



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
La Universidad Católica de Loja



UNIVERSIDAD DE HUELVA

ESCUELA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Tesis de Grado previo la obtención  
del Título de Magíster en Sistemas  
Integrados de Gestión

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD  
OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.”

AUTORA  
LIGIA XIMENA REYES ACOSTA

DIRECTOR.  
Msc. Diego Barrera

2011

## **CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS**

MSC. DIEGO BARRERA  
DOCENTE – DIRECTOR DE TESIS  
CERTIFICA.

Que el presente trabajo de investigación, realizado por la estudiante LIGIA XIMENA REYES ACOSTA, ha sido cuidadosamente revisado por el (a) suscrito(a), por lo que he podido constatar que cumple con todos los requisitos de fondo y de forma establecidos por la Universidad Técnica Particular de Loja y la Universidad de Huelva por lo que autorizo su presentación.

Lugar y fecha, 18 de abril del 2011

.....,

Msc. Diego Barrera

## **CESIÓN DE DERECHOS**

### **ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

“Yo, LIGIA XIMENA REYES ACOSTA, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad Técnica Particular de Loja la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero académico o institucional (operativo) de la Universidad”

LIGIA XIMENA REYES ACOSTA

CI. 1708118862

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

“Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de su autora LIGIA XIMENA REYES ACOSTA”.

LIGIA XIMENA REYES ACOSTA

FIRMA

## **DEDICATORIA**

A mi esposo y a mis hijos.

LIGIA XIMENA REYES ACOSTA

## **AGRADECIMIENTOS:**

Mis agradecimientos a Dios que me ha permitido cumplir un sueño más.  
A las Universidades de Huelva Y UTPL por los conocimientos impartidos.  
Y a mi esposo Kléver e hijos Emilio José y Juan Diego que me apoyan siempre.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS:

CAPÍTULO 1 .....	1
FUNDAMENTOS INVESTIGATIVOS.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. BREVE REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA .....	2
1.3. PROBLEMA .....	4
1.4. OBJETIVOS .....	4
1.4.1. GENERAL.....	4
1.4.2. ESPECÍFICOS .....	4
1.5. METODOLOGÍA.....	5
1.5.1. MÉTODO DE DESCRIPTIVO .....	5
1.5.2. MÉTODO ANÁLISIS Y SÍNTESIS.....	5
1.5.3. MÉTODO INDUCTIVO-DEDUCTIVO.....	5
1.6. TÉCNICAS.....	6
1.6.1. TÉCNICA DOCUMENTAL .....	6
1.6.2. TÉCNICA DE CAMPO .....	6
1.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	6
1.8. TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	6
1.8.1. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS.....	7
1.9. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	7
CAPÍTULO 2 .....	9
FUNDAMENTOS TEÓRICOS .....	9
2.1. MARCO NORMATIVO .....	9
2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) .....	13
2.3. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	15
2.4. FACTORES DE RIESGO.....	17
2.4.1. TIPOS DE FACTORES DE RIESGO .....	17
2.4.1.1. FACTORES DE RIESGO MECÁNICO.....	17
2.4.1.2. FACTOR DE RIESGOS FÍSICOS .....	17
2.4.1.3. FACTORES DE RIESGO QUÍMICOS.....	17
2.4.1.4. FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICOS.....	18

2.4.1.5.	FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS .....	18
2.4.1.6.	FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.....	19
2.5.	ANÁLISIS DE RIESGOS .....	21
CAPÍTULO 3 .....		22
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA .....		22
3.1.	ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA .....	22
3.2.	ANTECEDENTES DESDE EL PUNTO DE LA PREVENCIÓN.....	23
3.3.	ORGANIGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. ....	23
3.4.	EVALUACIÓN RIESGOS.....	25
3.4.1.	EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO .....	25
3.4.2.	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS GENERAL DE LA EMPRESA.....	53
3.4.3.	MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS .....	56
3.5.	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD .....	57
CAPÍTULO 4 .....		80
MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL ...		80
(SG-PRLSO) .....		80
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS .....		95
PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES .....		106
PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN .....		115
PROCEDIMIENTO TOMA DE CONCIENCIA .....		127
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.....		133
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA .....		141
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTACIÓN .....		148
PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....		161
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.....		170
PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.....		176
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL.....		183
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES .....		190
PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES .....		198
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS.....		206
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS.....		213
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS.....		220
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....		230



CAPÍTULO V .....	245
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	245
BIBLIOGRAFÍA.....	249

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1: LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE RUIDO</b> .....	18
Tabla 2: NIVELES DE ILUMINACIÓN MÍNIMA PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS Y SIMILARES .....	19
Tabla 3: CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.....	20
<b>Tabla 4: DATOS DE CAMPO ILUMINACIÓN</b> .....	27
<b>Tabla 5: DATOS DE CAMPO RUIDO</b> .....	28
<b>Tabla 6: DATOS DE CAMPO TEMPERATURA</b> .....	29
<b>Tabla 7: DATOS DE CAMPO ILUMINACIÓN</b> .....	37
<b>Tabla 8: DATOS DE CAMPO RUIDO</b> .....	38
<b>Tabla 9: DATOS DE CAMPO TEMPERATURA</b> .....	39
<b>Tabla 10: DATOS DE CAMPO ILUMINACIÓN</b> .....	46
<b>Tabla 11: DATOS DE RUIDO</b> .....	47
<b>Tabla 12: DATOS DE CAMPO TEMPERATURA</b> .....	47
<b>Tabla 13: EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. METODO FINE</b> .....	54
<b>Tabla 14: RESUMEN DE EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. METODO FINE</b> .....	55
<b>Tabla 15: CUADRO MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS</b> .....	56
<b>Tabla 16: LISTA DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b> .....	59
<b>Tabla 17: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL</b> .....	59

## ÍNDICE DE FOTOS

Fotografía 1: Monitoreo de ruido.....	34
Fotografía 2: Cables expuestos.....	34
<b>Fotografía 3: Toma de datos, iluminación.....</b>	<b>35</b>
Fotografía 4: Monitoreo de ruido.....	43
Fotografía 5: Puesto de trabajo.....	43
Fotografía 6: Cables.....	44
Fotografía 7: Toma de datos, Iluminación.....	51
Fotografía 8: Puesto de Trabajo.....	52

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: ORGANIGRAMA POSICIONAL DE LA EMPRESA .....	24
Ilustración 2: SEÑALES DE SEGURIDAD .....	76

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación pretende desarrollar un “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.”, sobre la base de la Norma ISO 18001:2007 y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Relaciones laborales y los reglamentos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La tesis consiste de cinco capítulos sistemáticamente organizados que reflejan aspectos teóricos y prácticos de la investigación propuesta: i) el primero es un tratado de los fundamentos investigativos en los que se ha basado la investigación, en él se plantea el problema, los objetivos y se describen las metodologías y técnicas aplicadas para alcanzar los resultados de la investigación; ii) en el segundo capítulo se sintetizan los fundamentos teóricos que sustentan el desarrollo del trabajo investigativo, fundamentalmente el planteamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los factores de riesgo existentes y su respectivo análisis de riesgos; iii) en el tercer capítulo se presenta los resultados del diagnóstico de la situación actual de la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., particularmente en lo relacionado con la identificación y evaluación de riesgos, lo que conlleva a la preparación y propuesta de el reglamento interno de Seguridad para la mencionada empresa; y iv) en el cuarto capítulo y sobre la base de los resultados de la investigación presentados en el capítulo tres, se proponen: el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. y diecisiete procedimientos que lo complementan de conformidad con la norma ISO 18001:2007.

Los resultados obtenidos durante el desarrollo del presente proyecto de investigación para la titulación, han ratificado la importancia de diseñar y contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional para la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., basado en la Norma OHSAS 18001:2007 mediante la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

# CAPÍTULO 1

## FUNDAMENTOS INVESTIGATIVOS

### 1.1. INTRODUCCIÓN

La empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., fue constituida en el año 2006, como una empresa de responsabilidad limitada, su objeto social es la prestación de servicios de consultoría y asesoría especializada en temas de gestión ambiental, estos servicios los presta a nivel nacional y a diferentes sectores de carácter privado, organismos gubernamentales o en colaboración con organismos no gubernamentales.

Sus actividades se concentran en la formulación de Estudios de Impacto Ambiental para proyectos nuevos, la práctica de Auditorías Ambientales de actividades existentes, formulación de Fichas Ambientales y Declaratorias Ambientales, el Asesoramiento al Sector Público en aspectos de Fortalecimiento Institucional para la Gestión Ambiental, en el diseño de Planes de Manejo Ambiental, y el Desarrollo de actividades de Capacitación, Educación y Concienciación Ambiental a nivel local y nacional, entre las más relevantes.

La alta dirección comprometida con la calidad, tiene elaborado su Manual de Calidad; ha decidido que es muy importante contar también con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

En el presente proyecto, primeramente, se realizará un diagnóstico de la situación actual de la empresa, analizar cómo se encuentra la estructura de la organización, sus actividades, responsabilidades, procesos y los recursos con que cuenta y una identificación de peligros y valoración de riesgos, para luego establecer la política y los objetivos respecto a la Prevención de Riesgos Laborales y la Salud Ocupacional, elaborar un propuesta de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional basados en la Norma OHSAS 18001:2007, la cual viene dado por la necesidad de la empresa de evitar enfermedades profesionales y accidentes de

trabajos, dar cumplimiento a la legislación nacional referente a ésta parte y además la empresa podrá contar con un sistema basado en la Norma OHSAS 18001:2007, y luego a mediano plazo contar con la certificación. También se realizará un Manual, a pesar de que no es de obligatoriedad, es el documento básico del sistema de gestión de la prevención.

## **1.2. BREVE REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA**

“Pasando por las múltiples concepciones se llega al concepto ideal de salud definida por la Organización Mundial de la Salud, como “el estado de bienestar físico, mental y social”, si se analiza la definición anterior se puede destacar en primer lugar el triple equilibrio somático-psíquico-social, pasando de la simple y generalizada concepción somática o fisiológica a otra mucho más amplia en la que se tiene en cuenta que el hombre posee unas funciones psíquicas, intelectuales y emocionales y que, unido a su vida en sociedad, es capaz de manifestar sus sentimientos y en consecuencia, perder su bienestar.

Otro aspecto importante a destacar es el concepto de salud humana, personal e individual, diferente para cada tipo de persona, ligado a sus aspecto subjetivo y difícil de valorar hasta que se pierde”.<sup>1</sup>

“El sistema de gestión de la prevención es la forma en que la empresa lleva a cabo sus actividades preventivas, definiendo la organización, las funciones y responsabilidades dentro de los miembros de la empresa, las actividades que hay que llevar a cabo y la documentación que soporta todo ello, es decir, lo que la legislación define como el plan de prevención. Gestión de la prevención y sistema de gestión de la prevención son, en consecuencia, dos conceptos íntimamente relacionados entre sí, y no puede entenderse uno sin el otro, aunque no los debemos confundir.

Los sistemas de gestión de la prevención deben ser diseñados para desarrollar adecuadamente la gestión de la prevención que la empresa quiere desarrollar y que está definida en su política de prevención; sin embargo, en la mayoría de los casos, los diseñadores de sistemas de gestión pretenden adaptar la empresa al sistema, cuando

---

<sup>1</sup> Cortés José María, 2006, México

lo que debe hacerse es adaptar el sistema a la empresa, entendida fundamentalmente como organización.”<sup>2</sup>

“A través de la historia, pueden encontrarse muchos hechos que muestran esfuerzos más o menos racionales para evitar la enfermedad, pero las medidas preventivas han sido y continúan siendo descuidadas o incluso contrarrestadas por razones económicas. “<sup>3</sup>

“La responsabilidad se ha descrito como la responsabilidad de todos y cada uno de nosotros. En general, esta definición es correcta, sin embargo, es muy engañosa. Como la mayoría de las funciones de la sociedad moderna se cumplen a través de una jerarquía organizacional, la responsabilidad de la seguridad de otros aumenta en importancia a medida que se ascienden los peldaños. Corresponde a los jefes de la organización el revisar y aprobar por lo menos los objetivos de largo alcance.”<sup>4</sup>

- a) establecer un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional (S y SO) con el fin de eliminar o minimizar los riesgos para el personal y otras partes interesadas que pueden estar expuestas a peligros de S y SO asociados con sus actividades
- b) implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión en S y SO
- c) asegurarse de su conformidad con la política en S y SO establecida;

La organización debe establecer, implementar y mantener un(os) procedimientos(s) para la identificación y acceso a requisitos legales y de S y SO que sean aplicables a ella.”<sup>5</sup>

La prevención de riesgos y la salud en el trabajo debe ser parte de la política de la empresa, donde la alta dirección debe estar altamente comprometida. Al igual que establecer planes y programas de mejora continua.

---

<sup>2</sup> Ruiz, García, Delclós, Benavides, 3ra. Edición.

<sup>3</sup> Comba, Harari, 2004

<sup>4</sup> Grimaldi-Simonds, 2006

<sup>5</sup> Norma Ohsas 18001:2007



La Prevención de Riesgos Laborales y la Vigilancia de la Salud Ocupacional, conlleva a disminución de riesgos y accidentes, con lo cual se obtienen beneficios por la reducción de costes, se mejora el clima laboral, además se cumple con las normativas existentes.

### **1.3. PROBLEMA**

¿Cómo evitar que en la empresa se produzcan accidentes y enfermedades profesionales?

En las diferentes actividades que cumplen las empresas se puede producir accidentes y enfermedades profesionales, lo importante es tratar de minimizarlos, protegiendo la integridad mental y física, con medidas preventivas como programas de salud, prevención de accidentes, capacitaciones.

### **1.4. OBJETIVOS**

#### **1.4.1. GENERAL**

Diseñar una Propuesta de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional que permita a la empresa contar con una herramienta basada en la Norma OHSAS 18001:2007, mediante la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

#### **1.4.2. ESPECÍFICOS**

- a) Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa mediante identificación de peligros y valoración de riesgos de la empresa.
- b) Identificar los requisitos legales de seguridad y salud en el Trabajo que serán aplicables.
- c) Diseñar medidas y acciones de seguimiento y control de la aplicación de este sistema de gestión.
- d) Diseñar, sobre la base del diagnóstico, del análisis legal, medidas de control, el Sistema de Gestión, basado en la Norma OHSAS 18001:2007.

e) Proveer a la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. una herramienta que le permita implementar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

## **1.5. METODOLOGÍA**

Hipótesis: Los empleados de la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. están expuestos a riesgos laborales en sus actividades de campo, por lo cual esta empresa requiere contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

En el presente Proyecto de Titulación se utilizarán los siguientes métodos:

### **1.5.1. MÉTODO DE DESCRIPTIVO**

Utiliza la técnica de recopilación de información y análisis de documentos.

### **1.5.2. MÉTODO ANÁLISIS Y SÍNTESIS**

El análisis maneja juicios. La síntesis considera los objetos como un todo. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes y, una vez comprendida su esencia, construir un todo.

### **1.5.3. MÉTODO INDUCTIVO-DEDUCTIVO**

La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización. La deducción, en ir de lo general a lo particular. El proceso deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento. Es útil principalmente para la lógica y las matemáticas, donde los conocimientos de las ciencias pueden aceptarse como verdaderos por definición. Algo similar ocurre con la inducción, que solamente puede utilizarse cuando a partir de la validez del enunciado particular se puede demostrar el valor de verdad del enunciado general. La combinación de ambos métodos significa la aplicación de la deducción en la elaboración de hipótesis, y la aplicación de la inducción en los hallazgos. Inducción y deducción tienen mayor objetividad cuando son consideradas como probabilísticas.

## **1.6. TÉCNICAS**

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación.

### **1.6.1. TÉCNICA DOCUMENTAL**

El objetivo de la investigación documental es elaborar un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio. Con el propósito de elegir los instrumentos para la recopilación de información es conveniente referirse a las fuentes de información: Fuentes primarias y secundarias de información.

- a. Fuentes primarias de información: se utilizará la compilación y ordenamiento de la información de libros, revistas, informes técnicos, artículos de prensa, información de Internet, etc.
- b. Fuentes secundarias de información: se utilizará las enciclopedias, los anuarios, manuales, almanaques, las bibliografías y los índices, entre otros.

### **1.6.2. TÉCNICA DE CAMPO**

El instrumento de observación se diseña según el objeto de estudio. Los instrumentos para investigación de campo son: observación simple y observación sistemática.

En el presente estudio se utilizará la observación sistemática, mediante el uso de encuestas y entrevistas, para el monitoreo de puestos de trabajo, se utilizará Dosímetro, Luxómetro, Termohigrómetro y uso de Cámara fotográfica.

## **1.7. POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población que se manejará en el presente proyecto de titulación es el personal de la empresa, se tomará 3 personas de las diferentes áreas, para la realización de monitoreo de ruido, iluminación, ergonómicos, etc.

## **1.8. TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS**

### 1.8.1. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS

Con el propósito de evaluar la información, se utilizará técnicas estadísticas para determinar la validez de los resultados obtenidos.

### 1.9. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Accidente:** evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.

**Mejoramiento continuo:** proceso para fortalecer el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento el desempeño de S & SO en concordancia con la política S & SO de la organización.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

**Identificación del peligro:** proceso para reconocer si existe un peligro

**Incidente:** evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.

**Partes interesadas:** individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.

**No conformidad:** cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, entre otros, que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

**Objetivos:** propósito que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S & S O.

**Seguridad y Salud Ocupacional:** condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.

**Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:** parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S & SO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura, organización, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos, para desarrollar, implementar, cumplir revisar y mantener la política y objetivos de S & SO.

**Organización:** compañía, corporación, firma empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

**Desempeño:** resultados medibles del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.

**Riesgo:** combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso especificado.

**Evaluación de riesgo:** proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.

**Seguridad:** condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.

**Riesgo tolerable:** riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S & S O.

## **CAPÍTULO 2**

### **FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

#### **2.1. MARCO NORMATIVO**

En el Ecuador, el marco normativo está sustentado en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, en Normas Comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de OIT, Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. Acuerdo Ministerial 213/02

Los organismos de control del Ecuador, como son el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS, por medio de la Dirección Nacional del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS, han buscado la forma de que se disminuyan los accidentes y enfermedades en el trabajo.

La entrega de las prestaciones básicas se encuentran normadas en las siguientes disposiciones legales:

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR**

##### **SECCIÓN SEGUNDA: DEL TRABAJO**

Art 35. Numeral 11: Empleador responsable de las obligaciones laborales

Art. 36. Derechos laborales de las mujeres

De las condiciones de trabajo.

##### **SECCIÓN CUARTA: DE LA SALUD**

Art. 42. Garantiza el derecho a ambientes laborales saludables.

##### **SECCIÓN QUINTA: De los grupos vulnerables**

Art. 50. Protección especial en el trabajo y contra la explotación económica en condiciones laborales peligrosas.....

Art. 53. Prevención de la discapacidad, salud, educación, capacitación

##### **SECCIÓN SEXTA: De la Seguridad Social**

Art. 57. El Seguro General Obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, cesantía, vejez, invalidez, discapacidad y muerte. El

Seguro General Obligatorio será derecho irrenunciable e imprescindible de los trabajadores y sus familias.

Art. 61. Seguros complementarios

## **DECISIÓN 584 DE LA C.A.N**

### **INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **OBLIGACIONES DEL PAÍS**

1. Adoptar la Política Nacional en SST
2. Articular el Sistema Nacional de SST
3. Creación y funcionamiento de la Comisión Nacional de SST
4. Garantizar el desarrollo de Sistemas de Gestión de SST
5. Garantizar la calidad de la formación del RRHH en materia de SST

#### **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

1. Liderar la Política empresarial en SST
2. Dotar del personal competente, los recursos materiales y financieros
3. Garantizar espacios de participación de los trabajadores
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

A la participación, información, formación, vigilancia de la salud Interrumpir su actividad en caso de riesgo inminente.

Conocer los resultados de los exámenes médicos y a la confidencialidad de sus resultados.

## **RESOLUCIÓN 957 DE LA C.A.N**

### **REGLAMENTO AL INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE SST**

Art. 1.

- Gestión Administrativa
- Gestión Técnica
- Gestión del Talento Humano
- Procesos Operativos

## **RESPONSABILIDAD SOLIDARIA**

Los empleadores serán solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de prevención y protección de los riesgos del trabajo.

Dichas medidas serán equitativa y complementariamente asignadas.

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

Carácter esencialmente preventivo.

Conformación multidisciplinaria.

Establecer y conservar un ambiente de trabajo digno, seguro y sano que favorezca la capacidad física, mental y social de trabajadores temporales y permanentes.

Adaptación del trabajo a las capacidades de los trabajadores.

## **CONVENIOS INTERNACIONALES**

55 Convenios ratificados con OIT.

13 específicos y alrededor de 17 relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **LEYES DEL PAIS**

Código del Trabajo

Ley de Seguridad Social

## **NORMATIVA MARCO**

Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente laboral; Decreto Ejecutivo 2393 del 17 de noviembre de 1986

## **NORMATIVA ESPECÍFICA**



- Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de empresa, acuerdo ministerial 1404 del 25 de octubre de 1978.
- Reglamento de Seguridad del Trabajo contra Riesgos en Instalaciones de Energía Eléctrica, acuerdo ministerial 013 del 3 de febrero de 1989
- Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas, acuerdo ministerial 011 del 9 de febrero de 1993. Sustituido por am. 174, 10 de diciembre de 2007.
- Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo, resolución 741 del 18 de septiembre de 1990, reformado con la resolución 874 del 12 de febrero de 1996.
- Reglamento de Seguridad Minera, decreto ejecutivo 3934 de 1996.
- Reglamento General de Responsabilidad Patronal, Resolución 148, enero 07.
- Normativa para el proceso de Investigación de Accidentes-Incidentes, resolución C.I.118 del 10 de julio del 2001.

## **ACUERDOS MINISTERIALES**

- Acuerdo No. 0213 – Registro Oficial No. 695 del 31 de octubre de 2002  
POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- Acuerdo No. 0221 –14 Noviembre/02, sustituido por el Acuerdo No. 220 RO. 83 del 17 de agosto de 2005  
GUÍA PARA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS EMPRESAS.
- Acuerdo No. 00132 – Registro Oficial No. 008 del 27 de enero de 2003  
REGISTRO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL.
- Acuerdo Ministerial No. 00166 – del 28 de abril de 2004  
ADHESIÓN A LA CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CREACIÓN DE MESA DE DIÁLOGO EN SEGURIDAD Y SALUD.
- Acuerdo Ministerial No. 218, RO. 083 del 17 de agosto de 2005  
REGISTRO DE ADOLESCENTES TRABAJADORES.

- Acuerdo Ministerial No. 219, RO. 083 del 17 de agosto de 2005

REGISTRO DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Acuerdo Ministerial No. 213 a 217, RO. 083 del 17 de agosto de 2005

RECONOCIMIENTO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL EN SEGURIDAD Y SALUD

NORMAS INEN: DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

ORDENANZAS MUNICIPALES.

REGLAMENTOS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO DE LAS EMPRESAS.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SST.

## **2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

El sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo especifica los requisitos para un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, destinados a permitir que una organización controle sus riesgos para seguridad y salud en el trabajo y mejore su desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, implemente, mantenga y mejore de manera continua su sistema.

### **REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST**

1. Requisitos Generales
2. Política de SST
3. Planificación
4. Implementación y Operación
5. Verificación

Requisitos generales, donde la organización debe establecer, documentar, implementar, manejar y mejorar continuamente su sistema y determinar cómo cumplirá esos requisitos.

Política de SST, la alta dirección define y autoriza la política de la organización, con un compromiso de prevención de daños, de mejora continua de la gestión y desempeño de la seguridad y salud del trabajo, debe ser comunicada al personal, debe ser revisada periódicamente para asegurar que es apropiada para la organización.

Planificación, identificación continua de peligros, evaluar los riesgos y determinar controles. Identificar los requisitos legales y otros que sean aplicables. La organización debe establecer objetivos y programas de SST, los objetivos deben ser medibles y coherentes con la política, los programas deben establecerse para cumplir los objetivos, los programas deben contener la asignación de responsabilidades, medios y plazos para lograrlos, estos programas deben ser revisados regular y planificadamente.

Implementación y Operación, la alta gerencia debe demostrar su compromiso asegurando la disponibilidad de recursos, funciones, responsabilidad y autoridad, la organización debe asegurarse que el personal sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuada, así como identificar las necesidades de formación en relación con la seguridad y salud en el trabajo. Los peligros para SST deben ser comunicados tanto internamente como a contratistas y otros visitantes de la organización. Se debe establecer procedimientos para que los trabajadores participen en la identificación de los peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles, en la investigación de incidentes, revisión de las políticas y objetivos. La documentación del sistema de gestión debe incluir la política y objetivos, alcance del sistema de gestión, descripción de los elementos principales y su interacción, documentos y registros para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de riesgos. Los documentos deben ser controlados, se los debe revisar y actualizar, identificar los cambios cuando se den, prevenir el uso no intencionado de los que se encuentren obsoletos e identificarlos. La organización también debe identificar las operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, por lo que es necesaria la implementación de controles. La organización debe establecer procedimientos para identificar situaciones de emergencia potenciales y poder responde a éstas emergencia.

Verificación, se debe establecer procedimientos para la realización y medición del desempeño de la SST. La organización debe evaluar el cumplimiento legal. Se debe establecer procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes, identificar y corrección de no conformidades para mitigar sus consecuencias, evaluar las necesidades de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de acciones para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas o correctivas que se tomen, se incorporan a la documentación del sistema de gestión de la SST. Se deben mantener registros para demostrar la conformidad con los requisitos del sistema y para demostrar los resultados logrados. Se deben realizar Auditorías Internas a intervalos planificados para determinar si el sistema es conforme, si se ha implementado adecuadamente, si se mantiene y es eficaz con el cumplimiento de la política y objetivos de la organización. Por último la alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización, en intervalos planificados, se deben incluir evaluaciones de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema.

