



Escuela de Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental

Proyecto de graduación para optar por el grado de
Licenciatura en Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental

Propuesta para la implementación de un Sistema de Gestión de Salud y
Seguridad Ocupacional en Grupo TLA SA, basado en la norma
INTE/ISO 45001:2018

Elaborado por:
Ing. Rebeca Sandoval Castillo
200825127

Julio, 2020.

Licencia Creative Commons



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

Constancia de Defensa Pública del Proyecto de Graduación

Proyecto de Graduación defendido públicamente ante el tribunal examinador integrado por las profesoras Ing. Andrea Puentes Urbina e Ing. Mónica Carpio Chaves y la Ing. Ara Villalobos Rodríguez, como representante de la dirección, como requisito para optar al grado de Licenciatura en Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, del Tecnológico de Costa Rica.

La orientación y supervisión del trabajo desarrollado por la estudiante, estuvo a cargo de la profesora tutora Gabriela Morales Martínez.

MONICA MARIA CARPIO CHAVES (FIRMA)
Firmado digitalmente por MONICA MARIA CARPIO CHAVES (FIRMA)
Fecha: 2020.08.10 10:57:05 -06'00'

Ing. Mónica Carpio Chaves
Profesora lectora

ANDREA NATALIA PUENTE URBINA (FIRMA)
Firmado digitalmente por ANDREA NATALIA PUENTE URBINA (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CPE-01-1168-0484, cn=PUENTE URBINA, givenName=ANDREA NATALIA, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=ANDREA NATALIA PUENTE URBINA (FIRMA)
Fecha: 2020.08.10 11:23:00 -06'00'

Ing. Andrea Puentes Urbina.
Profesora lectora

MARIA GABRIELA MORALES MARTINEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA GABRIELA MORALES MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.08.10 11:04:34 -06'00'

Ing. Gabriela Morales Martínez
Profesora tutora

ARA LILLIANA VILLALOBOS RODRIGUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ARA LILLIANA VILLALOBOS RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.08.10 10:54:36 -06'00'

Ing. Ara Villalobos Rodríguez
Coordinadora Programa Licenciatura
Representante de la dirección

Agradecimientos

Gracias a Dios, quién me ha dado las fuerzas, el conocimiento y la valentía para desarrollar cada reto que he enfrentado.

Agradezco a mis padres y a mi familia por su amor y entrega, han sido fundamentales en este proceso académico y ellos son una gran motivación para mi.

Gracias a Óscar, por su apoyo incondicional en todo momento, su paciencia, preocupación y palabras de aliento.

Un agradecimiento especial a la Ing. Gabriela Morales Martínez, tutora de este proyecto, quién siempre brindó el acompañamiento necesario y sincero interés para lograr los resultados esperados de esta propuesta.

Dedicatoria

*A mis padres, por darme lo más valioso que tengo:
la humildad y perseverancia para alcanzar todas mis metas y sueños.*

Resumen

Grupo TLA SA es un operador logístico, siendo pionero a nivel regional en la industria de almacenamiento, transporte, y distribución de cargas. Con respecto a la integración de procesos y certificaciones, cuenta con la certificación ISO 9001:2018 y en BASC (Business Alliance for Secure Commerce), asegurando la integridad de sus procesos de calidad y seguridad de la mercancía. Sin embargo, una debilidad identificada a nivel de giro de negocio, recae en que la gestión de Salud Ocupacional no se encuentra estandarizada ni integrada a los procesos operativos regulares de la empresa.

Para el desarrollo de la propuesta se analizó la gestión actual de la empresa por medio de la aplicación de la lista de verificación de cumplimiento de acuerdo a la INTE ISO 45001:2018, la aplicación de la lista de verificación basada en la NTP 308, una encuesta para los gerentes y a los colaboradores. Posteriormente se realiza el análisis de las condiciones actuales de la empresa utilizando la Guía de verificación de condiciones del Consejo de Salud Ocupacional y una matriz de riesgos basándose en la INTE 31-06-07:2011. Finalmente se recopila esta información por medio de un análisis de PESTEL y se sintetiza la información en un FODA.

Tras el análisis de las herramientas se obtuvo resultados como la ausencia de un compromiso formal por escrito de parte de la dirección, la inexistencia de documentación y la presencia de riesgos importantes para los trabajadores en las actividades que desarrollan. Por lo tanto, se realiza la propuesta de implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud de acuerdo a la Norma INTE/ISO 45001:2018, el cual tiene como objetivo gestionar los riesgos y oportunidades.

Palabras Clave: Sistema de gestión, salud y seguridad en el trabajo, almacenamiento, INTE/ISO 45001:2018.

Abstract

Grupo TLA SA is a logistics operator, being a regional pioneer in Warehousing, forwarding and distribution industry. Regarding the integration of processes and certifications, it has ISO 9001: 2018 certification and BASC (Business Alliance for Secure Commerce), ensuring the integrity of its quality and merchandise safety processes. However, a weakness identified at the business line level, lies in the fact that Occupational Health management is not standardized or integrated into the company's regular operating processes.

For the development of the proposal, the current management of the company was analyzed through the application of the compliance checklist according to INTE ISO 45001: 2018, the application of the checklist based on NTP 308, a survey for managers and collaborators. Subsequently, the analysis of the current conditions of the company is carried out using the Conditions Verification Guide of the Occupational Health Council and a risk matrix based on INTE 31-06-07: 2011. Finally, this information is collected through a PESTEL analysis and the information is synthesized in a SWOT.

After the analysis of the tools, results were obtained such as the absence of a formal written commitment from management, the absence of documentation and the presence of significant risks for workers in the activities they carry out. Therefore, the proposal for the implementation of a Health and Safety Management System is made in accordance with the INTE / ISO 45001: 2018 Standard, which aims to manage risks and opportunities.

Keywords: Management system, Occupational health and safety, Ware House, INTE/ISO 45001:2018.

Tabla de contenido

I.	Introducción	13
A.	Identificación de la empresa	13
B.	Planteamiento del problema	22
C.	Justificación del proyecto	23
D.	Objetivos del proyecto	25
E.	Alcances y limitaciones	25
II.	Marco teórico	26
III.	Metodología	32
A.	Tipo de investigación	32
B.	Fuentes de información	32
C.	Población y muestra	33
D.	Operacionalización de las variables	34
E.	Descripción de instrumentos y herramientas de investigación.....	37
F.	Plan de análisis	44
IV.	Análisis de la situación actual	47
A.	Nivel de cumplimiento de requisitos establecidos en la Norma INTE/ISO 45001:2018	47
B.	Grado de cumplimiento de la Gestión Preventiva de acuerdo a la NTP 30852	
C.	Encuesta a los colaboradores de Grupo TLA.....	54
D.	Encuesta a Alta Gerencia Grupo TLA	57
E.	Número de peligros y de actividades rutinarias y no rutinarias en el proceso de TLA 59	
F.	Cantidad de involucrados internos y externos.....	65
G.	Matriz de requisitos legales y otros requisitos	66
H.	Análisis PESTAL	67
I.	Análisis FODA	68
V.	Alternativa de solución	75

J.	Conclusiones	239
K.	Recomendaciones	240
8.	Bibliografía.....	241
9.	Apéndices.....	245
10.	Anexos.....	275

Índice de figuras

Figura I-1 Ubicación CEDI TLA Santa Rosa, Heredia.....	15
Figura I-2 Ubicación CEDI TLA San Francisco de Dos Ríos.	15
Figura I-3 Ubicación CEDI TLA Pavas	16
Figura I-4 Organigrama funcional de Grupo TLA.	17
Figura I-5 Diagrama de procesos de Grupo TLA	20
Figura I-6 Servicios Operador Logístico Grupo TLA	21
Figura III-1 Plan de análisis	44
Figura IV-1 Matriz de cumplimiento por capítulo de la lista de verificación INTE ISO 45001:2018 Grupo TLA SA.....	48
Figura IV-2 Porcentaje cumplimiento lista de verificación norma INTE/ISO 45001:2018 de Grupo TLA SA.....	50
Figura IV-3 Puntuaciones obtenidas según la NTP 308 en Grupo TLA.....	54
Figura IV-4 Participación de colaboradores por Centros de Distribución Grupo TLA	55
Figura IV-5 Promoción y refuerzo de acciones preventivas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional por parte de Alta Gerencia	56
Figura IV-6 Consideración de Alta Gerencia sobre contribución de procesos actuales de comunicación para los colaboradores.....	58
Figura IV-7 Conocimiento de la Política de Salud y Seguridad por parte de Alta Gerencia de Grupo TLA.....	58
Figura IV-8 Nivel de cumplimiento de la Guía de Inspección de Condiciones de Salud Ocupacional de Grupo TLA.....	60
Figura IV-9 Resultados de la Guía de verificación de condiciones de Salud Ocupacional de Grupo TLA.....	60
Figura IV-10 Clasificación de aceptabilidad de riesgos.....	64
Figura V-1 Ciclo de Deming aplicado a la INTE/ISO 45001:2018.....	83
Figura V-2 Organigrama Funcional Grupo TLA SA.....	85
Figura V-3 Análisis FODA factores internos y externos	86
Figura V-4 Organigrama Comité Seguridad y Prevención Grupo TLA	89

Figura V-5 Mapa de procesos operativos Grupo TLA SA	90
Figura V-6 Mandos y puestos de Grupo TLA.....	96

Índice de cuadros

Cuadro III-1 Población y muestra en estudio	33
Cuadro III-2 Descripción y operacionalización de variables objetivo 1.	34
Cuadro III-3 Descripción y operacionalización de variables objetivo 2.	35
Cuadro III-4 Descripción y operacionalización de variables objetivo 3.	36
Cuadro IV-1 Requisitos por capítulo Norma INTE/ISO 45001:2018	47
Cuadro IV-2 Criterios de valoración NTP 308	52
Cuadro IV-3 Resultados de la evaluación actual del sistema de gestión preventiva .	53
Cuadro IV-4 Matriz de riesgos evaluados según INTE 31-05-07:2011	63
Cuadro IV-5 Análisis PESTAL de Grupo TLA	67
Figura IV-6 Análisis FODA de Grupo TLA.....	69
Figura IV-7 Acciones desprendidas del FODA para Grupo TLA.....	70
Cuadro V-1 Matriz interés-poder	87
Cuadro V-2 Matriz RACI.....	95
Cuadro V-3 Planificación de objetivos estratégicos de Grupo TLA.....	106
Cuadro V-4 Actividades para toma de conciencia en Grupo TLA.....	115
Cuadro V-5 Matriz de comunicaciones	116
Cuadro V-6 Número de recursos y costos para la implementación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad.	128
Cuadro V-7 Costos por hora según puestos	130
Cuadro V-8 Diagrama de Gantt para la implementación del Sistema de Gestión ...	131
Cuadro V-9 Evaluación de aspectos económicos, ambientales, salud, seguridad, culturales, sociales, ética y equidad.....	134

I. Introducción

A. Identificación de la empresa

Generalidades de la empresa

Grupo TLA nace en el año 1938, siendo pionera en la industria logística. En 2008 se convierte en Grupo TLA mediante la fusión de tres empresas especializadas en diferentes eslabones de la cadena de abastecimiento: Tropitransport, Transitaria y Logistix. A través de la unión de las tres empresas se adquiere una experiencia de más de 70 años en el mercado, conocimiento que se revierte en un servicio altamente especializado y a la medida en transporte internacional marítimo, aéreo y terrestre; importaciones y exportaciones a nivel mundial; agencia de aduanas; y administración de inventarios, distribución y maquilas.

1. Misión y visión de la empresa

1.1 Misión: “Somos el operador logístico regional que brinda soluciones integrales de valor en la cadena de abastecimiento de nuestros clientes; generando bienestar a nuestros colaboradores y rentabilidad a nuestros accionistas.” (Grupo TLA, 2018)

1.2 Visión: “Ser el operador logístico con la red de distribución más eficiente e innovadora en la región, superando las expectativas y contribuyendo con el éxito de nuestros clientes, colaboradores, proveedores y accionistas, comprometidos con la responsabilidad social empresarial” (Grupo TLA, 2018)

2. Antecedentes históricos de Grupo TLA SA

La compañía nace en el año 1938, siendo pionera en la industria logística. En 2008 se convierte en Grupo TLA mediante la fusión de tres empresas especializadas en diferentes eslabones de la cadena de abastecimiento: Tropitransport, Transitaria y Logistix. A través de la unión de las tres empresas se adquiere una experiencia de más de 70 años en el mercado, conocimiento que se revierte en un servicio altamente especializado y a la medida en transporte internacional marítimo, aéreo y terrestre; importaciones y exportaciones a nivel mundial; agencia de aduanas; y administración de inventarios, distribución y maquilas. (Grupo TLA, 2012).

Grupo TLA es una empresa regional con una mentalidad global donde se prioriza brindarle a los clientes la solución que se adapte a sus necesidades.

TLA se ha especializado en nichos del mercado donde el nivel de exigencia es alto y las necesidades de información son en tiempo real. Esta empresa forma parte del Grupo Corporativo Pasquí.

3. Ubicación geográfica

Grupo TLA cuenta con tres Centros de Distribución (CEDIs), los cuales se ubican geográficamente como se muestra en las siguientes figuras:

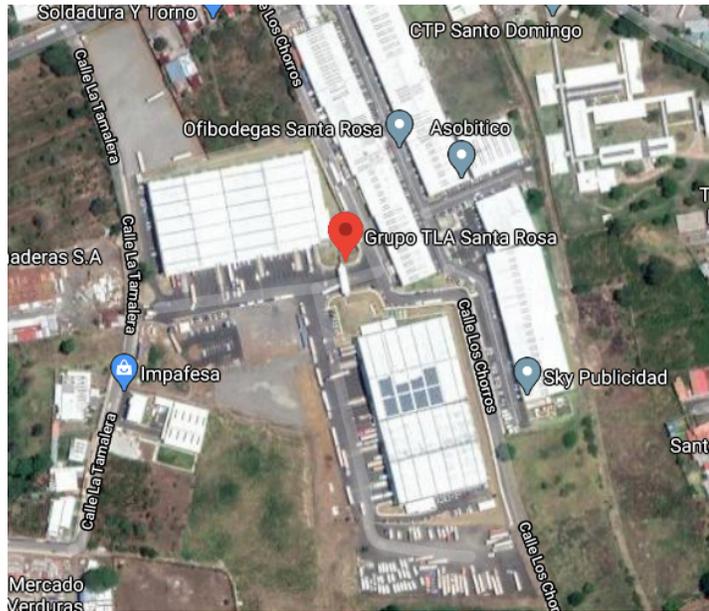


Figura I-1 Ubicación CEDI TLA Santa Rosa, Heredia.

Fuente: Google Maps, 2020.



Figura I-2 Ubicación CEDI TLA San Francisco de Dos Ríos.

Fuente: Google Maps, 2020.



Figura I-3 Ubicación CEDI TLA Pavas

Fuente: Google Maps, 2020.

4. Organigrama de la empresa

A continuación, en la figura I-4, se muestra el organigrama de la empresa:

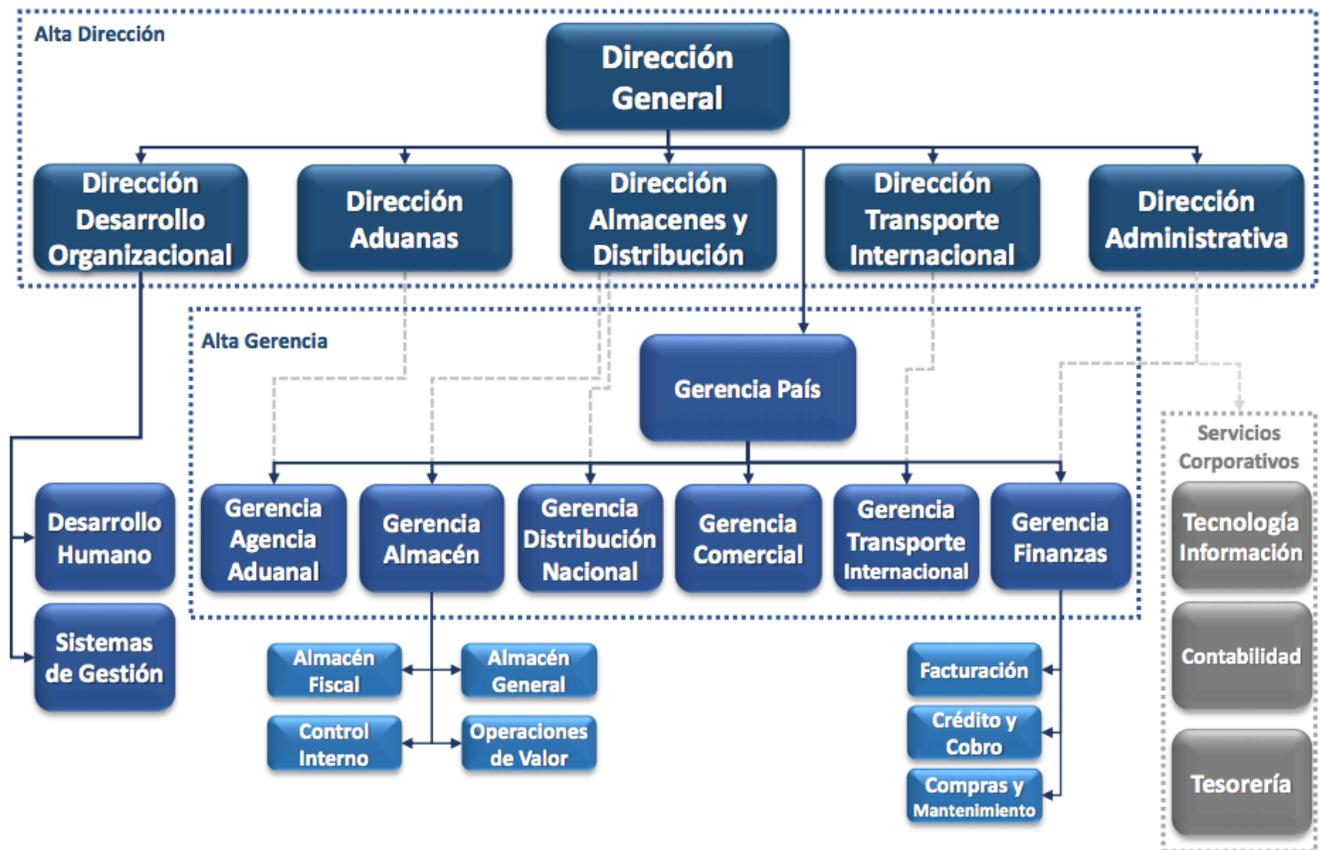


Figura I-4 Organigrama funcional de Grupo TLA.

Fuente: Grupo TLA, 2018.

El departamento de Salud y Seguridad Ocupacional forma parte de los Sistemas de Gestión y este a su vez, se encuentra dentro de la Dirección de Desarrollo Organizacional, como lo muestra la figura I-4.

5. Cantidad de colaboradores

Actualmente Grupo TLA cuenta con un total de 208 colaboradores (70 mujeres y 138 hombres).

6. Mercado

Grupo TLA se especializa en proveer servicios a todas aquellas empresas y clientes con necesidades en el área de logística, almacenamiento, distribución nacional e internacional y transporte aéreo, marítimo terrestre de su mercadería.

7. Proceso productivo y productos

De la mano del proceso productivo de la empresa, se encuentra declarada la política de Salud y Seguridad:

“Grupo TLA declara su compromiso con la legislación vigente en materia de salud ocupacional y ambiente; así como la promoción, concientización y capacitación de sus colaboradores, contratistas y terceras personas que se ven involucradas en sus operaciones.

Para tal efecto, las Jefaturas se comprometen con lo siguiente:

- Proveer las medidas de prevención y control de los riesgos propios de las actividades y procesos de acuerdo con la identificación, análisis y valoración que se haga de los mismos.
- Consultar con los colaboradores los principales factores de riesgo que son necesarios corregir para garantizar su salud y su seguridad e involucrarlos en las mejoras
- Facilitar el desarrollo de programas de capacitación y motivación permanentes dirigidos a colaboradores, supervisores y contratistas.
- Asegurar que todas las personas de la organización y los contratistas sean competentes en las tareas asignadas según su perfil de puesto y brindar el entrenamiento necesario para ello.

- Velar por el mantenimiento planeado de las instalaciones y equipos para evitar accidentes o enfermedades en las personas que allí trabajan, así como minimizar el impacto ambiental de las operaciones.
- Revisar esta política cada año y hacer las modificaciones necesarias cuando las condiciones así lo requieran.” (Grupo TLA, 2018)

Con respecto a los procesos productivos y de acuerdo a los requisitos legales, de los clientes y las partes interesadas pertinentes, se establecieron tres macro procesos para Grupo TLA: Estratégicos, operativos y de apoyo, los cuales se muestran en la figura I-5. El Sistema de Gestión de Calidad forma parte de los procesos de apoyo y si bien es cierto, el departamento de Salud Ocupacional se encuentra actualmente fuera del Sistema de Gestión de Calidad, el mismo se está iniciando a integrar a los procesos de apoyo, una vez detectada la necesidad de que la gestión de Salud Ocupacional forme parte de la operación y la misma se estandarice.

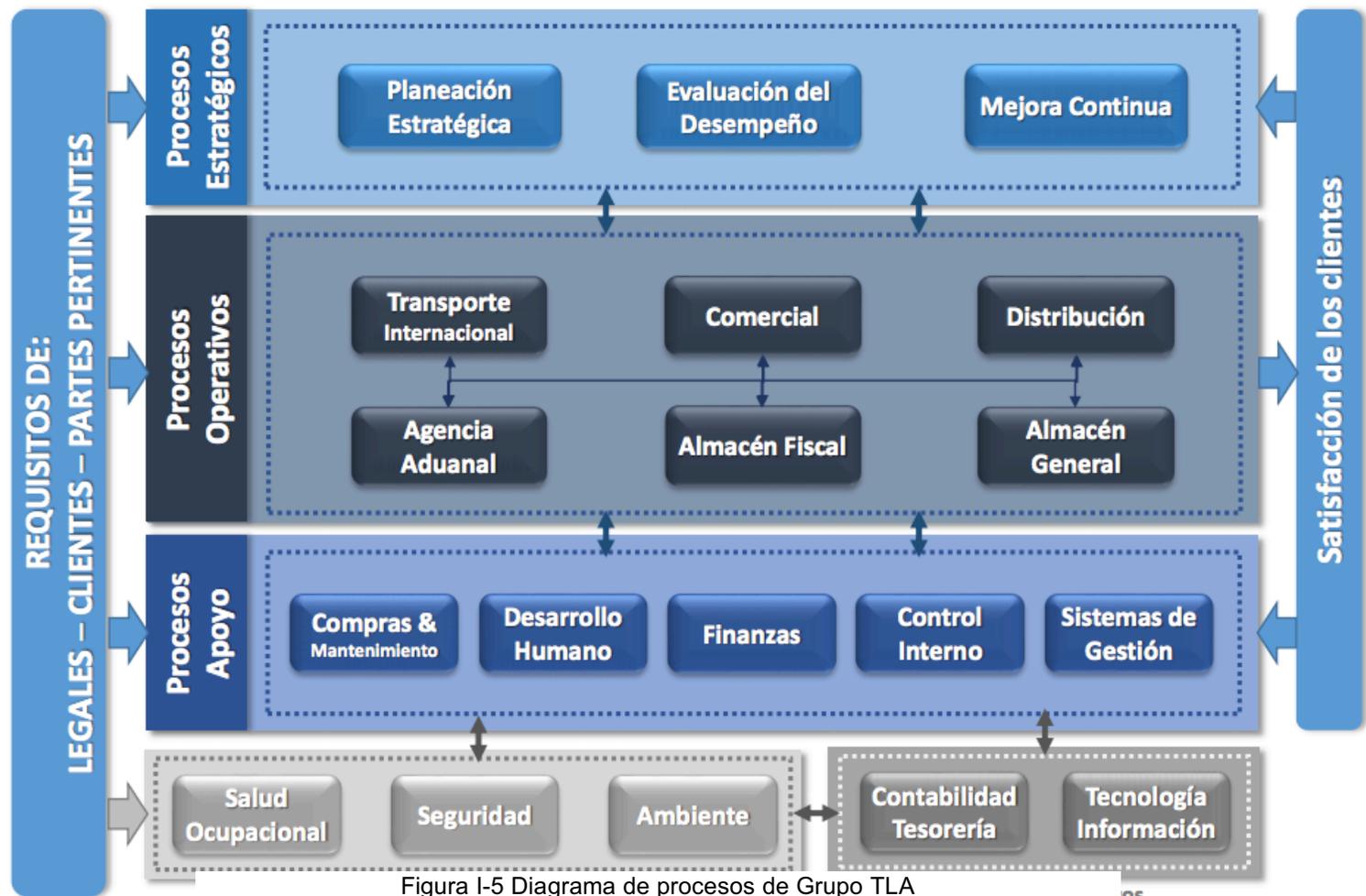


Figura I-5 Diagrama de procesos de Grupo TLA

os

Fuente: Grupo TLA, 2018

Los servicios que ofrece Grupo TLA como operador logístico se muestran en la figura I-6:



Figura I-6 Servicios Operador Logístico Grupo TLA

Fuente: Grupo TLA,

B. Planteamiento del problema

Grupo TLA es un operador logístico de alto renombre no solo a nivel país, sino también, regional. Con respecto a la integración de procesos y certificaciones, cuenta con la certificación ISO 9001:2018 y adicional a esto, se encuentra acreditado en BASC (Business Alliance for Secure Commerce), asegurando fielmente la integridad de sus procesos de calidad y seguridad de la mercancía. Sin embargo, una debilidad encontrada a nivel de giro de negocio, recae en que la gestión de Salud Ocupacional no se encuentra estandarizada ni integrada a los procesos operativos regulares de la empresa. A lo largo de su trayectoria, la salud y seguridad en el trabajo no se han incorporado completamente en los procesos operativos, de manera que se atienden esporádicamente a causa de necesidades específicas. Estos esfuerzos no han sido gestionados o estandarizados dentro del Sistema de Gestión actual, lo que podría impactar de manera negativa la percepción que los colaboradores tienen de la salud ocupacional a nivel de la empresa.

Un ejemplo de esta situación actual se visualiza en las inspecciones periódicas que se realizan para evaluar las condiciones de salud y seguridad. A causa de la diversidad de peligros a los que se exponen los colaboradores como, por ejemplo, trabajo en alturas, manejo inseguro de apiladores, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas, levantamiento de cargas, los mismos carecen de controles específicos y eventualmente, podrían desencadenar riesgos como caídas a distinto nivel, lesiones musculo esqueléticas, intoxicaciones por manipulación de sustancias químicas almacenadas, atropellos y golpes, esto se ve reflejado en las estadísticas de accidentabilidad que la empresa genera de manera mensual.

La compañía se encuentra en constante crecimiento, absorbiendo nuevas empresas a nivel nacional y regional como parte de su estrategia de negocio, lo que conlleva a la ampliación del mercado, contratación de nuevo personal, ampliación de la cartera de clientes y de nuevos productos almacenados, por lo que incrementa el

número de peligros y riesgos a los que están expuestos los colaboradores y las partes interesadas de Grupo TLA en los procesos anteriormente mencionados.

C. Justificación del proyecto

Grupo TLA ha establecido una política de Salud y Seguridad, comprometida con el aseguramiento del bienestar integral de sus colaboradores. Con el fin de materializar este alto estándar interno, surge la necesidad de diseñar una estrategia para la implementación de un Sistema de Salud y Seguridad que vele por el diseño, la ejecución, evaluación y mejora continua de las medidas preventivas y correctivas en pro de la seguridad de los colaboradores, de acuerdo al giro de negocio de la organización.

Grupo TLA cuenta actualmente con la certificación INTE/ISO 9001:2016, la misma forma parte de las normas de alto nivel, ya que ISO ha diseñado estas normas para que sean compatibles y complementarias entre ellas. En el caso de la norma INTE/ISO 45001 guía a las organizaciones a alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST, en coherencia con la política de la SST de la organización, los resultados previstos de un sistema de gestión de la SST incluyen: a) la mejora continua del desempeño de la SST; b) el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos; c) el logro de los objetivos de la SST. Además, posee un gran enfoque a la inclusión de mayor liderazgo de la alta gerencia y participación de los colaboradores con el fin de hacer efectiva la implementación de este sistema.

Orientados hacia la corrección de las condiciones detectadas, en Grupo TLA se han realizado esfuerzos por mejorar las condiciones laborales, tales como el aumento de las horas de capacitación. En el 2018, se invirtieron alrededor de 20 horas; además, estas horas de capacitación se triplicaron a casi 72 horas en el 2019. También, se logró disminuir la cantidad del pago de indemnizaciones de las pólizas (datos no suministrados en el presente documento por razones de confidencialidad) a raíz de la

disminución de accidentes laborales en la empresa, ya que en el 2018 se presentaron 22 eventos (Índice de frecuencia de 7,5) y en el 2019 10 eventos (índice de frecuencia de 4,7). A nivel de incidencia de accidentes, se ha logrado reducir hasta en un 67% en el periodo del 2016 al 2018.

