serán retirados del sistema sin demora, de manera que no se haga de ellos un uso no previsto.

7) **BIBLIOGRAFÍA**
Numeral 1

8) **ANEXOS**
No aplica

9) **CONTROL DE CAMBIOS**

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 4 de 4
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS MEDIDAS LEGALES Y ESTANDARES Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 015 Edición:1
-------------	--	--

1) MARCO LEGAL

No aplica

2) OBJETIVOS

Controlar las medidas legales y estándares de Seguridad y Salud Ocupacional con el fin de diagnosticar deficiencias o fallas y corregirlas.

3) ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las inspecciones internas de Seguridad y Salud Ocupacional que se realicen en la Compañía.

4) RESPONSABILIDADES

Serán responsables del control de las medidas legales y estándares:

- Gerente General/Alta Gerencia/Gerentes medios/Técnico de SSO.

5) GLOSARIO Y DEFINICIONES

Control de las medidas legales y estándares: El proceso que se realiza para prevenir, corregir o eliminar una determinada actividad que no está cumpliendo con los requisitos y no sea de conformidad con las medidas legales o estándares de la compañía.

6) METODOLOGÍA

Medidas legales y Estándares

- ❖ Corresponde al Instructivo de biblioteca en donde se especifica el material consultor para temas de Seguridad y Salud Ocupacional y al Instructivo de estándares de SSO.
- ❖ La guía de biblioteca y los estándares deben mantener un seguimiento para las correspondientes actualizaciones, que deberán realizarse de manera periódica.
- ❖ Las actualizaciones serán responsabilidad del personal a cargo, quien también comunicará de las modificaciones o actualizaciones al técnico de seguridad y a los gerentes

7) BIBLIOGRAFÍA

No aplica

8) ANEXOS

No aplica

9) CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 1
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: COMUNICACIONES Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 016 Edición:1
-------------	---	--

1) MARCO LEGAL

No Aplica

2) OBJETIVOS

Establecer una cultura organizacional que involucre a los objetivos de la empresa en el desempeño de las actividades de sus integrantes. Para lograrlo se pretende contribuir a las actualizaciones sobre los avances tecnología, seguridad, prácticas y procesos en el sector de la actividad comercial de la compañía.

3) ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la población de la compañía.

4) RESPONSABILIDADES

- **Responsables de la información fuente:** Entregar oportunamente la información a Comunicación Organizacional.
- **Comunicación Organizacional:** Realizar las publicaciones según lo estipulado en el presente procedimiento.

5) GLOSARIO Y DEFINICIONES

Medios de comunicación: Todos los medios de comunicación difundirán todos los comunicados informativos, así como comunicados de marketing interno.

6) METODOLOGÍA

➤ **Clasificación de comunicados – estructura****1. Comunicación Organizacional:**

Esta categoría involucra a las actividades de integración y agasajos, así como los nuevos ingresos de colaboradores, comunicados horarios especiales (feriados, navidad, año nuevo), pone especial énfasis en la ley de comunicación familiar y trámites IESS, fondos de reserva, etc.

2. Certificaciones

La Información específica de cada certificación posee la compañía procurando culturizar a los colaboradores de qué son cada una de ellas, cómo nos ayudan a mejorar nuestro desempeño, y cómo cumplir sus normas. También implica la información sobre sobre visitas de auditores (certificaciones) e información relacionada sobre las auditorías.

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 2
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

LOGO	PROCEDIMIENTO: COMUNICACIONES Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-PRO- 016 Edición:1
-------------	---	--

3. Ambiental

Esta categoría está enfocada a la culturización y concientización de nuestros trabajadores del impacto ambiental que tienen nuestros hábitos etc.

4. Comunicación institucional

- a) Misión
- b) Visión
- c) Valores
- d) Objetivos
- e) Política Empresarial
- f) Política de Salud y Seguridad Ocupacional.
- g) Reconocimientos Adquiridos
- h) Historial resumen
- i) Recientes Noticias Institucionales.

5. Departamento médico

Involucra campañas internas de vacunación, de desparasitación, servicios y horarios de Dispensario Médico

6. Seguridad industrial y salud ocupacional

- a) Manual de Seguridad Industrial
- b) Normas de Seguridad Industrial
- c) Tips para mejorar nuestras funciones en seguridad industrial
- d) Campañas de salud
- e) Campañas del Ministerio de Salud, IESS, etc.
- f) Consejos para un Estilo de Vida Saludable.

7) BIBLIOGRAFÍA

No aplica

8) ANEXOS

No aplica

9) CONTROL DE CAMBIOS

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que existan cambios sustanciales en las operaciones, procesos o normativa legal vigente.

FECHA	MODIFICACIONES	SOLICITADO POR

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 2
----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

➤ Responsabilidades de los administradores.

Para un correcto manejo de las actividades dentro de la empresa se fijan responsabilidades de los administradores para el Plan de Liderazgo y Administración.

Tabla 5. Responsabilidades de los administradores.

	Gerencia Superior	Gerencia Media	Gerencia Primera Línea
1.-	Enviar trimestralmente comunicaciones firmadas al personal a su cargo recordando la importancia del cumplimiento de la política de Seguridad y Salud Ocupacional	Difundir las Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional 1 vez al año con sus colaboradores.	Difundir las Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional 1 vez al mes con sus colaboradores.
2.-	Realizar inspecciones de SSO semestralmente en las áreas de responsabilidad.	Realizar inspecciones de SSO trimestralmente en las áreas de responsabilidad.	Realizar Inspecciones de SSO mensualmente en las áreas de responsabilidad.
3.-	Participar 1 vez al año en una Auditoría Interna de SSO.	Participar 2 veces en el año en Auditorías Internas de SSO.	Participar 3 veces en el año en Auditorías Internas de SSO.
4.-	Actualizar anualmente las descripciones de cargo de su personal a cargo.	Actualizar anualmente las descripciones de cargo de su personal a cargo.	
5.-	Establecer anualmente los objetivos de SSO en su área de responsabilidad.	Establecer anualmente los objetivos de SSO en su área de responsabilidad.	Establecer anualmente los objetivos de Control de Pérdidas en su área de responsabilidad.
6.-	Revisar trimestralmente el avance de los objetivos de SSO.	Revisar mensualmente el avance de los objetivos de SSO.	Revisar mensualmente el avance de los objetivos de SSO.
7.-	Participar 1 vez al mes en las reuniones.		

4.4 Desarrollar los registros, formatos para la aplicación del Programa Liderazgo y Administración

➤ Registro

LOGO	REGISTRO: REUNIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL/ JUNTAS DE GERENCIA Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-REG- 003 Edición:1
PERSONA O GRUPO CONVOCANTE:		FECHA: HORA INICIAL/FINAL:
ASISTENTES:		
TEMAS PARA TRATAR/ CUESTIONES A RESOLVER:		
ACUERDOS AGENDADOS/ ACCIONES A CUMPLIR/ RESPONSABLES Y PLAZOS		
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:		

LOGO	REGISTRO: JUNTAS DE GERENCIA Área: Gerencia General	COD: SSO-REG- 006 Edición:1
-------------	--	---

INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN	
Fecha:	
Hora Inicio:	
Hora Término:	
Lugar:	
Convocado por:	
Objetivo:	

Convocados / Participantes	Función	Asistencia / Firma

NOTA: **P** = Presente **A** = Ausente

Agenda de la Reunión

No.	Puntos de la Reunión

Seguimiento				
Responsable del Seguimiento			Fecha de Seguimiento	
#	Compromisos	Fecha Asignada	Responsable	Estado
1.				

NOTA: **P** = PENDIENTE, **A** = ATENDIENDOSE, **OK** = TERMINADO, **S** = SUSPENDIDO, **N/A**= NO APLICA

LOGO	REGISTRO: PETICION PARA/DEL COMITÉ Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-REG-011 Edición:1
Fecha: ----- Solicitante: ----- Departamento: -----		
CAUSAS DEL PETITORIO		
SEGURIDAD PERSONAL: <input type="checkbox"/>	SEGURIDAD DEL PRODUCTO: <input type="checkbox"/>	
SALUD OCUPACIONAL: <input type="checkbox"/>	PROTECCION DE AREAS: <input type="checkbox"/>	
MEDIO AMBIENTE: <input type="checkbox"/>	PROTECCION DE EQUIPOS: <input type="checkbox"/>	
PERDIDAS EN EL PROCESO: <input type="checkbox"/>	MEJORA DE OPERACIONES: <input type="checkbox"/>	
DAÑO A LA PROPIEDAD: <input type="checkbox"/>	HIGIENE INDUSTRIAL: <input type="checkbox"/>	
CAPACITACION: <input type="checkbox"/>	OTROS:	
DESCRIBA EL PETITORIO		
RECOMENDACIONES PARA/DEL COMITÉ		
Solicitado por:	Recibido por	Representante del comité
SOLICITANTE	SECRETARIO DEL COMITÉ	REPRESENTANTE

➤ Formato

LOGO	FORMATO: POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-FOR- 002 Edición:1
-------------	--	--

FORMATO DE POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Gerencia General mediante la guía del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo propicia la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores, contratistas, subcontratista y medio ambiente, para ello pondrá en práctica las siguientes actividades:

- a) Propiciar y apoyar la identificación de riesgos de seguridad y salud ocupacional.
- b) Identificar y actualizar los principales problemas de seguridad y salud ocupacional y elaborar las propuestas de solución acordes con los avances científicos y tecnológicos;
- c) Definir las autoridades con competencia en la prevención de riesgos laborales y delimitar sus atribuciones.
- d) Actualizar, sistematizar y armonizar las normas de seguridad y salud en el trabajo propiciando programas para la promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- e) Elaborar un Mapa de Riesgos;
- f) Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, mediante la realización de inspecciones.
- g) Establecer un sistema de vigilancia epidemiológica, así como un registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- h) Propiciar programas para la promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- i) Asegurar el cumplimiento de programas de formación o capacitación para los trabajadores, acordes con los riesgos prioritarios a los cuales potencialmente se expondrán, en materia de promoción y prevención de la seguridad y salud en el trabajo;
- j) Asegurar el asesoramiento a empleadores y trabajadores en el mejor cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Firma

Gerente General o Representante

Nota: La presente Política es un formato realizado con fines ilustrativos.