### **2.3. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De acuerdo al artículo 1 de la decisión 584 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo dispuesto por el artículo 9, los Países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### **A) GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

1. Política
2. Organización
3. Administración
4. Implementación
5. Verificación
6. Mejoramiento continuo
7. Realización de actividades de promoción en seguridad y salud en el trabajo
8. Información estadística.

**B) GESTIÓN TÉCNICA:**

1. Identificación de factores de riesgo
2. Evaluación de factores de riesgo
3. Control de factores de riesgo
4. Seguimiento de medidas de control.

**C) GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:**

1. Selección
2. Información
3. Comunicación
4. Formación
5. Capacitación
6. Adiestramiento
7. Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores.

**D) PROCESOS OPERATIVOS BÁSICOS:**

1. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
2. Vigilancia de la salud de los trabajadores (vigilancia epidemiológica)
3. Inspecciones y auditorías
4. Planes de emergencia
5. Planes de prevención y control de accidentes mayores
6. Control de incendios y explosiones
7. Programas de mantenimiento
8. Usos de equipos de protección individual
9. Seguridad en la compra de insumos
10. Otros específicos, en función de la complejidad y el nivel de riesgo de la empresa.

## **2.4. FACTORES DE RIESGO**

Los factores de riesgo, tienen potencialidad de causar un daño o peligro, es aquella situación de trabajo que puede romper el equilibrio físico, mental y social de las personas.

Para el Ministerio de Relaciones Laborales, riesgo es la posibilidad de que un objeto, sustancia, material o fenómeno pueda desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física del trabajador.

El concepto de Riesgo se refiere entonces, al efecto que pueden producir aquellos fenómenos y objetos, sustancias, etc., a los cuales se les ha demostrado que poseen la probabilidad de afectar al trabajador, generando enfermedades o accidentes de trabajo.

### **2.4.1. TIPOS DE FACTORES DE RIESGO**

#### **2.4.1.1. FACTORES DE RIESGO MECÁNICO**

Son los relacionados con las máquinas, equipos, herramientas, almacenamiento, mantenimiento y demarcación del área de circulación. Son responsables de un alto porcentaje de accidentes de trabajo.

#### **2.4.1.2. FACTOR DE RIESGOS FÍSICOS**

Son todos aquellos factores que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos, tales como carga física, ruido, iluminación, radiación ionizante, radiación no ionizante, temperatura elevada y vibración, que actúan sobre los tejidos y órganos del cuerpo del trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición de los mismos.

#### **2.4.1.3. FACTORES DE RIESGO QUÍMICOS**

Son todos aquellos elementos y sustancias que, al entrar en contacto con el organismo, bien sea por inhalación, absorción o ingestión, pueden provocar intoxicación, quemaduras o lesiones sistémicas, según el nivel de concentración y el tiempo de exposición.

Los productos químicos pueden entrar al organismo por diferentes vías:

- Vía respiratoria
- Vía dérmica

- Vía Parenteral
- Vía digestiva

Pueden ser:

- Muy tóxicos
- Tóxicos
- Nocivos

#### 2.4.1.4. FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICOS

Todo trabajador expuesto a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios, microorganismos, etc., nocivos para la salud.

#### 2.4.1.5. FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS

Relacionados con la adaptación del trabajo al hombre.

RUIDO.

Para el caso de ruido continuo, los niveles sonoros, medidos en decibeles con el filtro "A" en posición lenta, que se permitirán, estarán relacionados con el tiempo de exposición según la siguiente tabla:

**Tabla 1: LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE RUIDO**

NIVEL SONORO	TIEMPO DE EXPOSICIÓN
/dB (A-lento)	por jornada/hora
85	8
90	4
95	2
100	1
110	0.25
115	0.125

ART. 55 RUIDO Y VIBRACIONES REGLAMENTO 2393.

## ILUMINACIÓN.

En las zonas de trabajo que por su naturaleza carezcan de iluminación natural, sea ésta insuficiente, o se proyecten sombras que dificulten las operaciones, se empleará la iluminación artificial adecuada, que deberá ofrecer garantías de seguridad, no viciar la atmósfera del local ni presentar peligro de incendio o explosión.

**Tabla 2: NIVELES DE ILUMINACIÓN MÍNIMA PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS Y SIMILARES**

ILUMINACIÓN MÍNIMA	ACTIVIDADES
20 luxes	Pasillos, patios y lugares de paso.
50 luxes	Operaciones en las que la distinción no sea esencial como manejo de materias, desechos de mercancías, embalaje, servicios higiénicos.
100 luxes	Cuando sea necesaria una ligera distinción de detalles como: fabricación de productos de hierro y acero, taller de textiles y de industria manufacturera, salas de máquinas y calderos, ascensores.
200 luxes	Si es esencial una distinción moderada de detalles, tales como: talleres de metal mecánica, costura, industria de conserva, imprentas.
300 luxes	Siempre que sea esencial la distinción media de detalles, tales como: trabajos de montaje, pintura a pistola, tipografía, contabilidad, taquigrafía.
500 luxes	Trabajos en que sea indispensable una fina distinción de detalles, bajo condiciones de contraste, tales como: corrección de pruebas, fresado y torneado, dibujo.
1000 luxes	Trabajos en que exijan una distinción extremadamente fina o bajo condiciones de contraste difíciles, tales como: trabajos con colores o artísticos, inspección delicada, montajes de precisión electrónicos, relojería.

Art. 56. ILUMINACIÓN, NIVELES MÍNIMOS 2393.

### 2.4.1.6. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

Condición que experimenta el hombre en cuánto se relaciona con su medio circundante y con la sociedad que le rodea.



Tabla 3: CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

TIPO DE RIESGO	PELIGROS	CONSECUENCIAS
<b>MECÁNICOS</b>	Maquinarias/herramientas, equipos, instalaciones	Amputaciones, aplastamiento, cortes, lesiones, quemaduras
<b>FÍSICOS</b>	Ruido, iluminación, presiones, temperaturas extremas(calor o frío, vibraciones, radiación ionizante y no ionizante	Enfermedades ocupacionales
<b>QUÍMICOS</b>	- Corrosivos: ph acidez y basicidad, ácidos simples	Enfermedades ocupacionales
	- Asfixiantes: simples y químicos	
	- Narcóticos: alternan nuestro sistema nervioso	
	- Tóxicos: sinónimo de veneno, órganos fosforados	
	- Neumoconióticos: pueden causar Neumoconiosis disminuye la capacidad pulmonar	
	- Inflamables: facilidad para combustionarse y crear incendios	
	- Carcinogénicos: pueden producir cáncer o aumentar su frecuencia	
	- Mutágenos: Pueden producir alteraciones genéticas hereditarias o aumentar su frecuencia	
- Irritantes: Por contacto breve, prolongado o repetido con la piel o mucosas pueden provocar una reacción inflamatoria		
<b>BIOLÓGICOS</b>	Virus, hongos, bacterias, parásitos	Enfermedades ocupacionales
<b>ERGONÓMICOS</b>	Posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, levantamiento de cargas	Enfermedades ocupacionales

<b>PSICOSOCIALES</b>	Acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, problemas en organización del trabajo, sobrecarga laboral	Enfermedades ocupacionales
----------------------	---	----------------------------

## 2.5. ANÁLISIS DE RIESGOS

Para poder eliminar los riesgos, en primer lugar deben ser hallados y analizados, para poder tomar las medidas correctoras pertinentes. Para analizar el tamaño de los riesgos y la viabilidad económica de las medidas a tomar utilizaremos el Método Fine.

Este método analiza cada riesgo en base a tres factores determinantes de su peligrosidad:

- CONSECUENCIAS (C) que normalmente se esperan en caso de producirse el accidente.
- EXPOSICIÓN AL RIESGO (E): es el tiempo que el personal se encuentra expuesto al riesgo de accidente.
- PROBABILIDAD (P) de que el accidente se produzca cuando se está expuesto al riesgo.

## CAPÍTULO 3

### DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

#### 3.1. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., se constituye el 28 de septiembre del año 2006, con el nombre completo de “CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.”, como una empresa de responsabilidad limitada bajo la supervisión de la Superintendencia de Compañías.

Su objeto social es la prestación de servicios de consultoría y asesoría especializada en temas de gestión ambiental, así como capacitación ambiental, entre los principales servicios están:

- Estudios de Impacto Ambiental
- Auditorías Ambientales
- Asesoramiento para el Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental mensual, trimestral o semestral.
- Planes de Manejo Ambiental
- Planes de Remediación y de Cierre
- Planes de Relaciones Comunitarias
- Diagnósticos Ambientales o Estudios de Línea Base Ambiental
- Diseño de facilidades de tratamiento de contaminantes
- Planes de gestión de desechos peligrosos y no peligrosos
- Análisis de riesgo ambiental
- Planes de contingencias
- Diseño de normativa ambiental
- Capacitación ambiental especializada

Actualmente en la empresa trabajan 13 empleados fijos, 3 empleados que trabajan por horas, 1 persona que lleva la contabilidad en su casa, además personal que presta sus servicios en el resto del país, sobre todo en logística, y personal técnico especializado que se contrata dependiendo el tipo de consultoría que se vaya a realizar y exista en la

oficina. La parte informática, mantenimiento de computadores y red, se contrata a un técnico que tiene cuatro años prestando éste servicio a la organización.

El personal se encuentra formado por Ingenieros Químicos, Ingenieros Ambientales, Biólogos, Ingenieros de Empresas, Ingenieros en Administración de Procesos, con maestrías terminales o cursando.

La oficina se encuentra ubicada en la ciudad de Quito, pero los servicios se los presta a nivel de todo el país. La oficina se encuentra ubicada en el 8vo. Piso de un edificio de 10 pisos, cuenta con dos ascensores antiguos, se encuentra en la zona urbano-comercial, en el centro-norte de la ciudad de Quito.

El trabajo se lo realiza en oficina, para la elaboración de estudios, y en campo, para el levantamiento de información, de línea base, monitoreo de ruido, toma de datos con GPS, información fotográfica, levantamiento de actores sociales, realización de reuniones de Participación Ciudadana.

### **3.2. ANTECEDENTES DESDE EL PUNTO DE LA PREVENCIÓN.**

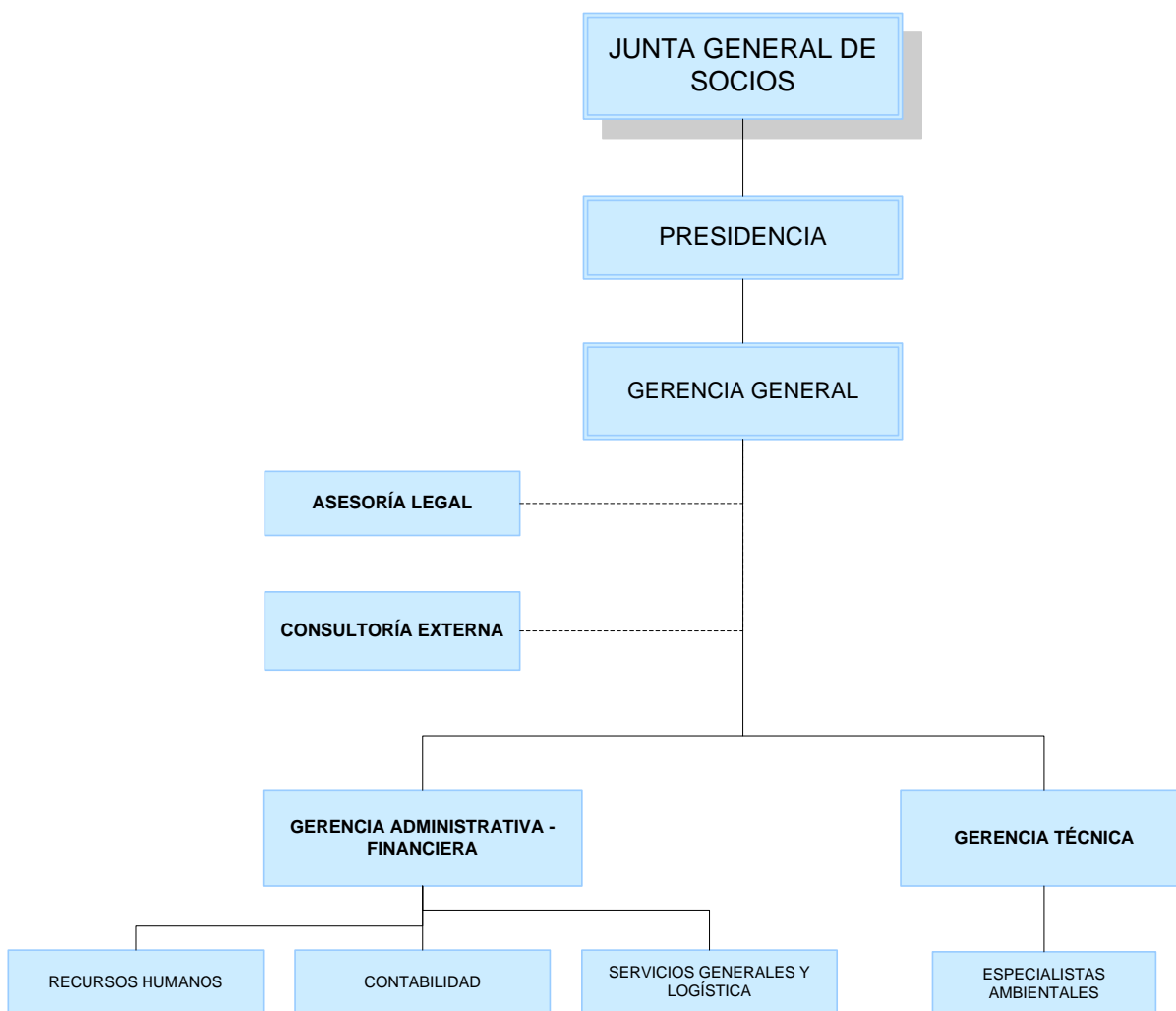
A la presente fecha, la empresa no tiene documentado un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Se realiza mantenimiento preventivo de los vehículos de la empresa.

El personal fijo se encuentra asegurado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

### **3.3. ORGANIGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.**

El organigrama de la empresa se encuentra estructurado así:



**Ilustración 1: ORGANIGRAMA POSICIONAL DE LA EMPRESA**

**CARGOS:**

- Presidente
- Gerente General
- Asesor legal
- Gerente Administrativo Financiero
- Contador
- Gerencia Técnica
- Especialistas Ambientales
- Consultores Externos
- Asistente Informático

**MISIÓN.** “CALIDAD AMBIENTAL es una empresa consultora que presta servicios profesionales de asesoría y asistencia técnica ambiental, dirigida a proyectos y obras ejecutadas por empresas del sector privado, público y mixto a nivel nacional, aportando al desarrollo sustentable del país a través de un equipo profesional y multidisciplinario.”

**VISIÓN 2008-2013:** CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., ha definido como visión proyectada a 5 años, la siguiente:

“Calidad Ambiental es una empresa líder en consultoría ambiental, con capacidad de prestar sus servicios profesionales, como empresa consolidada a nivel nacional y con proyección internacional, con personal altamente especializado.”

### **3.4. EVALUACIÓN RIESGOS**

El análisis de riesgos se lo realiza, mediante la evaluación de tres puestos de trabajo del personal de la oficina y una evaluación general de la empresa, aplicando el método de William Fine.

#### **3.4.1. EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Se realizó la evaluación de tres puestos de trabajo de tres empleados que prestan sus servicios en oficina, el análisis se lo realizó mediante monitoreo: i) de ruido con dosímetro, ii) de iluminación con luxómetro y, iii) de temperatura con el Termohigrómetro, además se realizó el análisis de los computadores que utilizan, el mobiliario, ambiente de trabajo y el cableado.

De la evaluación realizada, se obtuvieron los siguientes datos:

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-01</b>

NOMBRE: José Luis Díaz  
 SECCIÓN: Oficina  
 PUESTO: Coordinador Técnico Ambiental  
 HORARIO: 08H30 A 13H00 14H00 A 17H30

## 1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.

1. Coordinación técnica de la formulación de los Estudios Ambientales.
2. Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas en su Área.
3. Controlar concurrentemente, evaluar el cumplimiento de objetivos de su Área, y aprobar ajustes a sus planes de trabajo.
4. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos que se conformen para el cumplimiento de procesos a cargo de su Área, y participar en ellos si es del caso.
5. Definir las políticas para la aprobación y evaluación del cumplimiento de los Presupuestos de su área.
6. Definir la metodología de análisis para la aprobación y evaluación de su área.
7. Definir la metodología para la evaluación de los resultados logrados con relación a los objetivos previstos en el Plan de la organización; y aprobar los informes pertinentes y las propuestas de ajustes que fueran recomendados.

## 2. EQUIPO Y EMPLAZAMIENTO

El puesto está ubicado junto a una pared modular que cuenta con una división de vidrio y madera por donde ingresa luz natural indirecta desde la ventana contigua, el escritorio es en "L", de 1.65 x 1.50, tiene espacio suficiente para desplazarse, puede estirar las piernas con facilidad.

El equipo utilizado para su trabajo, es un computador laptop Acer Aspire 3690-2542, tiene 4 años en la empresa, fue comprada nueva, maneja el XP profesional, se

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-01</b>

encuentra en red, cuenta con internet, cuenta con programas como Microsoft Office, SIISE, INFOPLAN, ARCGIS. El computador se encuentra funcionando bien, pero le hace falta una tecla, que es la flecha direccional a la izquierda.

La silla es giratoria, tiene la altura del asiento y del respaldo ajustables por separado, el asiento permite al trabajador inclinarse hacia adelante o hacia atrás con facilidad, el asiento cuenta con respaldo en el que se apoya la parte inferior de la espalda, el asiento cuenta con cinco patas para darle mayor estabilidad, el asiento tiene tapizado con un tejido respirable para evitar resbalarse, la silla no cuenta con apoyabrazos.

En su escritorio se encuentra instalado un dispositivo de internet, y otro en el piso en la parte esquinera.

### 3. LUGARES DE TRABAJO.

#### Factores de riesgo:


- CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL, como consecuencia de encontrarse cables en el suelo en la zona de internet.
- POSICIÓN FORZADA Y SOBRECARGA MENTAL, el trabajo lo realiza sentado todo el día, con excepción de la hora del almuerzo.
- USO INADECUADO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN PVDS, el computador si bien no es antiguo ya tiene cuatro años de uso, además le falta una tecla.

#### ILUMINACIÓN:

**Tabla 4: DATOS DE CAMPO ILUMINACIÓN**

Max (LUX)	283
Min (LUX)	217



		CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ		Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			<b>EPT-01</b>
Avg (LUX)		263	
Hora de medición		12:00	
Fecha:		2011/02/23	

ILUMINACIÓN INSUFICIENTE, las luminarias se conforman de lámparas fluorescentes con pantallas protectoras. Se ha identificado riesgos asociados a la iluminación en este puesto de trabajo, puesto que el nivel mínimo de iluminación para oficinas es de 300 luxes.

#### **RUIDO:**

**Tabla 5: DATOS DE CAMPO RUIDO**

Max (dBA)	77,6
Min (dBA)	43,6
Leq (dBA)	56,2
Dosis	1,01
Tiempo	7:21
Fecha de medición:	2011/02/23

La exposición a ruido a la que está sometido el empleado en su puesto de trabajo, no supera los máximos permitidos, es decir que la salud auditiva del empleado no puede verse afectada en la jornada laboral, el ruido no va a afectar a la concentración y

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-01</b>

desempeño de su trabajo, debido a que no es relativamente alta la dosis, el resultado obtenido mediante el uso del dosímetro en una jornada laboral, reveló un porcentaje del 1,01% de dosis de ruido para un 100% de 85 dBA.

## TEMPERATURA Y HUMEDAD

**Tabla 6: DATOS DE CAMPO TEMPERATURA**

	Promedio	Máximo	Mínimo
Humedad (%)	44,3	44,9	44,1
Temperatura (°C)	25,1	25,1	24,5
Fecha de medición:	2011/03/23		

La temperatura donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27° C y la humedad relativa recomendable está entre el 40% y el 50%.

De acuerdo a los datos obtenidos el trabajador cuenta con confort térmico en el espacio de trabajo. Los datos de humedad y temperatura se encuentran dentro de los límites permitidos para el trabajo que realiza.

### **Criterio de evaluación:**

#### Constitución Política de la República

Título VI, Art. 326 Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

	<p style="text-align: center;">CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</p>		30
<p style="text-align: center;">Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de Evaluación: 2011/03/XX</p>	<p style="text-align: center;">Página No.</p>	
<p><b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b></p>			<p><b>EPT-01</b></p>

Decreto 2393

Art. 11. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.- Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

1. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
2. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.

**Observaciones:**

Las comodidades con las que cuente esta persona en su oficina facilitarán y mejorará su desempeño.

**4. EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS.**

Los equipos utilizados en oficina son un computador, impresoras, material de papelería, teléfono, proyector.

No se observan anomalías destacables en relación con el uso y manipulación de los equipos de trabajo.

**5. CONDICIONES AMBIENTALES.**

**Criterio de evaluación:**

Capítulo V

MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES POR FACTORES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-01</b>

## 6. CARGA MENTAL.

El nivel de atención requerido para la ejecución de las tareas es medio, por ser un cargo de Coordinación, su trabajo es intenso, pero a la vez es diverso, por lo que no es monótono, pero sí de presión por tiempos de entrega de trabajos y revisiones.

## 7. FACTORES ORGANIZACIONALES.

No se ha detectado riesgos en los factores organizacionales para este puesto de trabajo, la preparación del trabajador está en consonancia con el trabajo que realiza. Conoce la totalidad del proceso y sabe para qué sirve su trabajo en el conjunto final. Es el propio trabajador quien organiza sus tareas y organiza a otros trabajadores.

## 8. AMBIENTE DE TRABAJO.

Existe un buen ambiente de compañerismo y solidaridad, a pesar de ser trabajo independiente, existe relación de grupo.

## 9. VIGILANCIA DE LA SALUD.

La empresa no ha realizado chequeos médicos.

### **Criterio de evaluación:**

#### Código del Trabajo

Art. 425 Los servicios médicos de la empresa propenderán a la mutua colaboración con los servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

		CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ		Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	
			Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			<b>EPT-01</b>

## 10. EVALUACIÓN DE RIESGOS

NO.	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	VALOR RIESGO
1	CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	baja	baja	muy leve
2	POSICIÓN FORZADA Y SOBRECARGA MENTAL	media	media	moderado
3	USO INADECUADO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN PVDS	media	media	moderado
4	ILUMINACIÓN INSUFICIENTE	alta	alta	moderado
5	VIGILANCIA DE LA SALUD	media	media	moderado

## 11. MEDIDAS PREVENTIVAS UTILIZADAS.

No existen medidas preventivas para este puesto de trabajo, hay que especificar que el mayor riesgo identificado es el de iluminación en su puesto de trabajo.

### Medidas propuestas:

- Guardar los cables eléctricos en canaletas.
- Poner la tecla faltante en el computador y a mediano plazo, sustituir el computador.
- Hacer pausas de 10 minutos diarios.
- Se debe realizar chequeos médicos para verificar la salud del trabajador en este puesto de trabajo.

		CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ		Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			<b>EPT-01</b>

NO.	MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS	PRIORIDAD	VALORACIÓN ECONÓMICA	PLAZO
1	GUARDAR LOS CABLES EN CANALETAS	alta	\$ 50,00	1 día
2	HACER PAUSAS DE 10 MINUTOS DIARIOS.	media	\$ 15,00	10min.
3	ARREGLAR TECLA COMPUTADOR	alta	\$ 5,00	1 día
3	CAMBIAR DE COMPUTADOR	baja	\$ 500,00	un año
4	HACER ESTUDIO DE ILUMINACIÓN Y MEJORAR ILUMINACIÓN EN ESTE PUESTO	alta	\$ 100,00	2 días
5	HACER EXAMENES MÉDICOS SEGÚN DETERMINA LEY IESS	alta	\$ 200,00	cada año

## 12. CONSIDERACIONES GENERALES.

Las medidas preventivas adoptadas para este puesto de trabajo darán mayor seguridad personal para continuar con sus actividades laborales.

## 13. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.

Material Fotográfico.

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-01</b>

**Fotografía 1: Monitoreo de ruido.**



**Fotografía 2: Cables expuestos.**



	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JOSÉ LUIS DÍAZ	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-01</b>

**Fotografía 3: Toma de datos, iluminación.**



Datos tomados con los equipos siguientes:

Dosímetro EXTECH 407355

Termohigrómetro ATM/9214

Luxómetro EXTECH 407026



	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre:  GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación:  2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

NOMBRE: Gabriela García  
 SECCIÓN: Oficina  
 PUESTO: Técnica Ambiental  
 HORARIO: 08H30 A 13H00 14H00 A 17H30

## 1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.

1. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo del área, en lo relativo a los Subprocesos.
2. Ejecutar las tareas necesarias para el cumplimiento de los Subprocesos.
3. Proponer ajustes a sus planes de trabajo, en función del avance de los programas de actividades.
4. Participar en los equipos técnicos necesarios para el cumplimiento de los procesos del área a la que pertenece.
5. Proponer un sistema de indicadores ambientales para las actividades productivas y labores de desarrollo.
6. Informar a su Jefe respecto de las actividades ejecutadas en el área.

## 2. EQUIPO Y EMPLAZAMIENTO

El puesto está ubicado a 3 metros de un ventanal, donde ingresa luz natural, el escritorio tiene la forma rectangular, de 1.30 x 0.60 metros, tiene espacio suficiente para desplazarse, puede estirar las piernas con facilidad. En el puesto se encuentran instalados un router y un cortapicos, por lo que se encuentran varios cables expuestos.