Sin embargo, a pesar de los esfuerzos por mantener condiciones seguras en el día a día, no se ha logrado sistematizar estos procesos de forma que se encuentren orientados al cumplimiento de la política que posee la corporación y a la medición del desempeño de ésta, siendo el establecimiento de un sistema de gestión de salud y seguridad uno de los requisitos de operación, esto como herramienta para proteger la salud de los colaboradores expuestos a riesgos producto de la actividad de operador logístico.

Adicionalmente, la empresa no ha mantenido de forma constante un profesional que asuma la gestión de la salud y seguridad en el trabajo, por lo que no se han estandarizado las acciones que permitan dar un seguimiento a esto. De ahí la importancia de una adecuada y continua gestión que se encuentre en capacidad de determinar las verdaderas necesidades a nivel de Salud y Seguridad, así como abordarlas desde su causa raíz.

Los procesos que busca estandarizar Grupo TLA a nivel de salud y seguridad son: ejecución de trabajos en alturas, manipulación manual de cargas, uso de montacargas, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas, entre otros.

Un dato importante para el sector de almacenamiento y bodegas está relacionado con los indicadores que el Consejo de Salud Ocupacional reportó en el año 2017, ya que el total de denuncias de accidentes causados por golpes, cortes, sobreesfuerzos y caídas asciende a los 65 080 casos, siendo éstas las causas principales de accidentes en Grupo TLA, por lo que es necesario establecer medidas de contingencia que disminuyan estos riesgos latentes no solo en bodegas si no

también, en las oficinas administrativas de la empresa.

D. Objetivos del proyecto

1. Objetivo general

- Proponer la implementación de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional en Grupo TLA, basado en la INTE/ISO 45001:2018

2. Objetivos específicos

- Determinar la situación actual de la gestión de Salud y Seguridad en Grupo TLA.
- Analizar los factores claves de éxito necesarios para la implementación de un sistema de salud y seguridad ocupacional en Grupo TLA, basado en la INTE/ISO 45001:2018.
- Diseñar una propuesta para la implementación de un Sistema de gestión de Salud y Seguridad.

E. Alcances y limitaciones

1. Alcances

La propuesta de implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad se enfoca en la administración de riesgos y oportunidades presentes en los procesos estratégicos y operativos del giro de negocio de Grupo TLA, contemplando a sus colaboradores y partes interesadas pertinentes, así como los procesos de liderazgo, comunicación, participación, política, objetivos estratégicos, desempeño del sistema de gestión y requisitos legales.

2. Limitaciones

Como limitante se encuentra la carencia en la administración y seguimiento documental de la información con respecto a Salud Ocupacional, incluyendo continuidad en las estadísticas de incidencias y accidentes laborales, liderazgo e involucramiento por parte de la alta gerencia.

II. Marco teórico

El trabajo y la salud son dos términos íntimamente relacionados. El trabajo permite obtener los recursos económicos necesarios para cubrir nuestras necesidades básicas, es una fuente de relaciones sociales y contribuye a la satisfacción y realización personal. Por otra parte, en el trabajo están presentes una serie de riesgos que pueden afectar negativamente a la salud, es por esto, que proteger a los colaboradores de accidentes partiendo de la prevención, se convierte en una prioridad para las empresas. (Caldas, 2018).

En el 2018, el Instituto Nacional de Seguros atendió 124.339 casos reportados como accidentes laborales, lo que se traduce a 340 personas por día. Según las estadísticas oficiales, en el país al año mueren 4,5 trabajadores por cada 100 mil. En el mundo, cada 15 segundos, un trabajador muere a causa de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo y es cada 15 segundos que 153 trabajadores tienen un accidente laboral. (Summa, 2019). Estos indicadores nos arrojan información valiosa no sólo para un conocimiento de la situación actual, sino para la actuación inmediata y la prevención de riesgos laborales.

Los datos de siniestralidad evidencian la necesidad de trabajar prioritariamente en la prevención de los accidentes de trabajo, como primer paso para la mejora de la salud de los trabajadores, ya que son los que ocasionan los daños demostrables más cuantiosos a pesar que las causas que los originan pueden ser inadvertidas y no ser molestas, por lo que a veces no se tiene prisa en solucionarlas. Una de las causas

principales de la existencia de tantos accidentes de trabajo está en la poca concientización social y empresarial que se tiene de la causa raíz, sin llegar a valorar realmente las pérdidas humanas y económicas. (Vértice, 2012).

Para que exista una cultura de salud ocupacional se debe dar primeramente una gestión de los riesgos de salud y seguridad en el trabajo, por lo que se debe iniciar con la prevención en todas las áreas de trabajo. Uno de los grandes desafíos que una organización debería imponerse, está vinculado al área de prevención de riesgos, la que muchas veces se subvalora sin tomar en cuenta que la implantación de una cultura preventiva tiene directa relación con la productividad de una empresa (Prieto, 2012).

La gestión de la seguridad y la salud debe solventar las dificultades derivadas de la diversidad y los cambios de los sitios de obra, así como de la tecnología, el clima, la cultura y los valores de los trabajadores y las distintas lenguas que éstos hablan (OIT, 2015). Por lo que esta gestión debe de contar con un plan que permita llevarlo a cabo incluyendo cada aspecto que se pueda ver involucrado, como lo es un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo. Como indica Ogalla (2005), muchas organizaciones utilizan un sistema para gestionarse, en ocasiones algunas, no tienen conciencia de que lo usan, otras disponen de un sistema documentado que utilizan de vez en cuando y posiblemente las mejores, disponen de un sistema estructurado que se rige por una serie de políticas y estrategias establecidas.

De acuerdo con Pardo & Calso (2018), un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados, que cumplen una misión o un fin determinado, y que funcionan como un todo gracias a la interacción de sus componentes, es por esta razón, que se pueden integrar los sistemas de calidad, ambiente y seguridad. A la vez, se utilizan para alcanzar la política de la seguridad y salud en el trabajo. Parte de los requisitos de un sistema, es tener procesos, los cuales convierten entradas en salidas, es decir, que da resultados.

Según lo indica LRQA (2018), (Lloyd's Register Quality Assurance, proveedor mundial líder de servicios de auditoría, certificación, validación y formación, conocido en más de 120 países, incluido Costa Rica) se dice que la INTE/ISO 45001:2018 es la nueva norma de Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, que sustituye a la OHSAS 18001. Se dice que disponer de un Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo robusto y eficaz contribuye a una mejor orientación en la gestión de los riesgos de seguridad y salud, permitiendo una mayor conjetura de cara a los trabajadores y a su organización, con un enfoque de protección de los trabajadores, reducción de los riesgos, cumplimiento legal, responsabilidad y compromiso en materia de la Salud y Seguridad en el Trabajo (llamada de ahora en adelante, SST) por parte de la gerencia.

Una norma diseñada para esta operación, es el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo de INTE/ISO 45001:2018, que permite a las organizaciones proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables previniendo lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la mejora de manera proactiva en su desempeño de la SST. Es aplicable a cualquier organización sin importar su tamaño, tipo y actividades; también a los riesgos para la SST bajo el control de la organización, teniendo en cuenta factores tales como el contexto en el que opera la organización, las necesidades y expectativas de sus trabajadores y otras partes interesadas (INTECO, 2019).

Parte de lo que dicta esta norma, es el liderazgo para una exitosa gestión de la salud y seguridad en el trabajo. De acuerdo con, Thompson, Gamble, Peteraf, & Strickland III, (2018) administrar la aplicación y ejecución de una estrategia es una actividad orientada a las operaciones, hace que las cosas sucedan con el propósito de desempeñar labores esenciales de negocios de modo que apoyen a la estrategia. Sin duda, es la parte más exigente y consumidora de tiempo del proceso de administración de una estrategia. Convertir los planes estratégicos en acciones y resultados pone a prueba la capacidad de la gerencia general para dirigir la acción organizacional,

motivar al personal, construir y fortalecer las capacidades y competencias competitivas de la empresa, crear y fomentar un clima laboral de apoyo a la estrategia, y alcanzar o superar las metas de desempeño. Las iniciativas para poner en marcha la estrategia y ejecutarla de manera eficaz deben lanzarse y controlarse en muchos frentes organizacionales.

Bruce (2017), expone que, para que un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo funcione de forma eficaz, debe cubrir todos los requisitos de la norma INTE/ISO 45001:2018 y es importante que todos los procedimientos requeridos en la norma abarquen lo siguiente:

- Seguridad basada en el comportamiento.
- Procesos seguros.
- Salud y seguridad ocupacional.

La gerencia de la empresa moderna requiere tanto conocimientos técnicos como la comprensión de los factores estructurales, sociales y políticos que le dan forma. A diferencia de años anteriores, cuando la empresa solía ser una entidad económica que buscaba la maximización de la utilidad, la empresa actual en contraparte, se orienta a la integración de sus procesos operativos buscando una mayor satisfacción de su personal, para retener el capital humano. (Sallenave, 2011). Entre mayor conocimiento obtenga la gerencia general, mejor gestión realizará en el control de los riesgos asociados a su operación.

La gestión diaria de un almacén para un operador logístico conlleva una serie de riesgos a los que se ven expuestos a diario tanto el personal como las mercancías almacenadas. Conocer los principales riesgos en almacenes y tomar medidas para su prevención es básico para garantizar la seguridad de los trabajadores y el óptimo mantenimiento de las existencias.

Según Mira (2006), el operador logístico debe cumplir todos los requisitos

inherentes a la formativa en materia de prevención de riesgos laborales, de salubridad y seguridad. Esto implica, entre otras cuestiones, definir un sistema integral de riesgos laborales que haga referencia, como mínimo, a los siguientes elementos:

- Planificar una estructura organizativa que recopile las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, procesos y recursos necesarios para llevar a cabo la política de prevención y seguridad de la empresa.
- Mantener los medios, instalaciones y equipamientos de la empresa con las adecuadas garantías de salud y cuidado, evitando con ello situaciones que pudieran afectar a la salud de los empleados, consumidores y usuarios.
- Contar con un comité de seguridad y salud y un servicio de prevención que asesore en materia.
- Plantear acciones formativas en dicha materia en todos los niveles de la organización, involucrando a todos los niveles empresariales en la adopción de medidas sobre problemas de seguridad laboral y salubridad.

La Organización Internacional del Trabajo (2011) indica dentro de las ventajas de un sistema de gestión se encuentran:

- La armonización de los requisitos en materia de SST con otros requisitos conexos, en particular aquellos relativos a la calidad y al medio ambiente.
- La facilitación de un marco lógico sobre el cual establecer y poner en marcha un programa de SST que realice un seguimiento de todos los elementos que exigen la toma de medidas y la supervisión.
- La racionalización y mejora de los mecanismos, las políticas, los procedimientos, los programas y los objetivos de comunicación, de conformidad con un conjunto de normas aplicadas universalmente.
- La aplicabilidad a las diferencias existentes en los sistemas normativos culturales y nacionales.
- El establecimiento de un entorno que conduzca a la creación de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud.

- La distribución de las responsabilidades en materia de SST a lo largo de la estructura jerárquica de gestión, de tal modo que se logre la participación de todos: Directores, salarizados y trabajadores tienen responsabilidades definidas en lo que respecta a la aplicación eficaz del sistema.
- La adaptación al tamaño y a la actividad de la organización, y a los tipos de peligros identificados.
- El establecimiento de un marco de mejora continua.

Las actividades de una organización pueden representar un riesgo de fallecimiento, de daños y de deterioro de la salud relacionados con el trabajo, en consecuencia, es crítico para la organización eliminar o minimizar los riesgos para la salud y seguridad en el trabajo tomando medidas preventivas eficaces. Cuando la organización aplica estas medidas a través de su sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo (apoyado por el uso de controles, métodos y herramientas apropiados, a todos los niveles de la organización), mejora su desempeño de la salud y seguridad en el trabajo, por lo que puede ser más eficaz y eficiente tomar acciones tempranas para tratar oportunidades potenciales de mejora del desempeño de la salud y seguridad en el trabajo (Sánchez-Toledo, 2018).

Por último, es importante resaltar que tal y como lo indica la norma INTE/ISO 45001:2018, la implementación de un sistema de salud y seguridad en el trabajo va de la mano del compromiso y liderazgo de la alta dirección de la organización, de esto depende el éxito en su aplicación, conjuntamente la consulta y participación de todos los colaboradores en los distintos procesos a lo largo de la ejecución del mismo. Además, se deben mantener la información documentada, si esta no se preserva correctamente existe el riesgo de perder el conocimiento adquirido.

III. Metodología

A. Tipo de investigación

La propuesta planteada consiste en una investigación de tipo descriptiva y aplicada. De acuerdo con Namakforoosh (2000), afirma que la investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, cómo, dónde, cuándo y por qué de la situación en estudio. Por otra parte, la investigación aplicada busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren.

B. Fuentes de información

Fuentes primarias:

- INTE/ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.
- Documentación de la empresa.
- Normativa nacional referente a la salud y seguridad en el trabajo.
- NTP 308: Análisis preliminar de la gestión preventiva: cuestionarios de evaluación.
- Thompson y Strickland (2014). Administración Estratégica y Casos. 19° edición. McGraw Hill.
- Guía para la implementación de la norma ISO 45001:2018

Secundarias:

- Artículos Google académico.
- Libros Google books.

C. Población y muestra

La población en estudio para este proyecto contempla al personal operativo y administrativo de Grupo TLA. A continuación, se detalla la población y muestras correspondientes a cada una de las herramientas aplicadas, según sea el caso:

Cuadro III-1 Población y muestra en estudio

Indicador	Instrumento	Población y muestra	
Nivel de cumplimiento de requisitos establecidos en la INTE/ISO 45001:2018	Lista de Verificación basada en la Norma INTE/ISO 45001:2018	Esta herramienta será aplicada una única vez junto con el Gerente de Sistemas de Gestión de Grupo TLA SA.	
Grado de cumplimiento por apartado y general del sistema de gestión actual según la NTP 308	NTP 308: Análisis preliminar de la gestión preventiva: cuestionarios de evaluación	Esta herramienta será aplicada una única vez por la encargada de Salud y Seguridad de Grupo TLA SA.	
Nivel de compromiso y conocimiento del sistema de gestión	Encuesta con elementos básicos de la gestión enfocada a los colaboradores de Grupo TLA SA	Población: 274 Muestra de 52 personas.	Se calculó la muestra a partir de la siguiente fórmula: Donde sus variables son: $n = \frac{pq}{E^2 / Z^2 + pq / N}$ p=0.5 q=100-p N=Total de población (208 personas) E= Probabilidad de error de 10% Z=1.96, esto para un 95% de confianza.
	Encuesta con elementos básicos de la gestión enfocada a los directivos de la organización.	Siete personas	Se aplicará al total correspondiente a los altos mandos de la organización (Gerencias).

D. Operacionalización de las variables

- Objetivo 1: Determinar la situación actual de la gestión de Salud y Seguridad en Grupo TLA

Cuadro III-2 Descripción y operacionalización de variables objetivo 1.

Variable	Conceptualización	Indicador	Herramienta
Situación actual de la gestión de Salud y Seguridad en Grupo TLA	Estado actual de la gestión de salud y seguridad en la organización.	Nivel de cumplimiento de requisitos establecidos en la INTE/ISO 45001:2018	Lista de Verificación basada en la Norma INTE/ISO 45001:2018
		Grado de cumplimiento por apartado y general del sistema de gestión actual según la NTP 308	NTP 308: Análisis preliminar de la gestión preventiva: cuestionarios de evaluación
			Gráfico Radar
		Número de variables internas que pueden influir en el futuro del sistema SySO desde la alta gerencia y colaboradores	Encuesta con elementos básicos de la gestión.
			Gráfico de barras

- Objetivo 2: Analizar los factores de éxito necesarios para la implementación de un sistema de salud y seguridad ocupacional en Grupo TLA, basado en la INTE/ISO 45001:2018.

Cuadro III-3 Descripción y operacionalización de variables objetivo 2.

Variable	Conceptualización	Indicador	Herramienta
Factores de éxito necesarios para la implementación de un sistema de salud y seguridad.	Elementos que permiten alcanzar los objetivos que se ha trazado, que tienen el potencial de impactar el desarrollo del sistema de gestión	Número de peligros y de actividades rutinarias y no rutinarias en el proceso de TLA	-Guía de inspección general en condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo del Consejo de Salud Ocupacional
		Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades	-INTE 31-06-07: 2011. Guía para la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos de salud y seguridad ocupacional
		Cantidad de involucrados internos y externos	Matriz de identificación de partes interesadas pertinentes
		Número de requisitos legales y otros requisitos	Matriz de requisitos legales y otros requisitos
		Número de oportunidades o factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, legales y de entorno (medio Natural) que pueden influir en el sistema de gestión.	Análisis PESTAL
		Número de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la gestión actual	Análisis FODA

- Objetivo 3: Diseñar una propuesta para la implementación de un Sistema de gestión de Salud y Seguridad

Cuadro III-4 Descripción y operacionalización de variables objetivo 3.

Variable	Conceptualización	Indicador	Herramienta
Propuesta para la implementación de un Sistema de gestión de Salud y Seguridad	Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer procedimientos, recursos, controles documentales y operacionales que permiten cumplir con lo establecido en la política de la corporación y en la INTE/ISO 45001:2018	<p>Cantidad de etapas de desarrollo y objetivos de acuerdo con el ciclo-planificar, hacer, verificar y actuar</p> <p>Matriz de costos y recursos por etapa de implementación</p> <p>Número de responsables en la implementación.</p> <p>Tiempo estimado de la implementación.</p>	<p>INTE/ISO 45001:2018</p> <p>Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso</p> <p>Número de recursos y costos de implementación</p> <p>Matriz RACI</p> <p>Diagrama Gantt</p> <p>Matriz de evaluación de aspectos económicos, ambientales, salud, seguridad, culturales, sociales, ética y equidad.</p>

E. Descripción de instrumentos y herramientas de investigación

A continuación, se describen las herramientas utilizadas para el desarrollo del proyecto:

1. Lista de verificación basada en la Norma INTE/ISO 45001:2018

La lista de verificación se encuentra diseñada con los diez apartados de la norma, con cada uno con sus respectivos sub apartados. Con la misma se determinó de forma inicial el estatus del sistema de gestión de la empresa, logrando con esto, identificar puntos en lo que se debe basar la estrategia.

2. NTP 308: Análisis preliminar de la Gestión Preventiva

De acuerdo con la norma técnica (NTP 308, 1991), este cuestionario evaluó el grado de cumplimiento de las prácticas de la empresa en temas de organización y gestión de la prevención de riesgos laborales. Es decir, esta herramienta permitió evaluar de forma preliminar la gestión preventiva de riesgos. Se encuentra conformada por siete apartados, con sus respectivos sub apartados. Además, posee un criterio de valoración el cual consiste en cinco niveles para cada una de las siete áreas, en donde primero se da una evaluación individual y posterior una integración de los resultados.

3. Gráfico Radar

El gráfico de Radar se utilizó para presentar visualmente las brechas existentes entre el estado actual y el estado ideal de la gestión preventiva. Además, mostró los cambios en las fortalezas y debilidades de la organización, a la vez de presentar claramente las categorías importantes de desempeño.

4. Encuesta con elementos básicos de la gestión.

La encuesta se diseñó y aplicó con la herramienta de Google Forms, tomando en cuenta los requisitos solicitados por la INTE/ ISO 45001 y otros aspectos relevantes que pueden afectar al sistema de gestión. Para efectos de recolección de la información necesaria, se diseñaron dos formularios de la siguiente manera:

1. Encuesta para colaboradores: Está conformada por 12 preguntas, basadas en el conocimiento de la política, condiciones de trabajo, cultura de la organización, comunicación, consulta y participación en los procesos.
2. Encuesta alta gerencia: Está conformada por 9 preguntas y se encuentra enfocada en el liderazgo y compromisos hacia un sistema de gestión de Salud y Seguridad.

5. Matriz de evaluación de aspectos económicos, ambientales, salud, seguridad, culturales, sociales, ética y equidad.

Se aplicó un cuadro evaluando el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad del Trabajo tomando en cuenta los siguientes aspectos: Económicos, ambientales, de salud y seguridad, culturales, sociales, éticos y de equidad, con el fin de identificar el impacto y los beneficios que un sistema como éste, tendrá dentro y fuera de la organización.

6. Gráfico de barras

El gráfico de barras es una forma sencilla de demostrar de manera gráfica un conjunto de datos; se conforma de barras rectangulares de longitudes proporcionales a los valores que representa. Se utilizó para representar los resultados de la lista de verificación descrita anteriormente, mostrará el nivel de cumplimiento con respecto a la norma.

7. Guía de inspección de condiciones de salud ocupacional del Consejo de Salud Ocupacional.

Esta Guía es un instrumento que se aplicó para orientar las inspecciones regulares que deben realizar las Comisiones de Salud Ocupacional en su centro de trabajo, los profesionales de Salud Ocupacional y profesionales de Inspección del Trabajo como del Ministerio de Salud. Tiene el objetivo de ordenar la inspección y sus resultados, según las áreas de la salud ocupacional (Gestión, Seguridad, Higiene y factores psicosociales y de organización del trabajo), a su vez cada elemento evaluado cuenta con la referencia legal correspondiente, esto permite que se fundamente a la luz de la normativa vigente.

8. Tabla de Peligros y tipo de tarea por etapa y proceso

Esta herramienta se diseñó para identificar los peligros a los que se exponen los colaboradores de Grupo TLA SA por actividad a partir del diagrama de flujo. Los peligros se clasificaron y describieron mediante la INTE 31-06-07: 2011. Guía para la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos de salud y seguridad ocupacional. Además, permitió clasificar las tareas como rutinarias o no rutinarias.

9. Matriz de partes internas y externas involucrados

La matriz de partes interesadas, tanto internas como externas, recopiló y analizó, de una forma sistemática, los actores que están involucrados en la implementación y desarrollo del sistema de gestión.

Candela (2018) establece que para evaluar cómo los interesados de un proyecto pueden responder a diferentes situaciones, se puede optar por el matriz poder/interés, poder/influencia o influencia/impacto. Si el foco del análisis está en los resultados del proyecto, la matriz de poder/interés los clasifica según su nivel de autoridad (poder) y preocupación (interés). Si se opta por centrarse en el propio

proyecto, la matriz poder/influencia los clasifica según su nivel de autoridad (poder) y participación (influencia). Si se prefiere un enfoque en su capacidad para afectar al proyecto, la matriz influencia/impacto es la técnica que se debe aplicar.

10. Análisis PESTAL.

De acuerdo con Thompson y Strickland (2014) esta herramienta permitió conocer los factores externos que pueden tener importancia en el desarrollo de una estrategia. Consiste en seis componentes, los cuales son:

1. Factores políticos: Abarca las acciones y procesos políticos, incluso en el grado en el que el gobierno interviene en la economía
2. Condiciones económicas: Las condiciones económicas abarcan el clima económico en general.
3. Fuerzas socioculturales: Valores, actitudes, factores culturales y estilos de vida de la sociedad que impactan a los negocios.
4. Factores tecnológicos: Ritmo de cambio tecnológico y avances tecnológicos que llegan a tener amplios efectos en la sociedad.
5. Factores legales/regulatorios: Normativas y leyes que las compañías deben cumplir.
6. Factores de entorno: Factores ecológicos y ambientales como el clima y el cambio climático.

11. Matriz FODA

La matriz FODA según Ramírez (2017) es una herramienta que posibilita conocer y evaluar las condiciones de operación reales de una organización, a partir del análisis de las cuatro variables principales (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), con el fin de proponer acciones y estrategias para su beneficio. Las estrategias de una empresa deben surgir de un proceso de análisis y concatenación de recursos y fines, además ser explícitas, para que se constituyan en

una forma viable de alcanzar sus objetivos. De acuerdo con Ramírez (2017), las fortalezas son variables internas, es decir, son aquellos elementos o factores que estando bajo el control, mantiene un alto nivel de desempeño, generando ventajas o beneficios presentes, con posibilidades atractivas en el futuro. Las debilidades significan una deficiencia o carencia, algo en lo que la organización tiene bajos niveles de desempeño y por tanto es vulnerable, denota una desventaja ante la competencia, con posibilidades pesimistas o poco atractivas para el futuro.

Ramírez (2017), también indica que, las oportunidades y amenazas son variables externas determinadas por el sector productivo. Las oportunidades son aquellas circunstancias del entorno que son potencialmente favorables para la organización y pueden ser cambios o tendencias que se detectan y que pueden ser utilizados como una herramienta de planeación estratégica en las empresas. Las amenazas son factores del entorno que resultan en circunstancias adversas que ponen en riesgo el alcanzar los objetivos establecidos, pueden ser cambios o tendencias que se presentan repentinamente o de manera paulatina, las cuales crean una condición de incertidumbre e inestabilidad.

Con respecto al proyecto, esta herramienta permitió identificar las variables mencionadas a partir de la aplicación de las herramientas anteriores, lo cual facilitó identificar estrategias para la determinación de las acciones que mejoren el desempeño de la empresa.

12. INTE/ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.

Permitió enlistar los requerimientos y componentes necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión, establecer las etapas y objetivos para el desarrollo del sistema basado en el ciclo planear, hacer, verificar y actuar.

13. Matriz de requisitos legales y otros requisitos.

Esta herramienta recopiló la recolección de todos los requisitos legales nacionales, de corporación y otros requisitos aplicables a la organización, para el desarrollo del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad.

14. Matriz de costos y recursos por etapa de implementación

La matriz de costos determinó los recursos y costos por cada una de las etapas de implementación del Sistema de Gestión.

15. Matriz RACI

Fonseca (2013) afirma que la matriz define: ¿quién es el responsable? ¿quién debe rendir cuentas? y ¿a quién se debe consultar e informar, dentro de un marco de trabajo orgánico?, es decir esta herramienta permitió identificar los roles y responsabilidades de las personas, siendo el significado:

R= Responsable: Tiene a cargo el proceso o problema

A= Aprueba: se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución

C= Consultado: Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define

I= Informado: debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea

16. Diagrama Gantt

Tuya, Ramos y Dolado (2007) establecen que el diagrama de Gantt es una visualización con información sobre el calendario. Esta herramienta es una de las más

utilizadas en la planificación y seguimiento de los proyectos, ya que ofrece de una forma gráfica, sencilla y fácil de comprender, una visualización gráfica donde se pueden observar las tareas a realizar, proceso de desarrollo, entre otros.

F. Plan de análisis

En la figura III se muestra cómo se procedió con el análisis y el seguimiento de las herramientas que se aplicaron por objetivo, para llegar hasta la guía de sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo:

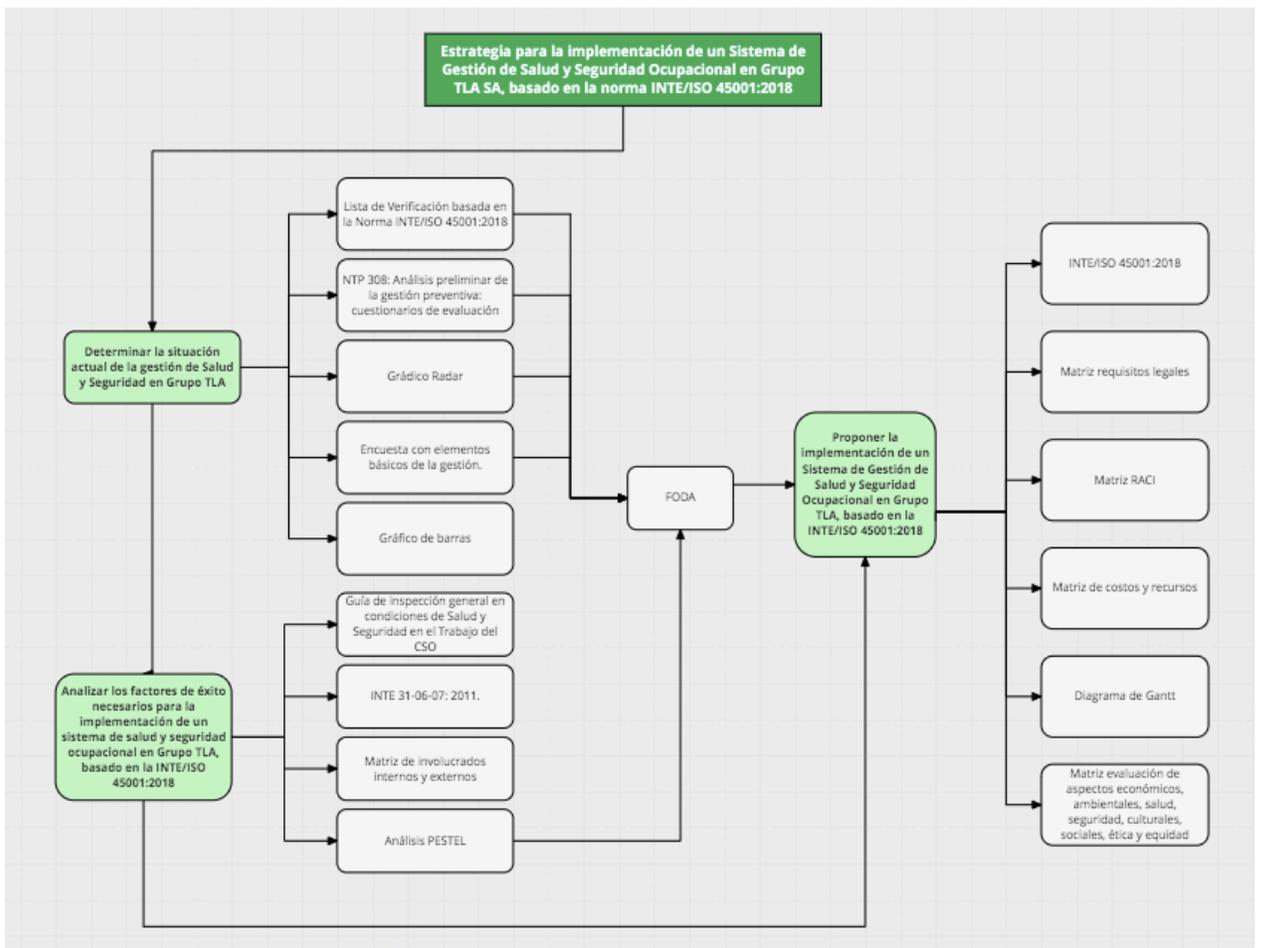


Figura III-1 Plan de análisis

De acuerdo a la figura III-1, se muestra de forma esquemática el plan de análisis utilizado para el desarrollo del presente proyecto. Para conocer el nivel de cumplimiento actual del sistema de gestión se aplicó una lista de verificación con los apartados y sub apartados de la norma INTE/ISO 45001, de los cual se obtuvo un porcentaje de cumplimiento por apartado, esto se reflejó en un gráfico de barras. Seguidamente se aplicó la herramienta de la NTP 308 para conocer el grado de cumplimiento de la gestión preventiva actual y los resultados se presentaron en un gráfico radar.