LOGO		FORMATO: INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial		COD: SSO-FOR-003 Edición:1			
NORMATIVA LEGAL SEGURIDAD Y SALUD		CUMPLIMIENTO LEGAL		INSPECCIÓN			
RIESGO MECÁNICO				CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICABLE	OBSERVACION
Estructura de prevención contra caída de objetos y personas							
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 29.	1	¿Las plataformas de trabajo en buen estado y bajo norma?					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 32.	2	¿Las barandillas y rodapiés en buen estado y bajo norma?					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 26.	3	¿Las escaleras fijas y de servicio en buen estado y bajo norma?					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110.	4	¿Las cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar están en buen estado y bajo norma?					
Orden y Limpieza							
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 34.	5	¿Los locales se encuentran limpios?					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24. Numeral 4.	6	¿Los pasillos, galerías y corredores libres de obstáculos y objetos almacenados?					
Máquinas y herramientas							
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 85. Numeral 5, Art. 88.	7	¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro?					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 76.	8	¿Todas las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas cuentan con resguardos u otros dispositivos de seguridad?					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 95. Numeral 5.	9	¿Las herramientas de mano se encuentran en buenas condiciones de uso?					
RIESGO FÍSICO				CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICABLE	OBSERVACION
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	10	¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Ruido?					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	11	¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Vibraciones?					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 56.	12	¿Se han tomado medidas de prevención por falta o sobre					

		Iluminación?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	1 3	¿Se han tomado medidas de prevención de Temperaturas Extremas (frio/caliente)?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 62.	1 4	¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ionizantes?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 61.	1 5	¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ultravioletas?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	1 6	¿Se ha realizado gestión de ventilación, renovación de aire y condiciones de ambiente de trabajo?				
RIESGO QUÍMICO			CUM PLE	NO CUM PLE	NO APL ICA	OBSERV ACION
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 1.	1 7	¿Los productos y materiales inflamables se almacenarán en locales distintos a los de trabajo y en caso de que no fuera posible se mantiene en recintos completamente aislados?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 5.	1 8	¿Los recipientes de líquidos o sustancias inflamables se encuentran rotuladas indicando su contenido, peligrosidad y precauciones necesarias para su empleo.				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 138. Numeral 2.	1 9	¿Los bidones, baldes, barriles, gafarras, tanques y en general cualquier tipo de recipiente que tenga productos corrosivos o cáusticos, están rotulados con indicaciones de tal peligro y precauciones para su uso?				
RIESGO BIOLÓGICO			CUM PLE	NO CUM PLE	NO APL ICA	OBSERV ACION
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1.	2 0	¿Se aplica medidas de higiene personal y desinfección del puesto de trabajo en donde se manipule microorganismos o sustancias de origen animal o vegetal susceptibles de transmitir enfermedades infecto contagiosas?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 2.	2 1	¿Los espacios de trabajo están libres de acumulación de materias orgánicas en estado de putrefacción?				
RIESGO ERGONÓMICO			CUM PLE	NO CUM PLE	NO APL ICA	OBSERV ACION
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2 y Art. 128. Acuerdo Ministerial 174. Art. 64.	2 2	¿Se han tomado medidas de prevención para el levantamiento manual de cargas?				

Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	2 3	¿Se han tomado medidas de prevención para posiciones forzadas?				
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	2 4	¿Se han tomado medidas de prevención para movimientos repetitivos?				
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	2 5	¿Se han tomado medidas de prevención para la exposición de pantallas de visualización de datos (PVD)?				
RIESGO PSICOSOCIAL			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e).	2 6	Se ha realizado gestión en la prevención de riesgos psicosociales?				
TRABAJOS DE ALTO RIESGO			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal b), Art. 62, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118.	2 7	¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Altura?				
Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal a).	2 8	¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Caliente?				
Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal b) y Art. 60. Literal f).	2 9	¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Espacios Confinados?				
Acuerdo Ministerial 013. Art. 14.	3 0	¿Se ha realizado gestión de Trabajos con en instalaciones eléctricas energizadas?				
Acuerdo Ministerial 174. Art. 41.	3 1	¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Excavaciones?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119. Acuerdo Ministerial 174. Art. 68	3 2	¿Se ha realizado gestión de izajes de cargas (Montacargas / Grúas)?				
SEÑALIZACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	ESTADO
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO	3 3	Señalización preventiva. *Cumple con la normativa.				

3864-1.					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	3 4	Señalización prohibitiva. *Cumple con la normativa.			
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	3 5	Señalización de información. *Cumple con la normativa.			
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	3 6	Señalización de obligación. *Cumple con la normativa.			
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 154. Numeral 1. NTE INEN-ISO 3864-1.	3 7	Señalización de equipos contra incendio. *Cumple con la normativa.			
Decreto Ejecutivo 2393. Art 160, 161, 166.	3 8	Señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.			

AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICABLE	ESTADO
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24, Art. 33, Art. 160, Art. 161. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios. Art. 17. Tabla 1.	1	¿La empresa cuenta con puertas y salidas de emergencia? Libres de obstáculos.			
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 154. Numeral 2.	2	¿La empresa ha instalado sistemas de detección de humo?			
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 159. Numeral 4.	3	¿Los extintores se encuentran en lugares de fácil visibilidad y acceso?			
Decreto Ejecutivo 2393 Art. 156.	4	¿La empresa cuenta con Bocas de Incendio?			
Decreto Ejecutivo 2393 Art. 58.	5	¿La empresa cuenta con dispositivos de iluminación de emergencia?			

SERVICIOS PERMANENTES	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICABLE	ESTADO
-----------------------	--------	-----------	--------------	--------

Código de Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	1	¿Cuenta con botiquín de emergencia para primeros auxilios?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	2	¿Cuenta con local de enfermería (25 o más trabajadores)?				
Código de Trabajo. Art. 42. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 37.	3	¿El comedor cuenta con una adecuada salubridad y ambientación?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 38.	4	¿Los servicios de cocina cuentan con una adecuada salubridad y almacenamiento de productos alimenticios?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 39.	5	¿En el centro de trabajo se dispone de abastecimiento de agua para el consumo humano?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 40.	6	¿Cuenta con vestuarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 41, 42.	7	¿Cuenta con servicios higiénicos, excusados y urinarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 43.	8	¿Cuenta con duchas en buenas condiciones?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 44.	9	¿Cuenta con lavabos en buenas condiciones y con útiles de aseo personal?				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 49, 50, 51, 52.	10	¿Cuenta con instalaciones campamentos en buenas condiciones?				

LOGO	FORMATO: REGISTRO DE CAPACITACIONES Área: Seguridad Industrial		COD: SSO-FOR- 005 Edición:1
Fecha		Tema	Instructor
N°	Nombre	Área	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Firma del Instructor			

LOGO	FORMATO: OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Área: Seguridad Industrial	COD: SSO-FOR- 010 Edición:1
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer un sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional e implantar los procedimientos reglamentariamente establecidos. ➤ Diseñar un plan funcional de prevención, solución y restauración ante posibles emergencias. ➤ Reducir el ausentismo laboral al desarrollar actividades basadas en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Fortalecer el compromiso y liderazgo de los empleados y empleadores promoviendo la cultura de Seguridad y Salud Ocupacional. ➤ Identificar e intervenir en los factores de riesgo significativos para la seguridad y salud de los trabajadores. ➤ Determinar el estado de salud de los trabajadores y su relación con factores de riesgo ocupacionales 		

4.5 Guía estructurada para Implementar en la unidad de Analizada

Se presenta una Guía Estructurada de las actividades por desarrollar en la unidad de Analizada con el responsable designado para cada punto.

ELEMENTO	#	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	RESPONSABLE
POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Elaborar una Política de Seguridad y Salud Ocupacional. <i>Procedimiento: SSO-PRO-001</i>	Técnico Seguridad Industrial
	2	Firmar la Política de Seguridad y Salud Ocupacional por el Gerente General	Gerente General

	3	Incluir en la Política de S. y S. O. temas como: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de normativa legal • Capacitación y entrenamiento • Participación de los trabajadores • Manejo de accidentes, incidentes, enfermedades profesionales, daños a bienes inmuebles • Eliminación de peligros y reducción de riesgos 	Técnico Seguridad Industrial
	4	Permanecer disponible para las partes interesadas, estar publicada y comunicada a todos los niveles de la organización.	Comité de SSO/ Técnico Seguridad Industrial
TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Asignar a un Técnico responsable para el manejo de la Seguridad y Salud Ocupacional. <i>Procedimiento: SSO-PRO-002</i> <i>Formato: SSO-FOR-002</i>	Gerente General
	2	Informar sobre las actividades de S. y S. O. al Gerente General.	Técnico Seguridad Industrial
	4	Asignar recursos necesarios para el programa de S. y S. O.	Gerente General
APORTE DE LA GERENCIA	1	Comunicar internamente la Política de S. y S. O.	Gerente General /Alta Gerencia
	2	Acudir a las reuniones de S. y S. O. <i>Registro: SSO-REG-003</i> <i>Formato: SSO-FOR-003</i>	Gerente General /Alta Gerencia /Gerentes medios
	3	Ejecutar inspecciones de S. y S. O.	Gerente General /Alta Gerencia /Gerentes medios
	6	Informar los parámetros necesarios sobre cómo realizar inspecciones de S. y S. O. <i>Procedimiento: SSO-PRO-003</i>	Técnico Seguridad Industrial

ESTANDARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Cumplirlos los estándares de S. y S. O. presentados en esta guía estructurada <i>Instructivo: SSO-INS-004</i>	Gerente General /Alta Gerencia /Gerentes medios /Técnico Seguridad Industrial
	4	Revisar y actualizar los procedimientos de los estándares de S. y S. O.	
COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Colaborar en conjunto con todas las áreas de trabajo en actividades de S. y S.O.	Gerentes medios
	2	Planificar jornadas de colaboración en S. y S.O. para los trabajadores.	Alta Gerencia /Gerentes medios
	3	Desarrollar capacitaciones de S. y S. O. <i>Procedimiento: SSO-PRO-005</i> <i>Formato: SSO-FOR-005</i>	Técnico Seguridad Industrial
JUNTAS DE LA GERENCIA	1	Realizar juntas de gerencia para la mejora continua de S. y S. O. <i>Registro: SSO-REG-006</i>	Gerente General
GUÍA INFORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Elaborar guía informativa de S. y S.O. <i>Procedimiento: SSO-PRO-007</i>	Técnico Seguridad Industrial
	3	Involucrar a los trabajadores en la elaboración de la guía	Alta Gerencia /Gerentes medios
	4	Realizar modificaciones periódicas a la guía informativa.	Técnico Seguridad Industrial
AUDITORIAS INTERNAS	1	Ejecutar auditorías internas de S. y S. O. <i>Procedimiento: SSO-PRO-008</i>	Gerente General /Gerentes medios
	2	Incluir a los trabajadores en las auditorías internas de S. y S. O.	Alta Gerencia /Gerentes medios