El equipo utilizado para su trabajo, es un computador laptop Acer Aspire 4540, fue comprada en julio del 2010, maneja Windows 7 professional, se encuentra en red,

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre:  GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación:  2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

cuenta con internet, cuenta con programas como Microsoft Office, AUTOCAD, ARCGIS. El computador se encuentra funcionando bien.

La silla es giratoria, tiene la altura del asiento y del respaldo ajustables por separado, el asiento permite al trabajador inclinarse hacia adelante o hacia atrás con facilidad, el asiento cuenta con respaldo en el que se apoya la parte inferior de la espalda, el asiento cuenta con cinco patas para ser más estable, el asiento tiene tapizado con un tejido respirable para evitar resbalarse, la silla no cuenta con apoyabrazos.

### 3. LUGARES DE TRABAJO.

#### Factores de riesgo:

- CAÍDAS A DISTINTO NIVEL, por encontrarse en el puesto, un router en el escritorio, se encuentran varios cables eléctricos sueltos.

#### ILUMINACIÓN:

**Tabla 7: DATOS DE CAMPO ILUMINACIÓN**

Max (LUX)	300
Min (LUX)	295
Avg (LUX)	312
Hora de medición	11:30
Fecha	21/02/2011

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

Las luminarias se conforman de lámparas fluorescentes con pantallas protectoras. No se ha identificado riesgos asociados a la iluminación en este puesto de trabajo, puesto que el nivel mínimo de iluminación para oficinas es de 300 luxes.

## RUIDO

**Tabla 8: DATOS DE CAMPO RUIDO**

Max (dBA)	77,3
Min (dBA)	45,6
Leq (dBA)	57,4
Dosis	1,09
Tiempo	11:02
Fecha de medición	21/02/2011

La exposición de ruido a que está sometida la empleada en su puesto de trabajo, no supera los máximos permitidos, es decir que la salud auditiva de la empleada no puede verse afectado en la jornada laboral, el ruido no va a afectar a la concentración y desempeño de su trabajo, debido a que no es relativamente alta la dosis, el resultado obtenido mediante el uso del dosímetro en una jornada laboral, reveló un porcentaje del 1,09% de dosis de ruido para un 100% de 85 dBA.

## TEMPERATURA Y HUMEDAD

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

**Tabla 9: DATOS DE CAMPO TEMPERATURA**

	Promedio	Máximo	Mínimo
Humedad (%)	43,4	43,5	41,0
Temperatura (°C)	24,5	26,1	24,5
Fecha de medición	23/03/2011		

La temperatura donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27° C y la humedad relativa recomendable está entre el 40% y el 50%.

De acuerdo a los datos obtenidos el trabajador cuenta con confort térmico en el espacio de trabajo. Los datos de humedad y temperatura se encuentran dentro de los límites permitidos para el trabajo que realiza.

**Criterio de evaluación:**

Constitución Política de la República

Título VI, Art. 326 Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

Decreto 2393

Art. 11. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.- Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

1. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre:  GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación:  2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

2. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.

**Observaciones:**

Las comodidades con las que cuente esta persona en su oficina facilitarán y mejorará su desempeño.

**4. EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS.**

Los equipos utilizados en oficina son un computador, impresoras, material de papelería, teléfono, proyector.

No se observan anomalías destacables en relación con el uso y manipulación de los equipos de trabajo, sin embargo, cabe destacar que a su lado izquierdo se ubica un mueble colgante con material de oficina de uso común y que su acceso incomoda y distrae su atención cuando otros empleados de la oficina requieren de este material.

**5. CONDICIONES AMBIENTALES.**

**Criterio de evaluación:**

Capítulo V

MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES POR FACTORES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

**6. CARGA DE TRABAJO.**

**6.1. CARGA MENTAL.**

El nivel de atención requerido para la ejecución de las tareas es elevado, debiendo mantener la atención de manera continua.

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

### 7. FACTORES ORGANIZACIONALES.

No se ha detectado riesgos en los factores organizacionales para este puesto de trabajo, la preparación del trabajador está en consonancia con el trabajo que realiza. Conoce la totalidad del proceso y sabe para qué sirve su trabajo en el conjunto final. Es el propio trabajador quien organiza sus tareas.

### 8. AMBIENTE DE TRABAJO.

Existe un buen ambiente de compañerismo y solidaridad, a pesar de ser trabajo independiente, existe relación de grupo.

### 9. VIGILANCIA DE LA SALUD.

No se han realizado chequeos médicos.

#### **Criterio de evaluación:**

#### Código del Trabajo

Art. 425 Los servicios médicos de la empresa propenderán a la mutua colaboración con los servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### 10. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

NO.	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	VALOR RIESGO
1	CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	baja	baja	muy leve
2	POSICIÓN FORZADA Y SOBRECARGA MENTAL	media	media	moderado
3	VIGILANCIA DE LA SALUD	media	media	moderado
4	CAIDA DE OBJETOS POR DESPLOME	baja	baja	muy leve

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

### 11. MEDIDAS PREVENTIVAS UTILIZADAS.

No existen medidas preventivas para este puesto de trabajo.

#### Medidas propuestas:

- Guardar los cables eléctricos en canaletas y reubicar el router.
- Hacer pausas de 10 diarios.
- Se debe realizar chequeos médicos para verificar la salud del trabajador en este puesto de trabajo.
- Reubicar a mediano plazo el sitio de acopio de materiales de oficina de uso común.

NO.	MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS	PRIORIDAD	VALORACIÓN ECONÓMICA	PLAZO
1	GUARDAR LOS CABLES EN CANALETAS	alta	\$ 30,00	1 día
2	HACER PAUSAS DE 10 MINUTOS DIARIOS.	media	\$ 9,72	10min.
3	HACER EXAMENES MÉDICOS SEGÚN DETERMINA LEY IESS	alta	\$ 200,00	cada año
4	REUBICAR MUEBLE	MEDIA	\$ 30,00	1 día

### 12. CONSIDERACIONES GENERALES.

Las medidas preventivas adoptadas para este puesto de trabajo darán mayor seguridad personal para continuar con sus actividades laborales.

### 13. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.

Material Fotográfico

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

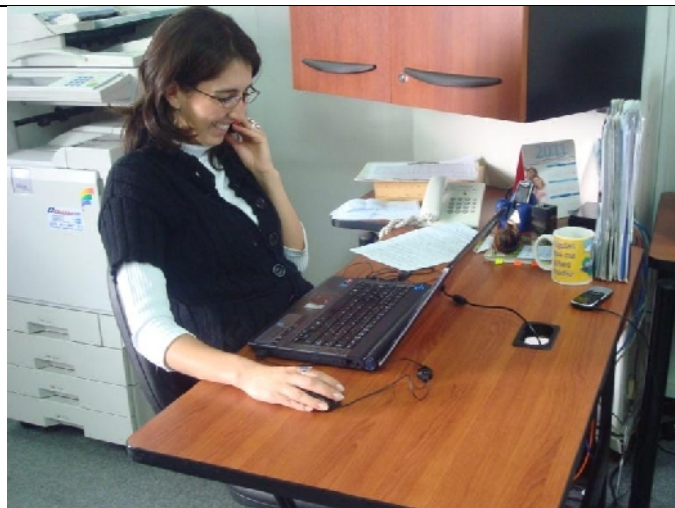
**Fotografía 4: Monitoreo de ruido**



**Fotografía 5: Puesto de trabajo**



	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: GABRIELA GARCÍA	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>



**Fotografía 6: Cables**



Resultados de toma de datos, con:

Dosímetro EXTECH 407355

Termohigrómetro ATM/9214

Luxómetro

EXTECH

407026

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre:  JONATHAN ARCOS	Fecha de Evaluación:  2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

**NOMBRE:** Jonathan Arcos  
**SECCIÓN:** Oficina  
**PUESTO:** Coordinador Técnico Ambiental  
**HORARIO:** 08H30 A 13H00 14H00 A 17H30

## 1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.

1. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo del área, en lo relativo a los Subprocesos.
2. Ejecutar las tareas necesarias para el cumplimiento de los Subprocesos.
3. Proponer ajustes a sus planes de trabajo, en función del avance de los programas de actividades.
4. Participar en los equipos técnicos necesarios para el cumplimiento de los procesos del área a la que pertenece.
5. Proponer un sistema de indicadores ambientales para las actividades productivas y labores de desarrollo.
6. Informar a su Jefe respecto de las actividades ejecutadas en el área.

## 2. EQUIPO Y EMPLAZAMIENTO

El puesto se encuentra ubicado entre dos puestos, a la izquierda un escritorio en “L” y al derecho un escritorio rectangular, tiene facilidad de desplazamiento, su escritorio es en forma rectangular de 1.10 x 0.65 metros, puede estirar las piernas con facilidad, no cuenta con luz natural directa.

El equipo utilizado para su trabajo, es un computador laptop Acer Aspire 3690-2032, tiene 4 años en la empresa, fue comprada nueva, maneja el XP professional, se

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JONATHAN ARCOS	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

encuentra en red, cuenta con internet, cuenta con programas como Microsoft Office, SIISE, INFOPLAN, ARCGIS. El computador se encuentra funcionando bien, con todas las teclas funcionando.

La silla es giratoria, tiene la altura del asiento y del respaldo ajustables por separado, el asiento permite al trabajador inclinarse hacia adelante o hacia atrás con facilidad, el asiento cuenta con respaldo en el que se apoya la parte inferior de la espalda, el asiento cuenta con cinco patas para ser más estable, el asiento tiene tapizado con un tejido respirable para evitar resbalarse, la silla no cuenta con apoyabrazos.

Los cables eléctricos se encuentran dentro de canaletas, únicamente los cables del computador y parlantes se encuentran expuestos.

### 3. LUGARES DE TRABAJO.

**Factores de riesgo:**

**ILUMINACIÓN:**

**Tabla 10: DATOS DE CAMPO ILUMINACIÓN**

Max (LUX)	723
Min (LUX)	668
Avg (LUX)	710
Hora de medición	12:00
Fecha	21/02/2011

Las luminarias se conforman de lámparas fluorescentes con pantallas protectoras. No se ha identificado riesgos asociados a la iluminación en este puesto de trabajo, puesto que el nivel mínimo de iluminación para oficinas es de 300 luxes.

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JONATHAN ARCOS	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

**RUIDO****Tabla 11: DATOS DE RUIDO**

Max (dBA)	77,5
Min (dBA)	45,3
Leq (dBA)	53,7
Dosis	0,5
Tiempo	5:11
Fecha de medición	22/02/2011

La exposición de ruido a que está sometido el empleado en su puesto de trabajo, no supera los máximos permitidos, es decir que la salud auditiva del empleado no puede verse afectado en la jornada laboral, el ruido no va a afectar a la concentración y desempeño de su trabajo, debido a que no es relativamente alta la dosis, el resultado obtenido mediante el uso del dosímetro en una jornada laboral, reveló un porcentaje del 1,01% de dosis de ruido para un 100% de 85 dBA.

**TEMPERATURA Y HUMEDAD****Tabla 12: DATOS DE CAMPO TEMPERATURA**

	Promedio	Máximo	Mínimo
Humedad (%)	43,3	45,6	42,5
Temperatura (°C)	26,0	26,1	25,6
Fecha de medición	2011/03/23		

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre:  JONATHAN ARCOS	Fecha de Evaluación:  2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

La temperatura donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27° C y la humedad relativa recomendable está entre el 40% y el 50%.

De acuerdo a los datos obtenidos el trabajador cuenta con confort térmico en el espacio de trabajo. Los datos de humedad y temperatura se encuentran dentro de los límites permitidos para el trabajo que realiza.

**Criterio de evaluación:**

Constitución Política de la República

Título VI, Art. 326 Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

Decreto 2393

Art. 11. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.- Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

1. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
2. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.

**Observaciones:**

Las comodidades con las que cuenta esta persona en su oficina facilitarán y mejorará su desempeño.

**4. EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS.**

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre:  JONATHAN ARCOS	Fecha de Evaluación:  2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

Los equipos utilizados en oficina son un computador, impresoras, material de papelería, teléfono, proyector.

No se observan anomalías destacables en relación con el uso y manipulación de los equipos de trabajo.

## 5. CONDICIONES AMBIENTALES.

### Criterio de evaluación:

Capítulo V

MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES POR FACTORES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

## 6. CARGA DE TRABAJO.

### 6.1. CARGA MENTAL.

El nivel de atención requerido para la ejecución de las tareas es elevado, debiendo mantener la atención de manera continua.

## 7. FACTORES ORGANIZACIONALES.

No se ha detectado riesgos en los factores organizacionales para este puesto de trabajo, la preparación del trabajador está en consonancia con el trabajo que realiza. Conoce la totalidad del proceso y sabe para qué sirve su trabajo en el conjunto final. Es el propio trabajador quien organiza sus tareas.

## 8. AMBIENTE DE TRABAJO.

Existe un buen ambiente de compañerismo y solidaridad, a pesar de ser trabajo independiente, existe relación de grupo.

		CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JONATHAN ARCOS	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.	
EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			EPT-03

### 9. VIGILANCIA DE LA SALUD.

No se han realizado chequeos médicos.

#### Criterio de evaluación:

#### Código del Trabajo

Art. 425 Los servicios médicos de la empresa propenderán a la mutua colaboración con los servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### 10. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

NO.	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	VALOR RIESGO
1	POSICIÓN FORZADA Y SOBRECARGA MENTAL	media	media	moderado
2	VIGILANCIA DE LA SALUD	media	media	moderado

### 11. MEDIDAS PREVENTIVAS UTILIZADAS.

No existen medidas preventivas para este puesto de trabajo.

#### Medidas propuestas:

- Hacer pausas de 10 minutos diarios
- Se debe realizar chequeos médicos para verificar la salud del trabajador en este puesto de trabajo.

		CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JONATHAN ARCOS		Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			EPT-03

NO.	MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS	PRIORIDAD	VALORACIÓN ECONÓMICA	PLAZO
1	HACER PAUSAS DE 10 MINUTOS DIARIOS.	media	\$ 8,33	10min.
2	HACER EXAMENES MÉDICOS SEGÚN DETERMINA LEY IESS	alta	\$ 200,00	cada año

## 12. CONSIDERACIONES GENERALES.

Las medidas preventivas adoptadas para este puesto de trabajo darán mayor seguridad personal para continuar con sus actividades laborales.

## 13. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.

Material Fotográfico

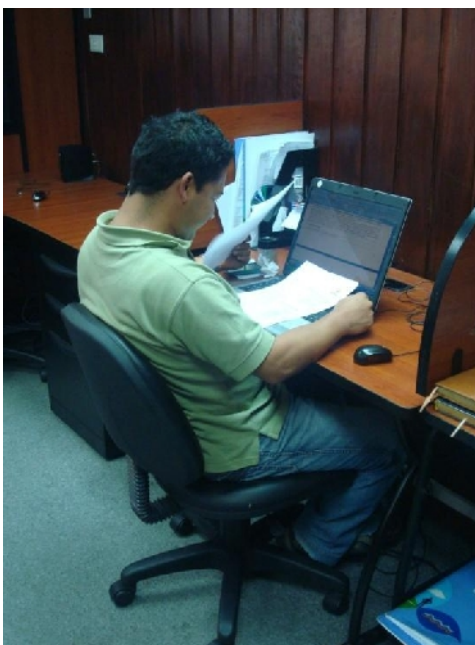
**Fotografía 7: Toma de datos, Iluminación**





	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	
Nombre: JONATHAN ARCOS	Fecha de Evaluación: 2011/03/XX	Página No.
<b>EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		<b>EPT-03</b>

**Fotografía 8: Puesto de Trabajo**



Datos tomados con los equipos siguientes:

Dosímetro EXTECH 407355

Termohigrómetro ATM/9214

Luxómetro EXTECH 407026

### **3.4.2. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS GENERAL DE LA EMPRESA**

La identificación y valoración de riesgos de la empresa, se ha realizado por medio del Método General de Evaluación de Riesgos de William Fine.

En el análisis realizado, se ha podido observar que el trabajo en oficina, por ser de consultoría, requiere de una alta concentración y se puede volver monótono, también existe presión por cumplir con las fechas establecidas para entrega del producto.

En el trabajo en campo, uno de los riesgos importantes, es en la movilización, puesto que se presta servicios a nivel nacional y tienen que transportarse en vehículo o avión. También al realizar toma de muestras de aguas o tierra, podrían existir riesgos.

En el análisis que se realiza, se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 13: EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. METODO FINE

EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. METODO FINE

PROCESO	CENTRO DE OPERACIÓN	ÁREA DE TRABAJO	PUESTOS DE TRABAJO	CODIGO DE PUESTO	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO. ACTIVIDADES RUTINARIAS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO. ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	MAQUINAS - HERRAMIENTAS UTILIZADAS	SUSTANCIAS QUÍMICAS - MATERIALES EMPLEADOS	HOMBRES	MUJERES	DISCAPACITADOS	TERCERA EDAD	TOTAL	RIESGO MECÁNICO				RIESGO FÍSICO		RIESGOS				RIESGOS ERGONÓMICOS				RIESGOS																					
														Caida o desplome de objetos. Mesas y archivadores		Accidente de tráfico. Conducción vehículo motorizado		Trastornos visuales. Iluminación deficientes.		Enfermedades generadas por: bacterias, virus, hongos, alergenos, vectores		Trastornos musculoesqueléticos. Uso computador		Trastornos visuales. Uso pantalla de visualización de datos PVD		Dificultades de concentración, disminución de rendimiento. Condiciones de luminosidad		Presión por entrega de trabajos																					
														PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	EXPOSICIÓN	MAGNITUD DE RIESGO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA										
GESTIÓN	Quito	Administración	Presidencia	PRES01	Convocar y presidir las sesiones de Junta General de Socios, Velar por el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de las políticas de la organización	Firmar eventualmente cheques		No aplica	0	1	0	0	1			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC												
GESTIÓN	Quito	Administración	Gerencia General	GG01	Gestionar, planificar, coordinar, poner en marcha y cumplir las actividades de la organización	Viajes a reuniones con Autoridades	computador	No aplica	1	0	0	0	1			0	AC	0,1	15	3	5	AC			0	AC	3,0	1	10	30	P	1,0	3	10	30	P	0	AC	6,0	1	10	60	P						
GESTIÓN	Quito	Administración	Gerencia Administrativa Financiera	GAF01	Programar y coordinar las actividades y tareas del área financiera, contable y administrativa	Mantenimiento de vehículos	computador	No aplica	0	1	0	0	1	0,5	1	10	5	AC			0	AC			0	AC	3,0	1	10	30	P	1,0	3	10	30	P	0	AC	6,0	1	10	60	P						
GESTIÓN	Quito	Administración	Asistente Administrativa	AGAF01	Archivo documentos, elaboración cajas, liquidación viajes	Elaborar propuestas	computador	No aplica	0	1	0	0	1			0	AC			0	AC			0	AC	3,0	1	6	18	AC	1,0	3	6	18	AC			0	AC			0	AC						
GESTIÓN	Quito	Administración	Contadora	CONT01	Declaraciones impuestos, registro en contabilidad de comprobantes	ninguno	computador	No aplica	0	1	0	0	1			0	AC			0	AC			0	AC	3,0	1	2	6	AC	1,0	3	2	6	AC			0	AC			0	AC						
GESTIÓN	Quito	Administración	Mensajero	MEN01	Efectuar trámites administrativos, dentro y fuera de la oficina	Sacar copias, escaneos	computador	No aplica	1	0	0	0	1			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC								
SUPERVISIÓN	Quito	Técnica	Gerencia Técnica	GT01	Coordinación técnica de los Estudios Ambientales	Viajes a levantamiento de información	computador	No aplica	1	0	0	0	1			0	AC	3,0	3	3	27	P	6,0	3	10	180	N			0	AC	3,0	1	10	30	P	1,0	3	10	30	P	6,0	1	10	60	P			
ELABORACIÓN ESTUDIOS	Quito	Técnica	Técnico	TECOF01	Elaboración de Estudios Ambientales	Participar en Reuniones de Participación Ciudadana	computador	No aplica	2	3	0	0	5	0,5	1	10	5	AC			0	AC	0,2	1	10	2	AC			0	AC	3,0	1	10	30	P	1,0	3	10	30	P	3,0	1	10	30	P			
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Quito	Técnica	Técnico	TCOSA01	Visita a empresas, elaboración informe	Sacar copias, escaneos	Vehículo, sonómetro, gps, cámara de fotos	No aplica	0	1	0	0	1			0	AC	0,5	3	3	5	AC			0	AC	1,0	3	2	6	AC	1,0	3	2	6	AC			0	AC	6,0	1	10	60	P				
LEVANTAMIENTO O INFORMACIÓN	País	Técnica	Técnico	TECCAM01	Levantamiento de información en campo, monitoreos.	Sacar copias, escaneos	Vehículo, sonómetro, gps, cámara de fotos	No aplica	1	1	0	0	2			0	AC	3,0	3	6	54	P			0	AC	0,5	1	3	2	AC			0	AC			0	AC	6,0	1	10	60	P					
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	País	Técnica	Técnico	TECPAM01	Levantamiento de actores sociales, entrega invitaciones, realizar reuniones	Sacar copias, escaneos	Vehículo, cámara de fotos, computador	No aplica	1	0	0	0	1			0	AC	0,5	3	3	5	AC			0	AC	0,5	1	3	2	AC	3,0	1	3	9	AC	1,0	3	3	9	AC			0	AC			0	AC
CAPACITACIÓN	País	Técnica	Técnico	TECCP01	Levantamiento de información en campo, monitoreos.	Sacar copias, escaneos	Vehículo, sonómetro, gps, cámara de fotos	No aplica	1	0	0	0	1			0	AC	0,5	1	1	0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			0	AC			

<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>E</b>
CONTINUAMENTE, MUCHAS VECES AL DIA	10
FRECUENTEMENTE, APROXIMADAMENTE UNA VEZ AL DIA	6
OCASIONALMENTE, DE UNA VEZ A LA SEMANA A UNA VEZ AL MES	3
IRREGULARMENTE, DE UNA VEZ AL MES A UNA VEZ AL AÑO	2
RARAMENTE, CADA BASTANTES AÑOS	1
REMOTAMENTE, NO SE SABE QUE HAYA OCURRIDO PERO NO SE DESCARTA	0,5
<b>PROBABILIDAD</b>	<b>P</b>
ES EL RESULTADO MÁS PROBABLE Y ESPERADO	10
ES COMPLETAMENTE POSIBLE, NO SERÁ NADA EXTRAÑO	6
SERÍA UNA SECUENCIA O COINCIDENCIA RARA PERO POSIBLE, HA OCURRIDO	3
IRREGULARMETNE, DE UNA VEZ AL MES A UNA VEZ AL AÑO	1
RARAMENTE, CADA BASTANTES AÑOS	0,5
REMOTAMENTE, NO SE SABE QUE HAYA OCURRIDO PERO NO SE DESCARTA	0,1
<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>C</b>
CATÁSTROFE, NUMEROSAS MUERTAS	100
VARIAS MUERTES, DAÑOS	40
MUERTE	15
LESIONES GRAVES, INVALIDEZ PERMANENTE	7
LESIONES CON BAJA	3
LESIONES SIN BAJA	1


Tabla 14: RESUMEN DE EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. METODO FINE

PROCESO	DIVISION	ÁREA DE TRABAJO	PUESTOS DE TRABAJO	CODIGO DE PUESTO	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO. ACTIVIDADES RUTINARIAS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO. ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	MAQUINAS - HERRAMIENTAS UTILIZADAS	SUSTANCIAS QUÍMICAS - MATERIALES EMPLEADOS	HOMBRES	MUJERES	DISCAPACITADOS	TERCERA EDAD	TOTAL	RIESGOS MECÁNICOS		RIESGOS FÍSICOS	RIESGOS BIOLÓGICOS	RIESGOS ERGONÓMICOS			RIESGOS PSICOSOCIALES	CUALIFICACIÓN			
														Caida o desplome de objetos. Mesas y archivadores	Accidente de tráfico. Conducción vehículo motorizado			Trastornos visuales. Iluminación deficiente.	Enfermedades generadas por: bacterias, virus, hongos, alérgenos, vectores	Trastornos musculoesqueléticos. Uso computador		Trastornos visuales. Uso pantalla de visualización de datos PVD	Dificultades de concentración, disminución de rendimiento. Condiciones de luminosidad	PRESIÓN POR ENTREGA DE TRABAJO	RIESGO MODERADO
GESTIÓN	Quito	Administración	Presidencia	PRES01	Convocar y presidir las sesiones de Junta General de Socios, Velar por el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de las políticas de la organización	Firmar eventualmente cheques		No aplica	0	1	0	0	1	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	P	N	
GESTIÓN	Quito	Administración	Gerencia General	GG01	Gestionar, planificar, coordinar, poner en marcha y cumplir las actividades de la organización	Viajes a reuniones con Autoridades	computador	No aplica	1	0	0	0	1	AC	AC	AC	AC	P	P	AC	P				
GESTIÓN	Quito	Administración	Gerencia Administrativa Financiera	GAF01	Programar y coordinar las actividades y tareas del área financiera, contable y administrativa	Mantenimiento de vehículos	computador	No aplica	0	1	0	0	1	AC	AC	AC	AC	P	P	AC	P				
GESTIÓN	Quito	Administración	Asistente Administrativa	AGAF01	Archivo documentos, elaboración cajas, liquidación viajes	Elaborar propuestas	computador	No aplica	0	1	0	0	1	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC				
GESTIÓN	Quito	Administración	Contadora	CONT01	Declaraciones impuestos, registro en contabilidad de comprobantes	ninguno	computador	No aplica	0	1	0	0	1	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC				
GESTIÓN	Quito	Administración	Mensajero	MEN01	Efectuar trámites administrativos, dentro y fuera de la oficina	Sacar copias, escaneos	computador	No aplica	1	0	0	0	1	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC				
SUPERVISIÓN	Quito	Técnica	Gerencia Técnica	GT01	Coordinación técnica de los Estudios Ambientales	Viajes a levantamiento de información	computador	No aplica	1	0	0	0	1	AC	P	N	AC	P	P	P	P				
ELABORACIÓN ESTUDIOS	Quito	Técnica	Técnico	TECOF01	Elaboración de Estudios Ambientales	Participar en Reuniones de Participación Ciudadana	computador	No aplica	2	3	0	0	5	AC	AC	AC	AC	P	P	P	P				
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Quito	Técnica	Técnico	TCOSA01	Visita a empresas, elaboración informe	Sacar copias, escaneos	Vehículo, sonómetro, gps, cámara de fotos	No aplica	0	1	0	0	1	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	P			
LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN	País	Técnica	Técnico	TECCAM01	Levantamiento de información en campo, monitoreo.	Sacar copias, escaneos	Vehículo, sonómetro, gps, cámara de fotos	No aplica	1	1	0	0	2	AC	P	AC	AC	AC	AC	AC	AC	P			
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	País	Técnica	Técnico	TECPAM01	Levantamiento de actores sociales, entrega invitaciones, realizar reuniones	Sacar copias, escaneos	Vehículo, cámara de fotos, computador	No aplica	1	0	0	0	1	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC			
CAPACITACIÓN	País	Técnica	Técnico	TECCP01	Levantamiento de información en campo, monitoreo.	Sacar copias, escaneos	Vehículo, sonómetro, gps, cámara de fotos	No aplica	1	0	0	0	1	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC			