Como parte de la comprensión de la organización y su contexto sobre el liderazgo y participación de los trabajadores, primeramente, se implementó una encuesta a los colaboradores, esta con aspectos relacionados con la política de la organización, condiciones de trabajo, factores psicosociales, cultura de la organización, procesos de consulta y participación, medios y procedimiento de comunicación interna, procesos de capacitación, interés por parte de los colaboradores, entre otros. La información obtenida se representó en un gráfico de pastel para cada una de las preguntas. Por otra parte, para conocer el nivel actual de compromiso hacia la parte de salud y seguridad, la relación con la estrategia de la organización, cultura de la empresa, procesos de contratación de contratistas, métodos de adquisición de nuevos productos, equipos y herramientas, sobre formación del personal, entre otros aspectos, se aplicó una encuesta a los altos mandos, la información obtenida se procesó y se representó por medio de gráficos de pastel para su análisis.

Con respecto al segundo objetivo, para analizar los factores de éxito necesarios para la implementación del sistema de gestión, se realizó un análisis FODA partiendo de los resultados obtenidos en las encuestas. Además, se realizó una matriz por cada una de las actividades que se llevan a cabo, identificándose los posibles peligros y si la actividad es rutinaria o no, esto recopilado en un cuadro resumen y en un gráfico de barras. La clasificación de peligros se definió a partir de la INTE 31-06-07:2011.

Adicionalmente, se aplicó la Guía de inspección general de condiciones de salud y seguridad del Consejo de Salud Ocupacional para complementar la identificación de riesgos en el centro de trabajo.

Con el fin de identificar oportunidades y amenazas externas se realizó un análisis PESTAL, el cual fue plasmado en un cuadro resumen.

De la matriz de partes interesadas internas y externas se realizó una identificación global de todos aquellos que puedan tener un impacto sobre el sistema y el grado de influencia sobre el mismo.

Una vez que se determinó la situación actual de sistema gestión junto con los requisitos necesarios establecidos en la INTE/ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para sus usos, en el objetivo tres se estableció una serie de etapas con sus respectivos objetivos, estimación de costos y recursos necesarios para ser llevado a cabo el sistema de gestión en un tiempo establecido, así como sus indicadores por objetivo. Además de lo anterior, se identificaron los requisitos legales aplicables, así como los requisitos establecidos por la corporación, esto plasmado en una matriz. Se procedió a evaluar el impacto de esta propuesta desde los aspectos económicos, ambientales, salud, seguridad, culturales, sociales, ética y equidad.

Se construyó una matriz RACI que permitió establecer los involucrados y responsables en el desarrollo de la propuesta. Finalmente, se diseñó un diagrama de Gantt para establecer fechas y periodos de realización del sistema de gestión.

IV. Análisis de la situación actual

A. Nivel de cumplimiento de requisitos establecidos en la Norma INTE/ISO 45001:2018

Con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma INTE/ISO 45001 se aplicó una lista de verificación evaluando los siete capítulos principales de la misma, iniciando con el capítulo cuatro “contexto de la organización”, seguido del cinco, “liderazgo y participación de los trabajadores”, posteriormente el seis de “participación”, siete de “apoyo”, ocho de “operación”, nueve de “evaluación del desempeño” y finalmente el 10 de “mejora”. (Ver Apéndice 1).

En el Cuadro IV-1, se muestra la cantidad de requisitos que contiene cada capítulo de la norma, lo que constituye los debes que tienen que ser atendidos, con el fin de cumplir a cabalidad lo que la norma solicita. Con base en estos requisitos, se procedió a evaluar los aspectos a ser atendidos en cada debe, de acuerdo a la lista de verificación de la norma INTE/ISO 45001:2018.

Cuadro IV-1 Requisitos por capítulo Norma INTE/ISO 45001:2018

Capítulo	Requisitos “Debe”
Capítulo 4: Contexto de la organización	7
Capítulo 5: Liderazgo y participación de los trabajadores	8
Capítulo 6: Planificación	21
Capítulo 7: Apoyo	16
Capítulo 8: Operación	14
Capítulo 9: Evaluación del desempeño	17
Capítulo 10: Mejora	7

De acuerdo al cuadro IV-1, se observa la condición actual de cumplimiento de Grupo TLA con respecto a la lista de verificación aplicada con base en la norma

INTE/ISO 45001: 2018.



Figura IV-1 Matriz de cumplimiento por capítulo de la lista de verificación INTE ISO 45001:2018 Grupo TLA SA

Los apartados que representan nulo o menor cumplimiento son respectivamente el apartado nueve correspondiente a la evaluación del desempeño el cual carece por completo de un sistema documental para evaluar las acciones desempeñadas en el área de Salud y Seguridad; y el apartado cuatro Contexto de la Organización, dado que la organización no cuenta con un sistema de gestión de Salud y Seguridad ni se ha determinado su alcance y límites, por tanto, no se determinan las cuestiones externas e internas que son pertinentes para alcanzar el propósito o mejorar un sistema de gestión de riesgos, además, no se consideran las necesidades y expectativas de las partes interesadas y no se determina cuál de esas podría convertirse en requisitos legales y otros requisitos.

Los apartados que representan nulo o menor cumplimiento son respectivamente el apartado nueve correspondiente a la evaluación del desempeño y el apartado cuatro Contexto de la Organización, dado que la organización no cuenta con un sistema de gestión de Salud y Seguridad ni se ha determinado su alcance y límites, por tanto, no se determinan las cuestiones externas e internas que son pertinentes para alcanzar el propósito o mejorar un sistema de gestión de riesgos,

además, no se consideran las necesidades y expectativas de las partes interesadas y no se determina cuál de esas podría convertirse en requisitos legales y otros requisitos.

Con respecto al apartado 8, Operación, la organización no cuenta actualmente con una planificación, implementación, control y mantenimiento de los procesos necesarios para cumplir con los requisitos del sistema de gestión de la SST. Este apartado cumple apenas el 19%. Hay importantes áreas de mejora en la eliminación de peligros y reducción de riesgos, por ejemplo, utilizar controles administrativos como la formación y un programa de capacitación en el uso de Equipo de Protección Personal, ya que este requerimiento no se encuentra estandarizado para los tres Centros de Distribución. Con respecto a la Gestión del cambio, Grupo TLA no tiene establecidos procesos para la implementación y el control de los cambios temporales y permanentes que impacten el desempeño de la SST, incluyendo la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, los equipos y la fuerza de trabajo.

A razón de cumplimiento, la organización cuenta con un departamento de compras, el cual se encarga de gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la SST, sin embargo, este departamento tiene como área de mejora la coordinación de las actividades y operaciones de los contratistas que pueda impactar su operación así como establecer todos aquellos lineamientos y requisitos que los contratistas deben cumplir al ingresar a las instalaciones y desempeñar las labores por las cuales fueron contratados. Los procesos de compra deben aplicar estos criterios de seguridad y salud para la selección de contratistas.

Sobre este mismo capítulo, con respecto a la preparación de emergencias, la empresa cuenta con sus respectivos planes de emergencias y programas de capacitación (incluidos simulacros) vigentes. Estos se llevan a cabo de manera periódica (dos veces al año) y son evaluados con el fin de mantener la mejora continua.

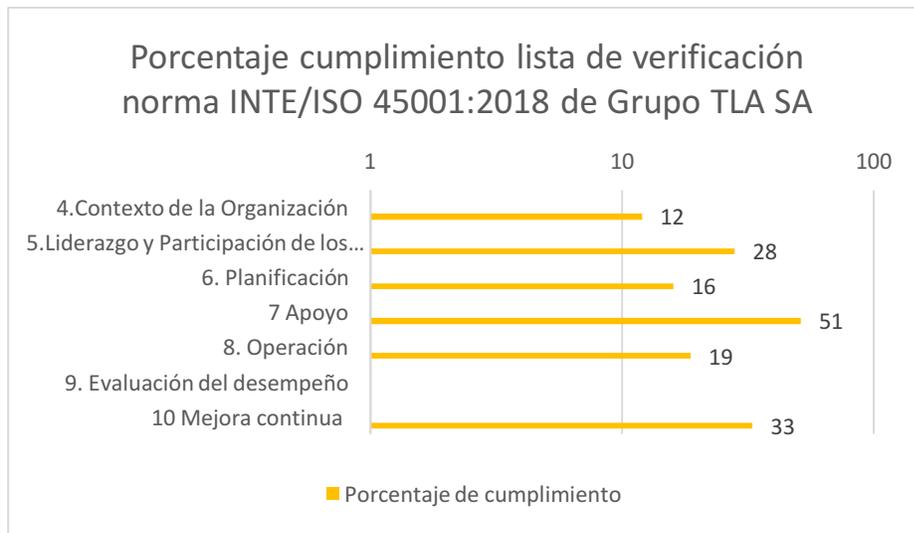


Figura IV-2 Porcentaje cumplimiento lista de verificación norma INTE/ISO 45001:2018 de Grupo TLA SA

Como se observa en la figura IV-2, ninguno de los apartados evaluados en Grupo TLA sobrepasa el 51% de cumplimiento, siendo el apartado con mayor puntuación el que corresponde al capítulo 7, Apoyo. Es importante destacar que dentro de las novedades que incluye la INTE/ISO 45001:2018, la participación, apoyo y gestión de la alta gerencia en los procesos de prevención es fundamental para la implementación de esta norma, por lo que se identifica una prioridad de trabajo en ésta área de apoyo. Las carencias significativas radican en la toma de conciencia hacia los trabajadores sobre los objetivos de la SST, la política, su desempeño y cómo pueden contribuir estos a la empresa. No existe un sistema de comunicación donde se puedan visibilizar oportunidades de mejora o evaluación del desempeño de la SST, así como comunicar efectivamente los peligros, riesgos y oportunidades e incluir en este sistema a contratistas, visitas y proveedores. Como aspecto a favor, la empresa sí cuenta con un sistema documental codificado, lo que ha permitido documentar evidencia de algunas iniciativas para mejorar las condiciones de seguridad y salud, como lo son capacitaciones, inspecciones de extintores, planes de salud ocupacional y de emergencias, programas anuales de capacitaciones.

Es importante recalcar que con respecto al apartado 5 Liderazgo y participación de los trabajadores, a pesar que la empresa realiza algunos esfuerzos por involucrarse como Alta Gerencia, no existe un sistema de transmisión del compromiso hacia y por los colaboradores

Actualmente, las acciones para abordar los peligros, riesgos y oportunidades se encuentran en proceso de desarrollo, es por esto que en el apartado seis de la norma “planificación” se consiguió únicamente un 16% de cumplimiento, lo cual corresponde a que se ha dado la identificación de actividades rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros de infraestructura, equipos, materiales, sustancias, condiciones físicas del lugar del trabajo, sin embargo, no se encuentra estructurado cómo lo plantea la norma, esto mismo ocurre con la sección de “evaluación de riesgos y oportunidades” de modo que permita la mejora continua de los riesgos y los peligros a los cuales están expuestos los colaboradores

Con respecto al apartado diez de Mejora Continua, el cual tiene un porcentaje de cumplimiento de 33%, la empresa cuenta con un procedimiento documentado para gestionar las No Conformidades y los incidentes. Las Comisiones de Salud Ocupacional cumplen la función de llevar a cabo la investigación de los incidentes o accidentes y de establecer el plan de acción. Sin embargo, no se lleva una evaluación de la eficacia de las acciones tomadas, incluyendo las acciones correctivas. Además, la empresa no comunica la información documentada a los colaboradores y a otras partes interesadas pertinentes. Se deben también tomar en cuenta la participación de los trabajadores en la implementación de acciones correctivas para la mejora continua del sistema de gestión de la SST.

B. Grado de cumplimiento de la Gestión Preventiva de acuerdo a la NTP 308

Con el fin de evaluar la gestión preventiva actual de Grupo TLA en temas de salud y seguridad se utilizó la NTP 308: Análisis preliminar de la gestión preventiva, la cual se encuentra conformada por siete apartados (Ver Anexo 1).

En el Cuadro IV-1 se muestra el criterio de valoración aplicado según esta norma técnica y se indica el significado de cada uno de los cinco niveles de evaluación:

Cuadro IV-2 Criterios de valoración NTP 308

Nivel	Puntuación	Significado
1	$\sum X_i \leq 20$	Totalmente insuficiente
2	$20 < \sum X_i \leq 40$	Limitado
3	$40 < \sum X_i \leq 60$	Aceptable, cumple mínimos
4	$60 < \sum X_i \leq 80$	Notable, significativos avances
5	$\sum X_i > 80$	Alto, muy positivo

Fuente: INSHT, 1991.

Los resultados obtenidos se muestran en el cuadro IV-3, en orden de mayor a menor puntuación y nivel obtenido por cada uno de estos. Es importante mencionar que el apartado siete se subdivide en otros 7 aspectos como se muestra en la figura 6, sin embargo, se considera el promedio de puntuaciones por sub-apartado para obtener la nota final de “actividades preventivas básicas”, valor comparado con los demás apartados.

Cuadro IV-3 Resultados de la evaluación actual del sistema de gestión preventiva

Apartado	Puntuación de referencia	Puntuación obtenida	Significado	Nivel obtenido
7.8 Mantenimiento preventivo y predictivo	90	75	Notable, significativos avances	4
7.5 Plan de Emergencia	110	60	Aceptable, cumple mínimos	3
7.6 Protección personal	105	60	Aceptable, cumple mínimos	3
7.4 Control de riesgos higiénicos	104	59	Aceptable, cumple mínimos	3
3. Órganos de prevención	110	58	Aceptable, cumple mínimos	3
7.3 Inspecciones de seguridad y análisis de riesgos	108	58	Aceptable, cumple mínimos	3
5. Formación	103	57	Aceptable, cumple mínimos	3
1. Compromiso de la dirección: Funciones y responsabilidades	104	56	Aceptable, cumple mínimos	3
7.2 Investigación de accidentes	104	48	Aceptable, cumple mínimos	3
6. Información	110	43	Aceptable, cumple mínimos	3
7.7 Normas y procedimientos de trabajo	120	43	Aceptable, cumple mínimos	3
7.1 Control estadístico de accidentabilidad	107	38	Limitado	2
2. Planificación	103	29	Limitado	2
4. Participación	105	17	Totalmente insuficiente	1
7. Actividades preventivas básicas				

De acuerdo al cuadro anterior, de los 14 apartados evaluados, un 78% de ellos (11 apartados), obtuvieron el nivel de aceptable cumpliendo mínimos. Esto evidencia que existen esfuerzos constantes por mantener la gestión de la prevención sin embargo, hay una carencia importante en el seguimiento documental de indicadores, estadísticas, seguimiento, planificación y participación.

Además, se observa que el apartado de “Mantenimiento preventivo y predictivo” se presentó la mayor puntuación, es decir, se encuentra en un nivel aceptable, debido a que en Grupo TLA, se le ha dado mayor énfasis al estado de la maquinaria con la que cuenta, ya que tiene un impacto fundamental en la prevención de accidentes en el área de salud, seguridad y ambiente. Por otra parte, se identificaron fortalezas en el área de planes de emergencia, ya que los tres CEDIs de Grupo TLA cuenta con los respectivos programas actualizados, así como los equipos de Brigadas en constante capacitación en primeros auxilios, combate en conato de incendios y simulacros de evacuación.

En la figura IV-3, a través de un gráfico radar, se muestra el cumplimiento de la gestión de la prevención a la luz de la NTP 308, el cual refleja claramente la necesidad

de fortalecer las áreas de planificación de la Salud y Seguridad, el establecimiento de un sistema de participación, comunicación e información en general sobre situaciones que pueden impactar las operaciones y el bienestar de los colaboradores. Este resultado confirma lo analizado anteriormente en la lista de verificación de cumplimiento de la INTE/ISO 45001:2018.

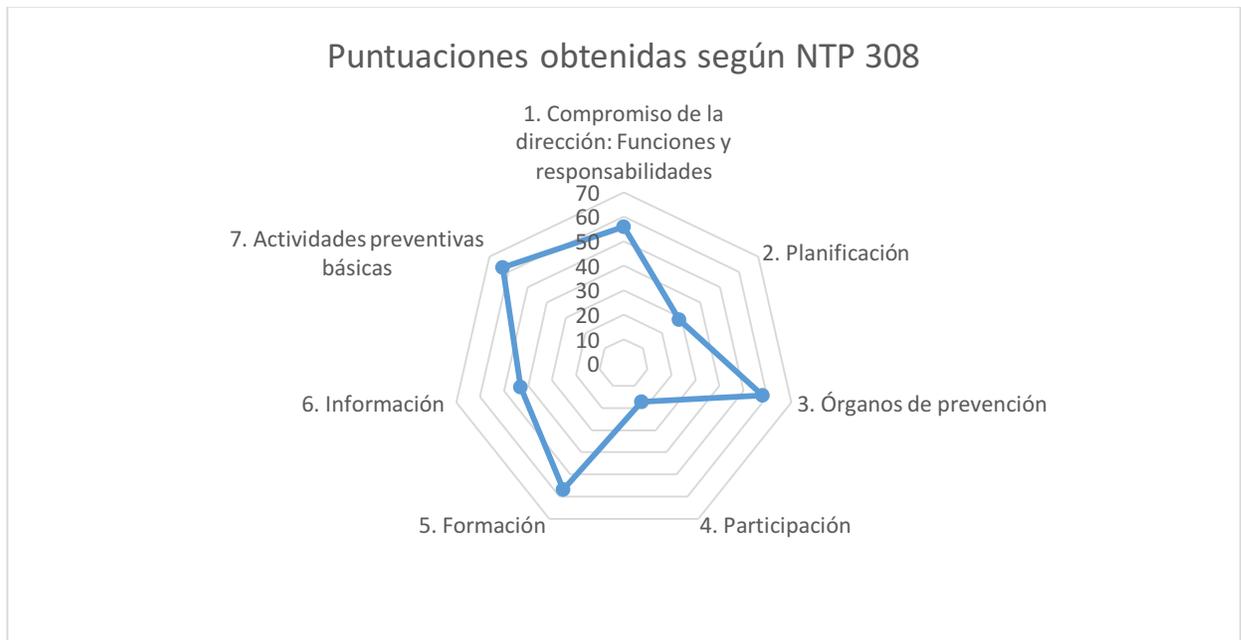


Figura IV-3 Puntuaciones obtenidas según la NTP 308 en Grupo TLA

C. Encuesta a los colaboradores de Grupo TLA

Con el fin de determinar los factores de éxito necesarios para la implementación de un Sistema de Salud y Seguridad y las variables internas que pueden influir en el futuro de éste, se aplicó una encuesta a 52 colaboradores de Grupo TLA por medio de la herramienta Google Forms (ver apéndice 2). Estos colaboradores forman parte de los departamentos de: Bodega, auditoría interna, ventas, facturación, servicio al cliente, agencia aduanal y transporte internacional. La encuesta estuvo conformada por aspectos relacionados con la política de la organización, condiciones de trabajo,

factores psicosociales, cultura de la organización, procesos de consulta y participación, medios y procedimiento de comunicación interna, procesos de capacitación, interés por parte de los colaboradores, entre otros.

Esta encuesta se realizó para todo el personal ubicado en los tres Centros de Distribución y los resultados que se obtuvieron de participación se muestran en la figura IV-4. Es importante rescatar, que en TLA Pavas se obtuvo mayor participación ya que es en este CEDI donde se ubica la mayor cantidad de colaboradores administrativos, es decir, que cuentan con acceso a computadora y correo electrónico de la empresa.

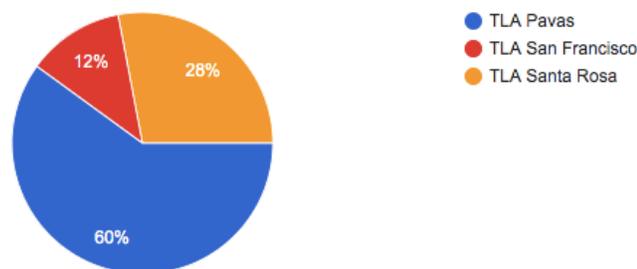


Figura IV-4 Participación de colaboradores por Centros de Distribución Grupo TLA

De acuerdo con la herramienta aplicada, el 51.9 % de la población encuestada indicó conocer la política actual de Salud y Seguridad, lo cual genera polaridad ya que, por otro lado, el 48,1 % manifestó no conocerla. Actualmente, se cuenta con nuevos ingresos de personal en la empresa por lo que podría existir una brecha de capacitación que deba ser cubierta.

El 75% de los colaboradores también indicó afirmativamente sentirse seguros en su lugar de trabajo. Tomando en cuenta la diversidad de riesgos a los que se exponen en los diferentes puestos de trabajo, más de la población reconoce su centro de trabajo, como un lugar seguro para desempeñar sus labores. (Ver apéndice 4).

Con respecto a la participación y comunicación en materia de prevención, riesgos y consulta en la gestión de salud Ocupacional, un 56% de los colaboradores indicó considerar no ser tomado en cuenta en estos procesos, involucrando aspectos como reportes de incidentes y contar con la posibilidad de brindar sugerencias para mejorar condiciones que pongan en riesgo la salud. Sobre esto, se les consultó a los colaboradores cual mecanismo de comunicación y participación consideran ser el más adecuado como medio de información, a lo cual se propusieron los siguientes medios:

- Reuniones
- Capacitaciones
- Buzón de sugerencias
- Medios electrónicos (boletines, correos electrónicos)

Sobre liderazgo por parte de altas gerencias, un 49% de los colaboradores indicó no percibir la promoción y el refuerzo de acciones preventivas en materia de Salud y Seguridad. Actualmente, los esfuerzos a nivel empresarial se dirigen hacia la operación, careciendo no sólo de una gestión integral en la rendición de cuentas por parte de jefaturas sobre sus desempeños en los departamentos sino también, en la inversión de recursos tangibles para los colaboradores acerca de prevención y bienestar de la salud. Esto se evidencia en la figura IV-5.

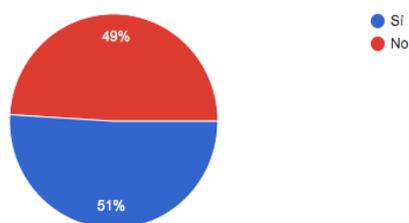


Figura IV-5 Promoción y refuerzo de acciones preventivas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional por parte de Alta Gerencia

D. Encuesta a Alta Gerencia Grupo TLA

Como contraparte, se realizó una evaluación a la Alta Gerencia conformada por los Gerentes: Financiero, de Bodegas, Sistemas de Gestión, Desarrollo Organizacional y Transporte Internacional, para evaluar los factores de éxito anteriormente mencionados.

El 100% de los encuestados respondió afirmativamente que promueven dentro de sus equipos acciones preventivas y permiten brindar tiempo para las capacitaciones, además de considerar que la estrategia actual de la organización protege a los colaboradores de represalias al informar cualquier incidente, peligro, riesgos y oportunidades. También el 100%, manifestó estar de acuerdo con que la implementación de un Sistema de Gestión en Salud y Seguridad podría beneficiar no solo el entorno de trabajo si no también, la ampliación de la cartera de clientes.

Todos los gerentes afirmaron la anuencia a continuar invirtiendo en material de Salud y Seguridad en sus equipos, y que dentro de sus gestiones, se tienen contemplado nuevas oportunidades a corto y mediano plazo para contribuir a mejorar la salud y seguridad de los colaboradores. (Ver apéndice 5).

Se encontró una coincidencia importante con respecto a los procesos de comunicación, ya que un 71,4% de los gerentes considera que estos procesos actuales no permiten a los colaboradores contribuir a la mejora continua, como se muestra en la figura IV-6.

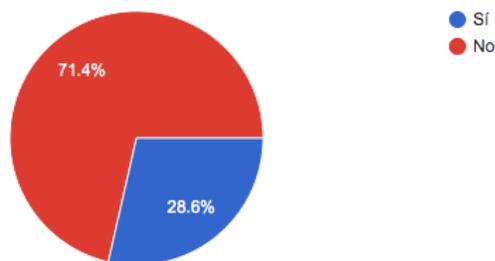


Figura IV-6 Consideración de Alta Gerencia sobre contribución de procesos actuales de comunicación para los colaboradores

Se le consultó también a los gerentes si ellos promueven y refuerzan en su equipo de trabajo acciones preventivas y la apertura del tiempo para capacitaciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a lo cual el 100% respondió afirmativamente, siendo un contraste importante con la respuesta percibida por los colaboradores la cual fue de un 49% afirmando lo contrario. A nivel de empresa, existe un sistema de rendición de cuentas y reuniones de equipo, sin embargo, es importante incluir en estas reuniones, temas específicos sobre indicadores de Salud Ocupacional en el desempeño de cada equipo de trabajo.

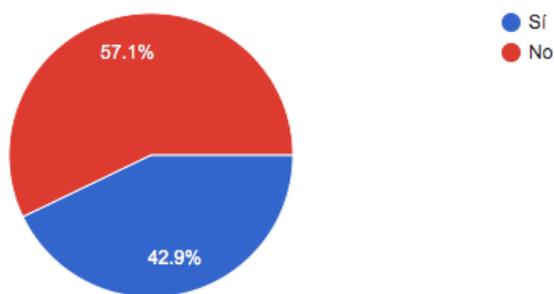


Figura IV-7 Conocimiento de la Política de Salud y Seguridad por parte de Alta Gerencia de Grupo TLA

Finalmente, se les consultó por el conocimiento de la política de Salud y Seguridad de la organización, a lo que el 57,1% respondió negativamente, como lo muestra la figura IV-7. Este es un punto importante, ya que si las gerencias desconocen cuál es la política de Grupo TLA en esta materia, no podrán transmitir ni trabajar en forma alineada a sus equipos y a la organización, en la gestión de la prevención.

E. Número de peligros y de actividades rutinarias y no rutinarias en el proceso de TLA

Para esta sección, se procedió a aplicar la Guía de inspección de condiciones de Salud Ocupacional del Consejo de Salud Ocupacional. Se evaluaron los aspectos de Gestión de la Prevención, Condiciones de Seguridad en el Trabajo, Condiciones de Higiene en el Trabajo y Factores Psicosociales y de Organización del Trabajo. (Ver apéndice 6). Es importante resaltar que esta lista evalúa requisitos nacionales con respecto a las condiciones mínimas con las que debe contar un centro de trabajo en materia de Salud y Seguridad. Según la figura IV-8, las áreas que presentan mayor porcentaje de cumplimiento son la Gestión de la prevención con un 94%, los Factores Psicosociales y de Organización del trabajo con un 91% de cumplimiento y las Condiciones de Seguridad en el trabajo con un 83%.