	3	Establecer asesoramiento externo previo a la ejecución de la auditoría interna.	Gerente General/ Técnico Seguridad Industrial
	4	Disponer de manejo de imparcialidades técnicas.	Consultor
	5	Fijar puntos más relevantes a considerar en auditoría interna.	Consultor
RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Especificar el grado de participación de S. y S. O. en las descripciones de trabajo de todo el personal. <i>Procedimiento: SSO-PRO-009</i>	Gerente General/ Técnico Seguridad Industrial
	2	Asignar a todo el personal roles de su puesto de trabajo.	Alta Gerencia /Gerentes medios
	3	Realizar mínimo una vez al año evaluaciones de desempeño de S. y S. O.	Gerente General
	4	Participar y documentar las evaluaciones de desempeño de S. y S.O.	Todo el personal
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Definir los objetivos de S. y S. O. <i>Formato: SSO-FOR-010</i>	Gerente General/ Técnico Seguridad Industrial
	3	Comunicar los objetivos de S. y S. O. en toda la organización	Alta Gerencia /Gerentes medios
	4	Fijar revisiones periódicas para evaluar el cumplimiento de los objetivos de S. y S.O.	Alta Gerencia / Técnico Seguridad Industrial
	5	Efectuar y alcanzar los objetivos de S. y S.O.	Alta Gerencia /Gerencia General/ Técnico Seg. Industrial

COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Constituir Comités de S. y S. O. de acuerdo con la normativa legal vigente. <i>Procedimiento: SSO-PRO-011</i>	Gerentes medios/ Técnico Seguridad Industrial
	1.1	Participar mínimo una vez al mes de juntas.	Todo el personal asignado
	1.2	Asignar autoridad limitada a los miembros del Comité en temas de S. y S. O.	Técnico Seguridad Industrial
	2	Manejar un Registro de Petición de las actividades que surjan para/del Comité. <i>Registro: SSO-REG-011</i> <i>Instructivo: SSO-INS-011</i>	Todo el personal asignado
	4	Mantener informado a los empleados sobre las labores del comité.	Todo el personal asignado
PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Fijar e informar Procedimiento de Identificación y evaluación de riesgos. <i>Procedimiento: SSO-PRO-012</i>	Alta Gerencia /Gerencia General/ Técnico Seg. Industrial
	2	Informar sobre Instructivo ante Negativa a Trabajar. <i>Instructivo: SSO-INS-012</i>	Alta Gerencia /Gerencia General/ Técnico Seg. Industrial
BIBLIOTECA	1	Mantener disponible una biblioteca de referencia para el sistema de S. y S.O. <i>Instructivo: SSO-INS-013</i>	Gerente General
	2	Disponer de textos actualizados.	Gerente General
	3	Incluir en la biblioteca revistas, artículos, catálogos y normativa legal vigente de S. y S.O.	Gerente General
REGISTRO DE DOCUMENTOS	1	Estandarizar el registro de documentos. <i>Procedimiento: SSO-PRO-014</i>	Alta Gerencia/Gerentes medios

	2	Proteger y digitalizar la documentación.	Alta Gerencia/Gerentes medios
	3	Fijar respaldo de la documentación en caso de daño o pérdida de la información.	Alta Gerencia/Gerentes medios
	4	Establecer tiempo de permanencia de documentación.	Gerente General
	5	Actualizar periódicamente el registro de documentos.	Gerente General
MEDIDAS LEGALES Y ESTÁNDARES	1	Instaurar un procedimiento que controle las medidas legales y estándares de S. y S. O. en la organización. <i>Procedimiento: SSO-PRO-015</i>	Gerente General/ Técnico Seguridad Industrial
	2	Revisar y actualizar periódicamente el procedimiento.	Gerente General/ Técnico Seguridad Industrial
COMUNICACIONES	1	Disponer de un procedimiento eficaz de comunicación interna y externa. <i>Procedimiento: SSO-PRO-016</i>	Alta Gerencia
	2	Revisar y actualizar periódicamente el procedimiento de comunicación interna y externa	Alta Gerencia

CONCLUSIONES

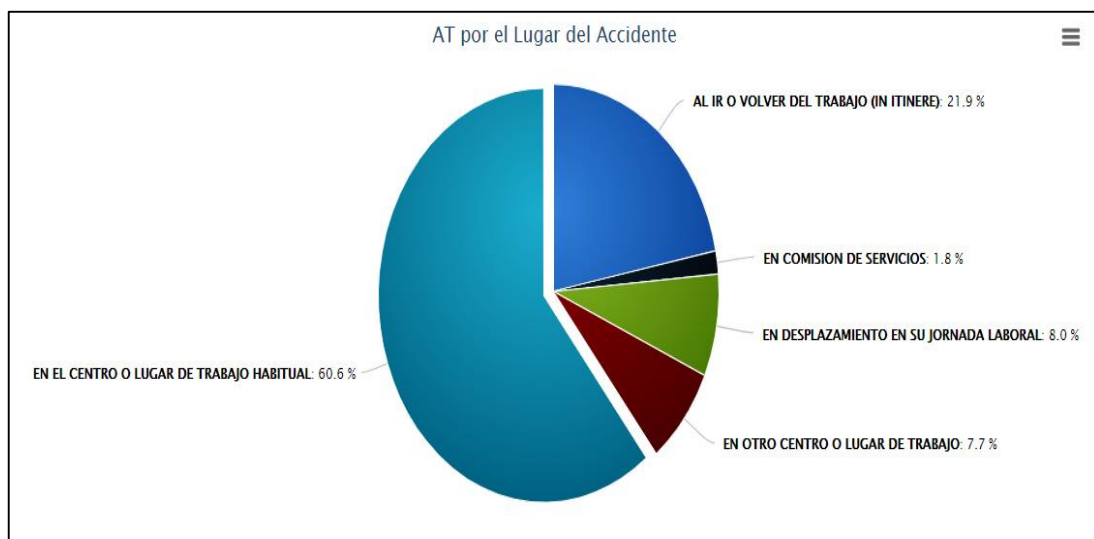
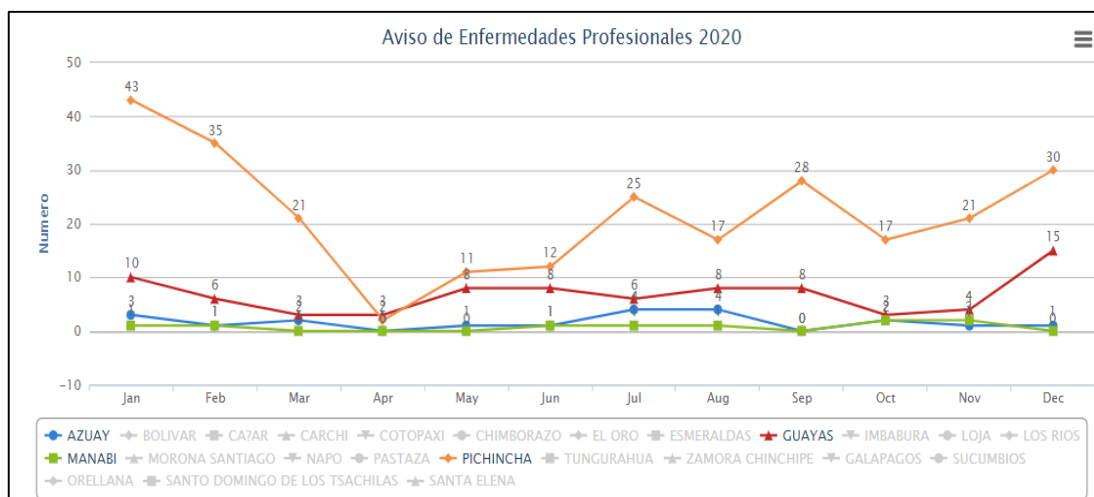
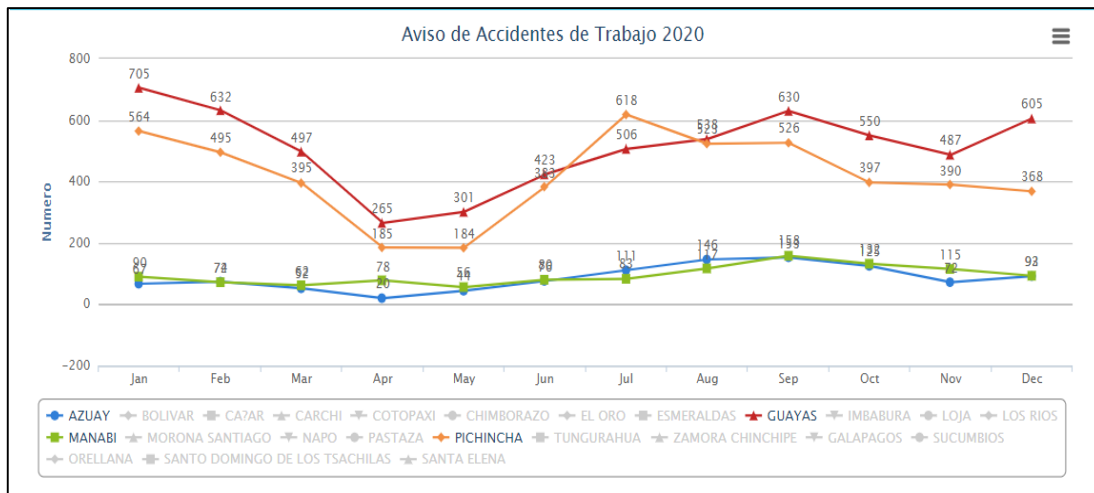
1. En la presente investigación de acuerdo al diagnóstico inicial de la industria se puede concluir que los altos y medios mandos no están ejerciendo un liderazgo oportuno en los temas relacionados a la seguridad industrial, existe desconocimiento sobre la importancia de una política general que permita tener dirección y control en los procesos productivos, los colaboradores no tienen conocimiento sobre las actividades que realiza gerencia ni los responsable de seguridad, además, existe poca participación de los mandos altos y medios en cuanto a los elementos de desempeño.
2. Los 16 elementos requeridos para desarrollar el Plan de Liderazgo y Administración fueron totalmente abarcados durante el proceso del proyecto los cuales a través del plan se cree que será de manera pertinente ponerlos en práctica dentro de la industria Cartonera.
3. A través de los Procedimientos, Instructivos, Registros y formatos se realizar el programa liderazgo y administración a los mandos medios y altos.
4. Se puede concluir que este programa servirá a mediano y largo plazo ayudando a los responsables de seguridad industrial y directivos a tomar buenas decisiones respecto al cuidado del activo más importante de la organización.

RECOMENDACIONES

1. Los mandos altos y medios deben identificar, establecer y socializar su rol en la seguridad para que logren cultivar un fuerte liderazgo en las cuestiones de seguridad.
2. Se debería implementar las políticas de seguridad y salud ocupacional para que cada colaborador conozca y adopte buenas prácticas que ayudaran a evitar los accidentes e incidentes laborales, comprometiéndolos a un bienestar colectivo.
3. Informar a cada trabajador sobre las funciones y actividades de la persona que figure como responsable de la seguridad en la industria.
4. Tener activa la comunicación con los altos mandos sobre los niveles de cumplimiento del elemento de liderazgo y administración de seguridad y salud ocupacional en la industria.
5. Mantener actualizados los procedimientos operativos, instructivos y responsabilidades de los administradores, registros y formatos.