### 3.4.3. MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS

**Tabla 15: CUADRO MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS**

<b>NO.</b>	<b>MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>VALORACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>PLAZO</b>
1	GUARDAR LOS CABLES EN CANALETAS	alta	\$ 80,00	1 día
2	ARREGLAR TECLA COMPUTADOR	alta	\$ 5,00	1 día
3	CAMBIAR DE COMPUTADORES	baja	\$ 2.000,00	un año
4	HACER ESTUDIO DE ILUMINACIÓN Y MEJORAR ILUMINACIÓN	alta	\$ 100,00	2 días
5	HACER EXAMENES MÉDICOS SEGÚN DETERMINA LEY IESS	alta	\$ 3.400,00	cada año
6	DESCANSO DE 10 MINUTOS DIARIOS EN LA MAÑANA Y 10 MINUTOS EN LA TARDE	media	\$ 2.040,00	10min. diarios
7	REUBICAR MUEBLE	media	\$ 30,00	1 día
8	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	media	\$ 4.800,00	4 veces al año
9	CAPACITACIÓN USO VEHÍCULOS	media	\$ 510,00	cada año

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		57
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		FECHA: 2011/03/25


### **3.5. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD**

De acuerdo a las leyes ecuatorianas, establecidas en el Código del Trabajo Art. No. 434 y tomando como base el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente (2393); CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. expide el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud:

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

CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., empresa dedicada a la consultoría y gestión ambiental, asume el compromiso de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, que se refleja en su Política de Seguridad y Salud Ocupacional, que a través de un ciclo de mejora continua se compromete a:

- ✓ Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Preservar la vida y salud tanto de los trabajadores como de personas externas que ingresan a las oficinas de la organización, mediante la toma de medidas preventivas, promocionando la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- ✓ Identificar, evaluar y controlar continuamente los riesgos en sus operaciones, tanto en condiciones normales como de emergencia.
- ✓ Fomentar en sus trabajadores una cultura preventiva en materias de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante el liderazgo permanente y efectivo de parte de sus Directivos y Comités Paritarios de Seguridad e Higiene Industrial.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

58

- ✓ Mantener informados a sus trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores, acerca de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización.
- ✓ Revisar continuamente el sistema para identificar oportunidades de mejora, evaluar la necesidad de recursos financieros y otros, y asignarlos cuando corresponda.

**ING. KLÉVER CHÁVEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.**

**DATOS DE LA EMPRESA:**

**RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO**


CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

Av. República E7-143 y Martín Carrión, Edificio Presidente, 8vo. Piso, oficina 8-02,  
Quito – Ecuador.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Actividad Principal: Actividades de Consultoría y Asesoría en Temas de Gestión Ambiental.

Actividad Secundaria: Capacitación Ambiental

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

## SISTEMA DE GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**Tabla 16: LISTA DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

	<b>IMPLEMENTADO</b>
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	NO
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	NO
DEPARTAMENTO MÉDICO DE EMPRESA	NO
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	NO
PLANES DE CONTINGENCIA Y CONTROL DE ACCIDENTES MAYORES	NO
REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES E INCIDENTES	NO
REGISTRO DE MORBILIDAD LABORAL POR GRUPOS DE RIESGO	NO
EXÁMENES MÉDICOS PREVENTIVOS Y PERIÓDICOS	NO

## DISTRUBICIÓN DEL PERSONAL


**Tabla 17: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**

PERSONAL	HOMBRES	MUJERES	MENORES DE EDAD	DISCAPACITADOS	TERCERA EDAD	EMBARAZADAS	TERCERIZADOS. CONTRATISTAS	TOTAL
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	2	4	0	0	0	0	0	<b>6</b>
<b>TÉCNICOS</b>	6	5	0	0	0	0	0	<b>11</b>
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>

## OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- Identificar los peligros y riesgos más relevantes de la empresa y establecer medidas para su control.



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		60
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		FECHA: 2011/03/25

- Establecer medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para garantizar la integridad física y bienestar de los trabajadores.
- Difundir el reglamento al personal existente y al personal que se vaya incorporando.
- Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores, pasantes y todas las personas que presten servicios a la empresa, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Realizar un seguimiento periódico al cumplimiento del reglamento.
- Analizar la eficacia del programa de prevención de riesgos e identificación de nuevos peligros.
- Dar cumplimiento legal al reglamento de seguridad y salud laboral.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS


**Art. 1.** De acuerdo a lo señalado en el Código de Trabajo, elaborar y someter a aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales el presente Reglamento Interno.

### OBLIGACIONES

#### **Art. 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR**

(DECISIÓN 584 DE LA CAN, REGLAMENTO 2393 DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE TRABAJO)

1. Cumplir con la legislación en materia de prevención de riesgos.
2. Formular la política empresarial y difundirla en todo el personal
3. La empresa definirá los objetivos, proveerá de recursos, programas y designará a los responsables de la seguridad y salud ocupacional.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		61
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25	


4. La empresa deberá identificar los peligros, evaluar los riesgos de manera periódica con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia.
5. La empresa deberá mantener en buen estado las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales.
6. Proveer al trabajador de ropa y equipos de protección individual adecuados.
7. La empresa mantendrá un registro de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas.
8. La empresa designará, de acuerdo al número de trabajadores, un trabajador delegado de seguridad, un comité de seguridad y salud y establecerá un servicio de salud en el trabajo, en caso necesario.
9. Realizará capacitaciones periódicas al personal sobre el presente reglamento y sobre seguridad y salud en el trabajo.
10. La empresa deberá realizar los exámenes médicos de pre-empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores.

**Art. 3. OBLIGACIONES DE ALTOS Y MEDIOS.**

1. Estimular a través de su participación, el cumplimiento del presente reglamento.
2. El personal directivo y de mandos medios deberá informar al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
3. Paralizar el trabajo, en caso de que existan peligros o daños a la salud de los trabajadores y comunicar al jefe inmediato superior jerárquico.

**Art. 4. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES**


1. Los trabajadores deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo.

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		62
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		FECHA: 2011/03/25

2. Asistir a las capacitaciones que la empresa promocióne en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Cuidar los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
4. Comunicar a sus superiores, en caso de detectar algún peligro o daño a la seguridad o salud en el trabajo, si no adoptasen las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente.
5. Participar en los programas de simulacros de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo, programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
6. El trabajador deberá cuidar de su higiene personal, y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
7. El trabajador no deberá introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
8. Cooperar con la investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

**Art. 5. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, PRESTADORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS, PRACTICANTES Y PASANTES.**

1. Conocerá y cumplirá las normas de seguridad y salud establecidas en la organización.
2. Cumplir las obligaciones y prohibiciones que se señalan en el presente Reglamento para los empleadores, son también aplicables a los subcontratistas, enganchadores, intermediarios y en general a todas las personas que presten su servicio a la empresa.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

## **DERECHOS**

### **Art. 6. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**


1. Los trabajadores tendrán derecho a la información, participación y formación en materia preventiva, difusión de normas programas y planes de seguridad y salud en el trabajo.
2. Los trabajadores tendrán derecho a estar informados sobre riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.
3. Los trabajadores tendrán derecho a interrumpir su actividad cuando, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.
4. Los trabajadores tendrán derecho a contar con los equipos de seguridad adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
5. Los trabajadores tendrán derecho a los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores.

## **PROHIBICIONES**

### **Art. 7. PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR**

1. Permitir al trabajador que preste su servicio en condiciones insalubres o realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
2. Permitir a los trabajadores que realicen su trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
3. Consentir que el trabajador desempeñe sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
4. Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.


### **Art. 8. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		64
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		FECHA: 2011/03/25

1. Los trabajadores no deben realizar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
2. Los trabajadores no deben ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico.
3. Los trabajadores no deben fumar en las instalaciones de las empresas.
4. Ocultar información acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.

#### **Art. 9. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

1. El incumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento de Seguridad y Salud será sancionado de acuerdo con las faltas cometidas o la gravedad de sus consecuencias.
2. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional analizará las faltas, e informará a Recursos Humanos quien establecerá las sanciones correspondientes.
3. Para la aplicación de las sanciones, las infracciones se dividen en faltas leves o graves.
4. Son faltas leves aquellas que contravienen al presente Reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.
5. Se consideran faltas graves:
  - a) Si los accidentes ocurriesen por encontrarse el trabajador en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas.
  - b) Cuando por negligencia, inobservancia o sabotaje, el trabajador pone en peligro su integridad física o la de otras personas o pone en peligro las instalaciones de la empresa.
  - c) Cuando el accidente o lesión sea producto de una pelea o riña.

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		65
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		FECHA: 2011/03/25


- d) Aquellas acciones u omisiones de un trabajador que significan reincidir en una misma falta, o sea evidente que hace caso omiso de las disposiciones de seguridad señaladas en el presente reglamento.
  - e) No usar equipos de protección individual o el uso inadecuado de los mismos.
  - f) Incumplimiento reiterado a las tareas encomendadas por parte de la Unidad de Seguridad y Salud.
6. Las sanciones irán desde la amonestación escrita y multa del sueldo para faltas leves, hasta terminación del contrato de trabajo de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo, Art. 172, literal 7 y Art. 410 párrafo 2, para las faltas graves.

## CAPÍTULO II


### DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

#### **Art. 10. DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.**

1. El Comité estará formado por 3 representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principal, en caso de ausencia. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al nuevo Presidente y Secretario.
2. Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.
3. Los representantes de los trabajadores serán elegidos por mayoría simple de los trabajadores, con presencia del Inspector del Trabajo.

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		66
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25	

4. Los titulares del Servicio Médico de Empresa y del Departamento de Seguridad, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto.
5. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirimencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.
6. Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Relaciones Laborales 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.
7. El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.
8. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.
9. Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
10. Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de cada Empresa, las siguientes:
  - a. Promover el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
  - b. Revisar el Reglamento Interno de Salud y Seguridad de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Relaciones Laborales, así como sugerir reformas al Reglamento.
  - c. Realizar la inspección general de instalaciones y equipos de la oficina y sugerir medidas preventivas necesarias.
  - d. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		67
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		FECHA: 2011/03/25

- e. Realizar sesiones mensuales.
- f. Organizar campañas de prevención de riesgos a todos los trabajadores.
- g. Vigilar el cumplimiento Reglamento Interno de Seguridad y Salud del Trabajo.

### **ART. 11. SERVICIO MÉDICO**

El empleador deberá tener un botiquín con los medicamentos indispensables para atender a los trabajadores, en caso de emergencia.

Cuando se obtenga resultados de evaluaciones médicas ocupacionales, éstas se comunicarán por escrito al trabajador y constarán en su historia médica. El empleador conocerá de los resultados de estas evaluaciones con el fin de establecer acciones de prevención, ubicación, reubicación o adecuación de su puesto de trabajo, según las condiciones de salud de la persona, el perfil del cargo y la exposición a los factores de riesgo.

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE GERENTES, JEFES Y MANDOS MEDIOS.**


#### **ART. 12. GERENTE GENERAL: FUNCIONES**

1. Aprobar política de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Implantar las estructuras y determinar las funciones, responsabilidades y autoridades.
3. Revisar de manera periódica los índices de la gestión.
4. Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, evaluaciones de riesgos, auditorías internas y externas.
5. Revisar y realizar cambios, si es necesario, la política, objetivos del sistema.

#### **Art. 13. SUPERVISORES: FUNCIONES**

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento así como los procedimientos e instructivos relacionados a Seguridad y Salud.



 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		68
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		FECHA: 2011/03/25

2. Hacer inspecciones de seguridad, en instalaciones, equipos, elementos contraincendios, etc.
3. Conocer las evaluaciones de riesgo y proponer medidas de control.
4. Colaborar con la Unidad de Seguridad y Salud.
5. Comunicar los accidentes que se produzcan y colaborar en su investigación
6. Capacitar al personal a su cargo en los procedimientos e instructivos.
7. Proponer planes de mejoras para el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES**


La empresa establecerá garantizará la prevención de riesgos laborales a la población vulnerable.

#### **Art. 14. PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL PERSONAL FEMENINO**

1. La empresa tomará medidas de prevención de riesgo para el personal femenino en salvaguardia de la salud productiva.
2. La empresa hará conocer a su personal femenino los factores de riesgos a los que están expuestas en sus áreas de trabajo y las medidas de prevención de riesgos que deben observar para evitar lesionarse.

#### **Art. 15. PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

1. La empresa garantizará la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad. Por lo cual deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		69
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		FECHA: 2011/03/25

2. La empresa deberá hacerles conocer las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud a través de los procesos de inducción y capacitación.
3. El personal con discapacidad deberá acatar todas las disposiciones del presente Reglamento de Seguridad y Salud ocupacional.

**Art. 16. MENORES DE EDAD**

1. Prohibición del trabajo de niños, niñas y adolescentes menores de quince años.

**Art. 17. PERSONAL EXTRANJERO**

1. Para el caso del personal extranjero, la empresa garantizará en el tema de Seguridad y Salud, el mismo trato que para el personal nacional.


**Art. 18. PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, PERSONAL DE PROVEEDORES DE SERVICIO.**

1. Sus representantes y personal en general, deben dar cumplimiento a todo lo dispuesto en el presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo así como sus procedimientos, normas técnicas y otros documentos relacionados a la empresa.
2. La empresa deberá hacerles conocer las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud a través de los procesos de inducción y capacitación.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PROPIOS DE LA EMPRESA**

**Art. 19. FACTORES MECÁNICOS.  
EQUIPOS**

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

Los equipos, tanto de la oficina como los que se utilizan en levantamiento de información, serán revisados periódicamente y se mantendrán en buen uso.

### **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

La empresa dotará de equipos de protección personal a los trabajadores.

Los trabajadores deberán conservar en perfecto estado y almacenados de forma y lugar adecuado y fácil acceso.

Periódicamente se comprobará su estado de eficacia, ejercitando al personal en su empleo.

### **VEHÍCULOS**


1. La empresa mantendrá un programa de mantenimiento de los vehículos, realizará mantenimiento correctivo y preventivo.
  - a. Mantenimiento correctivo:  
Es el que corrige la falla una vez que ésta ha sucedido.
  - b. Mantenimiento preventivo:  
Realiza una serie de operaciones para disminuir el número de desperfectos.  
El mantenimiento de tipo preventivo, evitará riesgos de accidentes.
2. El personal de la empresa que utiliza los vehículos, deberá informar a su jefe inmediato, sobre cualquier problema que identifique, cuando esté utilizando.

### **CAÍDA DE OBJETOS**

La empresa deberá revisar que todos muebles colgantes, se encuentren en buen estado para evitar la caída o desplome de objetos y evitar accidentes.

### **Art. 20. FACTORES FÍSICOS.**

#### **ILUMINACIÓN:**

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

La empresa deberá contar con iluminación natural o artificial suficiente requerida para la función que en ellas se desempeña.

En las zonas de trabajo que por su naturaleza carezcan de iluminación natural, sea ésta insuficiente, o se proyecten sombras que dificulten las operaciones, se empleará la iluminación artificial adecuada, que deberá ofrecer garantías de seguridad, no viciar la atmósfera del local ni presentar peligro de incendio o explosión.

**RUIDO:**

La empresa tomará en cuenta como límite máximo de presión sonora el de 85 decibeles escala A del sonómetro, medidos en el lugar en donde el trabajador mantiene habitualmente la cabeza, para el caso de ruido continuo con 8 horas de trabajo. No obstante, los puestos de trabajo que demanden fundamentalmente actividad intelectual, o tarea de regulación o de vigilancia, concentración o cálculo, no excederán de 70 decibeles de ruido.


**TEMPERATURA:**

La empresa procurará mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.

**RIESGOS ELÉCTRICOS:**

La empresa realizará inspecciones periódicas de las instalaciones y conexiones eléctricas, cables de los equipos, para verificar su estado y tomar medidas en caso de que se encuentren en mal estado, para evitar accidentes.

**Art. 21. FACTORES QUÍMICOS.**

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25


1. El manejo de pinturas, insumos líquidos de limpieza debe considerarse peligroso, y por lo tanto se deberá tomar las precauciones indicadas por el fabricante, Comité de Seguridad y Salud.
2. El personal que se encuentre, realizando levantamiento de información y/o tomando muestras, en algún lugar fuera de las oficinas de la empresa, deberá utilizar el equipo apropiado y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud de la empresa que ingresan.
3. El personal que se viere afectado con algún químico deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato o al personal de seguridad y salud de la empresa en la que se encuentre prestando servicios.

**Art. 22. FACTORES BIOLÓGICOS.**

1. Los servicios higiénicos, oficinas, vehículos deberán conservarse en buen estado de limpieza e higiene con el propósito de evitar enfermedades.
2. Si algún trabajador estuviera expuesto a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios, microorganismos, etc., nocivos para la salud, deberán ser protegidos en la forma indicada por la ciencia médica y la técnica en general.
3. Todo el personal de la empresa deberá mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplirá con las normas de orden y limpieza establecidas.

**Art. 23. FACTORES ERGONÓMICOS.**

1. La empresa dotará del mobiliario de fácil adaptación para evitar estrés laboral, debe presentar condiciones ergonómicas aceptables y no causar malestar corporal.
2. La empresa vigilará que sus trabajadores no adoptan posiciones corporales incómodas en el trabajo que atenten en salud.
3. La empresa definirá procedimientos y métodos, para reducir la exposición a factores de riesgo, mediante modificaciones a la forma en que se desempeñan

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

las tareas, mediante el uso de pausas cortas de trabajo, para evitar la exposición continua a las pantallas de visualización y movimientos repetitivos al utilizar el computador.

#### **Art. 24. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES**


1. La empresa establecerá procedimientos en la realización de las tareas, para que sea más variada y no sea un trabajo monótono y repetitivo y evitar que afecten tanto a la salud del trabajador como al desarrollo de su trabajo.
2. Fomentar un compromiso ético, tanto de parte del empleador, como de los trabajadores para impulsar un entorno libre de acoso.
3. Difundir en todos los niveles de la organización, las normas y los valores de la organización.

### **CAPÍTULO V**

#### **Art. 25. DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

1. La empresa tomará acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con organismos de protección civil. Estas situaciones pueden ser incendios, explosiones, escape o derrame de sustancias y desastres naturales.
2. La empresa elaborará un Plan de Contingencias.
3. La empresa informará y formará a su personal sobre respuestas adecuadas a posibles situaciones de emergencia que se puedan dar.
4. Los trabajadores deberán participar en la formación en materia preventiva, difusión de normas programas y planes de seguridad y salud en el trabajo. Así como en los ensayos y simulacros que se realicen.

#### **Art. 26. INCENDIOS**

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

1. La empresa evaluará los riesgos de incendio o explosiones en cada una de las áreas de la empresa
2. La empresa colocará sistemas de detección de incendios y/o sistemas de alarma, de acuerdo a la evaluación realizada.
3. La empresa capacitará al personal para enfrentar éste tipo de situaciones.


#### **Art. 27. PLAN DE EMERGENCIA**

1. La empresa conformará brigada contra incendios y de evacuación, estas brigadas recibirán la capacitación debida por parte de personal especializado.
2. La empresa identificará los escenarios potenciales de emergencias o desastres.
3. La empresa definirá políticas, organizaciones y métodos, para enfrentar una situación de emergencia o desastre, en caso de presentarse un evento específico.
4. La empresa realizará análisis y preparación de material que puede ser usado en la atención de emergencias.
5. Se dará mantenimiento a los equipos contra incendios.
6. La empresa realizará prácticas a través de simulacros de manera periódica para evaluar tiempos y reacciones de las brigadas y del personal de la empresa
7. La empresa incorporará una actitud preventiva en la cultura y una aceptación de las acciones de prevención, por parte del personal, se deben desarrollar un proceso de la socialización de la prevención y la mitigación de desastres.

#### **Art. 28. PLAN DE CONTINGENCIAS**


1. La empresa incorporará al plan para emergencias y desastres, el plan de contingencias que contiene los procedimientos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento específico y continuar con las operaciones de la empresa en caso de que un accidente mayor o un incendio tenga lugar.

#### **Art. 29. DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

1. La empresa utilizará la norma técnica INEN 439, la misma que establece los colores, señales y símbolos de seguridad, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como hacer frente a ciertas emergencias, los mismos que servirán para facilitar la identificación rápida de condiciones inseguras, así como la localización de dispositivos para salvaguardar la seguridad.
2. La empresa aplicará esta norma para identificar las posibles fuentes de peligro y marcará la localización de equipos de emergencia y protección.
3. La utilización de estos dispositivos de seguridad será complementaria, a las medidas de seguridad preventivas, que la empresa adopte y ponga en práctica.
4. Las señales de seguridad son el resultado de una combinación de formas geométricas, colores y símbolos, que pretenden comunicar de una forma simple, rápida y de comprensión universal.
5. Los pictogramas, sus formas, colores, luminancia, etc., deberán sujetarse en todo a las disposiciones de las norma INEN 439.
6. Se usarán cuatro señales de seguridad:
  - Fondo blanco, círculo y barra inclinada roja con pictograma negro para prohibiciones.
  - Fondo amarillo, franja triangular negra pictograma de color negro en el centro de la señal, para advertencia de peligro o cuidado.
  - Fondo verde y texto o pictograma de color blanco en el centro de señal para indicaciones generales: indicación de dirección, teléfono, botiquín, etc.
  - Fondo rojo con pictograma blanco para extintores, BIEs



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25



**Ilustración 2: SEÑALES DE SEGURIDAD**


CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., planificará el trabajo para proporcionar seguridad en base a tres principios fundamentales:

1. Protección máxima para los trabajadores de la Institución y público.
2. Inconvenientes mínimos para los usuarios.
3. Se proveerá con anticipación las señales pertinentes.

## CAPÍTULO VII

### **Art. 30. DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

1. CALIDAD AMBIENTAL CIA. LTDA. será responsable que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
2. Los trabajadores tendrán derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tendrán derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25


facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

3. La empresa garantizará el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.
4. La empresa mantendrá un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de los trabajadores de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
5. La empresa tendrá participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. La empresa propiciará programas para la promoción de la salud en el trabajo, con el propósito de contribuir a la creación de una cultura de prevención de los riesgos laborales
7. La empresa hará cumplir a los trabajadores normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos

## CAPÍTULO VIII

### **Art. 31. DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

1. La empresa investigará todos los accidentes e incidentes para determinar el impacto de los mismos en los trabajadores y en terceros, determinar las causas inmediatas, causas básicas y falta de gestión, diseñando las adecuadas acciones correctivas.
2. La empresa aplicará medidas preventivas derivadas del análisis e investigación de los accidentes e incidentes.

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>		78
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25	

3. La empresa realizará inspecciones de control periódicas para valorar la efectividad de la investigación de accidentes / incidentes.
4. La empresa notificará la Seguro General de Riesgos del Trabajo todos los accidentes que generen más de una jornada de ausentismo.

## CAPÍTULO IX

### **Art. 32. DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**


1. La empresa implementará un programa de cursos específicos que permitan a los trabajadores, supervisores y directivos, conocer, administrar y gestionar los diferentes riesgos identificados en inventarios y mapas de riesgo de la empresa.
2. Se dará inducción a todo personal nuevo o que reingrese a la empresa sobre prevención de riesgos.
3. Se realizará una capacitación cuando se cambien los procedimientos en prevención de riesgos.
4. Se entregará material impreso, folletos, presentación de videos, se impartirá charlas y cursos para que el personal se encuentre actualizado en prevención de riesgos.

## CAPÍTULO X

### **Art. 33. DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**


1. CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. se compromete a cumplir con las leyes y reglamentaciones ambientales del país relacionado con el manejo de desechos.

## **DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES**

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
RISST-01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FECHA: 2011/03/25

Quedan incorporadas al presente Reglamento, todas las normas internacionales y los convenios internacionales de la OIT ratificados por el país, todas las leyes, reglamentos, instructivos nacionales de aplicación obligatoria, referente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. se expide en la ciudad de Quito a veinte y dos días del mes de marzo de 2011.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

## **CAPÍTULO 4**

# **MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL (SG-PRLSO)**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

Este manual tiene el compromiso de la alta dirección, al tomar conciencia y comprobar, que cumpliendo con los requisitos legales vigentes y aplicables, se reducen costos considerables y se genera eficiencia y se añade valor a la actividad empresarial.