Figura IV-8 Nivel de cumplimiento de la Guía de Inspección de Condiciones de Salud Ocupacional de Grupo TLA

De acuerdo a la figura IV-9, se puede evidenciar que en los cuatro apartados evaluados, se cumple la mayor parte de los requisitos. En el caso de la sección de Gestión de la prevención, se cumplen rubros como la integración de las Comisiones de Salud Ocupacional en cada uno de los Centros de Distribución y la inscripción de la Oficina de Salud Ocupacional. Además, Grupo TLA cuenta con médico de empresa y como parte del equipo de apoyo para respuesta ante emergencias, las Brigadas han sido conformadas y entrenadas en materia de combate en conatos de incendios, primeros auxilios y evacuación ante sismos. Todas las rutas de evacuación se encuentran debidamente rotuladas y señalizadas.

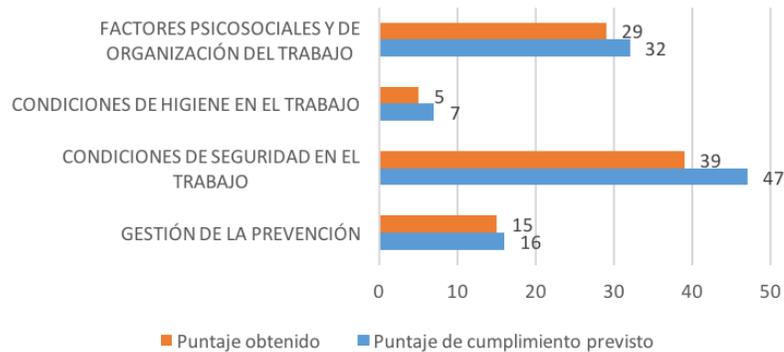


Figura IV-9 Resultados de la Guía de verificación de condiciones de Salud Ocupacional de Grupo TLA

Con respecto a los Factores Psicosociales y de Organización del Trabajo, existe cumplimiento con respecto al establecimiento de las jornadas según lo que estipula en Código de Trabajo, no excediendo las 9 horas diarias. Las jornadas extraordinarias son de carácter excepcional, ya que por el giro de negocio como operador y almacenador logístico, existen picos de alta demanda de trabajo, sin embargo, estas jornadas no exceden las 12 horas. Los colaboradores del área administrativa cuentan con cubículos amplios y sillas ergonómicas para realizar sus labores. Además, el personal ha sido capacitado en Ergonomía y para los colaboradores que trabajan en

bodega, han recibido capacitaciones sobre manejo manual de cargas y pausas activas. Todo el personal que así lo requiere, cuenta con el debido Equipo de Protección Personal el cual consiste en casco, zapatos de seguridad, camisas con cintas reflectoras y equipo de protección para trabajos en alturas. A nivel de infraestructura, los servicios sanitarios, duchas, vestidores, comedores, espacios de trabajo, alturas de llavines y lavatorios, cumplen con las medidas y requerimientos estipulados.

El departamento de Desarrollo Humano cuenta con políticas que previenen la violencia, discriminación, acoso laboral y sexual dentro del ambiente laboral de la empresa. Sin embargo, se requiere enfatizar en las capacitaciones y difundir información acerca de enfermedades como VIH-SIDA y medidas de bioseguridad.

Con respecto al apartado de Condiciones de Seguridad, se evidenció que existe una adecuada señalización de prevención en el centro de trabajo, sin embargo, se debe capacitar en la interpretación de esta rotulación de riesgos y peligros. A nivel de infraestructura, los pisos están compuestos por paños de 60m a lo largo de la bodega, con una tecnología de pisos superplanos, los cuales tienen una sola capa con una superficie expuesta y una tolerancia crítica de acabado superficial para vehículos como apiladores y montacargas, que manejan materiales especiales con tolerancias de planicidad y nivelación específicas. Los pisos extraordinariamente planos y a nivel proveen acceso rápido e inmediato al inventario y proporcionan una medida de la seguridad de los operadores con respecto a las operaciones de los montacargas. Lograr el máximo desempeño en los montacargas y de la utilización de las máquinas depende directamente de la planicidad y nivelación del piso.

El almacenamiento de materiales se rige de acuerdo al software WMS (Warehouse Management System) sistema de clase mundial donde se cuentan con parámetros como: Ubicación, características, familia, recepción, lote, temperatura y productos compatibles. Maneja hasta tres códigos de barras por empaque. Este software se maneja desde el dispositivo móvil Hand-Held, el cual selecciona los

espacios disponibles y/o recomendados en los racks de acuerdo a los parámetros mencionados anteriormente. Los racks cuentan con un sistema de codificación para permitir su identificación, además cuentan con protección en sus esquinas ante el tránsito de apiladores y montacargas. Estos apiladores cuentan con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo y son operados por personal con licencia.

En relación con el apartado Condiciones de Higiene en el Trabajo, se identificó que algunas áreas dentro de bodega, se perciben oscuras, por lo que debe realizarse el estudio de iluminación respectivo para determinar si es necesario aumentar las luminarias o bien, otros controles ingenieriles. En general, todas las naves cuentan con movimiento de aire y ventilación natural, propiciado por las aperturas en los andenes y la altura del techo. Con respecto al ruido como agente ambiental físico, el Instituto Nacional de Seguros realizó en el 2019 un estudio de ruido para valorar los decibeles a los que se encuentran expuestos los colaboradores y el resultado arrojó un nivel aceptable con la recomendación de utilizar tapones de seguridad, medida que actualmente se implementa en los Centros de Distribución. Los colaboradores no se encuentran expuestos a altas ni bajas temperaturas.

Con respecto a la información obtenida en la lista de verificación anterior, se aplicó una matriz de riesgos para identificar aquellas áreas donde se presentan los principales riesgos, se presenta un resumen en el cuadro IV-4:

Cuadro IV-4 Matriz de riesgos evaluados según INTE 31-05-07:2011

Proceso	Actividades	Clasificación	Efectos posibles	Fuente	Medio	Individuo	Nivel de exposición	Nivel de probabilidad	Nivel de consecuencia	Aceptabilidad del riesgo	Eliminación	Sustitución	Controles Ingenieriles	Controles Administrativos
Administrativo	Digitar en el teclado, contestar/cambiar por teléfono	Ergonomía	Trastornos músculo esqueléticos	No existen	No hay espacios de trabajo con las dimensiones correctas	Sillas y teclados ergonómicos	Continua (EC)	Medio	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía, Programa Orden y Aseo
Auxiliar Bodega	Levantamiento de cargas	Ergonomía	Fatiga, contusiones, lesiones músculo esqueléticas	No existen	No existen	EPP	Frecuente (EF)	Alto	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía
Auxiliar Bodega	Levantamiento de cargas	De seguridad, locativo	Golpes, caídas	Mallas en los racks	Orden en zona de trabajo	EPP	Frecuente (EF)	Alto	Muy grave (MG)	No Aceptable	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía, Programa Orden y Aseo
Auxiliar Bodega	Uso de herramientas	De seguridad, eléctrico	Golpes, cortes	No existen	Orden en zona de trabajo	EPP	Ocasional (EO)	Alto	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	EPP, Programa de Bloqueo y Etiquetado
Auxiliar Bodega	Digitar en el teclado, contestar/cambiar por teléfono	Ergonomía	Trastornos músculo esqueléticos	No existen	No hay espacios de trabajo con las dimensiones correctas	Sillas ergonómicas, teclados ergonómicos	Frecuente (EF)	Medio	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía, Programa Orden y Aseo
Auxiliar Bodega	Trasitar por la bodega	De seguridad, locativo	Fracturas, golpes	Señales de aviso sonoras	Protocolo de ingreso a las bodegas, no existen zonas de paso demarcadas	EPP	Ocasional (EO)	Alto	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	Demarcar zonas de paso, señales fotoluminiscenas en montacargas	Buenas prácticas de convivencia con vehículos en bodega, Programa Manejo de Montacargas, Protocolo de Demarcación de zona de trabajo
Operario	Carga y limpieza de montacargas	De seguridad, eléctrico	Electrocución, quemaduras	Mantenimiento de conexiones eléctricas	Zona de recarga aislada	EPP	Ocasional (EO)	Alto	Mortal o Catastrófico (M)	No Aceptable	No se elimina	No se sustituye	No aplica	EPP, Programa de Bloqueo y Etiquetado, Protocolo de recarga de montacargas
Operario	Cortar cintas y cintas adhesivas	De seguridad, locativo	Cortes, sangrados, lesiones	Seguro para que navajilla no se desplace	No existen	No existen	Frecuente (EF)	Alto	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	Implementar canguro de herramientas, bolsas en los pantalones	Programa de Orden
Operario	Levantamiento de cargas	Ergonomía	Fatiga, contusiones, lesiones músculo esqueléticas	No existen	No existen	EPP	Frecuente (EF)	Medio	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía
Operario	Levantamiento de cargas	De seguridad, locativo	Golpes, caídas	No existen	Orden en zona de trabajo	EPP	Frecuente (EF)	Alto	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa Orden y Aseo
Operario	Levantamiento de cargas	De seguridad, locativo	Golpes, caídas	No existen	No existen	EPP	Frecuente (EF)	Alto	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía
Operario	Desplazamiento con el montacargas por la bodega	De seguridad, locativo	Golpes, aplastamiento	Sirena de retroceso, bocina, frenos	No existen	EPP	Frecuente (EF)	Muy Alto	Muy grave (MG)	No Aceptable	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Demarcación de pasillos
Operario	Desplazamiento con el montacargas por la bodega	De seguridad, locativo	Efecto latigazo, golpes, contusiones	Accionamiento manual	Espacios establecidos para el tránsito	EPP, licencia de conducir	Frecuente (EF)	Alto	Grave (G)	No Aceptable e Aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Manejo de Montacargas
Operario	Subir a los racks	De seguridad, trabajo en alturas	Fracturas, golpes	Uso de escaleras o canastas	No existen	EPP	Frecuente (EF)	Muy Alto	Mortal o Catastrófico (M)	No Aceptable	No se elimina	No se sustituye	Colocar antiderrizamientos a las escaleras	Capacitar al personal en Sistema de Protección contra Caídas, protocolo para delimitar zona de trabajo
Operativo químicos	Manipulación sustancias químicas	Higiene, Químico	Desmayo, quemaduras, envenenamiento, intoxicación, alergias	Ayudados del resto de materiales	Orden en zona de trabajo	EPP	Ocasional (EO)	Alto	Muy grave (MG)	No Aceptable	No se elimina	No se sustituye	Monitoreo de agentes ambientales físicos (temperatura, emanación de olores)	Programa de manipulación de sustancias químicas, EPP, Fichas técnicas

Según la matriz aplicada, los puestos que fueron evaluados y que presentan un riesgo no aceptable son: Levantamiento de cargas principalmente al levantar de manera incorrecta los pesos, carga y limpieza de montacargas ya que el colaborador está expuesto a descargas eléctricas o bien, lesiones musculoesqueléticas al no levantar la carga con la carretilla; desplazamiento con el montacargas por la bodega ya que el riesgo radica en que estas operaciones se realicen por personal que no cuenta con licencia de conducir o por conducción temeraria, trabajo en alturas al no utilizar el equipo de protección personal respectivo, y manipulación de sustancias químicas al entrar en contacto con material tóxico sin portar el equipo de protección personal.

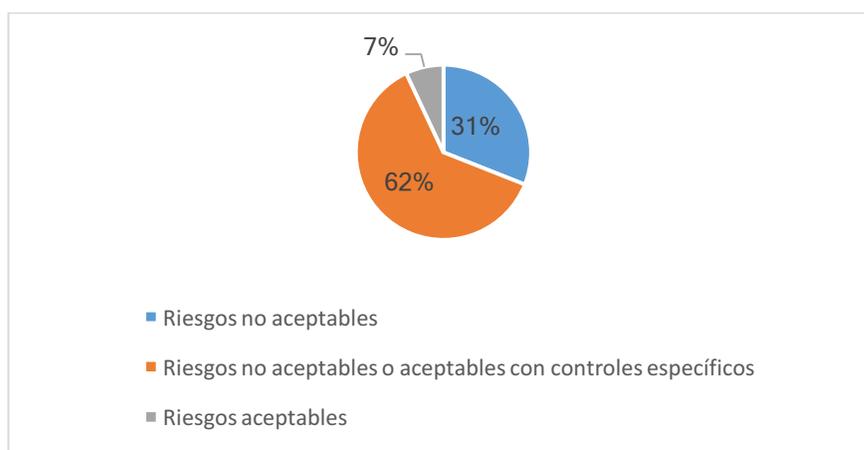


Figura IV-10 Clasificación de aceptabilidad de riesgos

De acuerdo a la figura IV-10, se representa el porcentaje de riesgos aceptables, no aceptables y no aceptables o aceptables con controles específicos. El riesgo aceptable identificado es el de la venta de servicios y mantenimiento de gestiones internas el cual incluye un estado de cansancio mental provocado por la exigencia de un rendimiento muy superior al normal; suele provocar diversos trastornos físicos y mentales.

Los riesgos no aceptables o aceptables con controles específicos son: Las labores administrativas que incluyen la digitación y posiciones estáticas por periodos

prolongados durante la jornada, el uso incorrecto de herramientas punzocortantes en el caso de los operadores de bodega para despachar mercadería, ya que los mismos han presentado accidentes anteriormente con objetos como cutter o tijeras cuando proceden a abrir las cajas. Adicional a estos riesgos, se identificó también el riesgo de transitar en bodega para los peatones, al no respetar los pasos peatonales o bien, por parte de los conductores, la conducción temeraria o a altas velocidades de los apiladores por demandas altas de trabajo.

F. Cantidad de involucrados internos y externos

Grupo TLA posee un alto poder e interés en la implementación de un sistema de gestión en el área de Salud Ocupacional, el cual, está establecido dentro de la política, sin embargo, posee baja influencia por lo que se debe mantener satisfecho, pero tiene un alto impacto, es decir, que se debe mantener informado y su interés es mantenerse en el mercado, aumentar sus riquezas e impactar lo menos posible a la salud de las personas que colaboran para necesidad y expectativa.

La Alta Gerencia, acompañado del área comercial y la Gerencia de Almacenes, buscan mantenerse en el mercado, aumentar las ventas, lograr mayor cantidad de utilidades y lograr que se realicen todos los servicios programados sin inconvenientes. Estos involucrados poseen mucho poder, interés, influencia e impacto en el sistema de gestión dado que son los que toman las decisiones más importantes y requieren que se de esa continuidad del negocio, además, poseen interés en que se den menos gastos por accidentabilidad y demandas por condiciones inseguras de trabajo, por consiguiente, estos son interesados que se deben involucrar y atraer activamente.

La Gerencia de Sistemas de Gestión y el responsable de la Oficina de Salud Ocupacional, poseen un alto interés, poder, influencia e impacto para que el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad sea implementado, de modo que se obtengan resultados notables y medibles.

Por medio de una matriz de identificación de partes interesadas, se identificaron 79 involucrados internos y externos. A cada una de las partes interesadas se les determinó su nivel de poder e influencia. (Ver apéndice 7).

Se identificó que para conseguir el éxito de la gestión de la SST, se debe atender en primera instancia las expectativas y necesidades de las partes interesadas (PI) internas dentro de las acciones correspondientes al sistema de gestión, de igual modo se deben incorporar las necesidades y expectativas de colaboradores, oficina de Salud Ocupacional, Gerencia de Sistemas de Gestión ya que éstas relaciones de influencia-poder de categorías altas lo cual implica que tienen una alta influencia o participación sobre las acciones ejercidas y un alto poder en la efectividad de las mismas.

Adicionalmente las partes interesadas externas cuya relación influencia-poder es media, corresponden a entidades y autoridades reguladoras y fiscalizadoras como el Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, las cuales tienen una alta influencia sobre el establecimiento de medidas para la gestión de SST, no obstante, tienen poco poder sobre la efectividad o aplicación de las mismas. Por lo que para satisfacer sus expectativas y necesidades se requiere mantenerlas informadas.

G. Matriz de requisitos legales y otros requisitos

Se realizó una matriz de requisitos legales y otros requisitos, donde se identificaron 43 requisitos. Los mismos incluyen requisitos legales nacionales, operativos y de carácter de cumplimiento de certificaciones. Estos requisitos son fundamentales para determinar sus peligros para la SST y cómo deben comunicarse, además de mantener la mejora continua del SGSST. (Ver apéndice 8).

H. Análisis PESTAL

Con base en el análisis hecho sobre los factores externos entorno a la empresa, se recopilaron las principales oportunidades y riesgos en el área política, económica, social, tecnológica, ambiental y legal en Grupo TLA.

Cuadro IV-5 Análisis PESTAL de Grupo TLA

Factor	Oportunidades	Riesgos
Políticos	Periodo gubernamental y cambios en miras de mayor apoyo a la Salud y Seguridad del país.	Periodo gubernamental y cambios en miras de menor apoyo a la Salud y Seguridad del país.
Económicos	Reducción de costo de pólizas de trabajo, menores gastos por accidentabilidad o enfermedades del carácter laboral.	Mayor inversión en horas extra por la alta demanda de operación Inestabilidad económica del país, nuevo plan fiscal
Sociales	Mayor conciencia en el tema de Salud y Seguridad en la población.	Aparición de enfermedades a causa de exposición a condiciones no aptas por largo tiempo sin control en el tema de Salud y Seguridad. Aumento de incapacidades
Tecnológicos	Nuevas herramientas de monitoreo, sistema de control, análisis de datos que permitan disminuir factores de riesgos para las personas. Innovación de equipos y herramientas necesarias para las actividades repetitivas que poseen riesgo ergonómico.	Fallas tecnológicas. Nuevos riesgos no estudiados con potencial de generar grandes daños a las personas Fallos en ciberseguridad.
Ambientales	Separación de desechos y servicios por parte de gestores autorizados Reducción en el uso de papel	Criaderos de dengue en predios donde se almacenan equipo electrónico, tarimas, racks
Legales	Cumplimiento con la legislación existente	Penalizaciones, multas por incumplimiento ante requisitos nacionales. Pérdida de clientes o contratos por incumplimiento en requerimientos

Según el cuadro IV-5, a nivel político es importante tomar en cuenta el periodo gubernamental que se está atravesando, ya que el apoyo y la inversión política hacia la Salud y la Seguridad es fundamental para que las empresas se encuentren alineadas en los respectivos requisitos. También, con respecto al área económica, la reducción de costos de pólizas de trabajo se podría atender al mantener un debido control y seguimiento en la prevención de accidentes. A nivel social, es importante la toma de conciencia y cultura de la empresa alrededor de la SST, ya que representa

una oportunidad al incluirse dentro de los objetivos estratégicos de Grupo TLA SA, de esa manera se puede reforzar y robustecer el sentido de pertenencia, seguridad y prevención en los colaboradores.

Con respecto a las oportunidades tecnológicas, las herramientas de monitoreo, sistemas de control y análisis de datos son una oportunidad para mejorar y reforzar la trazabilidad y prevención de riesgos y accidentes. En el área ambiental, las oportunidades no sólo radican en la reducción de papel, sino que la Responsabilidad Social Empresarial puede fortalecerse mediante programas de recolección de desechos donde los colaboradores se pueden involucrar y formar parte de estas iniciativas.

En el área legal, es importante mantener la vigencia de todos los contratos y del cumplimiento de la legislación existente, para evitar posibles multas o sanciones y que el área financiera se vea afectada.

I. Análisis FODA

Con base en las herramientas aplicadas anteriormente, se procedió a desarrollar una matriz FODA para identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades para Grupo TLA en la implementación de un sistema de Gestión en Salud y Seguridad del Trabajo, como lo muestra la figura IV-6.



Figura IV-6 Análisis FODA de Grupo TLA

En la figura IV-7 se muestra el cruce de variables entre los componentes internos y externos que pueden afectar la gestión, en estas se muestran las acciones que se deben de llevar a cabo para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión exitoso.



Figura IV-7 Acciones desprendidas del FODA para Grupo TLA

De acuerdo a los análisis anteriores, se evidencia que Grupo TLA cuenta con documentación importante actualizada como lo son los planes de Salud Ocupacional y de Emergencias, los mismos son requisitos legales. Además, las brigadas de Emergencia están conformadas en los tres Centros de Distribución y han sido capacitados en primeros auxilios, evacuación ante sismos, combate en conatos de incendio y en liderazgo. Adicional a esto, los colaboradores manifestaron sentirse seguros en su lugar de trabajo. Existe un programa de capacitación de Salud Ocupacional, lo cual le permite a los colaboradores mantenerse informados y actualizados sobre prevención y buenas prácticas en el trabajo, sin embargo, no están contempladas las competencias necesarias para cada puesto, según lo que determina la norma INTE/ISO 45001:2018, por lo tanto no se han contemplado en los programas de capacitación.

Como debilidades, no se encontraron objetivos medibles y reales para contabilizar la gestión y el progreso del área de Salud Ocupacional por lo tanto, se dificulta trabajar en la mejora continua. Una amenaza que debe ser tratada de inmediato son los posibles problemas de comunicación, ya que la empresa no cuenta con un procedimiento formal para comunicar al colaborador sobre las medidas que se están implementando o se van a implementar entorno al bienestar y seguridad, de igual manera, dentro de los equipos de trabajo se evidencia que no existen tiempos destinados para brindar métricas de rendimiento o espacios conversatorios para discutir sobre mejoras en la operación con respecto a Salud Ocupacional.

Como amenazas, existe un sector muy importante dentro de un Sistema de Gestión en Salud y Seguridad, representado por los contratistas, proveedores, clientes y visitas, sin embargo, no existen procedimientos que se les comuniquen y les exijan estándares de servicio con respecto a aspectos de salud y seguridad.

Tomando como base las fortalezas de Grupo TLA, se encuentra la oportunidad de establecer nuevos canales de comunicación para los trabajadores y también para que Alta Gerencia pueda trabajar en la rendición de cuentas. La implementación de herramientas tecnológicas como aplicaciones, actualización de la página web, capacitaciones por medio de plataformas virtuales, son propuestas que se enfocan en disminuir el riesgo de que las debilidades afecten la percepción de los colaboradores con respecto a su bienestar.

Conclusiones

- Con respecto a los factores claves de éxito que determina la norma INTE/ISO 45001:2018, se identificó una carencia en el liderazgo de las altas gerencias y en la transmisión de la Política de Salud Ocupacional a nivel organizacional, dichas herramientas deben ser desarrolladas y planteadas para la organización.
- Se determinó que los resultados arrojados al aplicar la NTP 308 son similares a los obtenidos a la Lista de Verificación de cumplimiento de la INTE/ISO 45001:2018, por lo que su utilidad no es significativa.
- A pesar de contar con los planes de emergencia, la empresa no ha establecido una estrategia para el manejo y reporte de accidentes e incidentes, como parte de la labor preventiva de emergencias.
- Se cuenta con una política de corporación enfocada en la reducción de riesgos, mejora continua, participación de los colaboradores; además, está documentada, y comunicada, sin embargo, las acciones en el tema de salud y seguridad no están alineadas con esta, incluyendo la definición de los roles, responsabilidades y autoridades.
- Se cuenta únicamente con los planes para la preparación y respuesta ante emergencias para cada CEDI, sin embargo, se debe difundir a toda la población de Grupo TLA.
- Con el análisis de la situación actual de la gestión de la salud y seguridad se concluye que actualmente se trabaja en el cumplimiento de los requisitos legales en el tema de Salud y Seguridad.
- Actualmente no se encuentran establecidos objetivos en el ámbito de salud y seguridad que permitan medir y mejorar continuamente los procesos en dicha área, de modo que se encuentre acorde con la política.
- Se cuenta con procesos de formación que permiten a los colaboradores estar en constante aprendizaje, sin embargo, es necesario definir las competencias necesarias y la evaluación del desempeño de estas para la identificación de

aquellos aspectos que ponen en riesgos la salud, documentarlas y evaluarlas.

- De acuerdo con los resultados obtenidos, actualmente no se consideran dentro de la gestión actual las contrataciones externas, contratistas, proveedores y visitantes, siendo esto parte del grupo de los interesados.

Recomendaciones

- Se debe establecer una estrategia de liderazgo y comunicación, en donde los factores claves de éxito sean implementados por Alta Gerencia y por los colaboradores.
- Se deben establecer los roles y responsabilidades en el funcionamiento del sistema de gestión, alineado a la documentación existente de la norma INTE/ISO 9001:2016.
- Se debe plantear una estrategia para la revisión periódica de la política de Salud y seguridad de modo que se compruebe el cumplimiento y se detalle la pertinencia con el sistema de gestión y lo solicitado por la norma.
- Se debe plantear una estrategia para revisar de manera periódica, los requisitos legales y corporativos, así como el cumplimiento de éstos.
- Se debe plantear los lineamientos para la definición de los objetivos de la SST en concordancia con la política, así como la estrategia para el cumplimiento de los mismos.
- Se debe plantear los lineamientos para establecer los criterios competencia y evaluarlas, esto para contar con colaboradores en la misma capacidad para identificar aquellos aspectos que ponen en riesgos su salud.
- Se debe plantear un procedimiento de auditoría interna y revisión por la dirección.
- Establecer los indicadores necesarios para la medición del desempeño y el control operacional.
- Es requerido el planteamiento de una estrategia de gestión de las contrataciones externas, contratistas, proveedores y visitantes.
- Establecer un Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo, en el que se vele integralmente por el control de peligros, evaluación de riesgos y oportunidades.

V. Alternativa de solución

A continuación, se muestra la propuesta para la implementación de un Sistema de Gestión en Salud y Seguridad Ocupacional en Grupo TLA SA, basado en la norma INTE/ISO 45001:2018, la cual tiene como propósito mejorar la administración de los aspectos relacionados a la salud y seguridad en el trabajo, con ello las condiciones en las que se encuentran los colaboradores, además de establecer una cultura preventiva de riesgos laborales.

**Propuesta para la
implementación de un
Sistema de Gestión en Salud y
Seguridad Ocupacional en
Grupo TLA SA, basado en la
Norma INTE/ISO 45001:2018**



Tabla de contenido

A.	Introducción.....	78
B.	Aspectos generales de la estrategia.....	79
C.	Etapa 1: Preparación	84
D.	Etapa 2: Planear	102
E.	Etapa 3: Hacer	108
F.	Etapa 4: Verificar.....	118
G.	Etapa 5: Actuar.....	125
H.	Valoración	128
I.	Procedimientos y registros	135
J.	Conclusiones.....	239
K.	Recomendaciones	240
8.	Bibliografía	241
9.	Apéndices.....	245
10.	Anexos.....	275

A. Introducción

Grupo TLA, es un importante operador logístico en la región y como parte de su estrategia empresarial, se han establecido los lineamientos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, basado en la norma INTE/ISO 45001:2018, el cual vela por la administración, mantenimiento y evaluación de las condiciones en salud y seguridad en el trabajo en los diversos proyectos y áreas laborales de la empresa.

La empresa cuenta con un robusto Sistema de Calidad y la certificación en INTE/ISO 9001:2016, por lo cual, al tratarse de normas con estructuras de alto nivel, facilita la alineación e integración entre sistemas de gestión dentro de esta organización.

Una organización es responsable de la seguridad y salud en el trabajo (SST) de sus trabajadores y de las otras personas que puedan verse afectadas por sus actividades. Esta responsabilidad incluye la promoción y protección de su salud física y mental, es por esto que es necesario establecer un orden lógico de actividades que asegure el cumplimiento a cabalidad de cada uno de los requisitos establecidos por la norma.

Las etapas necesarias para dicha implementación, están basados en el ciclo de Deming, el cual consiste de 4 fases: Planear, hacer verificar y actuar. Los capítulos 4 y 5 de la norma INTE/ISO 45001:2018, forman parte de la preparación para la implementación. En la siguiente figura V-1 se muestran las etapas para el desarrollo de la misma:

B. Aspectos generales de la estrategia

1. Objetivo general

- Diseñar una propuesta para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de la SST para Grupo TLA, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones de acuerdo con lo establecido en la Norma INTE/ISO 45001:2018.

2. Objetivos específicos

- Establecer las etapas necesarias para la implementación y la evaluación de la propuesta de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad basado en la norma INTE/ISO 45001:2018.
- Diseñar una matriz de requisitos legales nacionales y de corporación
- Definir el número de recursos y costos de implementación
- Establecer las responsables del sistema a través de una Matriz RACI
- Determinar los plazos requeridos para el desarrollo del programa a partir de un Gantt

3. Términos y definiciones

- **Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.
- **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **Consulta:** búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

- **Contratar externamente:** establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.
- **Contratista:** organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados.
- **Competencia:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos.
- **Desempeño:** resultado medible.
- **Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo:** desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Incidente:** suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.
- **Información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Lesión y deterioro de la salud:** efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.
- **Lugar de trabajo:** lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.
- **Medición:** proceso para determinar un valor.
- **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo:** resultado a alcanzar
- **Objetivo de la seguridad y salud en el trabajo:** objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.
- **Oportunidad para la seguridad y la salud en el trabajo:** circunstancia o

conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST.