ANEXOS

ANEXO 1. ESTADÍSTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO



ANEXO 2. PREGUNTAS DE APOYO

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1.1 ¿Tiene la empresa una declaración de la política de Seguridad y Salud Ocupacional que refleje el compromiso de la Administración a la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional? (En caso de “No Cumplir”, avance con el siguiente tema) (10 pts.) Sí/No

1.2 ¿La declaración de la política de S. y S. O. se encuentra firmada por el gerente general? (5 pts.) Sí/No

1.3 En la declaración de S. y S. O. se menciona lo siguiente: (4pts.)

- | | |
|---|---------|
| 1. ¿Lesión y deterioro de salud? | 1 |
| 2. ¿Daño a bienes inmuebles? | 2 |
| 3. ¿Salud ocupacional o Higiene industrial? | 3 |
| 4. ¿Cumplimiento de la Normativa Legal? | 4 |
| 5. ¿Consulta y participación de los trabajadores? | 5 |
| 6. ¿Eliminación de peligros y reducción de riesgos? | 6 |
| 7. ¿Mejora continua? | 7 |
| 8. ¿Otro? | 8 |

1.4 La declaración de la política de S. y S. O. debe: (6 pts.)

- | | |
|---|---------|
| 1. ¿Estar disponible para las partes interesadas? | 1 |
| 2. ¿Estar publicada dentro de la organización? | 2 |
| 3. ¿Ser comunicada dentro de la organización? | 3 |
| 4. ¿Ser puntual y acertada?? | 4 |

2. TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (30 Pts.)

2.1 ¿Ha sido asignado a un Técnico para manejar la Seguridad y Salud Ocupacional? (En caso de “No Cumplir”,”, avance con el siguiente tema) (10 pts.) Sí/No

2.2 ¿Informa el Técnico de S. y S. O. a un gerente sobre sus labores? (5 pts.) Sí/No

2.3 ¿El tiempo que el técnico de S. y S. O. emplea al programa de S. y S. O. es idóneo para cubrir todas las labores? (5 pts.) Sí/No

2.4 ¿Maneja suficientes recursos para el programa de S. y S. O.? (10 pts.) Sí/No

3. APOORTE DE LA GERENCIA (55 Pts.)

3.1 ¿Demuestra el Gerente General a través de comunicación interna su compromiso con la Política de S. y S. O.? (2.5 pts.) Sí/No

3.2 ¿El Gerente General acude a las reuniones de S. y S. O.? (10 pts.) Sí/No

3.3 ¿El Gerente General ejecuta inspecciones de S. y S. O.? (10 pts.)

..... semestralmente (10 pts.)

..... anualmente (5 pts.)

..... no se ha realizado (0 pts.)

3.4 ¿Los Gerentes realizan inspecciones de S. y S. O. en sus áreas de trabajo? (15 pts.)

..... mensualmente (15 pts.)

..... semestralmente (10 pts.)

..... anualmente (5 pts.)

..... no se ha realizado (0 pts.)

3.5 ¿Los Gerentes intermedios realizan inspecciones de S. y S. O. en sus áreas de trabajo?

(15 pts.)

..... mensualmente (15 pts.)

..... semestralmente (10 pts.)

..... anualmente (5 pts.)

..... no se ha realizado (0 pts.)

3.6 ¿Los Gerentes poseen asistencia escrita sobre cómo realizar inspecciones de S. y S. O.? (2.5 pts.) Sí/No

4. ESTÁNDARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (55 Pts.)

4.1 ¿Poseen estándares para el cumplimiento de S. y S. O.? (En caso de “No Cumplir”, avance con el siguiente tema) (15 pts.) Sí/No

4.2 ¿A qué temas se han asignado estándares? (5/25) Sí/No

1. Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales
2. Adecuación de los puestos de trabajo
3. Capacitación y entrenamiento de los trabajadores

4. Control de registro de accidentabilidad
5. Medidas en prevención de riesgos
6.

4.4 ¿Se actualizan cada año los estándares para el cumplimiento de S. y S. O.? (15 pts.)
Sí/No

5. COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (45 Pts.)

5.1 ¿Existe colaboración de todas las áreas de trabajo en las actividades de S. y S. O.? (25 pts.)

..... semestralmente (25 pts.)

..... anualmente (12 pts.)

5.2 ¿La organización brinda a los trabajadores jornadas para colaborar con las actividades de S. y S. O.? (15 pts.) Sí/No

5.3 ¿Se han realizado capacitaciones o entrenamientos a los colaboradores de la organización? (1/5 pts.) Sí/No

1. Liderazgo en S. y S. O.
2. Brigadas de prevención
3. Rutas de evacuación y simulacros
4. Uso de sistema contra incendio
5. Otro

6. JUNTAS DE LA GERENCIA (27.5 Pts.)

6.1 ¿Se han realizado juntas por las gerencias para evaluar la Seguridad y Salud Ocupacional?

..... mensualmente (27.5 pts.)

..... semestralmente (20 pts.)

..... anualmente (10 pts.)

..... no se ha realizado (0 pts.)

7. GUÍA INFORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (50 Pts.)

7.1 ¿Existe alguna guía informativa sobre S. y S. O. en la organización como base para sus trabajadores? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance con el siguiente tema) (10 pts.) Sí/No

7.2 Indique los temas estipulados en la guía informativa de S. y S. O.: (/25) Sí/No

1. Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales
2. Adecuación de los puestos de trabajo
3. Capacitación y entrenamiento de los trabajadores
4. Control de registro de accidentabilidad
5. Medidas en prevención de riesgos
6.

7.3 ¿En la elaboración de la guía informativa colaboran los empleados y/o trabajadores de la empresa? (10 pts.) Sí/No

7.4 ¿Se realizan ajustes y/o modificaciones a la guía informativa de S. y S. O.? ¿Cada que tiempo se ha establecido los ajustes? (5 pts.)

..... cada año (5 pts.)

..... no se ha realizado (0 pts.)

8. AUDITORIAS INTERNAS (47.5 Pts.)

8.1 ¿Los Gerentes medios forman parte de la ejecución de las auditorías de S. y S. O.? (12.5 pts.)

8.2 ¿Los empleados forman parte de la ejecución de las auditorías de S. y S. O.? (7.5 pts.) Sí/No

8.3 ¿Existe personal que asesore sobre auditorías de S. y S. O. previo a la ejecución de la auditoría interna? (7.5 pts.) Sí/No

8.4 ¿En la preauditoria se establecen como manejar las imparcialidades técnicas? (7.5 pts.) Sí/No

8.5 Indique los puntos más relevantes en la auditoría interna: (2/10) Sí/No

1. Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales
2. Adecuación de los puestos de trabajo
3. Capacitación y entrenamiento de los trabajadores
4. Control de registro de accidentabilidad
5. Medidas en prevención de riesgos

8.6 ¿Qué elementos contempla que deben ser considerados en la auditoría interna? (2.5 pts.)

.....

9. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (55 Pts.)

9.1 ¿Están establecidos en las descripciones de trabajo de todos los empleados sobre su participación en S. y S. O.? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 1.9.3) (10 pts.) Sí/No

9.1.1 ¿Incluye la descripción de trabajo de cada gerente los requisitos legales relevantes? (5 pts.) Sí/No

9.2 ¿Todos los empleados han recibido sus roles del puesto de trabajo? (10 pts.) Sí/No

9.3 ¿El personal Gerencial realiza al menos una vez al año evaluaciones de desempeño en S. y S. O.? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 1.9.5) (15 pts.) Sí/No

9.4 ¿El personal administrativo y de operaciones realiza y documenta las evaluaciones de desempeño en S. y S. O.? (7.5) Sí/No

9.5 ¿Los empleados han sido comunicados sobre sus responsabilidades de S. y S. O.? (7.5 pts.) Sí/No

10. OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (55 Pts.)

10.1 ¿En la organización se han fijado objetivos de S. y S. O.? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema) (17.5 pts.) Sí/No

10.2 ¿Participa el personal adecuado en la elaboración de los objetivos de S. y S. O.? (5 pts.) Sí/No

10.3 ¿Se han comunicado los objetivos de S. y S. O. en toda la organización? (10 pts.)

10.4 ¿Se han establecido revisiones para evaluar el cumplimiento de S. y S. O.? (7.5 pts.)

..... trimestralmente (7.5 pts.)

..... semestralmente (5 pts.)

..... anualmente (2.5 pts.)

..... no se ha realizado (0 pts.)

10.5 ¿Los objetivos de S. y S. O. han sido ejecutados y alcanzados? (15 pts.)

11. COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (35 Pts.)

11.1 ¿Posee la organización Comités de S. y S. O.? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema) (7.5 pts.) Sí/No

11.1.1 ¿El Comité de S. y S. O. realiza juntas por lo menos una vez al mes? (2.5 pts.) Sí/No

11.1.2 ¿El Comité de S. y S. O. tiene autoridad establecida? (7.5 pts.) Sí/No

11.2 ¿Existe un sistema de Mejora Continua de las actividades del Comité de S. y S. O.? (5 pts.) Sí/No

11.3 ¿Existe un sistema de Mejora Continua de las gestiones de los empleados hacia el Comité de S. y S. O.? (7.5 pts.) Sí/No

11.4 ¿El Comité de S. y S. O. mantiene informado a los empleados de sus labores? (2.5 pts.) Sí/No

11.5 ¿Considera que el Comité de S. y S. O. es efectivo? (7.5 pts.)

12. NEGATIVA A TRABAJAR DEBIDO A PELIGROS INHERENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO (22.5 PTS.)

12.1 ¿Existe un sistema de Denegación a trabajar cuando existan peligros de S. y S. O. en las áreas donde los trabajadores laboran? (12.5 pts.) Sí/No

12.2 ¿Todos los empleados y trabajadores conocen sobre el sistema de Denegación a trabajar? (10 pts.) Sí/No

13. BIBLIOTECA (30 Pts.)

13.1 ¿Existe una biblioteca como referencia para el sistema de S. y S. O. que sea usado por la organización? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema) (10 pts.)

13.2 ¿Existen textos de Seguridad y Salud Ocupacional actualizados? (10 pts.)

..... al menos 10 (10 pts.)

..... al menos 5 (5 pts.)

..... ninguno (0 pts.)

13.3 ¿La biblioteca cuenta con catálogos, revistas, artículos y normativa legal de S. y S. O. que estén disponibles para su uso? (10 pts.) Sí/No

14. REGISTRO DE DOCUMENTOS (47.5 Pts.)

14.1 ¿Se maneja algún estándar para el registro de documentos?, menciónelos. (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema) (20 pts.)

.....