Al establecer una política de Prevención de Riesgos Laborales se crean directrices concretas para que la organización pueda conformar un sistema preventivo eficaz, documentado e integrado de acuerdo a sus procesos y a la actividad de la empresa, garantizando así la integridad física y mental de los trabajadores, aplicando permanentemente acciones de mejora.

### **1.2. OBJETO**

El manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., tiene por objeto definir y describir el Sistema de Gestión, los Procedimientos y Registros, las Normas de Prevención de Riesgos y el Proceso de Auditorías del SG-PRLSO.

### **1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Sistema de Gestión de PRLSO, tiene aplicación a todas las actividades y a todos los trabajadores de la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., así como a las empresas o personas contratadas o subcontratadas.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

#### **1.4. REFERENCIAS**

Norma OHSAS 18001:2007, Requisitos

Norma OHSAS 18002:2000, Directrices para la implementación 18001

OIT, Directrices sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Manual de Calidad

Procedimientos de Calidad

#### **1.5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Para los fines de éste manual son aplicables los siguientes términos y definiciones:

**ACCIDENTE:** suceso no deseado que provoca la muerte, efectos negativos para la salud, lesión, daño u otra pérdida.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.


**AUDITORÍA:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener “evidencias de la auditoría” y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoría”.

**DESEMPEÑO DE LA SST:** resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la SST.

**DOCUMENTO:** información y su medio de soporte.

**EVALUACIÓN DE RIESGOS:** proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

**INCIDENTE:** suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad) o una fatalidad.

**LUGAR DE TRABAJO:** cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

**MEJORA CONTINUA:** proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la SST, para lograr mejoras en el desempeño de la SST global, e forma coherente con la política de SST e la organización.

**NO CONFORMIDAD:** cualquier desviación de las pautas de trabajo, prácticas, procedimientos, reglamentación, desempeño del sistema de gestión, etc., que podría dar lugar directa o indirectamente a lesiones o enfermedades, daños a la propiedad, daños al lugar de trabajo o a una combinación de éstos.

**OBJETIVO DE SST:** fin de SST, en términos de desempeño de la SST, que se fija alcanzar.

**ORGANIZACIÓN:** compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

**PARTE INTERESADA:** persona o grupo, dentro o fuera el lugar de trabajo, que tiene interés o está afectado por el desempeño de la SST de una organización.


**PELIGRO:** fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

**POLÍTICA DE SST:** intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de la SST, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

**PROCEDIMIENTO:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**REGISTRO:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los de los empleados o de los trabajadores

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

(incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST:** parte del sistema de gestión de una organización, empleada en desarrollar e implementar su política de SST y gestionar sus riesgos para la SST.

**RIESGO:** combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de salud que puede causar el suceso o exposición.

**RIESGO ACEPTABLE:** riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SST.

## 1.6. REQUISITOS GENERALES


El presente Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Ocupacional cumple con los requisitos que se describen en el apartado 4 de la norma OHSAS 18001:2007.

El Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Ocupacional se aplica efectivamente y con revisiones periódicas, la misma que es realizada por la Dirección de la organización con el fin de alcanzar su cumplimiento y mantener mejora continua en sus procesos.

## 1.7. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., empresa dedicada a la consultoría y gestión ambiental, asume el compromiso de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, que se refleja en su Política de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Ocupacional, que a través de un ciclo de mejora continua, se compromete a:




 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

- ✓ Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Preservar la vida y salud tanto de los trabajadores como de personas externas que ingresan a las oficinas de la organización, mediante la toma de medidas preventivas, promocionando la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- ✓ Identificar, evaluar y controlar continuamente los riesgos en sus operaciones, tanto en condiciones normales como de emergencia.
- ✓ Fomentar en sus trabajadores una cultura preventiva en materias de Prevención de Riesgos Laborales de Seguridad Ocupacional, mediante el liderazgo permanente y efectivo de parte de sus Directivos y Comités Paritarios de Seguridad e Higiene Industrial.
- ✓ Mantener informados a sus trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores, acerca de la gestión de Prevención de Riesgos Laborales de Seguridad Ocupacional de la organización.
- ✓ Revisar continuamente el sistema para identificar oportunidades de mejora, evaluar la necesidad de recursos financieros y otros, y asignarlos cuando corresponda.

**ING. KLÉVER CHÁVEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.**

## 1.8. PLANIFICACIÓN

### 1.8.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., establece en el procedimiento, **PER-01 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**, la Identificación de Peligros, Evaluación de riesgos y Determinación de Controles.

Se toma en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias, las actividades de las personas que acceden a la organización, los peligros que se puede originar fuera de la organización que tienen relación con el trabajo de la misma, la infraestructura, equipamiento y materiales, los cambios en la organización y en el sistema de gestión, legislación relativa a evaluación de riesgos y controles, el diseño de las áreas de trabajo, procesos, procedimientos.

La organización documenta y mantiene actualizados los resultados de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.

### **1.8.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**


CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., establece en el **PRL-02 PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES**, donde identifica los requisitos legales y otros requisitos sobre Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Ocupacional, mantiene actualizados y comunica al personal de la organización y a otras partes interesadas.

### **1.8.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS**

#### **1.8.3.1. OBJETIVOS**

Los objetivos se definen cada año, coherentes con la política de Prevención de Riesgos Laborales de Seguridad Ocupacional, se establecen en base a la prevención de riesgos laborales, legislación aplicable vigente y las metas que se esperan alcanzar.

Para la revisión de los objetivos se tomarán en cuenta los compromisos establecidos en la Política de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional, en los objetivos trazados anteriormente, en los resultados del programa de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional implementado anteriormente, en hallazgos del Sistema de Gestión y resultados de revisión por alta gerencia.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

### **1.8.3.2. PROGRAMAS**

La organización realiza programas de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Ocupacional, en los que consta la asignación de autoridades, responsabilidades, recursos, y plazos para su cumplimiento.

El Responsable del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Ocupacional y la Alta Dirección (podrán participar otras personas que hayan participado en la elaboración y ejecución de los Programas) mantendrán reuniones, con una periodicidad máxima de una vez al año, donde se realizará el seguimiento del Programa de Gestión de PRLSO, el grado de cumplimiento, los mecanismos de corrección y su posterior desarrollo. En estas reuniones se establecen los nuevos programas, se podrán modificar los que están vigentes o eliminarse, si es necesario.


El Responsable del Sistema Integrado de Gestión redactará una Acta de cada reunión, sobre la base del registro de la reunión. **RR-01 REGISTRO DE REUNIONES.**

## **1.9. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

### **1.9.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

La Alta Dirección de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., es responsable de la Prevención de Riesgos Laborales y de la Salud Ocupacional de la organización, por lo que se compromete a proporcionar los recursos necesarios para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de PRSO, definir las funciones, designar las responsabilidades y delegar autoridad para asegurarse de que el SG-PRLSO se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la norma OHSAS 18001:2007, que los informes del Sistema de Gestión se presenten a la alta dirección para su revisión y mejora. La persona designada debe estar disponible para todas las personas de la organización.

Las personas con responsabilidades deben demostrar su compromiso con la mejora del Sistema de Gestión, al igual que todas las personas que trabajan en la organización,

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

asuman su responsabilidad sobre la Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

## 1.9.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

### 1.9.2.1. COMPETENCIA

La empresa tiene definido los requisitos de competencias de todos sus trabajadores y puestos funcionales dentro del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional, incluyendo en cada caso la denominación del cargo o puesto, actividad que realiza, requerimiento de competencia del puesto (educación, formación y experiencia), los mismos que se encuentran en el Manual de Descripción de Cargos de la organización.


### 1.9.2.2. FORMACIÓN

Dentro de los programas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional, se establece un programa de formación anual, aplicable al personal de la organización y sobre todo a aquellos cuya actividad implique riesgos a su salud y a la de terceros. **PF-03 PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN.** Se mantiene registros de la formación y evaluación. **RF-02 REGISTRO DE FORMACIÓN.**

En el caso de contratistas que presten sus servicios para la organización, deben demostrar que sus empleados tienen formación en Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

Se dará formación al personal nuevo que ingrese a la empresa, sobre prevención de riesgos, a los que puede estar expuesto, medidas de prevención adoptadas y se hará una evaluación sobre la capacitación.

Todo el personal será capacitado sobre el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

### **1.9.2.3. TOMA DE CONCIENCIA**

La organización mantiene un procedimiento, **PTC-04 PROCEDIMIENTO TOMA DE CONCIENCIA**, para que las personas que trabajen en ella sean conscientes de las consecuencias reales o potenciales de sus actividades laborales, funciones y responsabilidades y de la importancia de lograr conformidad con el Sistema de Gestión. Se mantendrá un registro, **RTC-003 REGISTRO TOMA DE CONCIENCIA**.

### **1.9.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

#### **1.9.3.1. COMUNICACIÓN**


La organización mantiene un procedimiento, **PC-05 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN**, para establecer y mantener la comunicación interna, con contratistas y otros visitantes, recepción de comunicaciones externas, en relación con los peligros de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional y su Sistema de Gestión.

#### **1.9.3.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

La organización, establece y mantiene un procedimiento, **PPC-06 PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**, para la participación de los trabajadores mediante:

- a. Una adecuada involucración en la identificación de los peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles, participación en la investigación de incidentes, revisión de las políticas y objetivos del SG-PRLSO, además la organización informa a los trabajadores acerca de acuerdos de participación.
- b. La consulta con los contratistas cuando haya cambios que afecten al SG-PRLSO.

#### **1.9.4. DOCUMENTACIÓN**

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

La documentación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional, incluye:

- a. Política y Objetivos de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.
- b. Alcance del SG-PRLSO.
- c. Descripción de los principales elementos de SG-PRLSO.
- d. Procedimientos.
- e. Registros.

#### **1.9.5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

El control de la documentación se establece en el procedimiento **PCD-07 PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**, donde se indica la forma como se establece la aprobación, revisión, actualización de documentos y nueva aprobación, se identifican los cambios y que las versiones pertinentes estén disponibles en los puntos de uso, que sean legibles y fácilmente identificables.


Los documentos externos que la organización considera necesarios para la planificación y operación del SG-PRLSO, son identificados y controlados para su distribución.

#### **1.9.6. CONTROL OPERACIONAL**

La organización integra controles operacionales, en la identificación de aquellas actividades que se asocian con peligros identificados, controles relacionados con:

- a. Bienes, equipamiento y servicios adquiridos.
- b. Contratistas y otros visitantes.
- c. Procedimientos documentados
- d. Criterios operativos.

#### **1.9.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

La identificación de potenciales situaciones de emergencia y la respuesta a tales situaciones, son detalladas en el procedimiento **PPRE-08 PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.**

En el procedimiento se contempla:

- Actividades y responsabilidades en situaciones de emergencia
- Los servicios de emergencias
- Acciones que toman en las diferentes situaciones que se puedan dar
- Simulacros
- Comunicación interna y externa
- Investigación de los incidentes y acciones en caso de producirse.

La organización revisará y/o modificará periódicamente, el procedimiento, sobre todo después de realizar las pruebas periódicas o de que hubiesen ocurrido situaciones de emergencia.


## **1.10. VERIFICACIÓN**

### **1.10.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

En el procedimiento **PSMD-09 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**, se realiza el seguimiento y medición del desempeño de PRLSO.

Se incluye en este procedimiento:

- Medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a la organización.
- Grado de cumplimiento de los objetivos de PRLSO.
- El seguimiento y eficacia de los controles, tanto para la salud como para la seguridad.
- Medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de PRLSO.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

- Medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes y otras evidencias históricas de un desempeño de PRLSO deficiente.
- Registro de los datos y resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y preventivas.

Para el seguimiento y medición de desempeño de los equipos de la organización se mantiene un procedimiento, **PCME-10 PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS** y se mantiene registros de los resultados de las evaluaciones periódicas, **RMCE-04 REGISTRO E MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS.**

#### **1.10.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**


La organización mantiene evaluaciones periódicas del cumplimiento de los requisitos legales aplicables, se mantiene un procedimiento, **PECL-11 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL** y se mantiene registros de las evaluaciones periódicas, **RECL-05 REGISTRO DE EVALUACIONES DE CUMPLIMIENTO LEGAL.**

#### **1.10.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA**

##### **1.10.3.1. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**

La organización mantiene un procedimiento, **PII-12 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**, para determinar deficiencias y causas que contribuyen a la aparición de incidentes, identificar las necesidades de acciones correctivas, oportunidades de acciones preventivas y de mejora, así como para comunicar los resultados de tales investigaciones.



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

Se mantiene documentado los resultados de las investigaciones de los incidentes en el **RII-06 REGISTRO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.**

#### **1.10.3.2. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA**

Las no conformidades se las trata en el procedimiento, **PNC-13 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES**, donde están definidos los requisitos para la identificación y corrección de no conformidades y toma de acciones para mitigar las consecuencias para la PRLSO y la investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando acciones para prevenir que no vuelvan a ocurrir.

En los procedimientos, **PAC-14, PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS y PAP-15 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS**, están definidos los requisitos para realizar la evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de acciones para prevenir su ocurrencia, el registro y comunicación de los resultados de las acciones preventivas y correctivas tomadas y la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas tomada.

Cualquier cambio que surja de una acción preventiva o correctiva se incorpora a la documentación del SG-PRLSO.


#### **1.10.4. CONTROL DE REGISTROS**

La organización mantiene registros para demostrar la conformidad con los requisitos del SG-PRLSO, **RCR-07 REGISTRO CONTROL DE LOS REGISTROS**, los registros permanecen legibles, identificables y trazables.

Mantiene un procedimiento para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, **PCR-16 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS.**

#### **1.10.5. AUDITORÍA INTERNA**

La auditoría interna del SG-PRLSO se realiza a intervalos planificados para:

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25

a) Determinar si el sistema de gestión de PRLSO.:

1. Es conforme con las disposiciones planificadas, incluidos los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007.
2. Se ha implementado y se mantiene.
3. Cumple con la política y objetivos de la organización.

b) Proporciona información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

Para la programación de las auditorías, se toman en cuenta los resultados de las evaluaciones de riesgos y de los resultados de auditorías anteriores.

Se mantiene un procedimiento, **PAI-17 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA**, que trata sobre las responsabilidades, competencias y requisitos para la planificación y realización de auditorías, informe de resultados y la determinación de criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y métodos.


Los auditores que participan mantienen objetividad e imparcialidad en la auditoría.

### 1.11. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Alta Dirección revisa anualmente, dentro del último trimestre de cada año, el SG-PRLSO, para asegurar su adecuación y eficacia continuas. Se revisan las evaluaciones de oportunidades de mejora y necesidad de cambios en el sistema de gestión.

#### ELEMENTOS DE ENTRADA PARA REVISIONES POR LA ALTA DIRECCIÓN:

- a. Resultados de auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- b. Resultados de la participación y consulta.
- c. Comunicaciones externas, incluidas quejas.
- d. Desempeño de la Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de la organización.
- e. Grado de cumplimiento de los objetivos.
- f. Grado de investigaciones de incidentes, acciones correctivas y preventivas.

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	
MSG-PRLSO-01	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA: 2011/03/25


- g. Seguimiento de acciones resultantes de las revisiones por la dirección.
- h. Recomendaciones para la mejora.

### **RESULTADOS DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN:**

Los resultados de las revisiones son coherentes con el compromiso de la mejora continua, incluye decisiones y acciones relacionadas con posibles cambios en:


- a. Desempeño de PRLSO.
- b. Política y objetivos de PRLSO.
- c. Recursos.

Se conservan registros de las revisiones por la dirección. **RRD-08 REVISIONES POR LA DIRECCIÓN.**

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha 21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS


<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha 21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**


<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---

 <b>CALIDAD AMBIENTAL</b>	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha 21/06/2011

### O. HOJA DE MODIFICACIONES

NO. Revisión	Tipo de Modificación	Fecha Revisión	Fecha de Aprobación	Fecha de emisión

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
--	--	--

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha 21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento establece la metodología que permita identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo, para poder planificar actividades que minimicen o eliminen el riesgo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los puestos y áreas de trabajo de la organización, en toda evaluación riesgos, sea inicial, de revisiones, actualizaciones o específicas.

### 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.


### 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**EVALUACIÓN DE RIESGOS:** proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha  21/06/2011

**RIESGO:** combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de salud que puede causar el suceso o exposición.

**RIESGO ACEPTABLE:** riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SST.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar y revisar este documento es el Comité Técnico.

La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente General.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es del personal de la Organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

Las modificaciones o cambios sugeridos a este procedimiento se realizan de acuerdo a lo establecido en el punto 6 de este procedimiento.


## 6. PROCEDIMIENTO

El Responsable de PRLSO junto con el Comité Técnico periódicamente revisará las políticas de prevención de riesgos laborales y seguridad ocupacional, con el fin de eliminar los riesgos y prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

### a. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha 21/06/2011

Se realiza la detección de las fuentes de riesgos en el trabajo, por medio del análisis de todo aquello que puede producir daño a los trabajadores durante la realización de su trabajo, inspecciones de todas las áreas de trabajo, incluye instalaciones, puestos de trabajo, equipo, vehículos, etc.


Para cada peligro detectado debe estimarse el riesgo, determinando la consecuencia y la probabilidad de que ocurra y la exposición.

#### **b. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

La evaluación de riesgos es documentada para cada puesto de trabajo. Se incorpora los datos en la Matriz Evaluación de Riesgos, en la que consta, el proceso, el centro de operación, área de trabajo, puesto de trabajo, descripción de actividades rutinarias, descripción de actividades no rutinarias, máquinas y herramientas utilizadas, sustancias químicas y materiales utilizados, número de hombres, mujeres, discapacitados, tercera edad, total, los factores de riesgos con su clasificación, y en cada uno de éstos se determina la posibilidad, consecuencia y exposición, lo que nos da la magnitud de riesgo, también consta el análisis de accidentes mayores.

Estos datos se pasan a la matriz resumen, donde se cualifica, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha 21/06/2011

CUALIFICACIÓN		
ESTIMACIÓN DEL RIESGO		
<b>RIESGO MODERADO</b>	<b>RIESGO IMPORTANTE</b>	<b>RIESGO INTOLERABLE</b>
AC	P	N


## MAGNITUD DE LOS RIESGOS

**MAGNITUD=PXCXE**

## PROBABILIDAD

PROBABILIDAD	P
ES EL RESULTADO MÁS PROBABLE Y ESPERADO	10
ES COMPLETAMENTE POSIBLE, NO SERÁ NADA EXTRAÑO	6
SERÍA UNA SECUENCIA O COINCIDENCIA RARA PERO POSIBLE, HA OCURRIDO	3
IRREGULARMENTE, DE UNA VEZ AL MES A UNA VEZ AL AÑO	1
RARAMENTE, CADA BASTANTES AÑOS	0,5
REMOTAMENTE, NO SE SABE QUE HAYA OCURRIDO PERO NO SE DESCARTA	0,1

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha 21/06/2011

### CONSECUENCIA


<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>C</b>
CATÁSTROFE, NUMEROSAS MUERTAS	100
VARIAS MUERTES, DAÑOS	40
MUERTE	15
LESIONES GRAVES, INVALIDEZ PERMANENTE	7
LESIONES CON BAJA	3
LESIONES SIN BAJA	1

### EXPOSICIÓN

<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>E</b>
CONTINUAMENTE, MUCHAS VECES AL DÍA	10
FRECUENTEMENTE, APROXIMADAMENTE UNA VEZ AL DÍA	6
OCASIONALMENTE, DE UNA VEZ A LA SEMANA A UNA VEZ AL MES	3
IRREGULARMENTE, DE UNA VEZ AL MES A UNA VEZ AL AÑO	2
RARAMENTE, CADA BASTANTES AÑOS	1
REMOTAMENTE, NO SE SABE QUE HAYA OCURRIDO PERO NO SE DESCARTA	0,5

### **c. CONTROL DE RIESGOS**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha  21/06/2011

Del resultado de la evaluación de riesgos se debe hacer un plan de acciones para mejorar los controles de los riesgos, implantando medidas preventivas.

Los riesgos intolerables e importantes, tienen prioridad en la aplicación de acciones para la reducción de los riesgos, sea por eliminación, sustitución, controles de ingeniería, señalizaciones, advertencias, controles administrativos o entrega de equipos de protección personal.

El plan de acción debe ser revisado y consultado con el personal de la empresa y luego aprobado por la Alta Gerencia.


La evaluación de riesgos se la realiza por lo menos una vez al año, cuando cambian las condiciones de trabajo, o cuando se hayan identificado nuevos peligros.

## 7. ANEXOS

### MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>




	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PER-01	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha 21/06/2011

<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>E</b>
CONTINUAMENTE, MUCHAS VECES AL DÍA	10
FRECUENTEMENTE, APROXIMADAMENTE UNA VEZ AL DÍA	6
OCASIONALMENTE, DE UNA VEZ A LA SEMANA A UNA VEZ AL MES	3
IRREGULARMENTE, DE UNA VEZ AL MES A UNA VEZ AL AÑO	2
RARAMENTE, CADA BASTANTES AÑOS	1
REMOTAMENTE, NO SE SABE QUE HAYA OCURRIDO PERO NO SE DESCARTA	0,5

<b>PROBABILIDAD</b>	<b>P</b>
ES EL RESULTADO MÁS PROBABLE Y ESPERADO	10
ES COMPLETAMENTE POSIBLE, NO SERÁ NADA EXTRAÑO	6
SERÍA UNA SECUENCIA O COINCIDENCIA RARA PERO POSIBLE, HA OCURRIDO	3
IRREGULARMENTE, DE UNA VEZ AL MES A UNA VEZ AL AÑO	1
RARAMENTE, CADA BASTANTES AÑOS	0,5
REMOTAMENTE, NO SE SABE QUE HAYA OCURRIDO PERO NO SE DESCARTA	0,1


<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>C</b>
CATÁSTROFE, NUMEROSAS MUERTAS	100
VARIAS MUERTES, DAÑOS	40
MUERTE	15
LESIONES GRAVES, INVALIDEZ PERMANENTE	7
LESIONES CON BAJA	3
LESIONES SIN BAJA	1

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PRL-02	<b>PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PRL-02	<b>PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES</b>	Fecha  21/06/2011


## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:





	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PRL-02	<b>PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES</b>	Fecha  21/06/2011

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer criterios para identificar y tener acceso a los requisitos legales aplicables y otros requisitos, requeridos por el Manual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas, actividades y áreas de la organización.

## 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

## 4. DEFINICIONES


Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**CUMPLIMIENTO:** Condición de aprobación o desaprobación por medio de valoraciones cualitativas y cuantitativas a partir de parámetros establecidos y que son condiciones dadas en un requisito legal.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Asesor Jurídico de la Organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PRL-02	<b>PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES</b>	Fecha  21/06/2011

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todo el personal de la organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

Las modificaciones o cambios sugeridos a este procedimiento se realizan de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos.


## 6. PROCEDIMIENTO

El Asesor Jurídico de la empresa es el encargado de identificar la normativa legal existente aplicable para la organización, así como de identificar nuevos requisitos legales aplicables con respecto a la Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional que se vayan creando, también es el encargado de evaluar la aplicabilidad de los requisitos a las actividades de la Organización.

Si es aplicable, registra en la base de datos que la empresa mantiene en el servidor de la empresa, en DISCO LOCAL D: /LEGISLACIÓN/LEGISLACIÓN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, para uso de todo el personal de la organización.

El Asesor Jurídico es el encargado de comunicar al personal de la organización, personal nuevo y a otras partes interesadas, sobre la nueva normativa legal aplicable y otros requisitos, para conocimiento y utilización en lo referente a su actividad.