- **Organización:** persona o grupo que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Participación:** acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.
- **Peligro:** fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.
- **Política:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Política de la seguridad y salud en el trabajo:** política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.
- **Proceso:** conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisitos legales y otros requisitos:** requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre
- **Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo:** combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa relacionado con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que puede causar el evento o exposición.
- **Seguimiento:** determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad

- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionadas o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr objetivos.
- **Sistema de gestión de la SST:** sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.
- **SST:** Salud y Seguridad en el Trabajo.
- **Trabajador:** persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización

4. Descripción general de la propuesta

La propuesta de implementación está basada en los 7 capítulos de la norma INTE/ISO 45001:2018, los cuales son:

- Capítulo 4: Contexto de la organización
- Capítulo 5: Liderazgo y participación de los trabajadores
- Capítulo 6: Planificación
- Capítulo 7: Apoyo
- Capítulo 8: Operaciones
- Capítulo 9: Evaluación del desempeño
- Capítulo 10: Mejora

Para el desarrollo de la propuesta, las etapas se basaron en el ciclo de Deming, las cuales consisten en: Planear, hacer, verificar y actuar. En el caso de los capítulos 4 y 5, formarán parte de la preparación de la propuesta. En la siguiente figura V-1 se muestran las etapas para el desarrollo de la misma:

Ciclo de Deming

Aplicado a la implementación de la Norma INTE/ISO 45001:2018



Figura V-1 Ciclo de Deming aplicado a la INTE/ISO 45001:2018

C. Etapa 1: Preparación

Etapa 1: Preparación

1. Contexto de la organización

a) Comprensión de la organización y de su contexto

(1) Factores internos

- Cultura y estructura de la organización:

Según el análisis anterior, Grupo TLA ha realizado esfuerzos importantes con el fin de proteger la salud y seguridad de sus colaboradores. De acuerdo a la encuesta realizada, los colaboradores perciben un lugar seguro en sus puestos de trabajo y en su mayoría, consideran que la cultura de la organización está orientada a la reducción de riesgos y a la mejora de la salud y seguridad ocupacional. A continuación, en la figura V-2, se muestra el organigrama de Grupo TLA SA:

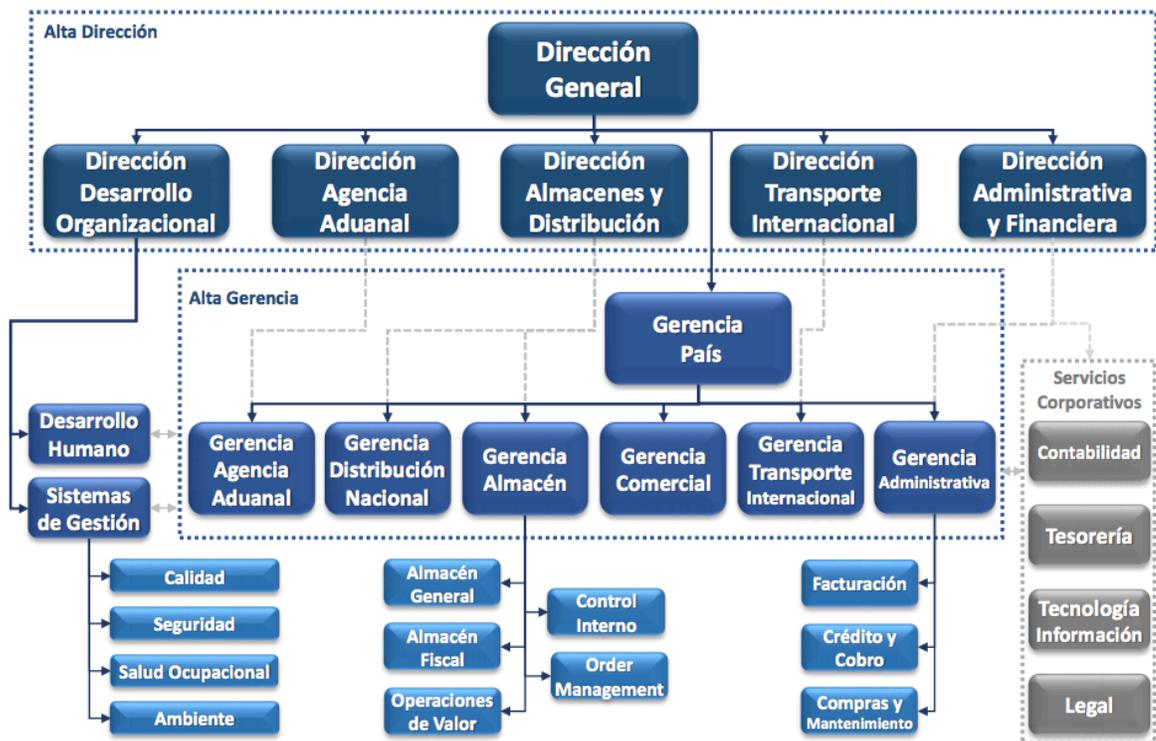


Figura V-2 Organigrama Funcional Grupo TLA SA

Fuente: Grupo TLA, 2020.

(2) Factores externos

Dentro de los factores externos que deben ser revisados, se encuentran:

- Políticos
- Económicos
- Sociales
- Tecnológicos
- Ambientales
- Legales

Para el análisis de los factores internos y externos, se presenta el siguiente FODA:

Figura V-3 Análisis FODA factores internos y externos



b) Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas

Las partes interesadas de este sistema de gestión se muestran en la matriz de poder-influencia, ubicada en el apéndice 7, además de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Esta Matriz que se obtiene del análisis de los grupos de interés de la empresa y que sirve para determinar los tipos de relaciones que ha de establecer la organización con cada una de sus partes interesadas. A través de esta matriz, la empresa diseña las acciones estratégicas a seguir para favorecer o facilitar su actuación con cada uno.

Para el diseño de la Matriz interés-poder se consideran dos dimensiones diferentes: el interés que cada una de las partes interesadas tiene en la decisión que va a tomar la empresa y su poder o grado de influencia sobre la toma de la decisión. Las posibilidades para ambas dimensiones son dos: alta o baja. Combinando estas posibilidades, se diseña la matriz tal y como aparece reflejada en el siguiente cuadro:

Cuadro V-1 Matriz interés-poder

	Interés bajo	Interés alto
Poder bajo	Estrategia de Esfuerzo mínimo	Estrategia de Mantener informados
Poder alto	Estrategia de Mantener satisfechos	Estrategia de Actores clave

La empresa deberá ubicar a cada una de sus partes interesadas en los diferentes cuadrantes de la matriz.

De la matriz diseñada se derivan cuatro opciones estratégicas distintas a seguir por la empresa para actuar sobre sus partes interesadas

1. Estrategia de esfuerzo mínimo: se trata de una estrategia dirigida a aquellos grupos de interés que muestran tanto un poder como un interés bajo en la decisión que va a tomar la empresa y, por tanto, su estrategia se centrará en un sistema de vigilancia que permita asegurarse de que ni el interés ni el poder han cambiado.
2. Estrategia de mantener informados: estrategia a aplicar sobre aquellos grupos que muestran un interés alto sobre la decisión que va a tomar la empresa, pero no tienen ningún poder de influencia en ella. La empresa, en estos casos, mantendrá informadas a sus partes interesadas, pero no negociará con ellos ni incluirá sus reivindicaciones, dado su bajo poder de influencia
3. Estrategia de mantener satisfechos: mediante esta estrategia, la empresa trata de que sus *partes interesadas* sigan sin tener interés en la decisión que va a adoptar la empresa porque esta no les va a perjudicar, de manera que no se opongan a la misma.
4. Estrategia de actores clave: los actores clave son las partes interesadas de la empresa con un interés y un poder alto, por lo que van a intervenir activamente en la decisión que se desea tomar. En este caso, la empresa deberá negociar con ellos y llegar a un acuerdo que satisfaga a todas las partes.

Las estrategias planteadas son orientaciones que deberá tener en cuenta la empresa a la hora de analizar y tomar una decisión determinada.

c) Determinación del alcance del sistema de Gestión de la SST

El alcance de esta propuesta abarca todas las actividades administrativas y operativas de almacenamiento, logística, transporte y distribución de Grupo TLA, incluyendo a sus colaboradores, contratistas, visitas y clientes de la empresa.

d) Sistema de gestión de la SST

En la siguiente figura V-3, se muestra la conformación del Comité de Seguridad y Prevención de Grupo TLA, el cual forma parte del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad:

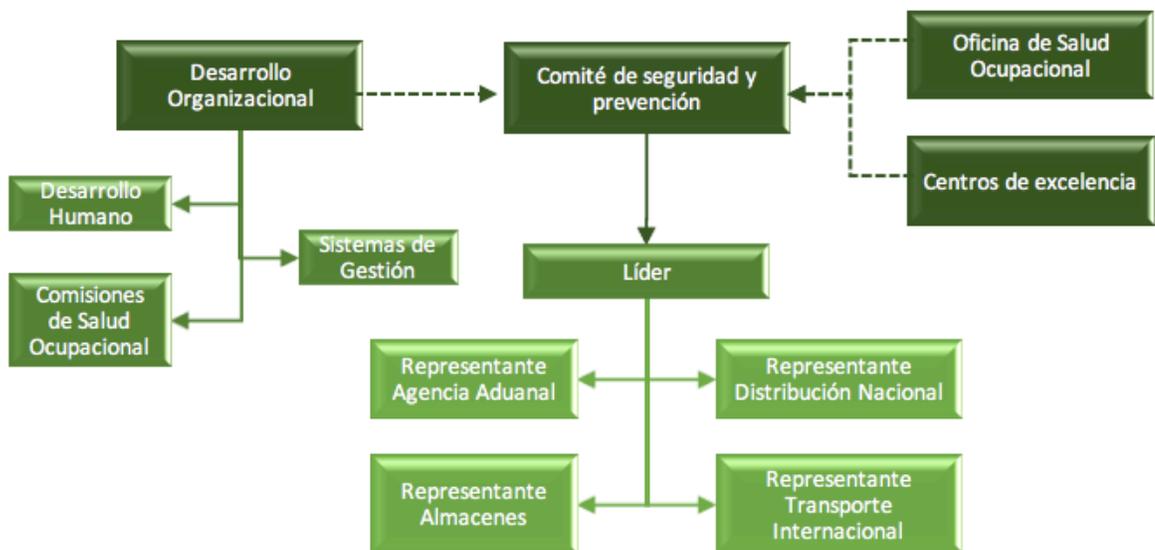


Figura V-4 Organigrama Comité Seguridad y Prevención Grupo TLA

En la siguiente figura V-4, se muestra el mapa de procesos y la integración que conlleva la gestión de la salud y seguridad ocupacional con los diversos procesos de la empresa, ya que los sistemas de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente están implícitos en cada uno de los procesos operativos.

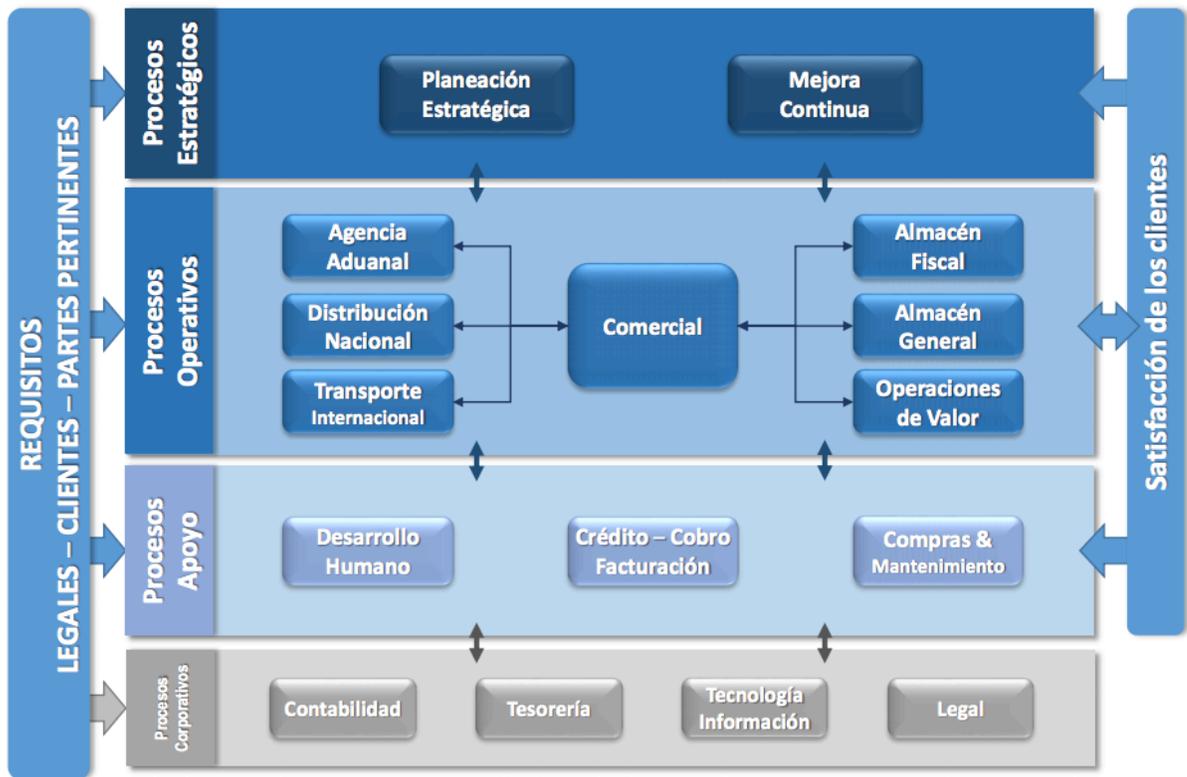


Figura V-5 Mapa de procesos operativos Grupo TLA SA

Fuente: Grupo TLA, 2020.

2. Liderazgo y participación de los trabajadores

a) Liderazgo y compromiso

La Alta Gerencia de Grupo TLA SA, demuestra su liderazgo y compromiso con el sistema de gestión por medio de la creación del Comité de Salud y Seguridad en el trabajo, el cual se encargará de dictar los lineamientos internos para el manejo, supervisión, control y seguimiento todos los aspectos relacionados con la Salud y Seguridad de los colaboradores. El Comité está conformado de la siguiente manera:

- Gerencia de Sistemas de Gestión (Líder)
- Desarrollo organizacional: Comisiones de Salud Ocupacional, Desarrollo

Humano. (Aportan las entradas)

- Oficina de Salud Ocupacional (Aporta las entradas)
- Centros de Excelencia (Aportan las entradas)
- Representante Almacenes (Integrante)
- Representante Agencia Aduanal (Integrante)
- Representante Distribución Nacional (Integrante)
- Representante Transporte Internacional (Integrante).

Este Comité de Seguridad y Prevención vela por la protección de los colaboradores tomando las medidas de control y mitigación necesarias, desde la prevención. Además, trabaja en la concientización los colaboradores sobre las buenas prácticas de trabajo y en el apoyo de la continuidad de los servicios en el país.

El Comité tiene la potestad para tomar decisiones con respecto a las actividades establecidas en el sistema de gestión, este grupo sesionará de forma mensual o cuando sea necesario, a convocatoria del líder y responsable del sistema de gestión. Estas reuniones tienen la finalidad de estandarizar y calibrar todas las medidas establecidas en los tres Centros de Distribución y velar por el cumplimiento a cabalidad de las nuevas estrategias de implementación y medición de la efectividad del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, a través de la mejora continua.

b) Política de la SST

La Política de SST debe ser parte de la información documentada del SGSST, y deberá ser difundida a todos los niveles de la organización para lo cual se plantea la emisión de un comunicado que será distribuido por medio de correo electrónico a cada uno de los colaboradores, de manera que haya evidencia de su divulgación y conocimiento; asimismo esta política debe ser incorporada dentro del Manual de Inducción emitido por el Departamento de Desarrollo Humano. Se deberá entregar una copia en físico a aquellos colaboradores que no cuenten con acceso a correo

electrónico de la empresa y llenar una hoja de registro como evidencia de la divulgación, asimismo se deberán elaborar afiches los cuales deberán colocar en el área del comedor a fin de que puedan ser vistos por todo el personal.

Adicionalmente la Política será comunicada a los trabajadores de nuevo ingreso a través de actividades de inducción. Se deberá impulsar la publicación de la política de SST en las redes sociales y en la página web de la empresa, de manera que ésta se encuentre disponible para todas las partes interesadas tanto internas como externas.

Se establece como política para Grupo TLA S.A. en relación a la salud y seguridad en las operaciones productivas, lo siguiente:

“Grupo TLA SA declara su compromiso con la legislación vigente en materia de salud ocupacional y ambiente; así como la promoción, concientización y capacitación de sus colaboradores, contratistas y terceras personas que se ven involucradas en sus operaciones.

Para tal efecto, se compromete con lo siguiente:

- Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Cumplimiento, seguimiento y medición de objetivos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Eliminar los riesgos y reducir los peligros, proveer las medidas de prevención y control de los riesgos propios de las actividades y procesos de acuerdo con la identificación, análisis y valoración que se haga de los mismos.
- Consultar con los colaboradores los principales factores de riesgo que son necesarios corregir para garantizar su salud y su seguridad e involucrarlos en la mejora continua.
- Facilitar el desarrollo de programas de capacitación y motivación permanentes dirigidos a colaboradores, supervisores y contratistas.

- Asegurar que todas las personas de la organización y los contratistas sean competentes en las tareas asignadas según su perfil de puesto y brindar el entrenamiento necesario para ello.
- Velar por el mantenimiento planeado de las instalaciones y equipos para evitar accidentes o enfermedades en las personas que allí trabajan, así como minimizar el impacto ambiental de las operaciones.
- Revisar esta política cada año y hacer las modificaciones necesarias cuando las condiciones así lo requieran.”

La política de la SST debe ser comunicada a todos los colaboradores de la organización, incluyendo aquellos colaboradores de primer ingreso, contratistas y partes interesadas que puedan impactar de forma directa el sistema de gestión.

Revisión de los objetivos de Salud y Seguridad Ocupacional

Los objetivos de SST deben ser revisados anualmente o cuando se produzcan cambios en la organización que puedan afectar los resultados del SGSST; esto a fin de garantizar que permanezcan actualizados y alineados con la Política y la estrategia organizacional. Estas revisiones deben ser realizadas por la Gerencia de Sistemas de Gestión y las Comisiones de Salud Ocupacional, en caso de que se requiera hacer modificaciones, las mismas deberán contar con el aval de la Gerencia General. Se establece que los objetivos deben permanecer como información documentada, para lo cual se recomienda, que sean incluidos dentro del Manual del SGSST.

Los objetivos específicos deben incluir los siguientes parámetros:

- Meta
- Indicador
- Periodicidad
- Responsable

c) Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Se debe definir y establecer las actividades, responsables y responsabilidades para el desarrollo de método para la revisión de la política de salud y seguridad de la empresa, de acuerdo con lo establecidos en la INTE/ISO 45001:2018.

El personal que participa en el sistema de gestión incluye principalmente a la alta dirección, la cual se define como grupo de personas que toman decisiones al más alto nivel en la empresa. Por otra parte, la alta dirección está representada por el Comité de salud y seguridad en el trabajo y tiene la responsabilidad y autoridad para desarrollar e implementar el sistema de gestión, así como su compromiso con la mejora continua. También se incluye al representante del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, a los. En el siguiente cuadro V-2, se presenta la matriz RACI donde se muestran los roles asociados a las actividades:

Cuadro V-2 Matriz RACI

Matriz RACI												
N°	Actividad	Puestos										
		Alta Gerencia	Gerencia Sistemas de Gestión	Oficina Salud Ocupacional	Comisiones Salud Ocupacional	Comité Seguridad y Prevención	Desarrollo Organizacional	Centros de excelencia	Personal administrativo y operativo	Proveedores	Contratistas	Clientes
1	Elaboración de la propuesta de implementación del Sistema de Gestión INTE/ISO 45001:2018	I	I	R	I	I	I	I	I			
2	Aprobación de la propuesta de implementación del Sistema de Gestión INTE/ISO 45001:2018	A	R	I	C	C	C	I	C			
3	Verificar de cumplimiento de los estándares y procedimientos establecidos para las operaciones de la empresa	A	R	C	C	C	I	I	C	I	I	I
4	Mantener en vigencia la documentación respectiva a las operaciones de la empresa.	A	R	C	C	C	C	I				
5	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales	A	C	R	C	C	C					
6	Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos en la organización y velar por la seguridad de los colaboradores	A	C	R	I	C	C	C	C	C	C	C
7	Enviar los informes, reportes y demás documentación a las partes interesadas.	A	R	C	C	C	C	I	I	I	I	I
8	Brindar soporte en las áreas de administración							R	C			
9	Mantener un control de la documentación generada respecto a las medidas de seguridad.	A	R	C	C	C	C	C	I	I	I	I
10	Realizar reuniones mensuales para comunicación de resultados.	A	R	C	C	C	I	I	I			
11	Mantener un contacto permanente con las partes interesadas para conocer sus opiniones	A	R	C	C	C	I	I	I	I	I	I
12	Administrar los recursos para la gestión de la SST.	I	R	C	C	C	C	C	C			
13	Divulgación del Sistema de Gestión INTE/ISO 45001:2018	A	R	C	C	C	C	I	I	I	I	I
14	Revisión y actualización del Sistema de Gestión INTE/ISO 45001:2018	A	R	C	C	C	C	I	C	C	C	C

Abreviaturas: R= Responsable / A= Aprobador / C=Consultado/ I= Informado

A continuación, se muestran los rangos por los que están compuestos los siguientes puestos:



Figura V-6 Mandos y puestos de Grupo TLA

Mandos altos:

- Asumir la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
- Asegurar que se establezcan la política de la SST y los objetivos relacionados de la SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización.
- Asegurar que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles.
- Comunicar la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST.

- Asegurar que el sistema de gestión de la SST alcance los resultados previstos.
- Dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST.
- Asegurar y promover la mejora continua.
- Apoyar otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.
- Desarrollar, liderar y promover una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST.
- Proteger a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.
- Asegurar de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores.
- Apoyar el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud.
- Desarrollar, liderar y promover la cultura de Salud Ocupacional.
- Establecer, implementar y mantener una política de Salud Ocupacional.
- Revisar el desempeño del SST, de los objetivos y la política de Salud Ocupacional.
- Comunicar los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.

Mandos medios:

- Participar en la consulta de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- Asumir la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control.
- Comunicar internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado.
- Asegurarse de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.

- Eliminar el peligro;
- Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos.
- Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo.
- Utilizar controles administrativos, incluyendo la formación.
- Utilizar equipos de protección personal adecuados.
- Asegurarse de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados.

Operativos:

- Participar en la consulta de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- Asumir la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control.
- Desarrollar conciencia sobre la política de la SST y los objetivos de la SST.
- Contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST.
- Desarrollar conciencia sobre las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST.
- Desarrollar conciencia sobre los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos.
- Desarrollar conciencia sobre los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos.
- Alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.
- Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo.
- Utilizar controles administrativos, incluyendo la formación.
- Utilizar equipos de protección personal adecuados.

Proveedores, contratistas y clientes:

- Conocer los procesos y riesgos en los que se desenvuelve.
- Conocer la localización y operación de equipo de protección e incendio.
- Entender y aplicar los procedimientos que atiendan a las necesidades de operación de acuerdo a los requerimientos de salud y seguridad en el trabajo (si aplica).
- Atender a los eventos de capacitación en salud y seguridad en el trabajo diseñados para cubrir las necesidades detectadas.
- Participar en los grupos para identificar, analizar, reportar y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de accidentes y/o incidentes ocurridos en las instalaciones o sitios de trabajo.
- Participar en todas las actividades referidas a prevención y control de incidentes/accidentes tales como simulacros, prácticas de brigadas, inspecciones de equipos, auditorías, etc.

d) Consulta y participación de los trabajadores

La consulta es el proceso mediante el cual la organización busca las opiniones de los trabajadores antes de tomar una decisión, e implica una comunicación bidireccional. Las consultas no son vinculantes, pero sí deben tomarse en cuenta antes de tomar una decisión en aspectos relacionados con la SST. Además, para que el proceso sea efectivo, los trabajadores y sus representantes deben recibir la información necesaria para que la retroalimentación generada con la consulta sea informada y pertinente.

La norma determina unos aspectos concretos de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que la organización debe consultar a sus trabajadores antes de tomar una decisión. Esos aspectos en los que es necesaria la consulta previa a los trabajadores no directivos son:

1. *“la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas;*

2. *el establecimiento de la política de la SST;*
3. *la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización, según sea aplicable;*
4. *la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos;*
5. *el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos;*
6. *la determinación de los controles aplicables para la contratación externa, las compras y los contratistas;*
7. *la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación;*
8. *la planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoría;*
9. *el aseguramiento de la mejora continua.”*

La participación es la implicación de los trabajadores en el proceso o procesos de toma de decisiones en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

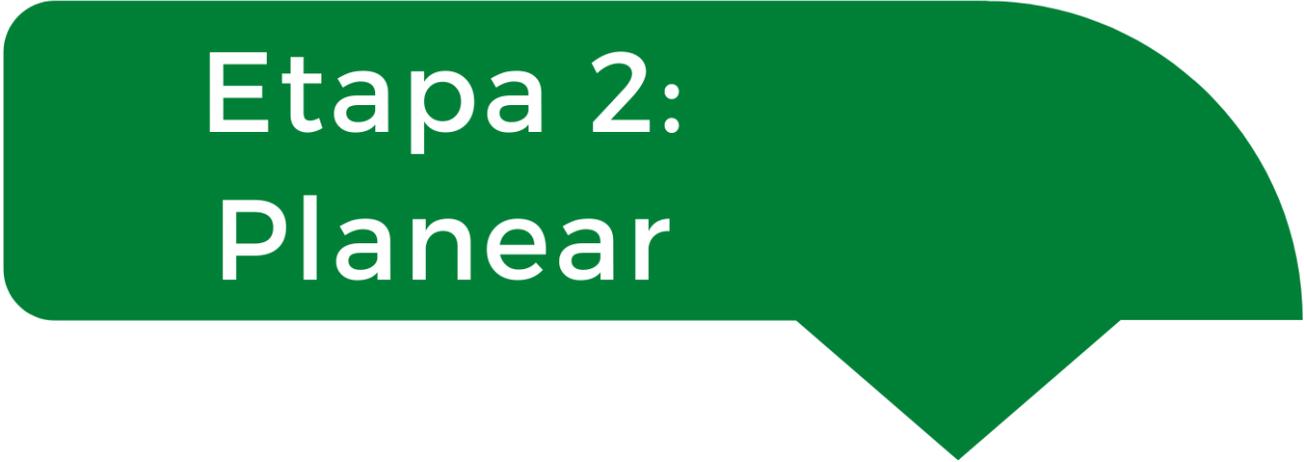
La norma establece en qué materias la organización debe enfatizar la participación de los empleados no directivos:

1. *“la determinación de los mecanismos para su consulta y participación;*
2. *la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades;*
3. *la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST;*
4. *la determinación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación;*
5. *la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo;*
6. *la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces;*
7. *la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas. “*

De acuerdo con el compromiso asumido en la política, la alta dirección debe establecer, implementar y mantener procesos para la participación y consulta de los

trabajadores y, cuando existan, de los representantes de los trabajadores, en decisiones relativas a la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas consultas y participaciones no podrán ser puntuales o aisladas, sino que deben ser realizadas de manera habitual y periódica, a todos los niveles jerárquicos de la organización, y tanto en el proceso de implantación de la norma, como en la valoración del desempeño del Sistema de Gestión de SST y en las acciones de mejora que se realicen.

Para el apartado de consulta y participación, se diseñó un procedimiento para el manejo de la información sobre los temas relacionados a los aspectos de la salud y seguridad en el trabajo donde los colaboradores son parte de los procesos de consulta y participación. El mismo se ha colocado en el apartado K, procedimiento PR-SO-05.



Etapa 2: Planear

1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

En esta sección se desarrollan una serie de procesos y procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles, que deben mantenerse dentro de la mejora continua, de tal forma que siempre se encuentren actualizados en cuanto a las metodologías utilizadas y la legislación aplicada.

a) Identificación y evaluación de peligros y oportunidades

Con el objetivo de procurar que la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo alcance los resultados esperados, prevenga la ocurrencia de eventos adversos y logre la mejora continua; la empresa debe determinar mecanismos que le permitan identificar peligros, evaluar riesgos y establecer medidas para controlar o mitigar los riesgos identificados. A continuación, se presentan las acciones propuestas para este fin.

Inspecciones de condiciones de seguridad e higiene

Para garantizar que los Centros de Distribución cuenten con óptimas condiciones de salud, seguridad e higiene y el involucramiento de todo el personal; se deberán realizar inspecciones rutinarias y periódicas, mediante las cuales se observará el estado de las instalaciones, equipos y el comportamiento humano, a fin de identificar actos o condiciones inseguras que tengan el potencial de ocasionar accidentes. Estas inspecciones serán realizadas por la Oficina de Salud Ocupacional, en conjunto con las Comisiones de Salud Ocupacional.