14.2 ¿El estándar de registro incluye la protección y digitalización de la documentación? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance a 14.4) (7.5 pts.). Sí/No

14.3 ¿El estándar de registro permite recuperar la información en caso de algún daño o pérdida? (5 pts.)

14.4 ¿El estándar de registro especifica el tiempo en el cual permanecerán los documentos? (5/10)

.....

14.5 ¿El estándar de registro es actualizado y revisado periódicamente? (10 pts.) Sí/No

15. MEDIDAS LEGALES Y ESTÁNDARES (47.5 Pts.)

15.1 ¿Existe un sistema que controle las medidas legales y estándares de S. y S. O. para medir el impacto de la S. y S. O. en la organización? (En caso de seleccionar “No Cumple”, avance al siguiente tema) (17.5 pts.) Sí/No

15.2 ¿El sistema de medidas legales y estándares de S. y S. O. es actualizado y revisado periódicamente? (17.5 pts.) Sí/No

15.3 Mencione que parámetros faltan por considerar en el sistema antes mencionado. (12.5 pts.) Sí/No

.....

16. COMUNICACIONES (27.5 Pts.)

16.1 ¿Cuenta la organización con un sistema de comunicaciones interna y externa? (22.5 pts.) Sí/No

16.2 ¿El sistema de comunicación interna y externa es actualizado y revisado periódicamente? (5 pts.)

..... semestralmente (5 pts.)

..... anualmente (2.5 pts.)

..... no se ha realizado (0 pts.)

Puntos Totales para Liderazgo y Administración

Puntos Totales Posibles 655 ...

Puntuación en Porcentajes para Liderazgo y Administración:

(Dividir el total de puntos obtenidos por los puntos totales posibles, multiplicar por 100. Redondear al 1/10 más cercano al 1%) ...%.

ANEXO 3. GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN

Introducción

El Programa de Seguridad y Salud Ocupacional considera prioritario el modelo de Liderazgo y Administración, en esta se asienta; la efectividad del plan en virtud que es la administración la que tiene el poder para hacer efectiva la posibilidad de un real control. El módulo permite precisar el grado de efectividad del Liderazgo y Administración mediante la verificación de la planeación, la organización, la orientación y el control existente al área de SSO.

1. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El programa de Liderazgo y Administración refleja su compromiso al declarar por escrito y debidamente firmada una Política de Seguridad y Salud Ocupacional, de esta manera se instaura el camino para el cumplimiento del sistema de la organización. El anexo 3 es un ejemplo de una declaración de la política la cual sirve de guía.

1.1. El término “Seguridad y Salud Ocupacional” se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad. Es por ello por lo que el auditor debe establecer con la empresa auditada cual es el alcance y definir para ambas partes el término de S. y S. O. debido a que existen muchos nombres a los que se pueden relacionar; entre ellos pueden considerarse seguridad, salud y medio ambiente, seguridad industrial, seguridad y calidad, entre otros. En el caso de existir sistemas integrados el auditor se encargará de clasificar la información como mejor sea posible.

1.2. La Política debe contar con las firmas del ejecutivo de nivel más alto de la empresa, el mismo que es reconocido en el organigrama y por los colaboradores del lugar; en caso de que existiese más de un ejecutivo de más alto nivel se requieren las firmas de estos y en caso de que se requieran firmas adicionales las mismas pueden ser incluidas.

1.3. Al auditar un sistema integrado se considerará una valoración cuantitativa en función a lo que mencione la política y de que incluya todos los temas más importantes sobre S. y S. O.

1.4. Comunicación de la política

Se instituye que la política de la empresa tiene que ser debidamente comunicada y estar disponible en los medios definidos para su uso y referencia.

a) Incluirse en:

- ✓ Manual(es) de Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional
 - ✓ Manual(es) de Procedimientos de actividades de trabajo
 - ✓ Manual(es) de Capacitación y entrenamiento.
 - ✓ Manual(es) de normas y reglas de los trabajadores.
- b) Colocación en áreas de fácil visualización donde todos los empleados circulen diariamente.
- c) Referencia de la Política cuando se realicen programas de entrenamiento interno, o como parte de una presentación sobre Seguridad y Salud Ocupacional.
- d) Uso de ella en comunicaciones con el público y disponible para la revisión del público.
- e) Uso de la declaración de la Política en otras actividades, tales como:
- ✓ Inducción a nuevos colaboradores.
 - ✓ Capacitaciones y entrenamientos.
 - ✓ Noticias internas publicadas por la empresa.

2. TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

2.1 En función a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 2393 del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, el “Representante Técnico” debe dirigir y reportar a la más alta autoridad de la empresa. Entre las funciones del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional se consideran:

- a) Control de riesgos profesionales;
- b) Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
- c) Reconocimiento y evaluación de riesgos;
- d) Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- e) Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación, sanitarios, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
- f) Colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan.
- g) Confeccionar y mantener actualizado un archivo con la documentación técnica de Seguridad y Salud Ocupacional. Se debe tener información de los riesgos de trabajo por puesto, sus medidas preventivas, su sistema contra incendio, señalética.
- h) Oriente la fácil evacuación laboral en caso de emergencia.

2.2. El Representante técnico debe reportar a su jefe inmediato el mismo que posee la autoridad para la toma de decisiones y ejecución de la política y prácticas del control de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. En caso de que el representante técnico se encuentre fuera de las instalaciones el mismo puede reportar novedades a un colaborador que no sea su jefe inmediato, siempre y cuando este colaborador ocupe una posición gerencial más alta.

2.3. Los recursos para manejar incluyen tiempo, dinero, personal, herramientas y la ayuda de los grupos gerenciales. Dichos recursos se asignan de acuerdo con las necesidades específicas de la organización que permita cumplir con la política establecida.

Aborda la asistencia en donde intervienen el equipo gerencial, comités especiales, oficinas, secretarías de ejecutivos, ayudantes de oficina y grupos de procesamiento de datos. Debe considerar los siguientes factores cuando se evalúe el desempeño del personal que trabaja en de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

- a) Número total de empleados que constan en la organización
- b) Rango de responsabilidad de seguridad y salud ocupacional que son asignados a la gerencia operativa
- c) Requisitos legislativos
- d) Agrupación y jerarquización de los peligros existentes en el sitio de trabajo
- e) Ubicación geográfica de las facilidades y trabajadores
- f) Requisitos legislativos

3. APOORTE DE LA GERENCIA

El grado en el que la gerencia media o alta se encuentren involucrados en la eficacia del programa de seguridad y salud ocupacional sujetas a fiscalización, mediante su intervención, reflejará el compromiso ulterior de las personas a su mando dentro de la organización

Para la constancia de la participación de los gerentes altos y medios existen técnicas como el uso de cartas, participación en reuniones y comités, memos dirigidos para motivación, boletines, reglamentos y objetivos, responsabilidades asignadas al personal a cargo y modelos inclusivos de control.

Para el desarrollo de las auditorías se llevan a cabo términos para la organización basados en tres niveles gerenciales que van de la mano con las responsabilidades que corresponden a cada cargo:

- Gerente General; persona a quien le corresponden las decisiones de los más altos niveles de organización, se le conoce como presidente o gerente general.

- Alta Gerencia; personal encargado de transmitir información al gerente superior de manera directa, constituido por un número de personas relativamente pequeña, responsables de la administración de toda la organización y establecer las políticas operacionales, se le conoce como director, ejecutivos, jefe de división o de departamento.
- Gerentes Medios; personales que informa de manera directa a la alta gerencia, sus responsabilidades consisten en dirigir las actividades que ponen en práctica las políticas de la organización, se le conoce como, jefe de área, gerente de sector o gerente de departamento.
- Gerentes de Primera línea; personal que tiene como asignación informar de manera directa a la media gerencia, es decir es el nexo entre los empleados y la gerencia general, tiene a cargo gran parte del número de los empleados sin subordinados, se los conoce como supervisor de unidad.

Se selecciona la opción “N/A” (No Aplica) de no existir alguno de los gerentes especificados; En el caso de que los nombres de cada organización, denomina dentro de su organigrama de puestos de trabajo, sean similares o diferentes, el auditor debe analizar las responsabilidades de los puestos de trabajo y continuar con la auditoría.

Comunicados trimestrales

3.1. El gerente general es el encargado de analizar y firmar todos los comunicados realizados por escrito, mismos que deben ser compartidos a todos los empleados en un período trimestral. En los comunicados se detallan los mensajes sobre el Programa de seguridad y salud ocupacional, algunos medios de comunicados pueden ser correos, boletines, revistas, hojas informativas, entre otras.

3.2. El gerente general debe participar en las reuniones que se desarrollan en base al programa y dar fe de su compromiso con él, las charlas pueden llevarse a cabo con la mayoría de los empleados, asambleas con la alta y media gerencia y juntas dedicadas a analizar y resolver problemas del Programa.

Vigilancia del sistema

3.3. Las inspecciones no implican una supervisión completa sino más bien un apoyo visual para corroborar el grado en el que la gerencia se encuentra involucrada, se refieren a un trayecto planificado de las irregularidades que puedan existir en el Programa de seguridad y salud ocupacional. Al realizar esta actividad implica educar a los gerentes sobre su importancia, su revisión debe llevarse a cabo una o dos veces al año.

3.4. Deben aplicarse las guías del inciso 3.2 modificando la participación del gerente general por las inspecciones ejecutadas por el alta y media gerencia.

3.5. Deben aplicarse las guías del inciso 3.2 con la modificación en que los gerentes medios ejecutan sus propias inspecciones.

3.6. Los gerentes deben disponer de información detallada sobre las normativas legales actualizadas del programa de seguridad y salud ocupacional.

4. ESTANDARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para determinar de forma cualitativa el rendimiento de las actividades del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.

Para determinar eficazmente el rendimiento de las actividades del Programa de Seguridad y Salud ocupacional es imperativo el manejo de estándares que son establecidos por el juicio de valor crítico de los niveles gerenciales.

Para asegurar que toda la organización se encuentra involucrada, los estándares deberán ser realizados por escrito y comunicados en todos los niveles, de esta forma se afianza el cumplimiento del programa. En los estándares se debe especificar las actividades y el personal responsable de su aplicación. No deben confundirse los estándares involucrados con el programa y los procedimientos de las tareas de la organización pues estos no guardan relación.

4.1 Para que a esta pregunta se le pueda asignar un puntaje, se debe contar con estándares que al menos se platiquen a los siguientes elementos.

- A. Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales
- B. Adecuación de los puestos de trabajo
- C. Capacitación y entrenamiento de los trabajadores
- D. Control de registro de accidentabilidad
- E. Medidas en prevención de riesgos

Si los estándares para cada uno de los elementos no están vigentes o no existen, el auditor no debe marcar "Si" en la pregunta en la pregunta **4.1.**, sin embargo, podría asignarse créditos a los elementos individuales. Para la organización lo correcto correspondería al establecimiento de estándares para todas las actividades importantes.