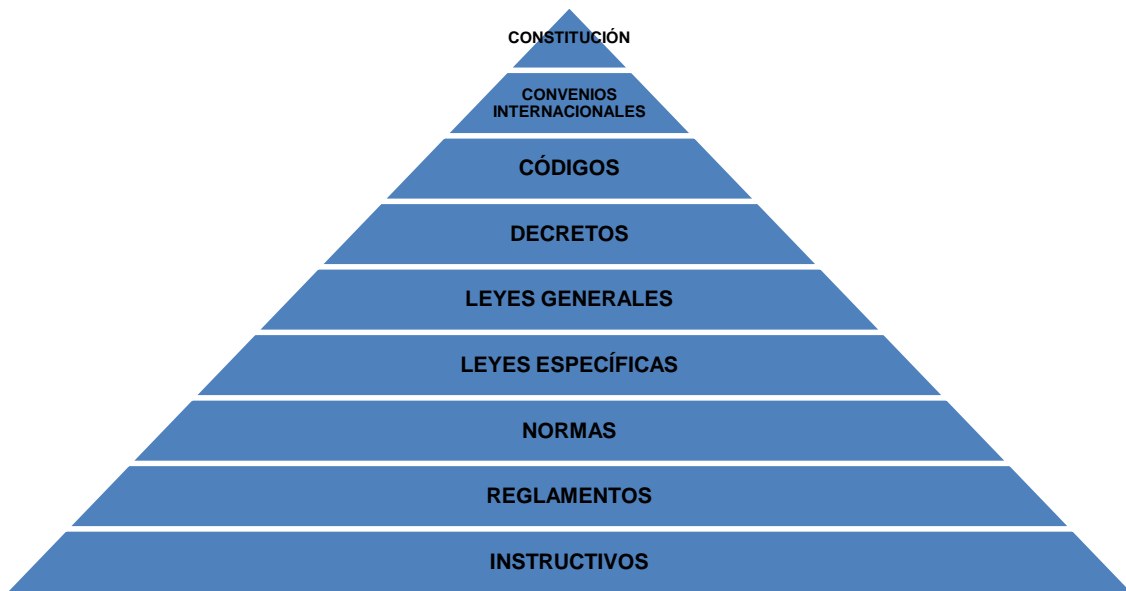
ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:

	<p><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p>NO. DE PAGINA</p>
<p>Código <b>PRL-02</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES</b></p>	<p>Fecha 21/06/2011</p>




**NORMATIVA DE ECUADOR**

**ESCALA LEGAL**




ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PRL-02	<b>PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES</b>	Fecha  21/06/2011

**CUERPO LEGAL ECUATORIANO DE RIESGOS DEL TRABAJO**


1. CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
2. INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD DECISIÓN 584
3. CÓDIGO DEL TRABAJO
4. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, DECRETO EJECUTIVO 2393
5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO IEISS
6. ACUERDO MINISTERIAL 0132.
7. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD DEL MINISTERIO DE TRABAJO, ACUERDO NO. 0213
8. REGLAMENTO GENERAL DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO RESOLUCIÓN 741
9. NORMATIVA PARA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES-INCIDENTES, C.I. 118
10. REGLAMENTO GENERAL DE RESPONSABILIDAD PATRONAL C.I. 10
11. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO IEISS
12. REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE, R172

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PRL-02	<b>PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES</b>	Fecha  21/06/2011

Este listado de la normativa debe ser revisado, actualizado y evaluado periódicamente, para incorporar la nueva normativa que se vaya promulgando o modificando, así como requisitos internos de la empresa.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PRL-02	<b>PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES</b>	Fecha 21/06/2011

## 7. ANEXOS

### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

	<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>NO. PÁGINA</b>
FECHA DE IDENTIFICACIÓN:		
REQUISITO:		
LEY:		
FECHA DE COMUNICACIÓN AL PERSONAL NUEVO:		
PERSONAS INFORMADAS:		
FIRMA ASESOR JURÍDICO:		


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<p>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</p>	<p>NO. DE PAGINA</p>	<p>115</p>
<p><b>Código</b> <b>PF-03</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b></p>	<p>Fecha 21/06/2011</p>	

# PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN

<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--




 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<p>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</p>	<p>NO. DE PAGINA</p>	<p>116</p>
<p><b>Código</b> <b>PF-03</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b></p>	<p>Fecha 21/06/2011</p>	

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>
---	---	---



 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<p>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</p>	<p>NO. DE PAGINA</p>	<p>118</p>
<p><b>Código</b> <b>PF-03</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b></p>	<p>Fecha 21/06/2011</p>	

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer programas de formación relacionadas con sus riesgos de seguridad y salud ocupacional y del sistema de gestión, para el personal que trabaja en la organización, contratistas, subcontratistas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la organización, contratistas, subcontratistas y visitantes que ingresan a la empresa.

## 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborables y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.


## 4. DEFINICIONES

No aplica

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.

<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA	119
<b>Código</b>  <b>PF-03</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011	

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de áreas y de personal de la organización, incluyendo contratistas, subcontratistas y visitantes que ingresan a la empresa.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO


### FORMACIÓN INICIAL.

Toda persona que se ingrese a trabajar a la organización, recibirá formación inicial en materia preventiva sobre seguridad y salud ocupacional, entre los cuales están los siguientes aspectos: Política de PRLSO, Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., Plan de Emergencia, entre otros. Al final de cada capacitación se realizará una evaluación.

### FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Se realizará formación específica del puesto de trabajo, donde se capacitará sobre aspectos de seguridad y prevención para realizar de manera segura los trabajos críticos propios de cada puesto, se utilizarán los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada área. Al final de cada capacitación se cumplimentará un formulario donde se registra que el empleado ha adquirido los conocimientos y destrezas necesarias, habilitándolo para poder trabajar en un trabajo específico.

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA	120
<b>Código</b>  <b>PF-03</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011	

#### FORMACIÓN PREVENTIVA.

Periódicamente se impartirán formación actualizada a directivos, mandos medios, personal de la organización, contratistas, subcontratistas que presten sus servicios a la organización, sobre prevención riesgos de seguridad y salud ocupacional, del sistema de gestión, así como cuando se realicen cambios físicos, métodos de trabajo o de procedimientos y que puedan modificar de forma considerable las condiciones de seguridad y salud.

#### OBSERVACIÓN.

El responsable de PRLSO, mediante observación del trabajo del personal y encuestas controlará la eficacia de la acción formativa.

#### FORMACIÓN ANUAL.

El responsable de PRLSO, establecerá anualmente un programa formativo, de acuerdo a las necesidades de formación interna y externa que se detectan, sea por el responsable o por cualquier persona que trabaja en la organización y realizará evaluaciones y seguimiento sobre éstos programas.


En el programa deberán constar los responsables de impartir la formación, contenido y metodología a seguir, cronograma, destinatarios, recursos.

#### REGISTRO.

El responsable de PRLSO, mantendrá un registro actualización de la formación impartida.


### 7. ANEXOS


ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	<b>NO. DE PAGINA</b>	121
<b>Código</b>  <b>PF-03</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	<b>Fecha</b>  21/06/2011	


- PFP-01 FICHA DE PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL**
- RF-02 REGISTRO DE FORMACIÓN**
- RT-03 FORMACIÓN DEL TRABAJADOR**
- CC-04 CERTIFICADO DE CUALIFICACIÓN**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>
--	--	--

	<p align="center">CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p><b>Código</b>  <b>PF-03</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL</b></p>						<p align="center"><b>NO. PÁGINA</b></p>
<p align="center"><b>PFP-01</b></p>							
<p align="center">Nº</p>	<p align="center">TEMAS</p>	<p align="center">ASISTENTES</p>	<p align="center">INTERNA / EXTERNA</p>	<p align="center">PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p align="center">FECHA DE EJECUCIÓN</p>	<p align="center">INSTRUCTOR O INSTITUCIÓN</p>	<p align="center">OBSERVACIONES</p>


<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---


	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p>Código  PF-03</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

<b>REGISTRO DE FORMACIÓN</b>																							
RF-02																							
<b>TEMA DE CAPACITACIÓN:</b> _____																							
<b>CONTENIDO:</b> _____																							
_____																							
_____																							
<b>DURACIÓN EN HORAS:</b> _____																							
<b>IMPARTIDA POR:</b> _____																							
<b>FECHAS Y HORA DE REALIZACIÓN:</b> _____																							
<b>ASISTENTES:</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NOMBRES</th> <th style="width: 15%;">PUESTOS</th> <th style="width: 15%;">FIRMAS</th> <th style="width: 20%;">EVALUACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				NOMBRES	PUESTOS	FIRMAS	EVALUACIÓN																
NOMBRES	PUESTOS	FIRMAS	EVALUACIÓN																				
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>																							
4.- Muy buena																							
3.- Buena																							
2.- Regular																							
1.- Mala																							
_____																							
Firma del Responsable:																							


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PF-03	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	Fecha 21/06/2011


	<b>FORMACIÓN DEL TRABAJADOR</b>	<b>NO. PÁGINA</b>
FT-03		
Nombre del trabajador/a: _____		
Puesto de Trabajo: _____		
Fecha de incorporación al puesto para el que se requiere esta formación: _____		
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>		<b>TIEMPO TOTAL</b>
Tiempo total previsto para que el trabajador pueda trabajar individualmente		
Formación teórica _____ horas		
Formación práctica _____ horas		
Tiempo total invertido en la formación que habilita a trabajar en su puesto		
<b>CONTENIDO</b>		
<b>TAREA</b>	<b>RIESGOS ESPECÍFICOS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Trabajador:	Jefe Inmediato	
Fecha y Firma:	Fecha y Firma:	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PF-03	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	Fecha 21/06/2011

	<b>CERTIFICADO DE CUALIFICACIÓN</b>	<b>NO. PÁGINA</b>		
	<b>CC-04</b>			
<b>NOMBRE:</b>	<b>PUESTO:</b>			
<b>¿CUALIFICACIÓN PREVIA?</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>		
<b>REQUISITOS PREVIOS A LA CUALIFICACIÓN (no se cumplimenta en caso de cualificación previa)(1)</b>				
<u>Requisitos</u>	<b>PLAZO (fechas)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
	Inicio	Fin	Cargo	Firma
Formación Básica (Norma, Doc del SGC)				
Supervisión 2 Semanas				
Otros:				
Responsable de la evaluación de requisitos Firma y Fecha:	El cualificando Firma y Fecha:			
<b>(1) SE CONSERVARÁN LOS REGISTROS QUE JUSTIFIQUEN LA EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS</b>				
CERTIFICADO				

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>CALIDAD AMBIENTAL</p>	<p><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p>NO. DE PAGINA</p>
<p>Código  PF-03</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b></p>	<p>Fecha  21/06/2011</p>


Certifico que se ha llevado a cabo la verificación de requisitos para la cualificación establecida en este documento para la persona indicada, por lo que está autorizada para la realización de las actividades que se indican.

.....,..... de..... de .....

**RESPONSABLE DE CALIDAD,**


Firma: .....

<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PTC-04	<b>PROCEDIMIENTO TOMA DE CONCIENCIA</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO TOMA DE CONCIENCIA

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--


 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  <b>PTC-04</b>	<b>PROCEDIMIENTO TOMA DE CONCIENCIA</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- O. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PTC-04	<b>PROCEDIMIENTO TOMA DE CONCIENCIA</b>	Fecha  21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento establece los lineamientos para que las personas que trabajan en la organización tomen conciencia de las consecuencias reales o potenciales de sus actividades laborales, funciones y responsabilidades, respecto a prevenir riesgos en el trabajo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la organización, contratistas, subcontratistas y visitantes que ingresan a la empresa.

### 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.


### 4. DEFINICIONES

No aplica

### 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PTC-04	<b>PROCEDIMIENTO TOMA DE CONCIENCIA</b>	Fecha  21/06/2011

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y de personal de la organización, incluyendo contratistas, subcontratistas y visitantes que ingresan a la empresa.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

Las modificaciones o cambios sugeridos a este procedimiento se realizan de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos.

## 6. PROCEDIMIENTO


El Responsable de PRLSO, establece periódicamente programas de sensibilización para el personal de la organización, contratistas, subcontratistas que presten sus servicios a la organización, respecto a la prevención de riesgos laborales y salud ocupacional y realizará evaluaciones y seguimiento sobre éstos programas, los mismos que se orientarán hacia los siguientes contenidos:

- Política de PRLSO, procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión, así como informar la importancia de su cumplimiento y las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los mismos.
- Actividades desarrolladas para concienciar sobre la importancia de las actividades que cada uno desarrolla en el conjunto de la prevención de riesgos.
- Comunicar las funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la Política de PRLSO y procedimientos, y de los requisitos del Sistema de Gestión.
- Dar a conocer las funciones, responsabilidades y procedimientos para responder ante situaciones de emergencias.

## 7. ANEXOS

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--




	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p align="center">Código  PTC-04</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

**RTC-01 TOMA DE CONCIENCIA**


	<p align="center"><b>REGISTRO TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	
<p align="center"><b>RTC-01</b></p>		
<p><b>FECHA:</b></p>	<p><b>NO. DE HORAS RECIBIDAS:</b></p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE SENSIBILIZACIÓN:</b></p>		
<p> </p>		
<p><b>CONTENIDO:</b> _____</p>		
<p> </p>		
<p> </p>		
<p><b>LISTA DE ASISTENTES:</b></p>		
<p align="center"><b>NOMBRES:</b></p>		<p align="center"><b>FIRMAS:</b></p>
<p> </p>		<p> </p>
<p> </p>		<p> </p>
<p> </p>		<p> </p>
<p> </p>		<p> </p>
<p><b>EVALUACIÓN:</b> _____</p>		
<p> </p>		
<p> </p>		
<p><b>NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR:</b></p>		

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PC-05	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PC-05	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PC-05	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto permitir la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización y comunicación externa con contratistas y visitantes a la organización, respecto a los peligros de seguridad y salud ocupacional, requeridos por el Manual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas donde sean necesarios los procesos de comunicación entre sus empleados sobre comunicaciones internas, y las comunicaciones externas que establezca la organización con las diferentes partes involucradas.

### 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.


### 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

### 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PC-05	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y del personal involucrado que utiliza registros en la organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

### COMUNICACIÓN SOBRE PREVENCIÓN


Se comunicará a los trabajadores, de manera general, sobre los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo; las medidas y actividades de prevención y las medidas adoptadas en situaciones de emergencia en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, y evacuación de los trabajadores; a través del Responsable de PRLSO y del Comité de Seguridad .

Se comunicará directamente a cada trabajador sobre los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como los riesgos específicos en su puesto de trabajo.

### COMUNICACIÓN SOBRE DETECCIÓN DE RIESGO

Cualquier persona de la organización que detecte un factor de riesgo o desee proponer una mejora, llenará el formulario CI-01 COMUNICACIÓN INTERNA y se lo entregará al Responsable de SG-PRLSO, el Responsable analiza la comunicación, si es pertinente, se reúne con el Comité Técnico, analizan la comunicación, proponen medidas correctoras o de mejora, responsable y plazo para la adopción.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PC-05	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011


La medida adoptada se comunica a todo el personal. Se da seguimiento a la medida adoptada y se informa sobre los resultados.

El Responsable de SG-PRLSO, recibe las comunicaciones externas referentes a Seguridad y Salud Ocupacional, documenta, revisa, comunica a la Alta Dirección, y si es pertinente, comunica a todo el personal, o contesta en caso necesario.

## 7. ANEXOS

### CI-01 COMUNICACIÓN INTERNA


<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---

	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p>Código  PC-05</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

	<p align="center"><b>COMUNICACIÓN INTERNA</b></p>	
<p align="center">CI-01</p>		
<p><b>Lugar y Fecha:</b></p>	<p>_____</p>	
<p><b>Para:</b></p>	<p>_____</p>	
<p><b>De:</b></p>	<p>_____</p>	
<p><b>Asunto:</b></p>	<p>_____</p>	
<p>_____</p>		
<p>Convocatoria:</p>	<p>Si:</p>	<p>No:</p>
<p>Solicitud:</p>	<p>Si:</p>	<p>No:</p>
<p>Comunicación:</p>	<p>Si:</p>	<p>No:</p>
<p>Atentamente:</p>		
<p>Nombre:</p>	<p>_____</p>	
<p>Cargo:</p>	<p>_____</p>	

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---



	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p align="center">Código  PC-05</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

**COMUNICACIÓN EXTERNA:**

Quito, xx de mes de año

Oficio xxx11

Señor XX

**XXXX**

**DEPARTAMENTO O CARGO**

EMPRESA

Presente.-

De mi consideración,


Por la presente.....

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,


ING. KLÉVER CHÁVEZ BENALCÁZAR  
GERENTE GENERAL  
CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  <b>PPC-06</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA


<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PPC-06	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**


<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p align="center">Código  PPC-06</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

**HOJA DE MODIFICACIONES**

NO. Revisión	Tipo de Modificación	Fecha Revisión	Fecha de Aprobación	Fecha de emisión

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  <b>PPC-06</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	Fecha  21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento establece los lineamientos para que todo el personal de la organización, contratistas y subcontratistas, se involucren en la prevención de riesgos, participación en la investigación de incidentes, consulta cuando haya un cambio y sea pertinente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades que realiza el personal de la organización, contratistas y subcontratistas.

### 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

### 4. DEFINICIONES


Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**COMUNICACIÓN:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.

**CONSULTA:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

**PARTICIPACIÓN:** Proceso interactivo entre las partes implicadas en el que cada

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PPC-06	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	Fecha  21/06/2011

miembro, bien individualmente o a través de sus representantes, aportan ideas a un tema propuesto.

**ORGANIZACIÓN:** compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los de los empleados o de los trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Comité Técnico.


La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y todo el personal de la organización, contratistas y subcontratistas.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

Trimestralmente el Comité Técnico se reunirá para consultar, de manera periódica, sobre las actuaciones de la organización, respecto a cómo está llevando a cabo el programa de prevención de riesgos y respecto a cambios que se puedan realizar con respecto a la seguridad o salud del personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PPC-06	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	Fecha  21/06/2011

## CONSULTA

CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., consultará al personal de la organización, sobre temas relativos a la organización y desarrollo de las actividades de prevención de los riesgos, adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo que la organización realice, cambios de tecnologías que puedan afectar con la seguridad de la empresa o su puesto de trabajo, designación de representantes al comité de seguridad y salud, de emergencias, de primeros auxilios, etc., cualquier otra operación que pueda tener efectos sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.


## PARTICIPACIÓN

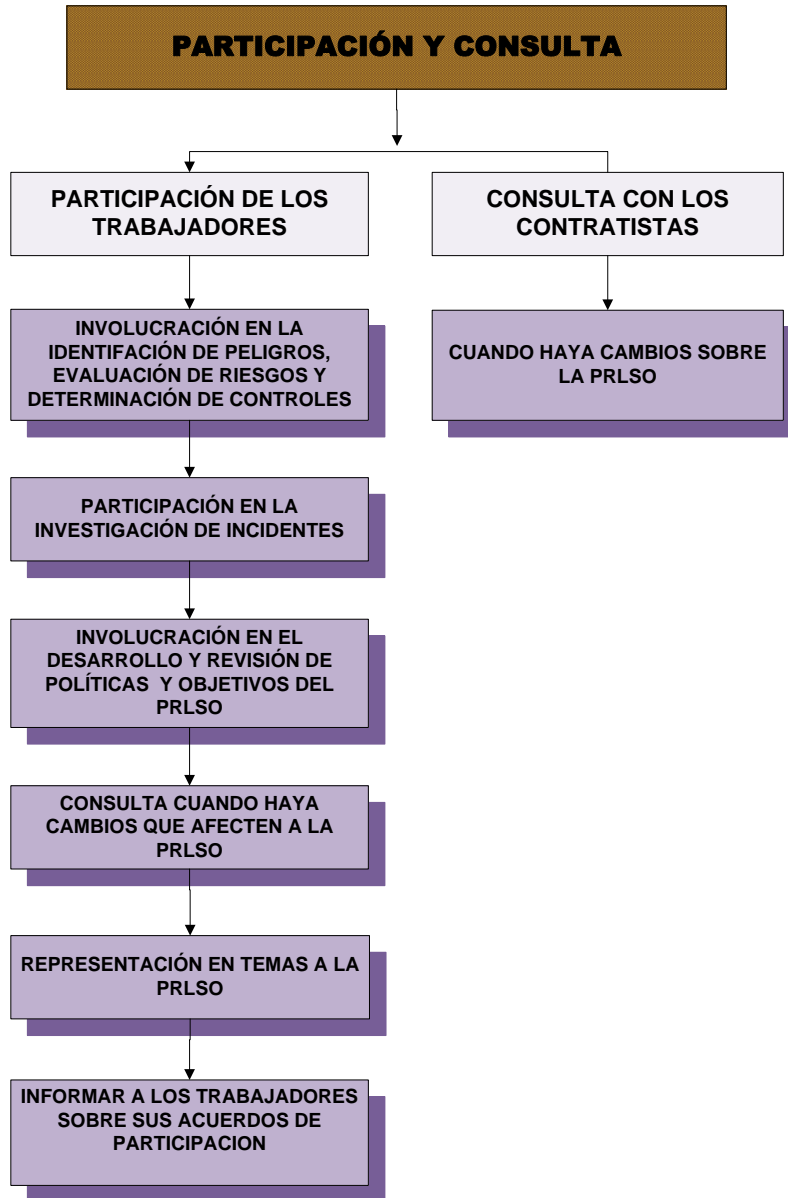
Los trabajadores tienen derecho a participar en la organización sobre asuntos relacionados con la prevención de riesgos, a través de sus representantes al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los cuales participarán en materia de información, consulta, vigilancia y control de acciones ante la organización y organismos competentes, reconocimiento y evaluación de riesgos, control de riesgos profesionales, promoción y adiestramiento de los trabajadores, registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados, asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitarios, ventilación, protección personal.

## 7. ANEXOS

### CUADRO PARTICIPACIÓN Y CONSULTA


ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:	Firma:  Cargo:  Fecha:

	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p align="center">Código  PPC-06</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>




<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---



 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha 21/06/2011

# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTACIÓN

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---



 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

## 1. OBJETO

Este procedimiento establece los lineamientos adecuados orientados a normar las actividades que permiten controlar los documentos que son parte del Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Prevención de Riesgos Laborables y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que son parte del Sistema de Gestión de PRLSO y que se encuentran detallados en la Lista Maestra de Documentos Internos y Lista Maestra de Documentos Externos.

## 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:


- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborables y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

## 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--

 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

**PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar y revisar este documento es el Responsable de SG-PRLSO.

La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente General.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es del personal de la Organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.


Las modificaciones o cambios sugeridos a este procedimiento se realizan de acuerdo a lo establecido en el punto 6 de este procedimiento.

## 6. PROCEDIMIENTO

**6.1.** Los documentos que son parte del SG-PRLSO son controlados de acuerdo a lo establecido en la Lista Maestra de Documentos Internos y en la Lista Maestra de Documentos Externos.


**6.1.** En caso de existir cambios o modificaciones a los documentos de este Sistema, se procede de la siguiente manera:

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011


- a. El Responsable del SG-PRLSO, presenta al Gerente Técnico con copia al Gerente de Administración y Finanzas la propuesta del nuevo documento o la modificación a un procedimiento o documento identificado en la Lista Maestra de Documentos, para que sea actualizado en el SG-PRLSO, diligenciado el formato Propuesta de Modificación de acuerdo a las necesidades de su área. El Gerente Técnico realiza los análisis respectivos de la propuesta presentada y en caso de que se requiera realiza las actividades pertinentes, para que sea modificado el documento.
- b. El Gerente Técnico procede a tomar las siguientes decisiones, según sea el caso:
- Acepta la propuesta con modificaciones
  - Si las modificaciones son aceptadas se envía al responsable los cambios solicitados correspondiente para que se realice la actualización.
  - Rechaza la propuesta
- c. El Gerente Técnico envía al Jefe de Área para su aprobación las modificaciones o el nuevo documento, si éste no ha sido aprobado, es devuelto al que solicitó el cambio o el nuevo documento o negará la modificación o el nuevo documento.
- d. Una vez revisado y aprobado el documento, se actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos, registrando el nuevo documento o la nueva revisión del documento y se procede con la emisión de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

- e. El Gerente Técnico, define los receptores del documento. Para el efecto se deja constancia en la Lista de Distribución de Documentos Internos a quienes se entrega los documentos pertinentes.
- f. Los Jefes de Área son responsables de asegurar que las versiones pertinentes de los documentos se encuentren disponibles en los sitios de uso. Para ese efecto en la Lista de Distribución de Documentos Internos actualizada, se anotará en nombre y la firma de quien recibe el documento en el sitio de uso. La fecha desde que rige el documento es la que consta en esta lista.
- g. Los Jefes de Área son los encargados de asegurar que los documentos sean legibles y de fácil acceso.
- h. Los documentos externos se encuentran detallados en la Lista Maestra de Documentos Externos. El control de estos documentos se detalla en la lista mencionada. El responsable de controlar y actualizar esta lista es el Gerente Técnico y el Representante de la Dirección.
- i. El Gerente Técnico y el Representante de la Dirección, son los responsables de distribución los documentos externos al Jefe de Área.
- j. El Jefe de Área es responsable de distribuir las versiones actualizadas de los documentos externos a cada uno de los involucrados de acuerdo a la Lista de Distribución de Documentos Externos.
- k. El Jefe de Área es responsable de prevenir que documentos obsoletos se encuentren en uso. Cuando se emita un nuevo documento, el Gerente Técnico y el Representante de la Dirección deben asegurarse que los

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha  21/06/2011

responsables entreguen el documento obsoleto, además, determinan la disposición final del mismo conjuntamente con el Jefe de Área.

- I. En caso de documentos y archivos electrónicos, el área de sistemas es el responsable del acceso, de las modificaciones y seguridades en la documentación y de su comunicación a los responsables de las áreas.

Toda copia que se saque del documento original interno, perteneciente al SG-PRLSO, debe tener el sello “COPIA CONTROLADA”, y además, debe ser registrada por el Representante de la Dirección, en el formato Lista de Distribución de Documentos Internos.

## 7. ANEXOS

Lista Maestra de Documentos Internos. Cod. LMDI 01


Lista Maestra de Documentos Externos. Cod. LMDE 01

Lista de Distribución de Documentos Internos. Cod. LDDI 01

Lista de Distribución de Documentos Externos. Cod. LDDE 01

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:




	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p align="center">Código  PCD-07</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

**ANEXO 1**

**Lista Maestra de Documentos Internos**

	<p align="center"><b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS</b></p>				<p align="center">HOJA</p>
<p align="center"><b>MG-PRLSO</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO LMDI-01</b></p>				<p align="center"><b>DE</b></p>
<p align="center"><b>CÓDIGO</b></p>	<p align="center"><b>DOCUMENTO</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN</b></p>	<p align="center"><b>FECHA DE ELABORACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>FECHA DE REVISIÓN</b></p>	<p align="center"><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha 21/06/2011

**ANEXO 2**

**Lista Maestra de Documentos Externos**

 <b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS</b>					<b>HOJA</b>
<b>MG-PRLSO</b>	<b>CÓDIGO LMDE-01</b>				<b>DE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COPIA</b>	<b>TIPO DE SOPORTE</b>

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha 21/06/2011
Código PCD-07		

**ANEXO 3**

**Lista de Distribución de Documentos Internos**

	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>						HOJA
	<b>MG-PRLSO</b>	<b>CÓDIGO LDDI-01</b>					<b>DE</b>
CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN	RECEPTOR			FECHA DE RECIBIDO	FIRMA
			ÁREA	NOMBRE	CARGO		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p align="center">Código  PCD-07</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

**ANEXO 4**


**Lista de Distribución de Documentos Externos**

 <p align="center"><b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS</b></p>							HOJA
MG-PRLSO	CÓDIGO LDDE-01						DE
CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN	RECEPTOR			FECHA DE RECIBIDO	FIRMA
			ÁREA	NOMBRE	CARGO		


<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PCD-07	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha 21/06/2011

**ANEXO 5****Propuesta de Modificación**


	<b>PROPUESTA DE MODIFICACIÓN</b>		
<b>SG-PRLSO</b>	<b>CÓDIGO PM-01</b>		<b>HOJA</b>
<b>FECHA:</b>	<b>PERSONA QUE PROPONE:</b>	<b>DOCUMENTO:</b>	<b>DE</b>
<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b>			
<b>PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:</b>			
<b>JUSTIFICACIÓN E LA MODIFICACIÓN:</b>			

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código PSMD-09	<b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Fecha 21/06/2011

# PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS


<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PSMD-09	<b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--


	<p><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p>NO. DE PAGINA</p>
<p>Código PSMD-09</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b></p>	<p>Fecha 21/06/2011</p>

**HOJA DE MODIFICACIONES**

NO. Revisión	Tipo de Modificación	Fecha Revisión	Fecha de Aprobación	Fecha de emisión

<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PSMD-09	<b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Fecha  21/06/2011

## 1. OBJETO

Este procedimiento establece los lineamientos para identificar y responder situaciones de emergencias potenciales y prevenir o mitigar las consecuencias que pudieran afectar a la organización.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal y a las actividades de la organización.