Identificación de peligros y evaluación de riesgos en el puesto de trabajo

La empresa ha establecido el procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos, el cual se fundamenta en la metodología planteada por el Consejo de Salud

Ocupacional en la “Guía para la preparación del Programa de Salud Ocupacional”.

A fin de garantizar que todo el personal conozca y aplique de manera adecuada este procedimiento se deberán realizar actividades de capacitación para los colaboradores actuales y se deberá incorporar el procedimiento dentro de los temas correspondientes al proceso de inducción del personal nuevo.

Una vez que los trabajadores identifiquen un riesgo, deberán analizar si se pueden aplicar acciones correctivas con los recursos disponibles, que permitan eliminarlo o controlarlo. En caso de que sea factible la aplicación de este tipo de medidas, las mismas deberán ser implementadas y se deberá notificar a la Comisión de Salud Ocupacional quienes a su vez informarán a la Oficina de Salud Ocupacional, de manera que se cuente con un registro de las acciones de mejora generadas.

Formas para la comunicación de peligros

Tal como ya se indicó en el sub-apartado anterior, los responsables de las inspecciones deben de notificar de manera inmediata a la Oficina de Salud Ocupacional de cualquier situación que pueda ocasionar daño a la salud de las personas, al ambiente, las instalaciones o a la propiedad privada.

En caso de que los riesgos identificados no puedan ser eliminados o exista un riesgo residual, estos deben ser comunicados al personal y visitantes en general, para lo cual se deberán realizar acciones como:

- Colocar señalización de advertencia, prohibición u obligación según corresponda.
- Informar al personal de nuevo ingreso, los riesgos existentes, durante las actividades de inducción
- Informar al personal regular acerca de los riesgos atinentes a las tareas realizadas mediante charlas y afiches colocados en el área de comedor.

Este procedimiento provee una metodología adecuada para la identificación de peligros y oportunidades, además de la evaluación de riesgos. Además, en este se incluye la determinación de los controles pertinentes, según el nivel de riesgo evaluado, para la mitigación de los mismos y con ello el impacto en la salud de los colaboradores (Ver apartado K, Procedimiento PR-SO-06).

b) Requisitos legales y otros requisitos

Los requisitos legales aplicables deben ser revisados anualmente por la Gerencia de Sistemas de Gestión, de manera que se garantice que la matriz de requisitos legales permanezca actualizada y que se cuente con los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

En caso de que haya cambios en los requisitos legales que afecten la gestión de la SST, el Gerente de Sistemas de Gestión deberá notificarlo mediante correo electrónico a la Oficina de Salud Ocupacional; y de manera conjunta deberán establecer los mecanismos para satisfacer los nuevos requisitos, es importante destacar que previo a la implementación de estos mecanismos, se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General.

En el apéndice 8, se muestra la matriz requisitos legales y otros requisitos, identificados para Grupo TLA SA. Esta matriz debe contener:

- Documento
- Número de ley o decreto
- Artículos
- Tipo de requisito
- Autoridad administrativa/solicitante
- Fecha de vencimiento

- Responsable

2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

El objetivo general del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad es: Gestionar los riesgos y oportunidades para la Seguridad y Salud en el Trabajo de Grupo TLA SA, desde la prevención y el abordaje oportuno de cada uno de estos aspectos.

Se debe considerar la participación de todo personal relacionado de los diferentes procesos de la organización, opiniones de las partes interesadas u otra persona que el departamento de seguridad ocupacional determine.

Los objetivos específicos del sistema de gestión se muestran en el siguiente cuadro, además de las actividades correspondientes para lograrlos, además del indicador con el cual se medirá su cumplimiento.

Cuadro V-3 Planificación de objetivos estratégicos de Grupo TLA

Objetivo Estratégico 1	Indicador	Meta	Fecha evaluación
Evaluar los peligros y riesgos para la SST a través de herramientas ingenieriles	Cantidad de peligros y riesgos identificados	80%	Noviembre 2020
Actividades del programa			
Actividad	Recursos	Responsables	Fecha de cumplimiento
Aplicar listas de verificación para la identificación de riesgos	Papelería	Oficina Salud Ocupacional	Junio 2020
Modificaciones en espacios de trabajo	Financiero	Mantenimiento	Diciembre 2020
Reuniones de evaluación y calibración operativas	Sala de reuniones	Comité de Seguridad y Prevención	Mensual
Objetivo Estratégico 2	Indicador	Meta	Fecha evaluación

Proporcionar ambientes seguros de trabajo	Cantidad de accidentes/incidentes	80%	Diciembre 2020
Actividades del programa			
Actividades	Recursos	Responsables	Fecha de cumplimiento
Implementación de controles administrativos e ingenieriles en las zonas de trabajo	Papelería	Gerencia Sistemas de Gestión y Oficina de Salud Ocupacional	Setiembre 2020
Realizar inspecciones periódicas	Papelería	Oficina de Salud Ocupacional	Mensual
Implementación del registro e investigación de accidentes	Papelería	Oficina de Salud Ocupacional y Comisiones de Salud Ocupacional	Setiembre 2020
Objetivo Estratégico 3	Indicador	Meta	Fecha evaluación
Generar la documentación necesaria que brinde soporte a la SST	Cantidad de procedimientos	80%	Diciembre 2020
Actividades del programa			
Actividades	Recursos	Responsables	Fecha de cumplimiento
Procedimiento de consulta y participación	Computadora, Papelería	Oficina Salud Ocupacional	Junio 2020
Registro para la consulta y participación	Computadora, Papelería		Junio 2020
Procedimiento para la evaluación de riesgos y oportunidades	Computadora, Papelería	Oficina Salud Ocupacional	Junio 2020

E. Etapa 3: Hacer

Etapa 3: Hacer

1. Recursos

Se procedió a identificar las necesidades de los recursos para implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, así como para aumentar la satisfacción de las partes interesadas.

- Recursos humanos: Se requerirá de la participación y ejecución de todo el personal, contratistas, clientes, visitantes, proveedores, cada uno en sus actividades específicas dentro del sistema de gestión, así como los procesos de capacitación en los aspectos que sean necesarios.
- Infraestructura: Incluye los bienes inmuebles, mobiliario y equipo de oficina que sirve como herramienta para la operación del sistema de gestión.
- Recursos financieros: Corresponde a la inversión económica para mantener el sistema de gestión, lo cual debe ser analizado y establecido anualmente por el Comité de Seguridad y Prevención y la Oficina de Salud Ocupacional.
- Recurso tecnológico: Para la implementación e integración de los procesos operativos y los procedimientos de salud y seguridad, será de vital importancia que las plataformas web, software, correos electrónicos, medios de comunicación virtuales se encuentren disponibles.

2. Competencia

Se deben determinar las competencias del personal involucrado en el sistema de gestión con base en la educación, habilidades, experiencia y formación apropiada en temas de salud y seguridad en el trabajo.

Para esto se han definido los perfiles de puestos para cada posición, donde se integran también las responsabilidades de los mismos. Estas características necesarias para el personal involucrado en el sistema de gestión, se desglosan en la sección de roles y responsabilidades.

Selección del personal

La selección del personal está a cargo del departamento de Desarrollo Humano bajo la supervisión de la Dirección de Desarrollo Organizacional, este proceso se fundamenta en la Política de Selección de personal contenida en el Manual de Políticas Internas.

Al momento de la selección, para el caso del personal operativo, se deberá prestar atención en que los candidatos sepan leer y escribir, esto con la finalidad de que puedan interpretar de manera adecuada información escrita tal como señalización, pedidos, lectura y acomodo de cargas en el Hand Held. Para los perfiles profesionales, se tomarán criterios técnicos de acuerdo a sus puestos.

Además, se debe contemplar la prohibición de contratar personal menor a 18 años, esto en obediencia al artículo 87 del Código de Trabajo y al artículo 94 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Formación y capacitación

Personal de nuevo ingreso

Es necesario implementar capacitaciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, mediante las cuales se les informe acerca de los aspectos generales y específicos de las actividades atinentes a su puesto de trabajo, el procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgo, el equipo de protección personal requerido, la política y los objetivos de SST y formas de actuación en caso de emergencia.

A fin de garantizar que todos los colaboradores sean sometidos al proceso de inducción, se deberá gestionar con Desarrollo Humano y la Gerencia General para que se establezcan fechas específicas para el ingreso de nuevo personal, se estima conveniente la habilitación de dos fechas mensuales, pudiendo ser estas los días 1 y

16 de cada mes, en los cuales se brinden las actividades de inducción. En caso de que se requiera de manera urgente el ingreso de un colaborador en fechas diferentes a las anteriormente dichas, se sugiere que se notifique a la Oficina de Salud Ocupacional, quien podrá habilitar una actividad de inducción adicional y se inicie con el proceso de acompañamiento que se explica más adelante.

En aquellos casos en los que se requiera el ingreso de personal nuevo, en varios Centros de Distribución de manera simultánea, se podrá realizar una sola actividad en la que participen todos los colaboradores; cabe destacar que en caso de que el personal deba trasladarse, se deberán otorgar viáticos, por lo que Desarrollo Humano deberá informar con al menos una semana de antelación a la Gerencia de Sistemas de Gestión acerca de la cantidad de personal que se contratará, a fin de que ésta coordine con la Gerencia General el sitio en el que se brindará la inducción y se gestionen los recursos necesarios tales como viáticos (en caso de que sea necesario), habilitación de una sala de reuniones, disponibilidad de un proyector, material impreso, entre otros.

Adicional a la información suministrada dentro del proceso de inducción, se considera necesario implementar un periodo de acompañamiento, de al menos 30 días, el cual consiste en asignar a cada trabajador nuevo, un tutor, el cual corresponderá a un colaborador con experiencia quien brindará asesoría y orientación acerca de los aspectos operativos referentes al puesto de trabajo. Este acompañamiento constará de tres etapas:

- 1) **Del día 1 al 2:** el colaborador que ingresó deberá estar acompañado en todo momento por su tutor, quien le brindará los aspectos operativos necesarios para la ejecución de las tareas relativas al puesto de trabajo dentro de los que se encuentran el servicio al cliente, distribución de la mercancía y reforzará las normas de seguridad impartidas por la Oficina de Salud Ocupacional en la charla de inducción.
- 2) **Del día 3 al día 6:** el nuevo colaborador continuará con sus labores bajo la supervisión de su tutor, quien deberá permanecer cerca de él para asesorarlo y aclarar

cualquier duda que pudiera surgirle.

3) **Del día 7 al día 30:** el colaborador se desempeña con más independencia bajo la fiscalización de su tutor, quien reportará a los jefes de equipo su desempeño.

Se considera que el proceso de acompañamiento es positivo tanto para el personal nuevo como para los tutores, ya que contribuye al liderazgo y participación del personal con experiencia, quienes deben asumir el compromiso de transmitir su conocimiento siguiendo las normas dictaminadas por la empresa.

Adicionalmente, se considera necesario realizar actividades de inducción para los proveedores que realicen tareas de mantenimiento, especialmente en trabajos de altura, en las que se les indiquen las normas de seguridad establecidas por la empresa, las prohibiciones atinentes a las actividades realizadas y la forma de actuar en caso de emergencia.

Se considera que la implementación de procesos de inducción representa una de las principales oportunidades de mejora para la Gestión de la SST, ya que como se indicó en el análisis de la situación actual, la empresa carece de este tipo de procedimientos.

Reinducción o reentrenamiento de personal regular

Se considera necesario volver a brindar la información contenida dentro del proceso de inducción al personal experimentado cuando:

- Ha permanecido fuera de su puesto de trabajo por periodos iguales o mayores a tres meses, por motivos de incapacidad u otras razones.
- Los procesos, equipos o herramientas hayan sido modificadas o sustituidas por otras cuya tecnología o funcionamiento sea muy diferente a las originales y que por ende puedan afectar los resultados de la gestión de la SST.
- Cuando mediante evidencia recopilada por el jefe de equipo, la Comisión de

Salud Ocupacional o la Oficina de Salud Ocupacional, se demuestre que el trabajador ha incurrido en faltas repetitivas a las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.

- El trabajador haya sufrido algún accidente que ha requerido de un periodo de incapacidad o varios accidentes menores (sin incapacidad) atribuibles al descuido o desatención de las medidas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.

Plan de capacitación

A fin de asegurar que el personal cuenta con las competencias necesarias para realizar su trabajo de manera adecuada, hacer frente a situaciones de emergencia que pudieran surgir y minimizar la probabilidad de ocurrencia de accidentes, se establece la necesidad de implementar un Plan de Capacitación; que contenga los temas solicitados tanto por los requisitos legales como por la Gerencia de Sistemas de Gestión y la Gerencia de Operaciones; y que influyen de manera directa en la gestión de la SST.

Se ha determinado que anualmente, el personal debe ser instruidos en: control de principios de incendio (manejo de extintores), primeros auxilios básicos, atención de situaciones de sismos.

Las Comisiones de Salud Ocupacional deberán recibir anualmente un refrescamiento sobre sus funciones y los lineamientos establecidos en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.

Cabe destacar que el plan de capacitación anual podrá incluir otros temas distintos a los mencionados anteriormente, los mismos serán establecidos por la Oficina de Salud Ocupacional de acuerdo a las necesidades de capacitación expresadas por la Comisión de Salud Ocupacional y el personal. Estos temas a

diferencia de los citados con anterioridad, podrán variar cada año.

Evidencia de la competencia de los trabajadores

Se debe conservar evidencia de la formación y capacitación del personal, por lo que se deberá conservar los registros de capacitación y se ingresarán a la plataforma digital del Sistema de Gestión. Adicionalmente, se llevará un control de capacitaciones con Desarrollo Humano, donde se actualice las competencias de los colaboradores para reducir y nivelar las brechas de capacitaciones.

En el caso que los proveedores realicen trabajos en los Centros de Distribución, se deberá solicitar que brinden una copia de los títulos, certificación o documento emitido por la empresa, que haga constar que poseen las competencias necesarias para realizar sus labores.

3. Toma de conciencia

Para fomentar la sensibilización en la toma de conciencia de las acciones sobre la política de la SST, los objetivos y el sistema de gestión, se realizarán campañas de comunicación por medio de correos electrónicos, banners, campañas en las pizarras informativas para fortalecer la política y procedimientos de la SST. Se incluirán a todas partes interesadas, incluyendo contratistas, proveedores, clientes y visitas.

A continuación, se proponen una serie de herramientas y actividades para evidenciar la toma de conciencia en la organización:

Cuadro V-4 Actividades para toma de conciencia en Grupo TLA

Requisito	Herramienta	Evidencia
Política de la SST y los objetivos de la SST	Página web, mensajes de texto, reuniones generales	Registro de asistencia, respuesta a mensajes.
Participación en la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST	Página web, encuestas por Google Formas, Town Halls, Café contigo, reuniones de equipo	Registro de asistencia, respuesta a mensajes.
Implicaciones y consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST	Capacitaciones, videos.	Registro de asistencia,
Incidentes y resultados de investigaciones	Utilizar pizarras informativas, participación en las investigaciones de accidentes, informes trimestrales por correo electrónico	Material en pizarras informativas
Peligros y riesgos para la SST y las acciones determinadas	Capacitaciones, evaluaciones dinámicas	Registro de asistencia
Roles y responsabilidades	Capacitaciones	Firma en actualización de perfil de puesto

4. Comunicación

El proceso de comunicación permitirá intercambiar ideas e información con todas las partes interesadas y es de vital importancia para que la información sea suministrada y permita el correcto funcionamiento y mejora del sistema de gestión. Lo anterior se llevará a cabo a través de medios convencionales para comunicar de manera transparente, apropiada, veraz y comprensible la información generada del sistema de gestión a las partes interesadas. En la siguiente matriz se muestra la forma en la que se realizará esta comunicación.

Cuadro V-5 Matriz de comunicaciones

Matriz de comunicaciones					
¿Qué se comunica?	¿Cómo se comunica?	¿Quién lo comunica?	¿Cuándo se comunica?	¿A quién se comunica?	Resultado esperado
<p>Aspecto de la norma que debe ser comunicado y cualquier otra información que puede o afecte el sistema de gestión. Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso de la alta dirección con el Sistema de gestión de la SST. 2. Política y Objetivos del sistema de gestión de la SST. 3. Roles y responsabilidades. 4. Participación 5. Peligros, riesgos, alternativas de solución 6. Requisitos legales. 	<p>Medio por el cual se dará la información, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones 2. Equipos electrónicos (teléfonos celulares, mediante aplicaciones como WhatsApp) 3. Buzón de consultas 4. Inducción 5. Capacitaciones 6. Correos electrónicos 7. Página web 8. Pizarras informativas. 	<p>Es el departamento o la persona encargada de transmitir el mensaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Salud Ocupacional 2. Gerencia Sistemas de Gestión 3. Gerente General 4. Desarrollo Organizacional 5. Comisiones de Salud Ocupacional 6. Comité de Seguridad y Prevención 	<p>Se refiere al momento en el que la información debe estar en comunicación, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permanentemente 2. Cuando se realicen cambios. 3. Cuando exista un nuevo requisito legal o de corporación. 4. Ingreso de una persona nueva 5. Cuando existan cambios en los riesgos y oportunidades. 6. Ingreso de un visitantes o contratistas a las instalaciones de Grupo TLA 	<p>Se refiere al grupo de personas a las cuales va dirigidos el mensaje, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internamente entre los diversos niveles de la organización 2. Entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo 3. Entre partes interesadas 	<p>Acción concreta que se espera obtener al comunicar una nueva medida, reglamento, modificación.</p>

5. Información documentada

a) Procedimiento de control de la información documentada

La información requerida para el sistema de gestión será documentada y controlada como se indica en el procedimiento PR-PE-04, de la sección K. En este procedimiento también se contemplan los cambios documentales (gestión del cambio) que sea necesario conforme surjan actualizaciones documentales o de procedimientos según la operación lo requiera.

Los documentos del sistema de gestión se controlan para asegurar que estén disponibles cuando se requieran y para protegerlos contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad. Además, los participantes del sistema de gestión pueden informar sobre observaciones o cambios que sean necesarios realizar en los procedimientos o formatos para su registro formal por parte del encargado de SST.

Se planeará una actualización periódica de los documentos necesarios para la operación, dentro de la cual se ha establecido su identificación, descripción; el formato a utilizar en todos los documentos, así como sus medios de soporte, los cuales serán en forma escrita y electrónica. Asimismo, se establecen en el procedimiento la revisión, adecuación y su aprobación en su caso.

A large orange callout box with a rounded top-left corner and a pointed bottom-right corner. It contains the text 'Etapa 4: Verificar' in white, bold, sans-serif font.

Etapa 4: Verificar

1. Planificación y control operacional

a) Generalidades

En esta etapa se desarrollan los procedimientos necesarios para lograr una adecuada gestión y cumplir con los requerimientos de la norma.

b) Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST

Procedimiento para trabajos seguros en altura

Este procedimiento establece las medidas que se deben tomar para realizar labores de almacenamiento en alturas mayores a 1,80m, de manera segura y apropiada, sin poner en riesgo la vida de los colaboradores, con el fin de evitar consecuencias graves o mortales (Ver procedimiento PR-SO-07, sección K).

Procedimiento de uso de Equipo de Protección Personal

Este procedimiento constituye los requisitos del uso del Equipo de Protección Personal y aplica para los tres Centros de Distribución de Grupo TLA. (Ver Procedimiento PR-SO-08, sección K).

Procedimiento de Gestión de Cambio

En el procedimiento se describen las acciones que se deben llevar a cabo para realizar o solicitar cambios en documentos que sea necesario con el fin de lograr un control adecuado de los mismos (Ver procedimiento PR-PE-04, sección K).

Procedimiento de selección de contratistas y proveedores

En el procedimiento se detallan las actividades que se deben llevar a cabo para la contratación de personal externo, así como las medidas con las que ellos deben cumplir para trabajar adecuadamente con los requerimientos de salud y seguridad en el trabajo que solicita la empresa (Ver procedimiento PR-CO-02, sección K)

c) Compras

Procedimiento de compras

En el procedimiento de compras, se desglosan los pasos y lineamientos que deben tomarse en cuenta en caso de requerir insumos o servicios externos para todos los procesos de Grupo TLA. (Ver procedimiento PR-CO-01, sección K).

Se deberán incorporar requisitos de seguridad e higiene en los contratos de los proveedores de servicio de mantenimiento tales como:

- Solicitar evidencia de que los vehículos de transporte cuentan con los permisos respectivos.
- Exigir la entrega de la hoja de seguridad de los productos químicos suministrados
- Exigir evidencia de que los productos ofrecidos se encuentren debidamente registrados ante el Ministerio de Salud.
- Exigir que los productos se encuentren etiquetados en idioma español.
- Que los proveedores de servicio de mantenimiento transporten consigo las hojas de seguridad de los productos utilizados.
- Que el personal cuente con el nivel de capacitación necesario para la realización de sus labores
- Que el personal porte y utilice los equipos de protección adecuados para el tipo de tarea a realizar.

Que el personal realice protocolos de señalización y demarcación necesarios para prevenir el acceso de personas ajenas.

2. Preparación y respuesta ante emergencias

Procedimiento para atención de emergencias.

Se determinan las acciones a seguir alineado para actuar conforme las directrices que el plan de emergencias de la empresa ha establecido, en caso de que se presente una situación de este tipo mientras se realizan labores productivas dentro de la empresa. Por medio del procedimiento se identifican escenarios que envuelvan una emergencia (Ver procedimiento PR-SO-09, sección K).

De acuerdo a las actividades ejecutadas dentro de los Centros de Distribución y los riesgos asociados a la sismicidad, actividad volcánica y el cambio climático, el personal debe estar capacitado para actuar en caso de:

- Derrame de sustancias químicas almacenadas
- Combate en conatos de incendio
- Primeros Auxilios básicos
- Necesidad de evacuar las instalaciones
- Terremoto
- Erupción volcánica
- Inundaciones

Los procedimientos de respuesta ante los casos anteriormente citados, han sido documentados dentro de los planes de emergencia de cada uno de los Centros de Distribución. Estas respuestas planificadas han sido elaboradas tomando en cuenta la ubicación de los puntos de reunión, las salidas de emergencia y la cercanía con los cuerpos de socorro.

A fin de que el personal pueda actuar siguiendo la respuesta planificada, es necesario, difundirles la información por medio de actividades de capacitación y simulacros. Se deberán llevar a cabo como mínimo tres simulacros al año (uno cada cuatro meses), se propone que los mismos se realicen durante el turno comprendido entre las 8:00am y 12:00pm ya que es en el que se presenta un menor flujo de proveedores y descarga de mercadería, por lo que para la realización del ejercicio no habría necesidad de interrumpir el servicio. Se debe coordinar para que todo el personal participe en al menos un simulacro al año.

El personal debe ser capacitado en materia de incendio y contención de derrames; asimismo la totalidad de colaboradores debe ser instruido sobre el procedimiento para la evacuación de las instalaciones. Los planes de Emergencia cuentan con un cronograma anual donde se plasma esta logística.

En lo referente a la atención de situaciones que requieran aplicar primeros auxilios, se deberán implementar brigadas, las cuales deberán recibir una capacitación en Introducción a los Primeros Auxilios. Los aspectos básicos de actuación en caso de emergencia, deberá ser difundido mediante las actividades de inducción.

3. Evaluación del desempeño

a) Evaluación del cumplimiento

La empresa tiene el compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como otros requisitos.

Procedimiento de evaluación de cumplimiento

Por medio del procedimiento de evaluación del cumplimiento se va a evaluar de manera periódica el cumplimiento de todos los requisitos legales y otros requisitos (Ver procedimiento PR-SO-10, sección K).

4. Auditoría interna

La empresa por medio de las auditorías internas periódicas, asegura que el sistema de gestión es eficaz, congruente y cumple con lo establecido en la política y objetivos de salud y seguridad en el trabajo y demás requisitos establecidos.

Procedimiento de auditoría interna

El cumplimiento de este requisito se realiza por medio del procedimiento en el cual se permite conocer si el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad cumple con las disposiciones y requisitos mencionados en esta norma (Ver procedimiento PR-MC-03, sección k)

5. Revisión por la dirección

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad. Estas revisiones se programan semestralmente, o bien cuando surja alguna necesidad; en las cuales se evaluarán las actividades realizadas durante este periodo de tiempo y mantener la mejora continua. Dicha revisión debe incluir la evaluación de oportunidades de mejora continua que se hayan hecho llegar al comité o encargado de la SST, la necesidad de efectuar cambios al sistema, incluyendo los cambios en cuestiones externas e internas, necesidades y expectativas de las partes interesadas,

requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades, grado de cumplimiento de la política y los objetivos de la SST; información sobre el desempeño de la SST.

Se debe proceder a documentar estas revisiones, el cual se conservan los registros de las revisiones por la dirección y comunicar los resultados de esta a los trabajadores, incluyendo contratistas y subcontratistas. Estas revisiones tomarán como base los resultados de las auditorías internas y el procedimiento de auditoría interna. Si existen mejoras que se deban realizar, se tienen diez días hábiles para realizar las correcciones o tener al menos un plan de acción.



Etapa 5: Actuar

1. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

La empresa establecerá, implantará y mantendrá procesos, se incluye la información, la investigación y la toma de acciones para establecer y gestionar todos los incidentes y las no conformidades.

Cuando suceda un incidente o una no conformidad, se debe tomar en cuenta:

- Reaccionar de forma oportuna ante el incidente o la no conformidad y, según sea aplicable tomar acciones para conseguir y corregir el incidente o la no conformidad y hacer frente a todas las consecuencias.
- Evaluar, gracias a la participación de los empleados e involucrando y otras partes interesadas, la necesidad de llevar a cabo acciones correctivas para eliminar las causas de los incidentes o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a suceder ni ocurra en otra parte, mediante la investigación de los incidentes o la revisión de la no conformidad, determinar las causas del incidente o la no conformidad, determinar si ha ocurrido incidentes parecidos, si existen no conformidad o si pueden ocurrir de forma potencial.
- Revisar las evaluaciones existentes de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, según sea apropiado.
- Determinar e implantar cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio.
- Evaluar los riesgos de la seguridad y salud en el trabajo que se relaciona con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones.
- Revisar la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas.
- Si resulta necesario, hacer cambio en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Para gestionar esto, se implementa el procedimiento PR-SO-04 Reporte de investigación de incidentes y accidentes

2. Mejora continua

La empresa, a través de la mejora continua, tratará la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para:

- Mejorar el desempeño de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover una cultura que apoye al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover la participación de los jefes en la implantación de acciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.
- Mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua. (Ver procedimiento PR-PE-04).

H. Valoración

1. Número de recursos y costos

De acuerdo con las acciones planteadas para desarrollar la propuesta de implementación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo, se han determinado los recursos y costos asociados necesarios para cada una de las etapas, tomando en cuenta el tipo de recurso, la cantidad de personas que desarrollarán las actividades, el costo salarial por hora y el costo total por etapa.

Cuadro V-6 Número de recursos y costos para la implementación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad.

Etapa	Tipo de Actividad	Tipo de recurso	Cantidad	Aproximación de costo	Costo por etapa
Etapa 1	Preparar Información requerida	Humano	2 personas	¢288 000	¢890 400
		Tiempo	24 horas		
	Definir alcance	Humano	2 personas	¢24 000	
		Tiempo	2 horas		
	Establecer proceso liderazgo y compromiso	Humano	4 personas	¢204 000	
		Tiempo	8 horas		
	Revisar la Política de la SST.	Humano	2 personas	¢24 000	
		Tiempo	2 horas		
	Establecer procesos de consulta y participación.	Humano	3 personas	¢254 400	
		Tiempo	16 horas		
Revisión de la etapa Aspectos generales	Humano	2 personas	¢96 000		
	Tiempo	8 horas			
Etapa 2	Identificar y evaluar riesgos	Humano	14 personas	¢429 600	¢1 260 000
		Tiempo	36 horas		
	Evaluar oportunidades.	Humano	2 personas	¢192 000	
		Tiempo	16 horas		
	Determinar requisitos legales y otros requisitos	Humano	2 personas	¢96 000	
		Tiempo	8 horas		
	Establecer plan de acción	Humano	2 personas	¢144 000	
		Tiempo	12 horas		
	Definir Objetivos y la planificación para el cumplimiento de los objetivos	Humano	2 personas	¢144 000	
		Tiempo	12 horas		

	Definir roles y Responsabilidades.	Humano	3 personas	€254 400	
		Tiempo	36 horas		
Etapa 3	Definir recursos	Humano	2 personas	€432 000	€3 564 000
		Tiempo	36 horas		
	Establecer competencias	Humano	2 personas	€144 000	
		Tiempo	12 horas		
	Establecer métodos y herramientas para sensibilización y toma de conciencia	Humano	2 personas	€432 000	
		Tiempo	36 horas		
	Definir proceso para comunicaciones internas y externas	Humano	1 persona	€60 000	
		Tiempo	8 horas		
	Establecer proceso para el mantenimiento de información documentada	Humano	1 persona	€120 000	
		Tiempo	16 horas		
	Establecer proceso para compras	Humano	1 persona	€316 800	
		Tiempo	48 horas		
	Definir proceso para contratación externa	Humano	1 persona	€79 200	
		Tiempo	16 horas		
Revisar plan de emergencia para preparación y respuesta antes emergencias	Humano	2 personas	€576 000		
	Tiempo	48 horas			
Capacitación primeros auxilios	Humano	30 personas	€574 000		
Capacitación auditor interno	Humano	1 persona	€180 000		
Capacitación auditor líder	Humano	1 persona	€650 000		
Etapa 4	Establecer procesos de medición, análisis y desempeño del SST	Humano	2 personas	€288 000	€1 396 800
		Tiempo	24 horas		
	Establecer proceso de auditoría interna	Humano	2 personas	€288 000	
		Tiempo	24 horas		
Generar el proceso de revisión por la dirección	Humano	2 personas	€410 400		
	Tiempo	24 horas			
Etapa 5	Definir proceso para mantener la mejora continua	Humano	2 personas	€410 400	
		Tiempo	24 horas		
TOTAL:				€7 111 200	

Cuadro V-7 Costos por hora según puestos

Puesto	Costo por hora
Dirección Desarrollo Organizacional	¢9600
Gerencia Sistemas de Gestión	¢7500
Gerencia Financiera	¢600
Encargado Oficina Salud Ocupacional	¢4500
Encargado Desarrollo Humano	¢3900
Colaboradores	¢2900

2. Diagrama de Gantt

En el siguiente cuadro, se muestra una proyección de la implementación del sistema de gestión a través de un diagrama de Gantt. Este diagrama puede ser modificado a partir de inconvenientes que se desencadenen durante el desarrollo de la estrategia.