4.3. los estándares frecuentemente son desarrollados para programas como seguridad contra incendios, seguridad para la flota de transportes, control de ausentismo, protección del medio ambiente, seguridad pública, etc.

4.4. Las personas asignadas para las revisiones regulares de los estándares de S. y S. O. no deben estar involucrados con su desarrollo.

Estándares Comunes de la Gerencia de Primera Línea

A continuación, se redactan ejemplos de estándares de desempeño del programa de seguridad y salud ocupacional:

- A.** Los capataces realizarán orientaciones formales de trabajo para empleados nuevos durante su primer día de asignación y registrarán sus actividades en el formulario de “orientación a trabajadores.”
- B.** Los supervisores revisarán anualmente todas las reglas relacionadas con sus empleados durante la charla de control de pérdidas de diciembre.
- C.** Se realizarán inspecciones generales planteadas en todas las áreas de trabajo mensualmente y contemplarán como guía referencial el formulario R10.1 de inspecciones.
- D.** Anualmente se realizarán las actividades de especiales de administración de control de pérdidas, en donde obligatoriamente deben participar los capataces
- E.** Anualmente se realizará una revisión de las responsabilidades legales y del programa S. y S. O. para constatar que exista una inclusión apropiada en dichas actividades, dicha función estará a cargo del mismo capataz
- F.** Los capataces plantearán objetivos de S. y S. O. como parte de sus metas anuales de desempeño

Normativas Comunes de la Gerencia Media

- A.** El gerente de departamento a cargo realizará una revisión trimestral de las acciones pendientes a corregir para asegurar un seguimiento pertinente.
- B.** Los jefes de áreas asistirán junto a todos los empleados de su departamento a seminarios de S. y S. O. al menos cuatro veces por año.
- C.** Los gerentes de sector realizarán recorridos de visibilidad de S. y S. O para su supervisión por lo menos una vez a la semana y recorrerán totalmente sus áreas de responsabilidad mensualmente.
- D.** Los supervisores de turno diurno participarán en actividades especiales de S. y S. O.
- E.** Los gerentes de departamento de turno semanalmente analizarán y registrará todos los eventos relacionados con el proyecto S. y S. O pertinentes.
- F.** Los jefes de área realizarán una revisión anual de objetivos de trabajo para constatar la inclusión de sus responsabilidades legales y de la S. y S. O.

Normativas Comunes de Gerente General

- A. El jefe de Operaciones trimestralmente realizará en su área de responsabilidad revisiones de visibilidad de S. y S. O
- B. El jefe de Operaciones establecerá objetivos anuales de S. y S. O como parte de sus metas anuales de desempeño total.
- C. El jefe de Mantenimiento analizará y registrará todos los eventos relacionados con el proyecto S. y S. O pertinentes a las reuniones semanales del personal.
- D. El Gerente General continuará con las reuniones mensuales del Comité de S. y S. O.
- E. El Gerente General completará un curso de capacitación formal en analizará y registrará todos los eventos relacionados con el proyecto dentro de los primeros seis meses de su asignación de trabajo.
- F. El jefe de Planta avalará, mediante memos/cartas, comunicados directos y a través de boletines en la planta a empleados, la política de S. y S. O. de la corporación y planta.

5. COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Involucrar a toda la Gerencia en el Sistema

5.1. La participación de la gerencia en el análisis, presentación y promoción de las actividades de S. y S. O. Involucra cambios en el desenvolvimiento de los gerentes a cargo, debiendo mejorar el flujo comunicativo entre todo el personal, los métodos de motivación y el planteamiento de principios administrativos y su importancia para que sean percibidos por los participantes afectados quienes han contribuido al sistema. El objetivo de estas actividades va dirigido al cambio de actitud hacia una conducta apropiada positiva en todos sus participantes, sean estos funcionarios o colegas.

5.2. Se desarrollarán actividades especiales de S. y S. O. en donde todo el personal administrativo debe participar fuera de sus responsabilidades normales, incluye a todos los gerentes desde el gerente general hasta el administrador de primera línea/capataz, también a gerentes/supervisores de áreas tales como recursos humanos, ingeniería, administración, así como el personal administrativo de operaciones de línea como de mantenimiento. Una amplia variedad de actividades puede involucrar miembros de la función administrativa de S. y S. O., tales como el orientar a los grupos de promoción, dirigir grupos de trabajo, ser el “líder” de un elemento del sistema, participar en un comité de S. y S. O., hacer presentaciones especiales, etc.

5.3. La implementación de tiempos de participación en las actividades de S. y S. O. que involucre a los empleados en dichas actividades aumenta exponencialmente la aceptación y efectividad del sistema. El desarrollo de estas actividades formales implica equipos para solución de problema, brigadas de prevención, equipos de planificación de rutas de

evasión y planificación de simulacros, participación en capacitaciones para el uso del sistema contra incendios, equipos para análisis de tareas, etc. La confirmación de la intervención y compromiso de los empleados debe ser certificado por el auditor, como así también los registros de la participación formal de empleados en actividades de S. y S. O.

El personal gerencial y otros empleados se beneficiarían con entrenamientos relacionados a su participación en actividades de S. y S. O. También mejorarían la calidad de los resultados debido al mayor entendimiento de las metodologías diseñadas para incrementar la efectividad de sus esfuerzos.

Otros tipos de entrenamiento podrían incluir tópicos como la colección y análisis de información, administración de cambios y técnicas para escuchar efectivamente.

6. JUNTAS DE LA GERENCIA

Incluyendo Tópicos de Seguridad y Salud Ocupacional en Reuniones Generales

6.1 Este inciso va dirigido a la aseguración de las S. y S. O. (incluyendo higiene industrial, control ambiental) y su lugar esencial en todas las reuniones generales, junto con asuntos de producción, calidad y costos. Debe incluir los siguientes puntos a considerar tales como evaluaciones oportunas del rendimiento del sistema deficiencias grandes del sistema, logros notables, comentarios resumidos sobre los índices de accidentes, auditoría del sistema, información sobre accidentes graves, accidentes e incidentes de alto potencial, et.

La S. y S. O. no solo es una evaluación de la evidencia del rendimiento pasado de la seguridad laboral, es también una forma eficaz e integral de llevar el proceso del cuidado y control de los trabajadores. La S. y S. O. debe ser tratado junto con medidas de prevención de origen, métodos de trabajo y estado de salud de los trabajadores, ergonomía e higiene industrial. Esto contribuirá a que los equipos y métodos de trabajo, personal y materiales sean los apropiados para su aplicación en la empresa de forma segura y saludable, obteniendo como resultado en la posterioridad un ambiente laboral en regla para el desenvolvimiento eficaz de sus trabajadores.

El objetivo es establecer parámetros que promuevan el cumplimiento de la S. y S. O., motivar una serie de propuestas de gestión empresarial que involucren los intereses sociales y garantice el compromiso de sus empleadores, junto con la provisión de un ejercicio modelo al personal administrativo que demuestre por la participación activa que la S. y S. O., son responsabilidades administrativas importantes. La evidencia de esta propuesta puede ser hallada en agendas, registros relacionados, minutas y testimonio personal.

El auditor debe constatar que todos los niveles de la gerencia han participado en el planeamiento de la agenda de las reuniones de gerencia operacional por lo menos mensualmente, y que el S. y S. O., es una parte significativa de la agenda de cada reunión. El principal desafío para el asesor es asegurar que estas reuniones sean realizadas a través de todos los niveles de la administración.

Nota: La finalidad de esta pregunta se puede satisfacer con reuniones de cualquier nivel de administración; la finalidad no es que toda la organización realice una sola reunión que cubra todos los niveles de la administración.

7. GUÍA INFORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

7.1. La experiencia ha demostrado que no podemos esperar que el personal se desempeñe de manera adecuada sin una fuente apropiada de dirección. Los manuales de S. y S. O. pueden proporcionar esta guía, debe comprender enunciados dirigidos a estándares del programa; método y práctica a seguir para satisfacer debidamente al cumplimiento apropiado de los estándares de desarrollo del programa, instrucciones con relación a registros requeridos, informes y formularios a completar; e información de técnica de S. y S. O., acerca de sus asuntos tales como riesgos de salud y seguridad ocupacional, proporción de equipos de seguridad para los trabajos del área industrial, eliminación de riesgos en el lugar de trabajo que contribuyen o provocan estrés y enfermedades y el monitoreo de higiene industrial e inspecciones críticas. Según se expone aquí, los manuales de referencia son documentos propios de la empresa, no regulaciones gubernamentales. Siempre y cuando la información esté actualizada, se permite más de un manual, dicha información no debe ser contradictoria y el personal pertinente debe estar familiarizado con los aspectos más importantes de los manuales. Los manuales de S. y S. O., debe administrar conocimiento a los administradores con indicaciones de “cómo desempeñar” su trabajo de manera apropiada. Los manuales de S. y S. O. deben tener lugar en un apartado o sección de un manual general de prácticas operacionales.

Nota: Un manual puede contener normas de desempeño gerencial de S. y S. O., así como referencias de “cómo desempeñar” en el caso de procedimientos y prácticas especiales.

7.2. Los temas deben ser importantes y deben estar orientado al sistema gerencial, Ejemplos incluyen:

- A.** Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales
- B.** Adecuación de los puestos de trabajo
- C.** Capacitación y entrenamiento de los trabajadores
- D.** Control de registro de accidentabilidad
- E.** Medidas en prevención de riesgos

7.3 La participación del empleado puede incluir sus aportes en grupos de desarrollo de manual y revisiones posterior de los representantes de los empleados, con la oportunidad de hacer sugerencias. La finalidad de esta pregunta no es sol dejar ver el documento en su totalidad a los empleados o sus representantes.

7.4 De forma regular se deben realizar las revisiones, dentro de un periodo de tiempo consensuado.

8. AUDITORIAS INTERNAS

Evaluación del Programa por medio de los Gerentes

8.1. Auditorías internas, involucran primordialmente al personal de operaciones, mantenimiento y almacenes. Esta pregunta debe ser respondida solo por los gerentes de nivel medio o superior que participan en la auditoría (por ejemplo, haciendo preguntas, revisando registros, entrevistando al personal, etc.) A los administradores se les puede asignar varios elementos, que, al combinarse con las auditorías de otros administradores, conforman una evaluación del sistema.

8.3. En el entrenamiento debe incluirse la revisión de las normativas para la administración del programa de S. y S. O. de manera minuciosa; de este modo analizar el nivel de cumplimiento de dichas; y debe incluir la aplicación de los conocimientos y habilidades del entrevistador al proceso de verificación.

8.5. La auditoría interna debe incluir, por lo menos los siguientes elementos para poder otorgar puntos en este subelemento.