## 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:


- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

## 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**INCIDENTE:** suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad) o una fatalidad.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PSMD-09	<b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Fecha  21/06/2011

**PLAN DE EMERGENCIA:** conjunto de acciones y procedimientos previamente definidos con clara determinación de responsabilidades que permiten hacer frente en forma coordinada de una situación de emergencia.

**PELIGRO:** fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

**RIESGO:** combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de salud que puede causar el suceso o exposición.

**SIMULACRO:** situación simulada de emergencia para evaluar el comportamiento de los residentes y trabajadores, los recursos disponibles y la efectividad del plan.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.


La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas, del personal la organización, contratistas, subcontratistas y visitantes.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., dispone de un Plan de Emergencias para identificar potenciales situaciones de emergencia en la organización, así como para

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PSMD-09	<b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Fecha  21/06/2011

prevenir y mitigar los riesgos laborales. Por lo que se seguirá de acuerdo al Plan de Emergencias de la organización:

El Plan de Emergencia en términos generales contiene:


- a. Descripción de la organización.
- b. Identificación de factores de riesgo propios de la organización (incendios, explosiones, derrames, inundaciones, terremotos, otros).
- c. Evaluación de factores de riesgos detectados.
- d. Prevención y control de riesgos.
- e. Mantenimiento.
- f. Protocolo de alarma y comunicaciones para emergencias.
- g. Protocolos de intervención ante emergencias.
- h. Evacuación.
- i. Procedimientos para la implantación del Plan de Emergencia.
- j. Firmas de Responsabilidad y Sellos.
- k. Anexos: legalización, otras instrucciones, referencias legales y de apoyo.

#### DIVULGACIÓN DEL PLAN

La divulgación del plan se realizará a través de capacitaciones a todo el personal de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., a los contratistas, subcontratistas y personas que presten servicios a la organización, dentro o fuera de sus instalaciones. Las personas que participan en la capacitación recibirán el plan impreso.

#### SIMULACROS Y ENTRENAMIENTOS.

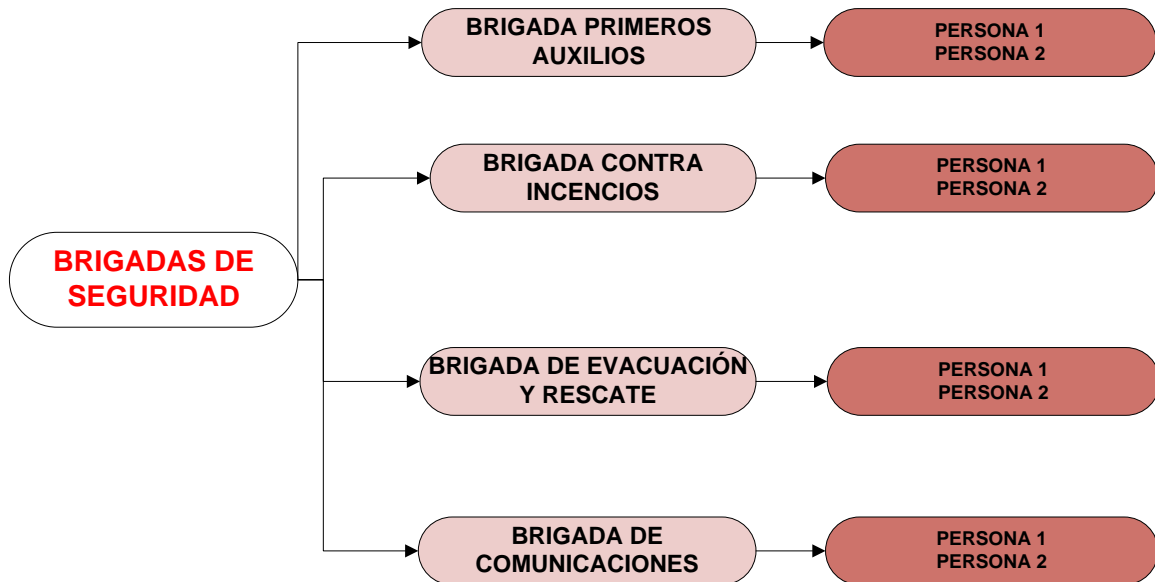
ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<p><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p>NO. DE PAGINA</p>
<p>Código PSMD-09</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b></p>	<p>Fecha 21/06/2011</p>

Se realizarán entrenamientos periódicos y los simulacros se realizarán una vez por año, de acuerdo a lo planificado en el Plan de Emergencias; cada brigada debe cumplir con su responsabilidad.

Después de realizar un simulacro, todo el personal debe discutir y analizar todos los puntos en que se consideren pueden existir problemas y evitarlos en el momento que se produzca algún inconveniente.


**BRIGADAS:**



**BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:** esta brigada atiende a los heridos en el punto de encuentro, da los primeros auxilios.

**BRIGADA DE INCENDIOS:** esta brigada mitiga posibles conatos de incendios.

<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PSMD-09	<b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Fecha 21/06/2011

**BRIGADA DE RESCATE Y EVACUACIÓN:** rescate en las instalaciones asistiendo y trasladando a las personas al punto de encuentro. Evacuación, envía a las personas a la zona de seguridad.


**BRIGADA DE COMUNICACIONES:** llama al 911 y bomberos, sea el caso. También están atentos en el punto de encuentro para dar cualquier información que se requiera.

## 7. ANEXOS

### ESE-01 EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EVALUACIÓN


		<b>EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN</b>			<b>PÁGINA NO.</b>
		<b>ESE-01</b>			
Fecha del simulacro:		Hora del simulacro:			
Tiempo previsto de realización:		Tiempo real de realización:			
Número de evacuados:					
<b>ASPECTOS EVALUADOS</b>		<b>S I</b>	<b>N O</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se realizó el simulacro a la hora señalada					
Funcionamiento eficaz de:	Sistema de alarma				
	Alumbrado de emergencia				
	Escaleras de emergencia				
	Sistema de comunicación				
Pudo cortarse el suministro:	Electricidad				
	Agua				
El personal reaccionó de forma rápida ante la activación del sistema de alarma					
El personal desalojó las instalaciones de manera ordenada, rápida y segura					
El personal siguió las rutas de evacuación establecidas					
Se encontraron obstáculos en las vías de evacuación					
El personal salió de las instalaciones:	Nervioso				
	Gritando				
	Distraído				
	Haciendo bromas				

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  <b>PSMD-09</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Fecha  21/06/2011


	Participativo				
Funcionó adecuadamente el protocolo establecido :	Se realizó la evacuación según el proceso establecido				
	Se coordinó adecuadamente la evacuación				
	Se realizó el conteo de las personas al llegar al punto de encuentro				
	Se cumplió el flujo de comunicaciones				
Incidentes no previstos:	Accidentes de personas				
	Deterioros en el edificio				
	Deterioros en el mobiliario				
El restablecimiento de las actividades se realizó en el tiempo acordado					
FIRMA RESPONSABLE:					

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---




	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p align="center">Código  PNC-13</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>

**HOJA DE MODIFICACIONES**

NO. Revisión	Tipo de Modificación	Fecha Revisión	Fecha de Aprobación	Fecha de emisión

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Fecha  21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento tiene objeto mantener, hacer seguimiento y medir de forma regular e desempeño del SG-PRLSO.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al desempeño del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

### 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.


### 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**DESEMPEÑO DE LA SST:** resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la SST.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST:** parte del sistema de gestión de una organización, empleada en desarrollar e implementar su política de SST y gestionar sus riesgos para la SST.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Fecha  21/06/2011

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y del personal involucrado que utiliza registros en la organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

El Responsable de SG-PRLSO realiza el seguimiento de las políticas y objetivos de la prevención de riesgos laborales y salud ocupacional, de los programas, de la eficacia de los controles, de las medidas de proactivas y reactivas del desempeño, mediante inspecciones al lugar de trabajo usando una lista de verificación sobre:


Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de SSO de la organización.

Seguimiento al cumplimiento legal.

Seguimiento de las medidas proactivas para verificar la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales del SST:

- Actividades realizadas por los trabajadores en cada área de trabajo.
- Inspecciones de las instalaciones y equipos, para verificar que todo está en orden y en buenas condiciones para salvaguardar la SSO del personal.
- Revisiones periódicas de evaluaciones de riesgo.
- Verificación de normas, procedimientos en materia de SSO.
- Realización de encuestas al personal de la organización relacionadas con el SG-PRLO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Fecha  21/06/2011

- Seguimiento a las Auditorías internas del SG-PRLO.

Seguimiento de las medidas reactivas para verificar el deterioro de la salud, incidentes y evidencias históricas de la SST deficiente:


- Revisión de la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos e implementación de medidas de control
- Revisión de la Investigación de Incidentes, no conformidades, acciones preventivas y correctivas

Los resultados de las mediciones se manejan estadísticamente, cuando los datos a procesar lo justifiquen.

Se mantienen registro de las mediciones y seguimientos.


La organización ha establecido un Procedimiento para el mantenimiento y calibración de equipos que necesita para el desempeño de sus actividades. PCME-10, PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCME-10	<b>PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCME-10	<b>PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCME-10	<b>PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>	Fecha  21/06/2011

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir los lineamientos básicos para la calibración y mantenimiento de equipos para obtener resultados de mediciones confiables.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los equipos de la organización que se utilizan para realizar seguimientos y mediciones.

## 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”.
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

## 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:


**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**: actividades encaminadas a prever desperfectos en el estado inicial de un equipo para mantener el equipo en operación y eficacia óptimos. Ej., limpieza, inspecciones, cambio de piezas básicas, etc.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**: actividades aplicadas frente a un daño en el equipo.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



 CALIDAD AMBIENTAL	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCME-10	<b>PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>	Fecha  21/06/2011

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Gerente Técnico.  
 La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y del personal involucrado que utiliza equipos en la organización.  
 La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., para el levantamiento de la línea base de los estudios que realiza, utiliza sonómetros, GPS, cámaras de fotos, luxómetro, dosímetro, termohigrómetro.


La organización cuenta con un inventario detallado de sus equipos, la misma que se actualizará cada vez que se adquiere un nuevo equipo.

Cada equipo tiene su ficha, donde consta: código, denominación, marca, ubicación, fecha de calibración (cuando compete), fecha de próxima calibración, responsable. Cada equipo se encuentra debidamente identificado mediante una etiqueta donde consta: código, nombre, descripción, marca, no. de serie y modelo.

También se mantiene toda la información referida del equipo, como catálogos, instrucciones de uso y almacenamiento, certificados de calibración, reportes de mantenimiento y reparación.

Todos los equipos entran en el programa de mantenimiento de la empresa, como operación básica de mantenimiento preventivo interno se realizará limpiezas periódicas en oficina, no se debe usar abrasivos o solventes.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCME-10	<b>PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>	Fecha  21/06/2011

Los equipos que están integrados dentro del sistema de calibración, es decir que cumplen con los requerimientos exigidos para dicho equipo, contarán con una etiqueta color naranja; al momento la empresa cuenta con un sonómetro y dosímetro que deben ser calibrados, la verificación del sonómetro y del dosímetro se realiza con un calibrador acústico, cada vez que el equipo ingresa a la organización. Este sonómetro y dosímetro y calibradores se envían a calibrar a EEUU, cada dos años para que permitan obtener resultados de mediciones de ruido confiables, se exigirá el correspondiente certificado.


El mantenimiento y calibración externo se lo efectúa con proveedores seleccionados de acuerdo al procedimiento CP-01 CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES del Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

Se mantendrán registros de los resultados de calibración y mantenimiento.

## 7. ANEXOS


### PROGRAMA DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>REVISADO POR</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>APROBADO POR</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>
--	--	--

	<p align="center"><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p align="center">NO. DE PAGINA</p>
<p align="center">Código  PCME-10</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b></p>	<p align="center">Fecha  21/06/2011</p>


	<p align="center"><b>MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS</b></p>						<p align="center">NO. PÁGINA</p>	
<p align="center"><b>MCE-01</b></p>								
<p align="center"><b>CÓDIGO EQUIPO</b></p>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<p align="center"><b>CALIBRACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>VERIFICACIÓN</b></p>		<p align="center"><b>MANTENIMIENTO</b></p>		
		<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">FECHA PRÓXIMA</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">FECHA PRÓXIMA</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">FECHA PRÓXIMA</p>	

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PECL-11	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PECL-11	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---



	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PECL-11	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	Fecha  21/06/2011

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto evaluar periódicamente el nivel de cumplimiento de la normativa de seguridad y salud ocupacional, requeridos por el Manual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas, actividades y áreas de la organización.

## 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.


## 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**CUMPLIMIENTO:** Condición de aprobación o desaprobación por medio de valoraciones cualitativas y cuantitativas a partir de parámetros establecidos y que son condiciones dadas en un requisito legal.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PECL-11	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	Fecha  21/06/2011

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y del personal involucrado que utiliza registros en la organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

El Asesor Jurídico de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., realiza evaluaciones periódicas y continuas del cumplimiento legal.


El Asesor Jurídico recolecta información y registra por medio de una Lista de Chequeo que contiene información para recoger evidencias de cumplimiento o incumplimiento de la normativa, solicita evidencias documentales correspondientes, entrevistas al personal y realiza observaciones visuales tanto en oficina como en trabajo en campo.

El Asesor Jurídico realiza un análisis de los resultados obtenidos y dará especial énfasis en aquellos aspectos que presentan algún nivel de riesgo para la seguridad o salud del personal de la organización, señalando la severidad de cada hallazgo. En caso de que se detecte un incumplimiento se procede a registrar la desviación detectada o el registro de una No Conformidad y se comunica a la Alta Dirección.

Una vez evaluados los requisitos legales, se diseña e implementa un Plan de Acción para corregir aquellos requisitos que no cumplen con la normativa legal y establecer medidas para prevenir su ocurrencia, se realizan seguimiento a las acciones correctivas.


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



	<p><b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b></p>	<p>NO. DE PAGINA</p>
<p>Código <b>PECL-11</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b></p>	<p>Fecha 21/06/2011</p>




<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código <b>PECL-11</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	Fecha 21/06/2011

## 7. ANEXOS

### LISTA DE CHEQUEO EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL


	<b>LISTA DE CHEQUEO EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	<b>NO. PÁGINA</b>
	<b>ECL-01</b>	
<b>FECHA DE EVALUACIÓN:</b> <input type="text"/>		
REQUISITO:		
LEY:		
CUMPLIMIENTO:	SI	NO
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:		
FIRMA ASESOR JURÍDICO:		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PII-12	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE          INCIDENTES</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma:  Cargo:  Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma:  Cargo:  Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---


 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PII-12	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE          INCIDENTES</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---



	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código PII-12	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	Fecha 21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo investigar y analizar las causas que generan incidentes con el fin de implementar medidas correctoras para eliminar las causas o evitar que se repitan.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los trabajadores de la organización, a personal externo contratado o subcontratado, que presten sus servicios en las instalaciones de la organización dentro o fuera de ella.

### 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:


- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborables y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

### 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**ACCIDENTE:** suceso no deseado que provoca la muerte, efectos negativos para la salud, lesión, daño u otra pérdida.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código PII-12	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	Fecha 21/06/2011

**INCIDENTE:** suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad) o una fatalidad.

**LUGAR DE TRABAJO:** cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y del personal involucrado en la organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.


## 6. PROCEDIMIENTO

Cuando se produzca un incidente de trabajo o enfermedad profesional en la organización se procederá a llenar un registro, RA-01 REGISTRO DE INCIDENTE, donde recopilamos toda la información sobre los acontecimientos y posteriormente procedemos a identificar la(s) causa que lo ha provocado y se toman las medidas necesarias para que no vuelva a ocurrir.

Los pasos a seguir son:

- Recopilación de los datos
- Analizar las Causas

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  <b>PII-12</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	Fecha  21/06/2011

- Proponer medidas preventivas
- Registro de Incidente

### INCIDENTES EN OFICINA

Todo incidente será notificado al jefe inmediato, enseguida de ocurrido, en caso de que produjo algún daño leve, se procede a dar los primeros auxilios, si es grave, se procede a dar los primeros auxilios y se lleva a la persona a emergencias del IESS.

Se procede a registrar el incidente y se realiza la toma de datos por medio de entrevistas a testigos, se examina el lugar, se procede con una reconstrucción del incidente, se analiza las causas, se determinan medidas correctoras y se realiza seguimiento y control de acciones.

### INCIDENTES FUERA DE OFICINA


En caso de que se produjera un incidente con personal que presta servicio a la organización, en un lugar de trabajo fuera de la organización se solicitará la información necesaria para realizar la investigación pertinente.

Se procede a registrar el incidente y se realiza la toma de datos por medio de entrevistas a testigos, se examina el lugar, se procede con una reconstrucción del incidente, se analiza las causas, se determinan medidas correctoras y se realiza seguimiento y control de acciones.

Se mantiene un registro de la investigación

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---




 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PII-12	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE          INCIDENTES</b>	Fecha  21/06/2011

## 7. ANEXOS


### RA-01 REGISTRO DE INCIDENTE.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	Fecha  21/06/2011


	<b>REGISTRO DE INCIDENTE</b>		<b>NO. PÁGINA</b>
	<b>RA-01</b>		
<b>No. INCIDENTE</b>	<b>FECHA DE INCIDENTE:</b>	<b>FECHA DE REGISTRO:</b>	
<b>DATOS DEL TRABAJADOR:</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
EDAD:			
TIEMPO DE TRABAJO:			
PUESTO DE TRABAJO:			
TIPO DE INCIDENTE:			
<b>DATOS DEL INCIDENTE:</b>			
HORA:			
LUGAR:			
TESTIGOS:			
<b>FORMA CÓMO SE PRODUJO:</b>			
DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:			
PERSONAS ENTREVISTADAS:			
<b>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:</b>			
<b>CAUSAS QUE PROVOCARON EL INCIDENTE:</b>			
<b>PROPUESTA DE MEDIDAS PREVENTIVAS:</b>			
FIRMA JEFE INMEDIATO		FIRMA RESPONSABLE DE PRLSO	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>REVISADO POR</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>APROBADO POR</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>
--	--	--


 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--



	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	Fecha  21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto fijar pautas, identificar y corregir las no conformidades, así como definir sus causas para eliminarlas mediante acciones correctivas o preventivas para prevenir que vuelvan a ocurrir.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de la organización donde se detecten No conformidades reales o potenciales sobre seguridad y salud ocupacional.

### 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:


- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

### 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**NO CONFORMIDAD**: cualquier desviación de las pautas de trabajo, prácticas, procedimientos, reglamentación, desempeño del sistema de gestión, etc., que podría dar lugar directa o indirectamente a lesiones o enfermedades, daños a la propiedad, daños al lugar de trabajo o a una combinación de éstos.

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	Fecha  21/06/2011

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y de la organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

Cualquier persona de la organización puede detectar algún problema que produzca una No Conformidad, esto deberá ser comunicado al Responsable del SG-PRLSO, quien decide la necesidad de la apertura de una No Conformidad, si es una no conformidad se analiza la causa, se define acciones, responsables y plazos para su eliminación, se hará seguimiento de las acciones tomadas. Todas las no conformidades son comunicadas a la Alta Gerencia.

Se llevará un registro de las No Conformidades.


### SEGUIMIENTO Y CIERRE DE NO CONFORMIDAD

El Responsable del SG-PRLSO, debe asegurarse de implementar las acciones adoptadas para solucionar una no conformidad, responsabilizándose de su cumplimiento, cumpliendo los plazos fijados y realizar el seguimiento de la eficacia de la implementación, verificando que la no conformidad ha sido solucionada eficazmente, que se ha eliminado la causa que la generó.

## 7. ANEXOS

### FICHA DE NO CONFORMIDADES

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	Fecha  21/06/2011

## SEGUIMIENTO NO CONFORMIDADES

	<b>FICHA NO CONFORMIDAD</b>
FNC-01	
<b>DETECCIÓN:</b>	
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:	
<b>PROVENIENTE DE:</b>	
QUEJA:	<input type="text"/>
REVISIÓN DE GG:	<input type="text"/>
ACTIVIDADES DE LA EMPRESA:	<input type="text"/>
AUDITORÍA INTERNA:	<input type="text"/>
AUDTORÍA EXTERNA	<input type="text"/>
REQUISITO O ELEMENTO AFECTADO:	
_____	
DETECTADO POR: _____	
<b>SI NO SE ACEPTA LA NO CONFORMIDAD</b>	
Explicación razonada de la no aceptación	
Firma y Fecha	
<b>EVALUACIÓN</b>	
CAUSA (diagrama Ishikawa):	
<u>ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA:</u>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	Fecha  21/06/2011

RESPONSABLE IMPLANTACIÓN: \_\_\_\_\_

PLAZO IMPLANTACIÓN: \_\_\_\_\_

EVALUADO Y PROPUESTO POR,	REVISADA PROPUESTA POR
FECHA:	FECHA:
<b>IMPLANTACIÓN</b>	

Descripción de las acciones de implantación y fechas en las que se realiza.

RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN	FIRMA Y FECHA
<b>VERIFICACIÓN</b>	

VERIFICACIONES DE LAS IMPLANTACIONES REALIZADAS :

(Recolección de evidencia. Si se amplía el plazo de implantación, se justificará en este apartado)


RESPONSABLE DEVERIFICACIÓN	FIRMA Y FECHA
<b>CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD</b>	


**La No Conformidad queda cerrada, una vez verificada la implantación satisfactoria de la Acción Correctiva propuesta**

RESPONSABLE DE CIERRE DE NO CONFORMIDAD	FIRMA Y FECHA
<b>CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD</b>	


NOTA: La eficacia de la Acción Correctiva llevada a cabo se pondrá de manifiesto si no se vuelve a producir la No Conformidad que la originó.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PNC-13	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	Fecha  21/06/2011


	<b>SEGUIMIENTO DE FICHAS DE NO CONFORMIDAD</b>			
SFNC-01				
<b>CÓDIGO NC</b>	<b>PERSONA QUE LA IDENTIFICÓ</b>	<b>RESPONSABLE LEVANTARLA</b>	<b>FECHA CIERRE</b>	<b>VERIFICACIÓN EFICACIA</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAC-14	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAC-14	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>
---	---	---



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAC-14	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento establece una metodología que permita eliminar las causas de las no conformidades y evitar que vuelvan a presentarse con la aplicación de las acciones más idóneas para esta causa.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las acciones correctivas que se aplican para eliminar la causa de no conformidades, que se generen en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.

### 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”.
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborables y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.


### 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

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

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAC-14	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar y revisar este documento es el Comité Técnico.

La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente General.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es del personal de la Organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

Las modificaciones o cambios sugeridos a este procedimiento se realizan de acuerdo a lo establecido en el punto 6 de este procedimiento.


## 6. PROCEDIMIENTO

Las No Conformidades se identifican dentro del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA como resultados de:

- Auditorías Internas
- Auditorías Externas
- Investigaciones de las no conformidades
- Evaluaciones de las no conformidades

Las no conformidades son detectadas en las Auditorías Internas por los Auditores Internos y en el caso de las Externas por los Auditores Externos, quienes las documentan.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAC-14	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

En el caso que una acción correctiva identifique peligros nuevos o necesidad de más control, se debe requerir que esas acciones propuestas se tomen tras una evaluación de riesgos previa a su implementación.

Cualquier empleado puede identificar las no conformidades e informar al Gerente Técnico quien procede a documentarlas si considera pertinente.

En caso contrario dispone la corrección que estime conveniente y se documenta de ser necesario.

- Las No Conformidades demostradas en las Auditorías Internas y de aquellas provenientes de otras fuentes son registradas en el Reporte de No Conformidades, en donde se encuentra la descripción de la no conformidad, su causa, las acciones correctivas tomadas con su cumplimiento y eficacia.
- Para la designación de las causas de las no conformidades, el responsable del área o proceso involucrado con el problema analiza y establece la raíz de las no conformidades. Adicionalmente, establece las acciones correctivas necesarias y fija una fecha de cumplimiento.
- Una vez verificada la eficacia de la acción correctiva se puede cerrar una No Conformidad.