Cuadro V-8 Diagrama de Gantt para la implementación del Sistema de Gestión

Nombre de la tarea	Duración	Comienzo	Fin	2020											
				MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Etapa 1															
Establecer el procedimiento para la determinación de los límites y aplicabilidad del sistema de gestión	1 día	4-may-20	4-may-20												
Establecer la forma en la que la alta dirección demostrará el liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión	1 día	5-may-20	5-may-20												
Definir el método que permita la revisión, implementación y mantenimiento de la política	1 día	11-may-20	11-may-20												
Establecer el método para asegurar que la responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes para el sistema de gestión se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización	1 día	18-may-20	18-may-20												
Definir el método para el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos para la consulta y la participación de los trabajadores de todos los niveles y funciones aplicables	1 día	25-may-20	25-may-20												
Revisión de cumplimiento	1 día	28-may-20	28-may-20												
Etapa 2															

Identificar peligros	30 días	1-jun-20	30-jun-20																
Evaluar riesgos	3 días	1-jun-20	3-jun-20																
Evaluar oportunidades de la SST	1 día	8-jun-20	8-jun-20																
Determinar los requisitos legales y otros requisitos	3 días	15-jun-20	17-jun-20																
Establecer plan de acción	5 días	22-jun-20	26-jun-20																
Definir objetivos y la planificación para el cumplimiento de estos	1 día	29-jun-20	29-jun-20																
Revisión de cumplimiento	2 días	29-jun-20	30-jun-20																
Etapa 3																			
Definir recursos	5 días	1-jul-20	7-jul-20																
Establecer competencias	3 días	8-jul-20	10-jul-20																
Establecer métodos y herramientas para sensibilización y toma de conciencia	10 días	13-jul-20	24-jul-20																
Definir proceso para comunicaciones internas y externas	10 días	27-jul-20	7-ago-20																
Establecer proceso para el mantenimiento de información documentada	10 días	10-ago-20	21-ago-20																
Establecer proceso para compras	10 días	24-ago-20	4-sep-20																
Definir proceso para contratación externa	10 días	7-sep-20	18-sep-20																
Revisar plan de emergencia para preparación y respuesta antes emergencias	10 días	21-sep-20	2-oct-20																
Revisión de cumplimiento	4 días	5-oct-20	8-oct-20																
Etapa 4																			
Establecer procesos de medición, análisis y desempeño del SST	3 días	12-oct-20	14-oct-20																

3. Matriz evaluación de aspectos económicos, ambientales, salud, seguridad, culturales, sociales, ética y equidad

En el siguiente cuadro, se evalúan los aspectos económicos, ambientales, de salud y seguridad, cultura y social, ética y equidad, de la propuesta para la implementación de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional en Grupo TLA SA. Esto es fundamental para considerar el impacto que podría tener esta propuesta en los diferentes aspectos mencionados. Para realizar esta evaluación se recopiló la información complementaria obtenida en el análisis PESTAL de la sección de análisis de situación actual.

Cuadro V-9 Evaluación de aspectos económicos, ambientales, salud, seguridad, culturales, sociales, ética y equidad.

Propuesta	Económico	Ambiental	Salud y Seguridad	Cultura y Social	Ética y Equidad
Propuesta para la implementación de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional en Grupo TLA SA, basado en la norma INTE/ISO ISO 45001:2018	Reducción de costo de pólizas de trabajo, menores gastos por accidentabilidad o enfermedades del carácter laboral.	Fortalecimiento de los procedimientos de adquisición de servicios externos, se elevan los requerimientos para los proveedores y se asegura una mejor calidad de servicio, tomando en cuenta los aspectos ambientales	Reforzamiento en procedimientos de comunicación, reporte de accidentes e incidentes, seguridad en los procesos operativos, mejora continua, rendición de cuentas. Mayor control en las nuevas implementaciones.	Fortalecimiento de una cultura de seguridad, sentido de pertenencia hacia la empresa, mayor compromiso y responsabilidad del colaborador y de Alta Gerencia.	Estandarización de procesos para todos los colaboradores, sin discriminación. Oportunidades de involucramiento por parte de todos los niveles operativos.

I. Procedimientos y registros

En esta sección, se presentaran los procedimientos necesarios para desarrollar este sistema. La numeración de los procedimientos obedece a la secuencia de documentación de la organización y no al orden presentado en este documento.

1. Procedimiento para trabajo en alturas

	Procedimiento de trabajos seguros en alturas	Código PR-SO-07	Versión: 01
---	---	--------------------	----------------

1. Objetivo

El presente procedimiento de trabajo seguro provee los requerimientos, descripción y deberes para los colaboradores que realizarán labores en altura (labores a partir de una altura de 1.8 m), con el fin de asegurar la realización correcta de la tarea de acuerdo con las normas de Seguridad y Salud.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo trabajo en alturas según las condiciones de seguridad que se requieran dentro de las instalaciones de Grupo TLA, en sus tres Centros de Distribución. Incluyendo labores que involucren escaleras o andamios. Esto debe ser acatado tanto por colaboradores como contratistas y proveedores.

3. Definiciones

- **Anclaje:** Punto seguro de acople para el sistema de protección de caídas. Sus características dependen del trabajo a realizar, tipo de instalación y la estructura de la que se dispone, debe soportar al menos 2268 Kg (5000 lb) por persona trabajadora

- **Arnés de cuerpo entero:** Dispositivo de soporte que está conformado por correas unidas, diseñado para que se distribuya a la fuerza de detención de la caída en los muslos, hombros y pelvis. A este se le une una línea de vida o línea retráctil
- **Barandas:** Protección que evita la caída a niveles inferiores mientras se realiza la labor en altura
- **Línea de vida autorretráctil:** Dispositivo de desaceleración que amortigua el impacto de caída o limita la energía que genera la caída y que debe soportar la persona
- **Línea de vida:** Faja de algodón o cuerda sintética o cable que sujeta el arnés al punto de anclaje. No es un sistema de protección por sí solo, requiere para este un sistema de detención de caídas o línea autorretráctil.
- **Monitor:** Persona competente cuya función es advertir a los trabajadores de los peligros que hay en el área de trabajo y que permanece durante el tiempo que dure la actividad
- **Persona competente:** Persona competente cuya función es advertir a los trabajadores de los peligros que hay en el área de trabajo y que permanece durante el tiempo que dure la actividad
- **Persona calificada:** Persona con capacitación y experiencia, con conocimientos en la norma de aplicación y que es capaz de identificar los peligros del área de trabajo, es designado por el empleador y tiene autoridad para tomar las medidas de prevención necesarias
- **Redes de seguridad:** Elementos en forma de malla capaces de soportar el peso de la persona que sea la vacío
- **Rodapié:** Barrera horizontal que evita la caída de objetos

- **Sistema personal contra caídas:** Sistema personal de protección de caídas que permite al trabajador mantenerse estable en una superficie vertical elevada y trabajar con ambas manos libres mientras se inclina. Requieren también de un sistema de detención de caídas
- **Sistema de posicionamiento:** Sistema personal de protección de caídas que permite al trabajador mantenerse estable en una superficie vertical elevada y trabajar con ambas manos libres mientras se inclina. Requieren también de un sistema de detención de caídas
- **Equipo de protección de caídas:** Sistemas o técnicas que eliminan la posibilidad de caída a un nivel más bajo
- **Zona de acceso controlado:** Área de acceso restringido y que durante la labor las personas están en riesgo de caer

4. Instrucciones generales:

4.1 Antes de iniciar las labores

A. Obtener el permiso para trabajos en altura

- Informar al encargado de Salud Ocupacional la fecha y tipo de actividad que se realizará.
- El encargado de Salud Ocupacional procederá a realizar una inspección del lugar en que se realizarán los trabajos en altura. Durante la inspección se identificarán los peligros.
- Después de identificar los peligros del área en que se realizara el trabajo en altura, el encargado de Salud Ocupacional definirá las medidas de control para los riesgos que se puedan generar durante la labor.

- Obtener la *Autorización para trabajo en alturas*, el cual debe ser específico para una única tarea, describir el trabajo a realizar y debe especificar si el trabajador que realiza la labor tiene algún padecimiento como diabetes o presión alta.
- . Si además de la *Autorización para trabajo en alturas* requiere de otros permisos (trabajo en caliente o con riesgo eléctrico) se debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad para cada una de las labores que se vayan a realizar y especificarlo en la autorización.
- F. El encargado de Salud Ocupacional deberá verificar que se cuenta con todos los implementos de equipo personal de protección a caídas que requiera la tarea y revisar el estado del mismo.

B. Inspección del equipo de protección contra caídas (usar *Lista de chequeo para inspección de equipo de protección contra caídas*).

- Se debe definir el equipo necesario para la tarea que se realizará, además del indispensable a partir de los 1.8m de altura
- Ninguno de los elementos debe presentar: cortes, desgarros, abrasiones, moho, puntadas sueltas, indebido estiramiento o modificaciones adicionales que afecten su eficiencia
- Verificar que no haya alteraciones debido a: contacto con fuego, ácidos o sustancias corrosivas, resortes defectuosos, partes que no funcionan
- En caso de detectar anomalías en algún equipo debe ser reportado para su revisión o su retiro y destrucción

Procedimiento seguro para trabajo en alturas

A. Antes de iniciar el trabajo

1. Se debe establecer la zona de acceso controlado. Delimitada por una línea que indica el área en que se realizan los trabajos en altura y que debe restringir físicamente a los demás trabajadores que no sean parte de la tarea.
2. Se realizará el procedimiento de señalización, colocando líneas de advertencia alrededor del punto de trabajo, con al menos un metro de separación del mismo.
3. Si se utilizan líneas de control estas no se deben de instalar a menos de 1.8m de altura y no más de 8m de la línea de trabajo.
4. Verificar que la última línea de control de acceso no debe estar a más de 1.3m de altura
5. Debe realizarse el cálculo del espacio libre de caída.

B. Verificación de las condiciones seguras

1. Realizar la verificación de dichas condiciones mediante las *Listas de inspección de condiciones seguras* según el tipo de equipo que se utilice (escalera móvil o andamio).
2. En caso de detectar alguna condición que impida la realización se debe comunicar al encargado de SSO o a la persona calificada.

C. Monitores de seguridad

1. Se debe designar a una persona competente para supervisar que se cumplan las condiciones de seguridad para los demás trabajadores.
2. El monitor será competente en reconocer los peligros que puedan generar el riesgo de caída.
3. Debe avisar a la persona calificada cuando detecte que el trabajador no está entrenado, no tenga conocimiento de los riesgos que puedan causarle una caída o que actúe de forma insegura.
4. Debe estar a una distancia que le permita tener visibilidad del empleado que está siendo monitoreado y que sea capaz de comunicarse con él.

5. No debe tener otras responsabilidades asignadas que desvíen su atención de su función de vigilante de la tarea.
6. Verificar que está en condición física para mantener la atención en la tarea.

D. Inspección las condiciones del equipo de protección contra caídas

(Usar Lista de chequeo para inspección de equipos de protección contra caídas)

a) Arnés

1. Inspeccionarse siempre antes de su uso.
2. Revisar el estado de las hebillas, correas, argollas D y etiquetas.
3. Revisar con detenimiento todo el arnés.
4. Observar si las señales o advertencias están ilegibles.
5. Observar si le faltan piezas.
6. Revisar si se observa daño en las piezas metálicas (corrosión, rajadura, puntas salidas, corrosión, daño por algún químico, desgaste).
7. Si se observan defectos o daños en las correas (nudos, desgaste, desempalme, torcedura, puntadas rotas, abrasión, textura aceitosa, muy viejas o sucias).
8. Revisar si tiene piezas faltantes o defectos, daño en piezas y uniones.
9. Verificar que las hebillas tienen un enganche seguro.
10. Revisar que las argollas D no tengan grietas, cortes, abrasiones o se vean dobladas.
11. Cuando se observe algún daño evidente en el arnés debe ser notificado al encargado de SSO, para ser revisado y definir si debe ser retirado de su uso.
12. Su almacenamiento debe realizarse según las condiciones que define el fabricante.
13. Guardar lejos de condiciones que lo hagan perder sus características (calor, luz, humedad, aceites, químicos, otros).
14. Colgar del anillo de enganche para que no pierda su forma mientras no está en uso.

15. Se debe lavar con hidrolavadora y secar extendido, esto para que no pierda su forma.

b) Línea de vida

1. Inspeccionar toda la longitud del cordón y los empalmes de argolla.
2. Si la cuerda esta enrollada debe estirla cuidadosamente y observar si tiene fibras rotas, desgastadas o con cortes.
3. Observas que las partes metálicas no estén oxidadas, con deformaciones, trabadas, etc.
4. Verificar que sus etiquetas están aún legibles.
5. Identificar si tienen defectos de forma como: aplastamiento, disminución del diámetro del cable, hilos o alambres que sobresalen, deformaciones, evidente desgaste del alma, quemaduras o manchas de productos químicos.
6. Debe almacenarse según las instrucciones del fabricante.
7. Guardar lejos de condiciones que lo hagan perder sus características (calor, luz, humedad, aceites, químicos, otros).
8. Mantenerlas en bolsos protegidas del polvo y sin nudos.

c) Eslingas

1. Debe verificarse que cumplen con la norma ANSI Z-359.1
2. Deben ser de material sintético.
3. Deben tener una capacidad nominal de 5000 lb (2272 kg).
4. No deben tener nudos ni uniones.
5. Debe ser inspeccionada antes de cada uso.
6. No debe presentar rasgaduras, cortes, desgastes, hilos sobresalientes, puntadas rotas, quemaduras o manchas de productos químicos.
7. Si presenta algún daño debe reportarse al encargado de SSO para que sea destruida y reemplazada.

d) Casco

1. Debe ser certificado ANSI/ISEA Z89.1-2014.
2. Para trabajo en alturas se debe usar con bandas.
3. Revisar que no presente signos de deformación, líneas visibles o desgaste.

E. Uso de los equipos de protección contra caídas

a) Arnés (siempre deben considerarse las instrucciones del fabricante)

1. Sostenerlo por el anillo de enganche trasero y sacudir para que las correas caigan de forma libre.
2. Pasar las correas por los hombros de manera que el anillo de enganche trasero quede situado en medio de la espalda, entre las escapulas.
3. Conectar las correas del pecho y/o cintura, deben quedar justas y debe caber el puño entre el pecho y el arnés.
4. Con la mano entre las piernas busque una de las correas y engánchela al muslo, repetir con la otra correa.
5. Después de amarrar ambas correas jalarlas hasta que queden firmes, debe quedar lo suficientemente ajustada, pero sin cortar la circulación de la pierna, por lo que debe caber la mano al menos.
6. Debe quedar ajustado, pero se debe ser capaz de moverse libremente.
7. Antes de colocarlo procure vaciar los bolsillos y no llevar objetos que puedan dañarlo (lapiceros, destornilladores, etc.).

b) Eslinga

1. Debe verificarse durante su uso que está protegida de aristas vivas, desgaste por roce con superficies abrasivas, corrosión o altas temperaturas.

c) Líneas de vida horizontales

1. Colocar cada extremo en puntos de anclaje opuestos que soporten cada uno 5000 lb como mínimo.

2. Si los puntos de anclaje son vigas se deben colocar eslingas para que no se deslice a lo largo de la viga y estas deben protegerse de borde filosos.
3. Socar la línea de forma que el ángulo de pandeo no sea mayor a 30°.
4. Solo puede haber un máximo de dos personas unidas al mismo tiempo, deberán estar enganchadas con argollas para evitar daño en la línea.

d) Líneas de vida verticales

1. El gancho que se une directamente a la línea de vida es el que se coloca en el punto de anclaje.
2. El gancho que se encuentra en el carrito con absorbedor que se mueve a lo largo de la línea se coloca en la argolla D ubicada en la espalda del arnés.
3. El sujetador manual se debe mover presionando hacia donde indica la flecha.
4. La línea de vida vertical es para UNA SOLA persona, por lo que jamás debe utilizarse como línea de vida horizontal.

Todo trabajador que realiza trabajo en alturas debe estar capacitado en:

- Los riesgos del trabajo en altura.
- EPP adecuado para la tarea.
- Sistema de protección de caídas para la realización de la tarea.
- Cuáles son los componentes del sistema de protección contra caídas.
- Prescripciones y limitaciones para la realización de trabajo en altura.
- Colocación adecuada del equipo de protección contra caídas y su uso.
- Técnicas de conexión y anclaje.
- Saber realizar la inspección previa de los equipos de protección contra caídas.
- Instalaciones, herramientas o equipos extras que se requieran para la tarea.
- Procedimiento de trabajo seguro para la tarea que va a realizar.

Precauciones

1. El arnés, líneas de vida y demás equipo, debe ser inspeccionado al menos una vez al año por una persona calificada.
2. Siempre se deben guardar las instrucciones del fabricante de los equipos de protección contra caídas.
3. Todo equipo luego de una caída libre debe ser descartado y destruido.
4. Asegurar que el punto de anclaje está aprobado para la forma a utilizarse, de lo contrario se debe hablar con la persona calificada que supervisa la tarea.
5. Dentro de lo posible se debe realizar el anclaje en un punto que este sobre la cabeza, esto reduce el efecto péndulo y reduce la caída libre.
6. Nunca usar elementos metálicos de conexión donde haya riesgo eléctrico.
7. Si se realizaran trabajos de soldadura es mejor llevar elementos metálicos.
8. Nunca utilizar el equipo de protección contra caídas para subir o transportar materiales.
9. Se debe tener registro de la capacitación que tengan los trabajadores en el desarrollo de trabajo en alturas e indicarlo en el permiso de trabajo.
10. El día en que se realicen las labores en altura es importante realizar nuevamente una inspección visual del equipo y verificar que el arnés tiene el ajuste adecuado para el trabajador.
11. Antes de iniciar las labores se le debe indicar a las personas encargadas de la obra que, si las condiciones operativas del trabajo y/o climatológicas cambian, se deben suspender las labores y esperar el visto bueno del encargado en Salud Ocupacional y del supervisor de obra.
12. Antes de iniciar las labores tapar todas las aberturas o huecos cerca del área de las labores en altura.
13. Si el trabajo requiere variaciones en la altura la autorización debe contener la mayor altura requerida en la labor.

Protocolo de rescate por caída en trabajos en alturas

Antes de las labores

- Informar a las brigadas de la labor que se realizará.
- Seguir las indicaciones dadas por el encargado de Salud Ocupacional, de las brigadas y/o supervisores.
- Se debe contar con los medios de comunicación necesarios, en el caso de radios deben estar en el canal indicado y con volumen suficiente para escuchar los llamados en todo momento.
- Mantener los equipos de rescate a no más de 5m del área del área de trabajo, en caso de un eventual rescate este debe estar a mano.
- Tener identificado y previamente comunicada el área en que se ubicaran los equipos de rescate.
- Siempre tener el registro de la toma de presión y glicemia, así como la autorización de trabajo, en un lugar visible y disponible.
- Tener el registro de la revisión de los equipos.
- Indicar a las brigadas que para que den inicio al Protocolo de Activación por Trabajo en Alturas (si se tiene) o dar aviso a los cuerpos de socorro con los que se puso en contacto, en el momento que se dé la emergencia.

Durante el rescate

- Activar el protocolo de llamada de emergencia y activar la alarma.
- Notificar a Bomberos y Cruz Roja.
- Determinar cuál es la estructura involucrada.
- Identificar los riesgos presentes derivados de la caída (eléctrico, incendio, falla estructural).
- Identificar si es posible tener acceso a la víctima sin poner en riesgo la integridad física del rescatista de la brigada, de lo contrario esperar a los cuerpos de socorro.

- Este no debe tardar más de 15 minutos, específicamente en caída libre con arnés, teniendo en cuenta que toda emergencia debe atenderse de la forma más inmediata posible.
- El arnés se retira luego de 5min del rescate.

Después del rescate

- Se debe realizar una investigación conjunta entre el encargado de Salud Ocupacional, el supervisor, los testigos y los demás involucrados.
- Elaborar un informe de lo sucedido y comunicarlo a los encargados, así como las acciones correctivas.
- Si el evento involucra una fatalidad se debe comunicar con las autoridades y al Organismo de investigación Judicial.

Herramientas

6. Registro Lista de Inspección de equipos de protección contra caídas

	Lista de inspección de equipos de protección contra caídas	Código: RE-SO-15	Versión: 01
Encargado			
Fecha de inspección			
Si contesta NO a alguno de los puntos debe informar al encargado de SSO			
Ítems de verificación	Cumple		
	Si	No	N/A
El arnés, líneas de vida, eslingas y demás equipos de protección personal cuentan con la debida identificación y certificado de calidad			
El arnés, líneas de vida, eslingas y demás equipos de protección personal cuentan con la revisión anual de una persona calificada			

La capacidad de carga máxima de cada dispositivo cumple con lo requerido por la legislación (2500 kg)			
El arnés, eslingas y líneas de vida están limpios, libres de lubricantes, sustancias químicas (ácidos, corrosivos)			
El arnés cuenta con anclaje a doble línea de vida			
Los equipos no presentan cortaduras, desgaste puntadas sueltas visibles en sus fibras			
Los equipos no presentan estiramientos excesivos en sus tejidos			
Los dispositivos de seguridad del arnés y líneas auto retractiles se encuentran sin activar			
Los equipos están libres de hollín y sin evidencia de quemaduras o daño por alta temperatura			
Los equipos no tienen desgastes excesivos o deformaciones en sus piezas metálicas			
Las piezas metálicas de los equipos están libres de corrosión			
Los anillos d en la parte posterior del arnés se encuentran sin deformaciones, alongamientos, desgastes, grietas, picaduras o corrosión excesiva			
Las hebillas o uniones de los equipos funcionan correctamente están en buen estado			
Los mosquetones y ganchos de presión se encuentran en buen estado y no presentan alongamientos, deformaciones o desgastes			
Los mosquetones y ganchos de presión no presentan grietas, picaduras o corrosión excesiva			
El almacenamiento de los equipos se da en un lugar libre de humedad, cerrado, ventilado y de acceso restringido			
Observaciones:			
Firma del encargado de la inspección: _____			

7. Registro de autorización para trabajos en altura

	Autorización para trabajos en alturas	Código: RE-SO-16	Versión: 01
Encargado de obra:			
Persona que autoriza:			
Fecha de inicio	Altura aproximada para la tarea:		
Área de trabajo:			

Otros permisos:	
	La tarea a realizarse cuenta con un control operacional (procedimiento establecido)
	Existen puntos de anclaje seguros (Certificados, estructurales, autorizados)
	El personal está calificado para la labor y tiene el permiso para realizar los trabajos en altura (carnet de la empresa que lo acredita o identificación del contratista que lo emplea)
	Hay una lista de inspección de equipos de protección contra caídas para cada uno de los colaboradores que realizarán la tarea (Lista de chequeo para equipo de protección contra caídas)
	La zona de trabajo se encuentra demarcada según el control operacional del trabajo en altura (tres líneas verticales a un metro del área de trabajo, la más alta a no más de 1.3 m)
	No hay personas trabajando dentro del área en que se realizarán los trabajos en altura
	Si se utilizan escaleras portátiles, estas cumplen con lo que establece la inspección de condiciones seguras para escaleras portátiles (Lista de inspección de condiciones seguras para escaleras portátiles)
	Si se utilizan andamios (fijos o móviles) estos deben cumplir con lo que establece la inspección de condiciones seguras para andamios (Lista de condiciones seguras para andamios)
	Si se utilizan plataformas o canastillas para montacargas estas deben estar certificadas, sus barandas están aseguradas, su escalera de acceso está en buen estado y correctamente fijada a la carretilla del montacargas
Medidas adicionales de seguridad	
	El personal que realizara la tarea se encuentra en buen estado de salud
	Las condiciones ambientales no representan un riesgo para realizar el trabajo en alturas
	Se cumple con la distancia de caída necesaria para realizar la labor
	El brigadista o personal calificado verifica que la presión sanguínea y la prueba de glicemia están en niveles normales
	Se informó a las brigadas de turno acerca del trabajo, lugar y cantidad de personal, para que ellos activen el protocolo de emergencia de trabajos en altura (si se tiene). O se coordinó con los cuerpos de socorro más cercanos
	Las personas encargadas de la obra están en conocimiento de que si las condiciones operativas y/o climatológicas cambian se debe suspender la labor inmediatamente
<p>Nota 1: si alguno de los puntos anteriores incumple no se podrá dar inicio al trabajo, se debe realizar una nueva revisión por el responsable o supervisor y por el encargado en eso y esperar nuevamente el visto bueno</p>	

8. Registro Lista de inspección de condiciones seguras para escaleras portátiles

Lista de inspección de condiciones seguras para escaleras portátiles

	Inspección de condiciones seguras para uso de escaleras portátiles	Código: RE-SO-17	Versión 01
Encargado:			
Persona que autoriza:			
Fecha:	Equipo (cantidad):		
Condiciones: (si alguna condición no se cumple se debe reportar o suspender el uso, es recomendable tener reemplazo al equipo). C= Cumple, NC= No Cumple.			
A. Deben ser certificadas			
B. Deben ser colocadas en lugares adecuados y que le permitan tener estabilidad			
C. El extremo de los largueros debe quedar aproximadamente a un metro de del punto de apoyo final			
D. Si el trabajo se realiza a más de 1.8m de altura se debe utilizar el equipo de protección contra caídas			
E. Deben estar libres de golpes, deformaciones o excesos de corrosión			
F. No deben colocarse en ángulos pronunciados con respecto al lugar de apoyo (75 grados de inclinación), cumpliendo la regla 4:1(cada cuatro metros de altura, un metro de separación)			
G. Deberá estar sujeta, de ser posible, en sus extremos superiores e inferiores para evitar que se desbalancee			
H. Revisar si es la adecuada para el peso a soportar (Tipos: IAA:107 kg / IA:136kg / I: 113 k / II: 102 kg / III: 90 kg)			
I. Buen estado general			
J. Esta limpia, libre de lubricantes, lodos o sustancias químicas			
K. No tiene peldaños rotos o faltantes			
L. Los tacos de apoyo y largueros no están rotos			
M. Cuentan con patas antideslizantes			
N. Se colocarán en una superficie estable			
O. Escalones espaciados con distancias de 25 cm y 35 cm			
P. Escalones anti derrapes			
Q. Si son escaleras sencillas y de extensión, sus largueros se extienden al menos un metro por encima de la superficie en uso			

R. Las escaleras de extensión se abren fácilmente y sus mecanismos de sujeción en las secciones móviles trabajan correctamente	
S. Escaleras de extensión: revisar que su sistema de polea, cuerda de elevación, guías de sección móvil, mordaza de cuerda, gancho de resorte de gravedad, etc., se encuentran en buen estado	
T. Se encuentra sujeta ante posibles movimientos laterales	
U. Si con escaleras de tijera se debe verificar que la barra de tensión está en perfecto estado (sin grietas, torceduras o mucha corrosión) y que abra completamente	
Observaciones:	
Firma de responsable de inspección	