- A.** Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales
- B.** Adecuación de los puestos de trabajo
- C.** Capacitación y entrenamiento de los trabajadores
- D.** Control de registro de accidentabilidad
- E.** Medidas en prevención de riesgos

Estas auditorías deben considerar la evaluación del cumplimiento de la S. y S. O. con las normativas antes establecidas. Los beneficios de estas auditorías incluyen:

- 1.** Un mayor conocimiento del sistema de organización y aplicación de las normativas correspondientes en la empresa del sistema total de la organización y de la normativa correspondiente.
- 2.** Integración de un sistema de gestión que incluye calidad, ambiente, salud y seguridad
- 3.** Espacios para el reconocimiento y resolución de problemas entre colegas.

4. Observación de los porcentajes de cumplimiento de las normativas de desarrollo del sistema.

9. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

9.1. Se deben definir en cada descripción de trabajo las responsabilidades de S. y S. O. de cada grupo gerencial, esto debe ser señalado de manera muy específica para satisfacer la finalidad de esta pregunta

9.1.1. Respecto a los requisitos legales relevantes, es preciso que el personal estudie y plasme sus responsabilidades, asegurando de esta forma un ambiente laboral sano y seguro. La finalidad de esta pregunta no va dirigida al requerimiento de referencias específicas de ciertas subsecciones de códigos o regulaciones, sino solicitar a las organizaciones la identificación de los aspectos relevantes de las regulaciones aprovechables y considerarlas en las descripciones de trabajo.

9.2. Se debe asegurar la existencia de varias declaraciones específicas de responsabilidad durante la edición, de S. y S. O., en las descripciones de trabajo, con el mismo énfasis al puesto a la eficacia de costos, garantía de calidad, productividad, y otras áreas de responsabilidades.

El auditor debe seleccionar al azar y revisar las descripciones de trabajo de todas las áreas y niveles de mando de la instalación auditada, desde supervisores de primera línea hasta el gerente superior del lugar. Por favor note que si existe la posición de capataz, entonces estas descripciones de trabajo deben ser también revisadas.

9.3. El personal gerencial debe constatar individualmente el desempeño del programa S. y S. O., y también si este se incluye como parte del proceso de evaluación, dicha información constará como evidencia en los formularios de evaluación que serán revisados de manera periódica al menos una vez al año.

9.4. A cargo del personal administrativo estará la documentación de la evaluación de desempeño, si se reportan otro tipo de documentos a los mencionados, mismos que definen las responsabilidades del programa de S. y S. O., para todos los niveles y/o posiciones, deberán ser revisados y evaluados en lugar de las descripciones de trabajo, por el personal correspondiente, tomando en cuenta los estándares y normas en relación con la distribución y contenido

9.5. La intención de esta pregunta se satisface solo si existe evidencia de que los empleados han sido informados de sus obligaciones en el programa de S. y S. O., incluyendo las siguientes: inspeccionar de su lugar de trabajo para identificar riesgos

potenciales, reportar los accidentes, seguir las políticas y regulaciones aplicables de la S. y S. O.

Tipos de Regulaciones Principales de Seguridad y Salud Ocupacional

- A. Actos de Seguridad y Salud Ocupacional
- B. Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales
- C. Adecuación de los puestos de trabajo
- D. Capacitación y entrenamiento de los trabajadores
- E. Control de registro de accidentabilidad
- F. Medidas en prevención de riesgos

10. OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

10.1. Establecer los objetivos del programa de S. y S. O., aporta significativamente a la aplicación y optimización sistemática del programa. La finalidad de este punto es asegurar que objetivos de desempeño sean específicos, cuantificables, alcanzables, visionarios y realistas dirigidos a cumplir los resultados deseados. El reconocimiento de los índices de frecuencia de lesiones/ enfermedades no son los objetivos se pretende alcanzar, la reducción de los accidentes y sus consecuencias sí.

GERENTE

- A. Garantizar que, para el análisis de lesiones con pérdidas, riesgos laborales potenciales y tiempos de capacitación, sea realizada por el personal administrativo a más tardar al siguiente día laboral.
- B. Establecer un plan de acción que asegure la realización de presentaciones especiales a la mayoría de los empleados por lo menos dos veces al año.

JEFE DE DEPARTAMENTO

- A. Realizar un programa que asegure la aplicación y documentación de las reuniones con base en el seguimiento de la evolución del trabajo de empleados de nuevo ingreso durante el primer mes de trabajo.
- B. Establecer un sistema actualizado para el mantenimiento y prevención de riesgos, de esta forma hay que asegurar que todo el personal desempeñe sus labores de manera segura sin riesgos o pérdidas. El programa también debe involucrar la inspección de los equipos que son utilizados por los trabajadores de la empresa.

- C. Optimizar el tiempo utilizado en las reuniones para la revisión de las lesiones del Departamento de Mantenimiento y operaciones en las cuales todos los niveles de la administración están representados y el programa de S. y S. O., es una parte importante de la agenda.

SUPERVISOR

- A. Realizar una revisión completa, en un periodo anual, de los reglamentos y regulaciones del programa de S. y S. O. más importantes y de esto modo hacer sugerencias al comité de dicho programa para adjuntar las nuevas reglas en los folletos para los.

GERENTES DE MANTENIMIENTO

- A. Optimizar las metodologías y políticas de cierre (lock-out) de equipos de la empresa con el fin de incluir estado cero de energía de sistemas neumáticos y de vapor relevantes. Hay que asegurar de que los procedimientos de emisión de emisión de vapor son parte de los procedimientos de emergencias.
- B. Estudiar el programa de mantenimiento preventivo para definir los posibles problemas de servicio y horarios.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- A. Acordar con las autoridades autorizadas en seguridad y salud ocupacional las fechas de las auditorías que de preferencia serán anuales, con el objetivo de reconocer las exposiciones de salud ocupacional de toda la empresa.
- B. Promover el análisis del programa de comunicación de problemas a través de entrenamiento para una correcta supervisión. Implementar métodos de reporte de accidentes a los gerentes a través de la planta.

10.2. De no tener en funcionamiento a un coordinador de S. y S. O., esta pregunta no debe obtener puntos.

10.3 Las organizaciones deben acondicionar los niveles organizacionales a su propia estructura. Esta pregunta pretende asegurar el desarrollo de los objetivos y su orientación a la mejora del desempeño de la empresa, así como la comunicación de sus progresos a todos los niveles del lugar auditado abarcando al personal implicado y los grupos interesados.

10.4. Los objetivos del programa de S. y S. O., deben ser evaluados de forma regular para garantizar que las actividades y metas se desempeñen de acuerdo a lo planeado, en el desarrollo de esta actividad no sólo se debe medir la cantidad del trabajo realizado

sino también la calidad del mismo. La forma en la que la organización mide las dimensiones y su capacidad para hacerlo hace realizable el propósito de la auditoría.

11. COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

11.1. Identifique el grado en el que las guías definen la responsabilidad y austeridad del comité y/o representantes, su accesibilidad a los registros e información, sus formas de comunicación tanto con el personal administrativo como el no administrativo. Deben evaluarse los métodos de seguimiento para demostrar que existe una garantía de que dichos métodos se encuentren bien estructurados y en funcionamiento.

En donde la ley requiera comités/representantes especiales, el asesor(es) debe evaluar el cumplimiento de estas leyes.

12. PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

12.1. Es imperativo que se ponga en práctica un procedimiento interno, legal y comunicarlo a todo el personal de la empresa, sin miedo a retaliaciones, contra la existencia de exposiciones extremas y no usuales, a problemas potenciales de seguridad, salud, ambientales, y otras exposiciones a peligros. La institución debe contar con un protocolo descrito en sus documentos que explique el tratamiento de ese tipo de circunstancias en la localidad evaluada antes de otorgar créditos a este subelemento.

Revise las estrategias de comunicación de procedimientos a todo el personal, realice preguntas a los empleados distribuyéndolos por grupos seleccionando al personal al azar para que la comunicación sea efectiva.

13. BIBLIOTECA

1.3.1 La biblioteca debe ser una fuente accesible y contener información referencial adecuadamente surtida que brinde a los empleados información relacionada con la S. y S. O. Este punto es esencialmente importante debido a la divulgación de información sobre la S. y S. O., sobre todo cuando esta llega a ser necesaria.

No hay necesidad de que la biblioteca sea una oficina independiente pues ésta debe estar ubicada en el lugar evaluado, tomando en cuenta que las localidades pequeñas presentan dificultades con el espacio, la zona bibliotecaria puede comprender un área modesta que sea accesible para todos, de esta forma se satisface la finalidad de la pregunta.

13.2 El contenido de la biblioteca debe comprender ayuda visual, libros y manuales de referencias sobre S. y S. O., materiales de entrenamiento y equipos de seguridad, lo necesario para las actividades de organización, todo debidamente actualizado

13.3. El personal administrativo, trabajadores especializados, profesionales de seguridad y grupos relacionados deben tener acceso a las publicaciones de regulaciones, códigos y estándares de la industria, relacionados con las organizaciones. En muchos casos, ciertas asociaciones comerciales publican estándares pertinentes a su industria en formularios de fácil referencia. También se pueden obtener estos estándares por medio de las agencias gubernamentales afines.

14. REGISTRO DE DOCUMENTOS

14.1. En este punto se valora los estándares de la forma y métodos de registro de los documentos y beneficios del programa de S. y S. O., respecto a los documentos de la organización.

A. El supervisor de los documentos debe nombrarse por escrito y su contrato debe estar respaldado por el gerente general con asistencia, presupuesto y tiempo de antelación. La persona en el cargo debe estar capacitado para desempeñar labores como la categorización de documento, sistemas de archivos y sobre todo conocer sobre métodos de protección y reproducción de documentos.

B. Para la identificación de documentos que requieren control debe designarse un grupo encargado. En análisis puede incluir documentos como contratos y compras, resultados de auditorías y evaluaciones, registros de entrenamientos, registros de cumplimientos, planos y copias de ingeniería, permisos, resultados de evaluaciones de seguridad y salud, manuales de referencia y estándares de desarrollo, procedimientos operativos, fórmulas, patentes registros de nómina y toda información que cumpla los requerimientos del sistema de control.

C. El proceso de clasificación debe contar con estándares de control que considere caracteres importantes como número de página y publicación, fecha de impresión, autoridad editorial, departamento (s) al que pertenece, etc.

D. Todos los trabajadores de la empresa deberán recibir un manual del S. y O. S. con información dirigida al área de su responsabilidad, la entrega de dichos documentos debe ser registrada y confirmada de forma oportuna, así como la mención de si los documentos recibidos son nuevos o actualizados.

E. El personal a cargo, debe realizar una lista de los documentos que se actualizará mínimo trimestralmente, este proceso sistemático de actualización debe ser evidenciado por el auditor.

F. Las fuentes de origen, en los registros deben indicarse de forma clara y deben incluir las firmas de terminación y revisión/aprobación, las correspondientes fechas y la sección a la que corresponden (departamento, unidad de trabajo, etc.), nombre de las formas y números de control, etc.