## 8. ANEXOS

Reporte de No Conformidad. Cód. RNC-01

### Anexo 1

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--




	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAC-14	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

### Reporte de No Conformidad


		<b>REPORTE DE NO CONFORMIDAD</b>		<b>NO. PÁGINA</b>
		<b>RNC-01</b>		
<b>AUDITORÍA INTERNA No.</b>	SERVICIO <input type="checkbox"/>	PROCESO <input type="checkbox"/>	AVISO ACCIDENTE <input type="checkbox"/>	
AUDITOR:		AUDITADOS:		FECHA DE LA NC:
PROCESO QUE SE DETECTA LA NC:		CLÁUSULA DE LA NORMA:		RPNC No.
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:				
FIRMA RESPONSABLE DE DETECCIÓN DE NC:		NC MAYOR	NC MENOR	
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:				
FIRMA RESPONSABLE DE ANÁLISIS:		FECHA:		
DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA:				
FIRMA RESPONSABLE:		FECHA PROPUESTA:	FECHA REAL:	
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA:				
FIRMA RESPONSABLE:		FECHA DE VERIFICACIÓN:		
VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN CORRECTIVA:				
FIRMA RESPONSABLE:		FECHA DE VERIFICACIÓN:		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PAP-15	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>REVISADO POR</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>APROBADO POR</b>  <b>Firma:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>
--	--	--


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAP-15	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAP-15	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

## 1. OBJETO

Este procedimiento establece los lineamientos adecuados orientados a normar las actividades o tareas que permiten tomar acciones preventivas para aumentar la eficacia del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las acciones preventivas que se toman para eliminar la causa de no conformidades potenciales o prevenir su ocurrencia.

## 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.


## 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación indeseable.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAP-15	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar y revisar este documento es el Comité Técnico.

La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente General.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es del personal de la Organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. DETECCIÓN DE NO CONFORMIDADES POTENCIALES

Se establece un período de tiempo para la detección de no conformidades potenciales.


Transcurrido dicho período, se emite el informe sobre no conformidades potenciales que se han detectado y es entregado al Responsable de PRLSO, estos datos se registran en el reporte de no conformidades potenciales.

El Responsable de PRLSO define con base en los informes recibidos hasta fines del mes en que se considera como fecha máxima, cuales son las no conformidades potenciales que merecen una acción preventiva y determinan los responsables de realizar el análisis de causas y la acción correctiva necesaria.

El funcionario responsable del área designado o a quien corresponda determina luego del análisis de causa necesario, la adecuada acción preventiva, lo registra en el formato No conformidad Potencial, firma el formato anterior y se compromete a dar solución a la no conformidad potencial y al seguimiento de la acción preventiva.

Una vez realizada la acción preventiva y su verificación de eficacia de acuerdo a la tabla 1, se registran sus resultados en el formato de no conformidades, y se entrega

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAP-15	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

al Responsable de PRLSO que también son los encargados de guardar toda la evidencia que demuestre el haber solucionado la no conformidad potencial.


El Responsable de PRLSO elabora el registro del estado de todas las acciones preventivas propuestas y realizadas para eliminar las no conformidades potenciales e informa bimestralmente al Gerente General. El Responsable de PRLSO utiliza esta información como fuente de entrada al proceso de mejoramiento continuo y para la revisión por la dirección.

El responsable del seguimiento en el caso que la acción preventiva no esté implantada en la fecha de término propuesta, justificará el incumplimiento.

En CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA. se ha definido que al levantar una no conformidad, esta siempre tendrá una acción correctiva o preventiva según sea el caso.

<b>RESPONSABILIDAD SOBRE ACCIONES PREVENTIVAS</b>					
<b>Tipo de no conformidad potencial</b>	<b>¿Quién detecta la no conformidad potencial?</b>	<b>¿Quién califica?</b>	<b>¿Quién realiza la acción preventiva</b>	<b>¿Quién verifica el cumplimiento?</b>	<b>¿Quién verifica la eficacia?</b>
De sistema o de procesos	Cualquier empleado	Gerente Técnico	Responsable del área o del proceso	Responsable del área o del proceso	Gerente Técnico
De auditorías internas	Auditor Interno	Representante de la Alta Dirección	Auditado o responsable del área o proceso auditado	Responsable del área auditada	Representante de la Alta Dirección
De auditorías externas	Auditor Externo	Representante de la Alta Dirección	Auditado o responsable del área o proceso auditado	Responsable del área auditada	Representante de la Alta Dirección
De Riesgos Potenciales	Cualquier empleado	Responsable de PRLSO	Responsable del área o del proceso	Responsable del proceso	Responsable de PRLSO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAP-15	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Fecha  21/06/2011

## 9. ANEXOS

Reporte de No Conformidad Potencial. Cód. RNCP-01

REPORTE DE NO CONFORMIDAD POTENCIAL			NO. PÁGINA
	<b>RNCP-01</b>		
PROCESO:	SERVICIO:	Auditoría:	AVISO ACCIDENTE:
ÁREA:	NORMA Y CLÁUSULA:	RESPONSABLE DEL ÁREA:	
FECHA:	DOCUMENTO DE REFERENCIA:	AUDITOR:	
NO CONFORMIDAD POTENCIAL:			
CAUSA DE LA NO CONFORMIDAD POTENCIAL:			
ACCIÓN PREVENTIVA:			
FIRMA RESPONSABLE:	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN:	FECHA EFECTIVA:	
SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS:			
NOMBRE DE PERSONA QUE VERIFICA:	FIRMA DE PERSONA QUE VERIFICA:	FECHA:	
VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN PREVENTIVA:			
NOMBRE DE PERSONA QUE VERIFICA:	FIRMA DE PERSONA QUE VERIFICA:	FECHA:	


ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	Fecha 21/06/2011

# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	Fecha  21/06/2011

### 1. OBJETO

Este procedimiento establece los lineamientos adecuados orientados a normar las actividades o tareas que permiten el control de los registros como identificación, almacenamiento, recuperación, protección, conservación temporal y destino requeridos por el Manual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades de control de los registros que conforman el SG-PRLSO de la organización, los mismos que se detallan en la Lista Maestra de Registros.

### 3. REFERENCIAS


Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos Generales”
- Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
- Manual de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.

### 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	Fecha  21/06/2011

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar y revisar este procedimiento es del Responsable de SG-PRLSO.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todos los Jefes de Áreas y del personal involucrado que utiliza registros en la organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. CREACIÓN DE LOS REGISTROS


Es importante que el responsable de la elaboración de un documento, como parte de la generación de éstos, desarrolle los formatos necesarios y establecidos, según los procedimientos, instructivos o manuales dejando señalado la información que debe contener, los responsables de la generación y aprobación de los mismos.

### 6.1. LLENADO DE LOS FORMATOS

Los formatos deben contener la siguiente información:

- Los registros deben ser legibles.
- Documentar la evidencia de aprobación de la información, como por ejemplo: firma, nombre, entre otros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	Fecha  21/06/2011

- Incluir toda la información solicitada, y en el caso de espacios no utilizados o no aplicables se cancelan los mismos con una línea o anotado NO APLICA (N/A)
- Se permite corregir errores en los registros, cuando tengan la respectiva firma del responsable de aprobación y fecha de corrección.
- Se permite registrar información en un formato que no ha sido diseñado y que cuente con la firma de responsabilidad, y si el caso lo amerita se cambiará el diseño del formato en un tiempo máximo de un mes, mientras tanto dicha información servirá para aclarar, verificar o resolver problemas en los procesos, cuyas variables son registradas.

## 6.1. CONTROL DE LOS REGISTROS

El control de los registros es responsabilidad del Jefe de Área o de quién elaboró el documento y se detallan en la Lista Maestra de Registro.


### 6.3.1. Identificación

Los registros se identifican dependiendo del caso, mediante: nombre único, código único, fecha y número secuencial.

### 6.3.2. Tipo de soporte

Se detalla si los registros son del tipo electrónico o físico. Se deja documentado en la columna “Tipo de Soporte” del formato Lista Maestra de Registros.

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	Fecha  21/06/2011

### 6.3.3. Almacenamiento y protección

La documentación se almacena en sitios y muebles adecuados que eviten su deterioro o daño con respecto al polvo, el agua, fuego, ataque químico, humedad y plagas. Evitando también robos o pérdidas, y que garanticen su fácil acceso.

Los Jefes de Área coordinan que exista una zona debidamente acondicionada, en cuanto al área disponible, facilidad de movilización, estabilidad y seguridad ambiental para asegurar la integridad de los Registros.

Se registra la información en la columna “Almacenamiento” del formato Lista Maestra de Registros.

### 6.3.4. Clasificación

Los registros se recogen y se clasifican de acuerdo a las necesidades por códigos, nombres, fechas, modelos, colores, series, o la que se determine.

Se deja documentado en la columna “Clasificación” del formato Lista Maestra de Registros.

### 6.3.5. Recuperación

La recuperación de los registros que se encuentran almacenados en el sitio determinado es de forma práctica y ágil.

Se deja documentado en la columna “Recuperación” del formato Lista Maestra de Registros.

### 6.3.6. Conservación Temporal

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	Fecha  21/06/2011

La conservación temporal es el mínimo tiempo de conservación de los registros y sus copias, se debe identificar en la columna “Tiempo de Archivo” del formato Lista Maestra de Registros”

El tiempo de archivo se define de acuerdo a los siguientes criterios:

- Requerimientos legales
- Otros Requerimientos
- Necesidad de la empresa

El tiempo para el archivo de los certificados de revisión y los registros pertenecientes al SG-PRLSO es de 2 años. El tiempo para el archivo de las facturas, es el estipulado por la ley.

### 6.3.7. Destino Final

El destino final se refiere a que disposición tendrán los registros después de concluido el tiempo de conservación temporal en el área correspondiente.

Se puede considerar entre otras las siguientes disposiciones:

- a. Archivo Inactivo: Al pasar del archivo de conservación temporal (año, semestre, mes) a otro donde estén reunidos los de varios períodos, pero diferenciados claramente unos de otros. A menos que se indique otra cosa luego de este período el registro es destruido por el Jefe de Área involucrado.
- b. Destrucción: Eliminación física del registro (se debe quemar o triturar los documentos), y llevar un informe por parte del Jefe de Área involucrado, indicando qué documentos se han quemado y cuando.

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---




 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS          REGISTROS</b>	Fecha  21/06/2011

## 7. ANEXOS


Lista Maestra de Registros. Cód. LMR-01

<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
--	--	--


	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PCR-16	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DE LOS REGISTROS</b>	Fecha 21/06/2011

## ANEXO 1

### Lista Maestra de Registros


	<b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS REGISTROS</b>						<b>HOJA</b>
<b>MG-PRLSO</b>	<b>CÓDIGO LMR-01</b>						<b>DE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>TIPO DE SOPORTE</b>	<b>ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>	<b>TIEMPO DE ARCHIVO</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha 21/06/2011

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--


 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011

## CONTENIDO

- 0. HOJA DE MODIFICACIONES**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS**

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma: Cargo: Fecha:
---	---	---



 CALIDAD AMBIENTAL	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011

## 1. OBJETO

Este procedimiento establece los lineamientos adecuados orientados a normar las responsabilidades y requisitos necesarios para la planificación y realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los procesos, procedimientos, documentos y registros que son parte del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

## 3. REFERENCIAS

Para realizar este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:


- Norma OHSAS 18001:2007 “Sistemas de Gestión de SST. Requisitos”
- Manual de Calidad
- Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional

## 4. DEFINICIONES

Este procedimiento utiliza las siguientes definiciones:

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener “evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoría”.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></p> Firma:  Cargo:  Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> Firma:  Cargo:  Fecha:	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p> Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar y revisar este documento es el Representante de la Alta Dirección.

La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente General.

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es del personal de la Organización.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Personal.

Las modificaciones o cambios sugeridos a este procedimiento se realizan de acuerdo a lo establecido en el punto 6 de este procedimiento.


## 6. PROCEDIMIENTO

El Gerente General de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., basado en un análisis previo de competencias, es responsable de la selección de las personas que actuarán como Auditores Internos, los cuales siempre son avalados por el Jefe de Personal, teniendo presente que las auditorías son realizadas por personal independiente de quienes tienen la responsabilidad directa del área que se audita y que los auditores son capacitados y cumplen los criterios definidos en el documento Definición de Competencia para Auditores Internos.

Representante de la Alta Dirección de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., es responsable de la programación del ciclo anual de auditorías internas.

La programación del ciclo anual de auditorías incluye:

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011

- Fecha prevista de ejecución de la auditoría
- Áreas y procesos a auditar
- Equipo Auditor, indicando el Auditor Principal
- Criterios a auditar
- Plan de auditoría

Para la elaboración de la programación del ciclo anual de auditorías internas, el Representante de la Dirección de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., para el SG-PRLSO considera los siguientes aspectos:


- Se cubren la totalidad de los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 en el lapso indicado (1 año)
- Los procesos de la cadena de valor de las diferentes áreas tienen prioridad sobre los demás procesos.
- Aquellos procesos que en auditorías previas presenten desviaciones significativas respecto a los requisitos del SG-PRLSO se auditan con mayor frecuencia y profundidad.

El Auditor Principal designado es responsable de la realización del plan de auditorías internas, de la ejecución oportuna de la auditoría, de la realización de reuniones de apertura y cierre de auditorías y de la entrega del respectivo informe de Auditoría Interna.

A continuación, el Representante de la Dirección establece, el objetivo, el alcance y la duración de la auditoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011

## 6.1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez establecido lo indicado en el párrafo anterior, comienza el proceso de recopilar información para asegurar la efectividad de la auditoría, incluyendo resultados de auditorías realizadas anteriormente.

## 6.2. PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

El Representante de la Dirección determina el tiempo requerido para la auditoría y selecciona los miembros del equipo auditor de acuerdo al Listado de Auditores Internos Calificados considerando el documento de Definición de Competencia para Auditores Internos.


El listado de Auditores Internos Calificados es elaborado anualmente o bajo criterio de del Representante de la Dirección considerando que los auditores, para ser calificados, deben cumplir, los siguientes requisitos:

- Haber aprobado un curso de formación de auditorías.
- Haber laborado en la organización, al menos seis meses.
- Que mantengan objetividad y parcialidad en el proceso de auditoría.

El Representante de la Dirección designa al auditor principal de entre los miembros del equipo auditor escogido.

El Representante de la Dirección establece las fechas apropiadas tanto para el auditado como para el auditor, asegurándose del tiempo suficiente para su notificación.

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011

El Representante de la Dirección entrega información recopilada del auditor principal, quien se reúne con los demás miembros del equipo auditor para preparar las Listas de Verificación y el Programa de Auditoría Interna, basándose en una revisión del Manual de SG-PRLSO y su congruencia con la norma OHSAS 18001:2007


El Representante de la Dirección envía un memorando a los responsables de las áreas a ser auditadas, invitándolos a participar en la reunión de apertura y comunicando el programa de la auditoría.

### 6.3. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

El auditor principal inicia la auditoría con una reunión de apertura, en la cual realiza las siguientes actividades:

- Saluda y agradece la asistencia de los miembros presentes en la reunión.
- Presenta al equipo de auditores
- Confirmar el objetivo y el alcance de la auditoría
- Presenta el programa de auditoría y lo pone a consideración de los responsables de área.
- Este contempla las reuniones de enlace entre auditores
- Explica qué y cuándo se levanta una NO CONFORMIDAD, y cómo son reportadas.

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011

- Conformar la logística (recorridos, horarios de comidas y cualquier detalle requerido)
- Permite un período para aclaraciones sobre el proceso.


Al iniciar la auditoría, cada uno de los miembros del equipo auditor procede con la auditoría en los distintos lugares de trabajo. En el sitio de auditoría, los auditores verifican el cumplimiento de las disposiciones dadas para el SG-PRLSO. El auditor anota sus hallazgos en las listas de verificación para comentarlo con los demás auditores durante la reunión de enlace. Si se encuentra una No Conformidad al Sistema, el auditor lo indica al auditado y luego de su aceptación ésta será reportada hacia el final de la auditoría.

Durante el transcurso de la auditoría, el auditor principal se asegura que el alcance de la auditoría sea cubierto.

En la reunión de enlace, los auditores exponen sus hallazgos o desviaciones encontradas. Estas serán corroboradas por el auditor principal.

Una vez definidas las no conformidades, se llena el formato de Reporte de No Conformidad, en lo correspondiente al auditor. Se debe llenar un reporte de cada no conformidad levantada. Los miembros del equipo auditor elaboran este reporte basado en sólidas evidencias objetivas. El auditor puede indicar observaciones de auditoría según su criterio en la reunión de cierre.

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011

El auditor principal prepara un reporte de resultados que resume el proceso de auditoría.


El auditor principal convoca a una reunión de cierre a las mismas personas que participaron en la reunión de apertura. Esta reunión debe incluir:

- Agradecimiento a los auditores por su cooperación durante la auditoría.
- El objetivo y alcance de la auditoría
- No Conformidades encontradas
- Conclusiones generales de la auditoría.

Se dispone de 15 días para que los auditados realicen el análisis de causa y propongan las acciones correctivas para las no conformidades, como se describe en el Procedimiento Toma de Acciones Correctivas. El responsable del área se asegura que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

El auditor responsable de la elaboración del reporte de No Conformidad, realiza la verificación del cumplimiento y posteriormente de la eficacia de las acciones correctivas según lo indicado en el Procedimiento Toma de Acciones Correctivas, finalizando con el cierre de la no conformidad. Si después de haber transcurrido el plazo propuesto por el auditado para la acción correctiva, esta no ha sido cumplida, el auditado puede pedir al auditor que se proponga un nuevo plazo solo si existe una razón fundamentada por la cual no cumplió la acción correctiva, caso contrario el auditor levanta una nueva No Conformidad. El auditor responsable mantiene los registros de las no conformidades hasta

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha 21/06/2011

que sean cerradas para luego entregársela al auditor principal y bajo su aceptación al Representante de la Dirección.

El programa de auditoría, los reportes de No Conformidades, las listas de verificación y el reporte de resultados son los registros de la auditoría que son mantenidos por el Representante de la Dirección.

## 10. ANEXOS

Definición de competencias para Auditores Internos. Cód. DCAI-01


Listado de Auditores Internos Calificados. Cód. LAIC-01

Listas de Verificación. Cód. LV-01

Programa de Auditoría Interna Cód. PAI-01

Reporte de No Conformidad. Cód. RNC-01.


<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>REVISADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p align="center"><b>APROBADO POR</b></p> <p>Firma:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---

	CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.	NO. DE PAGINA
Código PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha 21/06/2011

**ANEXO 1****DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PARA AUDITORES INTERNOS**

<b>DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PARA AUDITORES INTERNOS DCAI-01</b>
<p>La siguiente tabla describe las competencias definidas como requerimiento para garantizar la idoneidad del personal que participan como auditores internos de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</p>
<b>Requisitos de Educación</b>
01 Mínimo haber terminado y aprobado el Bachillerato
<b>Requisitos de Experiencia</b>
01 Mínimo y medio de vinculación en al menos una auditoría interna en procesos similares en otras empresas
<b>Requisitos de Habilidades</b>
01 Planificación y organización del trabajo 02 Puntualidad y buen manejo del tiempo 03 Recopilar y organizar información a través de entrevistas, escuchando, observando y revisando documentos y registros 04 Capacidad para concluir con base en información fiable y exacta 05 Buena redacción y habilidad en la preparación de informes 06 Comunicación eficaz y habilidades lingüísticas 07 Mantener la confidencialidad y seguridad de la información
<b>Requisitos de Formación</b>
01 Fundamentos básicos de la Norma OHSAS 18001:2007 02 Cursos de formación como auditor interno o desarrollo de conocimientos y habilidades en auditorías internas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código  PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha  21/06/2011


**ANEXO 2**
**LISTADO DE AUDITORES INTERNOS CALIFICADOS**

LISTADO DE AUDITORES INTERNOS CALIFICADOS		NO. PÁGINA
SG-PRLSO	LAIC-01	
NOMBRE DEL AUDITOR	CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	
CARGO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA

<b>ELABORADO POR:</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>REVISADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:	<b>APROBADO POR</b>  Firma:  Cargo:  Fecha:
---	---	---





	<b>CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.</b>	NO. DE PAGINA
Código PAI-17	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha 21/06/2011

**ANEXO 4****Programa de Auditoría Interna**

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA</b>					<b>NO. PÁGINA</b>
<b>SG- PRLSO</b>	<b>PAI-01</b>				
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA DE LA AUDITORÍA</b>	<b>HORA DE LA AUDITORÍA</b>	<b>PROCESOS/ÁREA</b>	<b>PUNTOS POR TRATAR</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

- χ Los resultados de la evaluación de riesgo de los puestos de trabajo seleccionados para esta investigación en la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., han determinado que es necesario diseñar y contar con procedimientos para promover la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y que a la vez fomenten la protección de la integridad mental y física de los empleados de la empresa.
- χ Los resultados obtenidos durante el desarrollo del presente proyecto de investigación para la titulación, han ratificado la importancia de diseñar y contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional para la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., basado en la Norma OHSAS 18001:2007 mediante la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- χ El diagnóstico de la situación actual de la organización, realizado en el marco de esta investigación, ha permitido obtener, compilar, sistematizar y generar una base de datos relacionados con la gestión de su organización administrativa, su estructura institucional, sus debilidades y vulnerabilidades en cuanto a los peligros y los riesgos y consecuentemente, ratificar que la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., no contaba con un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, que le permita administrar de forma técnica y sustentada la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- χ Los resultados obtenidos durante la evaluación de puestos de trabajo y mediante la identificación y evaluación de riesgos de la organización, han aportado a

diseñar la propuesta de Prevención de Riesgos, la formulación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y proponer el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional con sus diecisiete procedimientos, que se han basado en la Legislación Ecuatoriana aplicable, en el Reglamento Instrumento Andino, y en la Norma OHSAS 18001:2007.

- χ La presente propuesta en este proyecto de titulación, relacionada la propuesta del Reglamento de Seguridad, el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional y sus diecisiete procedimientos, facilitarán a la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., i) la implementación de la misma mediante una activa participación de sus empleados; ii) la regularización de la gestión de riesgos ante las autoridades competentes como el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, sobre todo dar pleno cumplimiento de la legislación nacional vigente.
  
- χ Consecuentemente con la reflexión de la conclusión anterior, cabe destacar que la presente investigación ha realizado un relevante aporte a la identificación, categorización y precisión de la legislación, reglamentación y normativa aplicable, en materia de seguridad y salud en el trabajo, a las actividades que cotidianamente desarrolla y ejecuta la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.
  
- χ El diseño del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional para la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., como el principal producto del trabajo de esta investigación, ha permitido complementariamente diseñar las medidas y acciones específicas de seguimiento y control para la adecuada, eficiente y oportuna aplicación de este sistema, que se basa en aquellas herramientas propuestas en la Norma OHSAS 18001:2007.
  
- χ Con el Reglamento de Seguridad, la organización podrá iniciar el proceso de regularización y registro formal de ésta herramienta ante el Ministerio de

Relaciones Laborales y de esta forma, cumplir con los requisitos de la legislación ecuatoriana, que al momento presente se presenta muy rigurosa.

- χ Este trabajo de investigación ha permitido que la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., cuente con la información precisa de identificación y valoración de sus riesgos respecto a seguridad y salud ocupacional, y consecuentemente podrá adoptar acciones para prevenirlos, minimizarlos y controlarlos.
  
- χ Este proyecto de titulación ha sido una experiencia enriquecedora a nivel personal y profesional para la autora, puesto que se ha podido afianzar y consolidar los conocimientos que se ha adquirido a lo largo de los estudios de la maestría en conjunto con la investigación desarrollada.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

- γ CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., debe iniciar el proceso de registro, calificación y aprobación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional diseñado en el contexto de esta investigación, ante el Ministerio de Relaciones Laborales, y de esta forma dar cumplimiento a los requerimientos legales establecidos actualmente en el Ecuador.
  
- γ De igual forma que con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., debe implementar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional diseñado en el presente proyecto, que le permita prevenir riesgos de accidentes o enfermedades laborales, cumplir con la legislación actual aplicable y contar con las herramientas que le permitirá mejorar su gestión empresarial.
  
- γ Es recomendable que la Alta Dirección de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., asuma un fuerte compromiso para la implementación del presente Diseño del

Manual de Gestión de PRLSO y que sea la primera promotora de su aplicación frente a todos los funcionarios de la empresa.

- γ Además de la implementación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional, que beneficiará a la empresa en su gestión empresarial; también es determinante que se plantee como objetivo de mediano o largo plazo, la obtención de la Certificación ante la Norma OHSAS 18001:2007.
- γ La búsqueda de esta certificación mediante la Norma OHSAS 18001:2007, implica una activa participación de la Alta Gerencia, de los mandos medios y en general de todos los funcionarios de la empresa CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., por lo cual se deberá planificar los procesos que conlleven a la consecución de esta meta, particularmente con énfasis en programas de capacitación y difusión del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional con todo el personal de la empresa.
- γ CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA., deberá evaluar periódicamente los cambios que se den sobre personal, procedimientos, métodos de trabajo, estructura organizativa, infraestructura, modificación de leyes y reglamentos para la adopción de las medidas de prevención adecuadas, conforme los procedimientos diseñados en el marco de este Sistema de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

## BIBLIOGRAFÍA

Strunk W, White EB, 1979. The Elements of Style, third ed. Macmillan, New York.

Cortés D, José María, 2006. Seguridad e Higiene del Trabajo, Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales, España.

Ruiz, García, Delclós y Benavides. Salud Laboral, 3ra. edición, España.

Harari Raúl, 2004. Seguridad, Salud y Ambiente en la Floricultura, Ecuador.

Comboa, Harari, 2004. El ambiente y la Salud, Ecuador.

Grimali-Simonds, 2006. La Seguridad Industrial, México.

Norma OHSAS 18001:2007.

Manual de Calidad de CALIDAD AMBIENTAL CÍA. LTDA.