G. La revisión de cada documento estará determinada por su criticidad y predisposición al cambio, se realizará dicha actividad en periodos determinados basados en las características mencionadas, según lo determine la. El auditor encargado tiene la responsabilidad de establecer la frecuencia de la revisión.

H. Para definir si los documentos son actualizados por el coordinador y recipientes, el auditor encargado debe muestrear los documentos controlados a través de la organización.

I. La verificación de la remoción de los documentos desactualizados y obsoletos está a cargo del auditor.

J. Los documentos de la institución deben contar con fechas de revisión, sus correspondientes intrusiones de sustitución e indicaciones para modificaciones claves. Debe mantenerse un registro de los entrenamientos requeridos que se encuentren basados en la modificación de los documentos tales como procedimientos u operaciones de tareas.

14.2. El auditor debe encontrar un mecanismo sistemático para las necesidades de control y los periodos de retención tomando en cuenta que estos son distintos en los registros vitales, de preferencia su manejo debe abordarse de forma grupal, algunos de los requerimientos implican la conservación de duplicados en otros lugares, otros necesitan períodos de retención de 30 años o más.

14.3. En caso de daño o pérdida el sistema de retención/duplicación debe cumplir con los requisitos basados en la necesidad de acceso a los registros individuales.

14.4. La finalidad de este análisis es determinar la efectividad del sistema de supervisión de documento y compararla con sus expectativas.

15. MEDIDAS LEGALES Y ESTÁNDARES

15.1. Esta función puede requerir de asesoramiento de un consejo que interprete de forma apropiada y oportuna las regularizaciones de la organización, todo dependiendo de las actividades de desarrolladas.

Las asociaciones industriales y los grupos establecedores de estándares serán los encargados de definir los estándares y códigos referidos, sean estos nacionales o internacionales. Estos grupos frecuentemente son representantes de buenas prácticas gerenciales cualidad que los clasifica como una opción asertiva, aun cuando estas instituciones no poseen poder de la ley. Además, son fuente importante de guías que pueden incrementar la responsabilidad civil si son seguidas de manera adecuada.

Tan pronto como la organización haya definido de forma clara las responsabilidades de los contactos internos y las autoridades, las funciones podrán ser ofrecidas por un servicio externo contratado por la misma organización, de esta manera dichas autoridades podrán actuar con la información suministrada.

El personal encargado responsable de revisar los códigos, regulaciones y estándares tiene la obligación de mantenerse informado de las tendencias y cambio potenciales del estado.

Los requisitos internos, externos y su cumplimiento deben ser evaluados por el sistema. Las evaluaciones internas y las certificaciones de cumplimiento acreditadas son aceptables.

15.2. Los sistemas de seguimiento y conductas correctivas son precisos para la evaluación del cumplimiento y debe considerarse que de producirse fallas en ciertas deficiencias identificadas al actuar la organización puede quedar expuesta a juicios civiles.

Puntos importantes como los estándares de desempeño deben ser incluidos en las evaluaciones de resultados según sea requerido. Manual de referencias, procedimientos y programas de entrenamiento.

15.3. Comparar la efectividad de las regulaciones son el propósito de la evaluación. Los sistemas de revisión de códigos y estándares, contra sus expectativas.

16. COMUNICACIONES

16.1. La organización debe contar con un sistema estructurado en donde las comunicaciones externas o relaciones con la comunidad deben tener constancia, con la finalidad de manejar la diseminación de información a grupos externos, y puedan tener varios objetivos.

A. Para contar con un sistema efectivo de desarrollo y coordinación los peritos profesionales en relaciones comunitarias, mercadeo, relaciones públicas, etc., son útiles.

B. Dentro de los grupos de contactos de incluyen los siguientes como ejemplos: Comunidad local organizaciones privadas, agencias gubernamentales, asociaciones industriales, grupos de vecinos industriales, la prensa/media e instituciones educacionales.

C. La forma de comunicación debe también identificar, por ejemplo, teléfono, contacto personal, reuniones del grupo, cartas, etc. Los nombres de los contactos deben constar en una o varias listas que estarán destinadas a la organización y grupos interesados.

D. Como fuente de casos potenciales deben considerarse las evaluaciones de riesgo. Los casos o problemas sensibles de los grupos de contactos deben ser considerados como referencia para la organización en la optimización de este punto, debe también solicitarse información sobre casos importantes que solo concierne a estos grupos de contactos de forma directa.

E. Para asegurar la cooperación y coordinación entre las entidades de contacto y aquellos responsables por algunas de las actividades de control de pérdidas, debe existir una red de comunicación interna.

F. Deben definirse de manera clara y precisa los requisitos para aprobaciones y procedimientos.

G. No es preciso que el personal de la organización repare inicialmente en los problemas internos de la empresa a través de los grupos externos. La información oportuna a los empleados de la empresa y al personal administrativo sobre asuntos que pueden impactar al público es responsabilidad de la organización.

16.2. La finalidad de esta evaluación es comparar la efectividad del sistema de comunicación externa en contraste con sus expectativas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias Gallegos, W. L. (2012). Revisión histórica de la Salud Ocupacional y la Seguridad Industrial. *Revista Cubana de Salud y Trabajo*, 45-52.
- BRAZZOLOTTI, S. (2012). *APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS A LAS ORGANIZACIONES*. CUYO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO.
- Burgos Burgos, J., Eras Agila, R., & Lalangui Balcázar, M. (2015). *Administración de Seguros*. Machala: UTMACH.
- Cardenas, A. L. (2013). *Administración de operaciones y programa anual de seguridad y salud ocupacional para disminuir la accidentabilidad en la E.E. Yuraqmayo S.A.C. Cia. Minera Castrovirreyna Unidad San Genaro*. AREQUIPA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- Céspedes Socarrás, G. M., & Martínez Cumbreira, J. M. (2016). UN ANÁLISIS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SISTEMA EMPRESARIAL CUBANO. *Latinoamericana de Derecho Social*, 46.
- Cruz Snadoval, J. (2004). *La crisis y su influencia en las estrategias de comunicación organizacional*. Bellaterra: Programa de Doctorado opción Publicidad y Relaciones Públicas.
- Ecuador. (2002). Ley de Seguridad Social. *Ley de Seguridad Social*. Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Garate, A., & Botero, J. D. (2010). *Implementación de un sistema de seguridad industrial y control de pérdidas, aplicado a una industria de productos de PVC termosellados por electrofrecuencia*. Guayaquil.
- González, N. A. (2009). *Diseño del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, bajo los requisitos de la Norma NTC-OHSAS 18001 en el proceso de fabricación de cosméticos para la empresa WILCOS S.A.* Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana.
- Grupo CONSE. (22 de Julio de 2017). Decreto ejecutivo 2393 Noviembre 1986. *Programa de prevención de Riesgos Psicosociales*.
- Huerta Pastor, H. R. (2019). *Diseño de un programa de liderazgo y administración como componente del programa de seguridad y salud ocupacional en la procesadora de mariscos HERBU S.A.* Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social . (01 de Junio de 2017). Reglamento del Seguro General de Riesgos. *Resolución No. C.D. 513*.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (31 de Mayo de 2016). Reglamento Orgánico Funcional del IESS. *Resolución del IESS 457*.
- Jijón Torres, J. E. (2018). *Diseño de un sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una empresa Productora de Fundas Plásticas en la ciudad de Guayaquil*. Guayaquil.

- Macías Cevallo, M. J. (2019). Niveles de liderazgo y su relación con los programas de seguridad. *San Gregorio*.
- Martínez Barranco, M. P., & Yandún Burbano, E. D. (2017). Seguridad y Salud Ocupacional en Ecuador: Contribución Normativa a la Responsabilidad Social Organizacional. *Revista mensual de la UIDE extensión Guayaqui*, 58-68.
- Meza, E. T. (2009). *Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional para empresas contratistas del sector minero en el departamento de Junín*. HUANCAYO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ.
- Ministerio del Trabajo. (2017). Acuerdo Ministerial No. MDT-2017. *Acuerdo Ministerial No. MDT-2017*.
- Ministerio del trabajo. (2021). Seguridad y Salud en el Trabajo. *Ministerio del trabajo*.
- Montecristi, A. C. (2008). Constitución de la República del Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Ecuador: Ediciones Legales.
- Ordoñez Ramirez, P. L. (2020). Optimización del sistema de tratamiento físico-químico de una estación depuradora de aguas residuales de bebidas gaseosas. *Industrial Data*.
- Organización Internacional del trabajo. (2021). *Seguridad y salud en el trabajo*. OIT.
- Organización Internacional del Trabajo. (1999). La OIT estima que se producen más de un millón de muertos en el trabajo cada año. *OIT*.
- Organización Internacional del Trabajo. (2021). *OIT*. Obtenido de Misión e impacto de la OIT: <https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/mission-and-objectives/lang-es/index.htm>
- Ortega Alarcón, J., Rodríguez López, J., & Hernández Palma, H. (2017). Importancia de la seguridad de los trabajadores en el cumplimiento de procesos, procedimientos y funciones. *Academia & Derecho*, 155-176.
- Paneque, R. E. (2004). *Indicadores de calidad y eficiencia de los servicios hospitalarios: Una mirada actual*. La Habana: Rev Cubana Salud Pública .
- Plúas Erazo, M. E. (2019). *La Seguridad y salud ocupacional en el cultivo de camarón en laboratorio de maduración*. Santa Elena: Journal of business and entrepreneurial studies.
- Ricardo, H. P. (2019). *Diseño de un programa de liderazgo y administración como componente del programa de seguridad y salud ocupacional en la Procesadora de Mariscos Herbu S.A*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil. Facultad de Ingeniería Industrial. Carrera de Ingeniería Industrial.
- Rodas Alfaya, L., & Sanchez Larrión, R. (2019). Diseño de indicadores para medir la siniestralidad laboral: el caso español. *Espacios*.
- Rosero Guananga, D. L. (2016). *La Seguridad y la Salud Ocupacional incide en los Derechos del Trabajador en el ejercicio de sus ocupaciones o profesiones en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito*. Quito.
- Salinas Quevedo, E. J., & Villarreal Crespo, M. F. (2013). *Plan para la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en la explotación minera subterránea de la empresa PRODUMIN S.A*. Cuenca: UPS.

Salvador Tamayo, D. P. (2014). *Elaboración de un manual de procedimientos para la dirección de salud y seguridad ocupacional en la PUCE*. Quito.

Sociedad Ecuatoriana de Salud Ocupacional. (04 de Marzo de 2016). Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. *RESOLUCIÓN C.D. 513*. Quito.

Sociedad Ecuatoriana de Salud Ocupacional. (04 de Marzo de 2016). Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo IESS. *RESOLUCIÓN No. C.D.513*. Quito.