9. Registro Lista de inspección de condiciones seguras para andamio

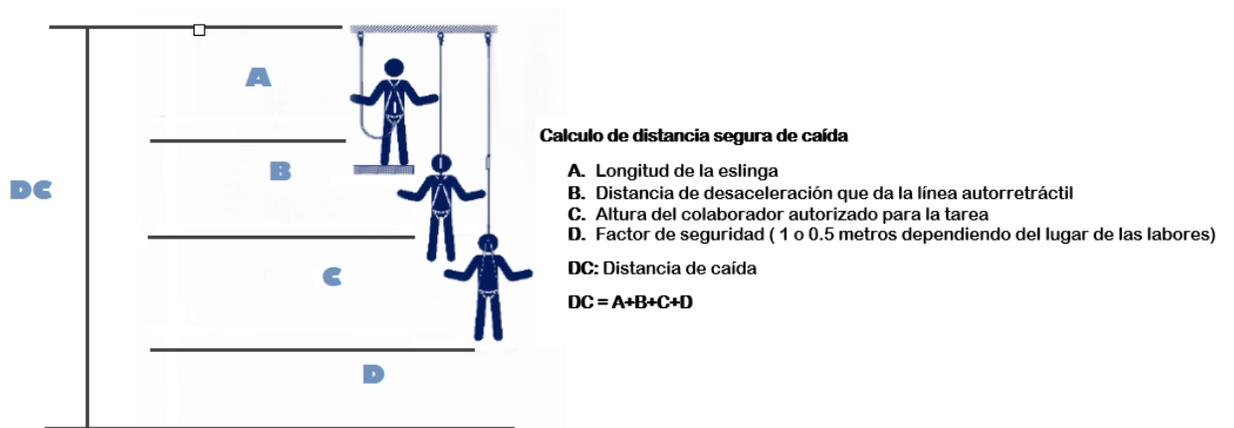
Lista de inspección de condiciones seguras para andamios

	Inspección de condiciones seguras para uso de andamios fijos / móviles	Código: RE-SO-18	Versión: 01
Encargado			
Persona que autoriza			
Fecha:		Equipo (cantidad:	
Condiciones (si alguna condición no se cumple se debe reportar o suspender el uso, es recomendable tener reemplazo al equipo)			

A. Deben estar en perfecto estado	
B. Deben estar libres de golpes, deformaciones o excesos de corrosión	
C. Deben ser colocados en superficies estables, no en rellenos de tierra o escombros ni con calzas	
D. Si cuentan con ruedas sus frenos deben funcionar perfectamente	
E. Siempre se deben usar TODOS sus soportes laterales y tablas que le proporcionen estabilidad	
F. Si el trabajo se realiza a más de 1.8m de altura se debe utilizar equipo de protección contra caídas	
G. Si hay presencia de objetos que puedan caer se debe tener rodapié en la plataforma del andamio en que se realice la labor	
H. Su montaje no está cerca de cables eléctricos, cilindros de gas u otras condiciones generados por otras actividades (de ser así se debe verificar que se cuenta con el procedimiento operacional para los riesgos que se generan)	
I. El andamio fue armado por una persona competente (debe tenerse el comprobante que la persona está capacitada para realizarlo)	
J. Cuenta con la etiqueta de certificación vigente del año en curso en que se realizan las labores	
K. La base sólida es rígida	
L. Cuenta con rodapié en todas sus partes abiertas	
M. No tiene defectos como soldaduras rotas, corrosión alta, fallas de cierre, barandas dobladas o deformadas	
N. Sus plataformas están completas, no tienen huecos peligrosos	
Ñ. Cuenta con una forma segura de subir o bajar sin tener que sostenerse de las barras (una escalera)	
O. Todas sus secciones esta unidas de forma segura y estable	
P. Se encuentra delimitada la zona en que se utilizará el andamio	
Q. Está debidamente aterrizado en caso de que haya riesgo eléctrico	
R. Hay al menos dos crucetas por cada cuerpo	
S. Hay líneas de sujeción para los elementos que se deban subirse al andamio (herramientas o materiales)	
T. Si es un andamio móvil, el sistema de frenos funciona perfectamente	
U. Si el andamio es de tres o más cuerpos, este está asegurado a la estructura	
Observaciones:	

Firma de responsable de inspección

Cálculo de distancia segura de caída



Normas consultadas

- INTE 31-09-20:2016: Sistemas de protección contra caídas. Requisitos de seguridad
- INTE 31-09-02:2016: Andamios tubulares, voladizos y palometas. Requisitos de seguridad
- OSHA 29 CFR 1910.27

2. Procedimiento de manipulación de cargas

	Procedimiento de manipulación de cargas	Código PR-SO-11	Versión: 01
---	--	--------------------	----------------

1. Objetivo

Establecer el procedimiento de trabajo para el levantamiento manual de cargas de Grupo TLA SA.

2. Alcance

Esta metodología abarca a todos los colaboradores de Grupo TLA.

3. Definiciones

- **Manejo Manual:** Cualquier actividad que requiera el uso de fuerza humana para levantar, bajar, transportar o de otro modo mover o controlar un objeto. (INTECO, 2016)
- **Postura ideal para manejo manual de cargas:** Posición de pie de manera simétrica y vertical, manteniendo la distancia horizontal entre el centro de la masa del objeto que se está manipulando y el centro de la masa del trabajador a menos de 0,25 m y la altura del agarre a menos de 0,25 m por encima de la altura del nudillo. (INTECO, 2016).

4. Responsabilidades

Alta Gerencia:

- Es responsable por garantizar el desarrollo de las actividades establecidas en el presente programa mediante la adopción de los recursos humanos y materiales que sean necesarios.
- Asegurar la adopción del presente procedimiento.

Oficina de Salud Ocupacional

- Dar a conocer las medidas de seguridad aquí establecidas a los supervisores y trabajadores en Grupo TLA SA.
- Revisar el procedimiento de manera anual para realizar las correcciones del proceso de trabajo.

Supervisores

- Participar en las charlas de seguridad sobre los procedimientos de manejo manual de cargas.
- Cumplir con las medidas de seguridad establecidas en el presente programa.
- Velar porque en sus puestos de trabajo se realicen los procedimientos de trabajo de acuerdo con lo que aquí se establece.

Trabajadores

- Participar en las charlas de seguridad sobre los procedimientos de trabajos que incluya el manejo manual de cargas.
- Cumplir con las medidas de seguridad establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar las tareas de manejo manual de cargas de acuerdo al procedimiento aquí establecido.
- Reportar al supervisor a cargo si siente que no es capaz para realizar la tarea de manejo manual de cargas.

5. Descripción del procedimiento

5.1 Peso máximo recomendado

Las cargas máximas recomendadas son las que se muestran a continuación:

Cuadro 1. Pesos máximos recomendados

Sexo	Edad	Peso máximo recomendado
Mujeres	Entre 16 y 21 años	15 kg
Hombres	Entre 16 y 21 años	20 kg
Mujeres	Mayor a 21 años	20 kg
Hombres	Mayor a 21 años	25 kg

5.2 Principios para el levantamiento manual de cargas

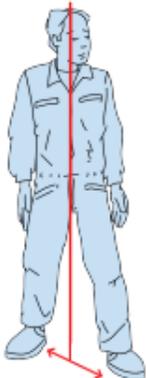
A continuación, se presentan los principios básicos para el manejo manual de cargas.

- Se deberán utilizar ayudas mecánicas siempre y cuando sea posible.
- Solicitar ayuda a otras personas si la carga lo permite.
- Utilizar el equipo de protección personal requerido.
- Para realizar giros se deben mover los pies y no únicamente el torso.

5.3 Procedimiento para el levantamiento manual de cargas

En el siguiente cuadro se muestra el procedimiento a realizar para el levantamiento manual de cargas:

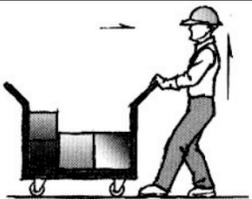
Cuadro 2. Descripción del procedimiento para el levantamiento manual de cargas

Paso número	Descripción de la etapa	Representación
1	Revisar hacia donde se va a llevar la carga (eliminar obstáculos)	
2	Levantar levemente el objeto con el fin de determinar su peso, centro de gravedad y agarre	
5	Separar los pies a una distancia aproximada 50 cm uno de otro y apoya los pies firmemente	
5	Dobla los pies, las rodillas para coger la carga y mantenga la espalda recta. Mantenga la carga cerca del cuerpo.	

Paso número	Descripción de la etapa	Representación
6	En ningún caso se debe girar el cuerpo mientras se levanta la carga	
7	Evitar levantar la carga en un solo movimiento	

5.4 Procedimiento para el transporte manual de cargas

En el siguiente cuadro se muestra el procedimiento a realizar para el transporte manual de cargas:

Paso número	Descripción de la etapa	Representación
1	Comprobar que no existan obstáculos para transportar la carga	
2	Mantener los brazos cerca del cuerpo y lo más tensos posibles	
3	Mantener una total visualidad	
4	Mantener la espalda recta	
5	Descansar si el trayecto es largo o presenta molestias	----

5.5 Procedimiento para el descenso manual de cargas

En el siguiente cuadro se muestra el procedimiento a realizar para el descenso manual de cargas:

Cuadro 3. Descripción del procedimiento para el transporte manual de cargas

Paso número	Descripción de la etapa	Representación
1	Tomar el objeto con firmeza y manténgalo lo más cerca posible al cuerpo.	
2	Contraer su abdomen y doble únicamente las rodillas.	
3	Mantener su espalda erguida. Utilice la fuerza de las piernas	
4	Soltar únicamente si está seguro que el objeto está fijo en esta superficie colocada y no quedará atrapada alguna parte de las partes de su cuerpo o de otros compañeros (dedos, manos y pies).	

5	Siempre que le sea posible, coloque las cargas más pesadas a un nivel más alto que el nivel del piso.	
---	---	---

5.6 Equipo de protección personal

Todo colaborador al momento de transportar cargas pesadas debe portar los siguientes equipos de protección personal:

- Zapatos de seguridad
- Guantes en caso requerido.

6. Capacitación y formación

Los temas para capacitar al personal se basan en los siguientes:

- Enfermedades comunes (lumbalgia).
- Pesos máximos recomendados.
- Principios generales para el levantamiento manual de cargas.
- Factores de riesgo del levantamiento manual de cargas.
- Procedimientos de levantamiento, transporte, y descenso manual de cargas aquí establecidos.

7. Control de cambios

Número de revisión	Descripción del cambio
01	Actualización del formato a la nueva versión.

8. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
------------	-----------	-----------

Encargado de Salud Ocupacional	Director de Desarrollo Organizacional	Sistemas de Gestión

3. Procedimiento de control y manejo de apiladores eléctricos y montacargas

	Procedimiento de control y manejo apiladores eléctricos y montacargas	Código PR-SO-12	Versión: 01
---	--	--------------------	----------------

1. Objetivo

Administrar por medio de puntos de control el personal y el correcto manejo de los equipos apiladores y montacargas de la compañía, asegurando el buen estado y prevención de daños debido a mal manejo y/o negligencia.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los centros de distribución que cuenten con equipos eléctricos (apiladores) y/o montacargas

3. Definiciones

N/A

4. Entradas

Estas se definen dentro del desarrollo del procedimiento, debido a que, al ser un documento compuesto por muchas actividades, las entradas deben ser mencionadas justo antes de cada actividad para facilitar el entendimiento.

5. Descripción del procedimiento:

5.1. Contratación de operadores:

Entradas:

- RE-DH-21 Solicitud de Reclutamiento.

5.1.1. Requisitos de contratación:

- a. El jefe de almacén realiza la solicitud de reclutamiento para el puesto de Operador de apilador al área de desarrollo humano por medio de correo electrónico usando el registro RE-DH-21 Solicitud de Reclutamiento.
- b. El departamento de desarrollo humano inicia el proceso de reclutamiento de los candidatos los cuales Obligatoriamente deben cumplir con los requisitos:
 - i. Segundo Ciclo de educación general básica.
 - ii. Experiencia de al menos 1 año en manejo de apiladores y/o montacargas.
 - iii. Licencia D3 al día (indispensable)
 - iv. Para el manejo de equipos Crown es deseable contar con la certificación que valide el conocimiento en dicho equipo.
- c. Desarrollo humano al contar con los candidatos se coordina una prueba de manejo del apilador y/o montacargas en conjunto con el coordinador del equipo quien debe supervisar la prueba y validar que el candidato efectivamente cuenta con los conocimientos para el manejo del equipo.
- d. Coordinador de equipo debe dar el visto bueno de la validación de dicha prueba a Desarrollo humano y jefe del almacén.

5.1.2. Inducción al puesto:

- a. Coordinador del equipo es quien recibe el operador de apilador y/o montacargas y lo asigna a un operador del equipo certificado en el manejo de los equipos para que reciba el seguimiento durante una semana sobre las prácticas de control de los equipos de la compañía y correcto llenado de los registros de los apiladores y/o montacargas.
- b. Coordinador de equipo debe capacitar al nuevo operador de apilador y/o montacargas según el RE-DH-05 Programa de inducción al puesto donde se hace énfasis en el IN-AG-18 Instructivo para la carga de baterías apiladores

eléctricos y el registro RE-AG-13 Revisión diaria de apiladores y/o RE-AG-14 Revisión diaria de montacargas, entre otros.

Salidas:

- RE-DH-05 Plan de inducción completo.

5.2. Control de equipos diario:

Entradas:

- RE-DH-05 Plan de inducción completo.
 - RE-AG-13 Revisión diaria de apiladores y/o
 - RE-AG-14 Revisión diaria de montacargas
- a. Operador de apilador y/o montacargas al empezar el turno de trabajo del día debe revisar el estado de la batería y su respectiva carga, para este proceso debe hacerlo según el IN-AG-18 Instructivo para la carga de baterías apiladores eléctricos.
 - b. Diariamente el operador de apilador y/o montacargas debe realizar la revisión del equipo según RE-AG-13 Revisión diaria de apiladores y/o RE-AG-14 Revisión diaria de montacargas, este check list debe ejecutarse antes de hacer uso del apilador y/o montacargas y reportar si se encuentra alguna falla en el equipo al coordinador.
 - c. En caso de reportarse una falla en el apilador y/o montacargas el coordinador debe realizar la coordinación con el proveedor para que se presente a las instalaciones a revisar el equipo.
 - d. Durante la espera y mantenimiento del equipo, el apilador y/o montacargas debe permanecer sin la llave, y la misma debe ser custodiada por el coordinador de equipo.

Salidas:

- RE-AG-13 Revisión diaria de apiladores y/o
- RE-AG-14 Revisión diaria de montacargas

5.3. Manejo de equipos en mantenimiento o dañados:

Entradas:

- Requerimiento de mantenimiento y/o reparación.
- e. Al momento de presentarse una falla y/o mantenimiento de los equipos el coordinador debe realizar la coordinación con el proveedor para que se presente a las instalaciones a realizarla.
- f. El equipo será ubicado dentro del área asignada para mantenimiento sin la llave, la cual será custodiada por el coordinador del equipo.
- g. Los apiladores y/o montacargas que se encuentren fuera de disponibilidad por reparación y/o mantenimiento deben contar con un rotulo de identificación indicando que no puede ser utilizado.
- h. Al momento de la reparación y/o mantenimiento el proveedor debe revisar el apilador y/o montacargas dentro del cuarto de mantenimiento y/o área designada para este fin y generar la cotización sobre el equipo en caso de que este requiera una inversión.
- i. El jefe de almacén será el único responsable de aprobar la cotización sobre la reparación y/o repuestos que se requieran para el equipo dentro del rango de montos para aprobación autorizados, y de exceder este rango trasladar a aprobación a la gerencia de operaciones.
- j. Una vez aprobada la cotización en mantenimiento y/o repuestos adicionales el proveedor de mantenimiento de los equipos procede con la reparación.

- k. En caso de equipo dañado completamente, será necesario ubicarlo en una zona donde se conserve durante el proceso de análisis sobre el destino de dicho equipo a nivel físico y contable.

Salidas:

- Requerimiento de mantenimiento y/o reparación.
- Cotización (si requiere repuestos)

5.4. Control de registros.

Entradas:

- RE-AG-13 Revisión diaria de apiladores y/o
- RE-AG-14 Revisión diaria de montacargas

- a. El coordinador de la operación debe archivar durante 1 año cada registro RE-AG-13 Revisión diaria de apiladores y/o RE-AG-14 Revisión diaria de montacargas dentro de un ampo para el control histórico de las revisiones.

Salidas:

- Archivo de registros.

6. Salidas

Estas se definen dentro del desarrollo del procedimiento, debido a que, al ser un documento compuesto por muchas actividades, las salidas deben ser mencionadas justo después de cada actividad para facilitar el entendimiento.

7. KPI's

N/A

8. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades asociados a las actividades o procesos que describe el documento son estipulados en la RE-SC-12 Matriz de riesgos de la compañía.

9. Evaluación de proveedores

La evaluación de los proveedores se realiza de acuerdo a lo establecido en el PR-CO-01 evaluación de proveedores.

10. Control de cambios

Número de revisión	Descripción del cambio
01 09-07-2018	Cambio de formato por recertificación ISO 9001-2015

11. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Oficina de Salud Ocupacional	Gerente de operaciones	Gerencia de Sistemas de Gestión

4. Procedimiento de manejo de sustancias peligrosas

	Procedimiento de manejo de sustancias peligrosas	Código PR-SO-13	Versión: 01
---	---	--------------------	----------------

1. Objetivo

Establecer los elementos de seguridad laboral para el manejo seguro de las sustancias químicas que se utilizan en el proceso productivo de la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los centros de distribución que cuenten con almacenamiento de sustancias químicas. Además, incluye a todo el personal que tiene contacto con estas sustancias.

3. Definiciones

- **Hoja de seguridad (MSDS, por sus siglas en inglés):** Es un documento que brinda el fabricante con información específica del producto, que incorpora la identificación de los peligros, composición química, medidas para la manipulación, transporte y primeros auxilios, entre otros.
- **Manejo de productos peligrosos:** se refiere a la manipulación, trasvase, transporte, almacenamiento y disposición de desechos de sustancias químicas peligrosas.

4. Responsables

Alta Gerencia

- Aprobar la implementación del procedimiento de manejo seguro de sustancias peligrosas en la empresa.
- Aprobar y designar los recursos materiales y humanos requeridos para la

implementación del programa.

Gerencia de almacenes

- Colaborar con la implementación del programa de manejo seguro de sustancias químicas peligrosas, incorporando los cambios sugeridos en este documento.
- Informar sobre los cambios en el proceso que puedan interferir con los lineamientos del presente programa de manejo seguro de sustancias químicas peligrosas.

Jefaturas de bodegas

- Participar en la implementación del procedimiento, mediante la incorporación de las medidas de seguridad laboral en las áreas, el llenado de registros y el etiquetado de las sustancias.
- Supervisar que se cumplan las medidas de seguridad indicadas en este programa.
- Facilitar la asistencia a las capacitaciones del personal a su cargo, sobre el manejo de los productos peligrosos.

Jefe de Compras

- Solicitar a los proveedores los requisitos de las etiquetas de los envases y las MSDS de las sustancias peligrosas.
- Mantener una comunicación activa con el Encargado de Salud Ocupacional para la entrega de las MSDS de los nuevos productos que ingresan a la empresa.

Oficina de Salud Ocupacional

- Coordinar la implementación del procedimiento, facilitando la información y los instrumentos que requieran los demás departamentos para su inserción.
- Llevar los registros, evaluaciones y actualizaciones incluidas en el programa.
- Realizar el control y seguimiento del procedimiento

Gerencia de Sistemas de Gestión

- Colaborar en la revisión e inserción en el sistema de gestión de todos los procedimientos, registros establecidos en el programa y las MSDS de los productos químicos.
- Actualizar en el sistema de los procedimientos del programa y MSDS siempre que se realice una modificación a los mismos.

Encargados de inventarios y ayudantes de la bodega

- Participar activamente en los procesos de ingreso, verificación, etiquetado, almacenamiento y disposición de los desechos de las sustancias peligrosas en las bodegas.
- Respetar y cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de sustancias peligrosas incluidos en este programa.

Desarrollo Humano

- Apoyar a la Oficina de Salud Ocupacional en la puesta en marcha del mismo.
- Coordinar junto con el Encargado de Salud Ocupacional, las capacitaciones que deben ser impartidas al personal de planta y las jefaturas.

Operarios

- Participar de manera activa en el proceso de implementación del procedimiento.
- Cumplir con los procedimientos y lineamientos para el manejo de sustancias peligrosas.
- Participar en las capacitaciones y otras actividades planteadas por el Encargado de Salud.

5. Entradas

Estas se definen dentro del desarrollo del procedimiento, debido a que, al ser un documento compuesto por muchas actividades, las entradas deben ser mencionadas justo antes de cada actividad para facilitar el entendimiento.

6. Descripción del procedimiento:

6.1 Consideraciones importantes sobre de las MSDS

Se debe solicitar a los proveedores de productos químicos, que las hojas de seguridad estén en idioma español y que contenga la simbología del Sistema Globalmente Armonizado y el rombo de la NFPA 704.

El formato de las hojas de seguridad tendrá como mínimo los siguientes apartados:

1. Identificación del producto.
2. Identificación de los peligros.
3. Composición/información sobre los componentes.
4. Primeros auxilios.
5. Medidas de lucha contra incendios.
6. Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental.
7. Manipulación y almacenamiento.
8. Controles de exposición/protección personal.
9. Propiedades físicas y químicas.
10. Estabilidad y reactividad.
11. Información toxicológica.
12. Información ecotoxicológica
13. Información relativa a la eliminación de los productos.
14. Información relativa al transporte.

15. Información sobre la reglamentación que cumple el producto y la MSDS.

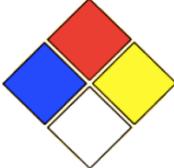
16. Información adicional.

Las hojas de seguridad deben estar impresas y actualizadas en las bodegas donde se manejen sustancias peligrosas, así mismo deben encontrarse en el consultorio médico para que se utilicen como fuente de información en caso de emergencia médica causada por sustancias peligrosas

6.2 Etiquetado y otras formas de advertencia

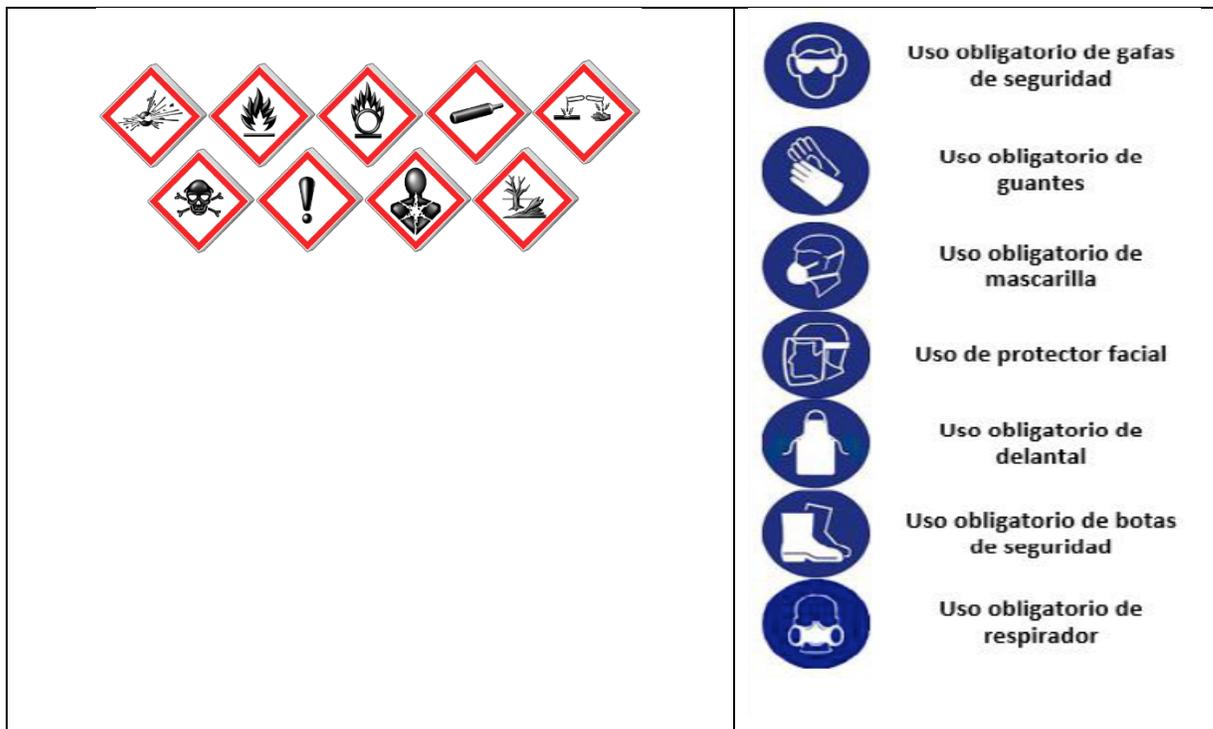
La etiqueta es el principal medio de comunicación de los riesgos químicos, ya que le brinda a los trabajadores información sobre las sustancias y los peligros asociados. La etiqueta que se propone en este documento, contiene información relevante de la sustancia que les permite a los trabajadores conocer sobre: nombre del producto y el número de CAS, nivel de peligrosidad de acuerdo al rombo de la NPFA 704 ya que la empresa cuenta con materiales que han sido ingresados bajo esta norma y por reglamento tendrá hasta el 2022 para realizar la transición de todo el sistema de etiquetado al Sistema Globalmente Armonizado. Estas medidas para la manipulación, transporte y precauciones, son las siguientes:

Cuadro 1. Etiqueta de sustancias peligrosas.

		Nombre del producto:	
Información de seguridad:	Peligrosidad de la sustancia:	Equipo de Protección Personal:	
Manipulación y precauciones: Medidas de transporte: Medidas de primeros auxilios:	Rombo NFPA 704: 	Pictograma del Sistema Globalmente Armonizado:	

Cuadro 2. Sistema de identificación de peligros y uso de Equipos de Protección Personal

		Sistema de identificación de peligros y uso de Equipo de Protección Personal	
Rombo NFPA 704		Requerimientos de uso de Equipo de Protección Personal	
			
Sistema Globalmente Armonizado			



6.3 Transporte mecánico

En transporte mecánico debe realizarse siempre que se transporten tambores (uno o más) de sustancias peligrosas, o cuando se requiera transportar varios recipientes. El montacargas tiene que estar en perfecto estado, esto lo debe verificar el operador antes de utilizarlo, se tiene que seguir lo que se detalla a continuación:

- Sólo el personal que esté capacitado y autorizado por el supervisor de área podrá transportar, por medio del montacargas, sustancias peligrosas en la planta.
- Consultar la hoja de seguridad del producto, antes de transportar cualquier sustancia peligrosa y acatar todas las recomendaciones y medidas de seguridad que se encuentran en dicho documento.
- Cuando se transporte más de un tambor al mismo tiempo, se deben colocar sobre una tarima en buen estado y asegurar la carga con plástico o con un eje

metálico para paletizar.

- Queda totalmente prohibido transportar una sustancia sin que este entarimada y asegurada. Cuando sólo se requiera transportar un tambor con montacargas, se deben utilizar las uñas especiales que sujetan el envase.
- Nunca llevar tambores (llenos o vacíos) directamente sobre las uñas del montacargas ya sea acostados o prensados.
- Evitar que las uñas del montacargas peguen en tambores o envases, provocando rupturas o deformaciones, en cualquier momento que se esté operando el equipo.
- Revisar que no existan obstáculos en las vías de circulación por donde vaya a transitar el montacargas.
- Se debe levantar la carga con el montacargas despacio y con cuidado.
- Recordar el uso del cinturón de seguridad.
- La velocidad máxima a la que se pueden manejar los montacargas en la empresa es 10 km/h, con la cual podrá frenar con seguridad.
- Bajar la velocidad en las vueltas y fijarse en los espejos colocados en las paredes o esquinas que no esté circulando ningún peatón u otro montacargas.

6.4 Transporte manual

El transporte manual se realiza cuando se requiere desplazar a una corta distancia los envases que contengan pequeñas cantidades no mayores a los 10 litros, los recipientes deben tener agarraderas y estar tapados. El detalle de las medidas de seguridad que se deben seguir para esta tarea se presenta a continuación:

- Leer la etiqueta del envase para identificar qué tipo de producto se va a transportar.
- Consultar la hoja de seguridad del producto, antes de transportar cualquier sustancia peligrosa y acatar todas las recomendaciones y medidas de seguridad que se encuentran en dicho documento.
- Utilizar siempre el equipo de protección personal al transportar las sustancias, a

saber: guantes, delantal, gafas y zapatos de seguridad.

- Verificar que los cordones de los zapatos estén bien atados antes de transportar productos peligrosos.
- Siempre utilice recipientes con cierre hermético, que tengan agarre y sea de material resistente para el transportar la sustancia.
- Asegurarse de que no existan obstáculos en los pasillos por donde va a transportar la sustancia peligrosa.
- Si el recipiente es grande, debe solicitar ayuda a un compañero, en caso de ser muy pesado o grande es recomendable realizar el transporte por medio mecánico (montacargas o carretilla).
- Durante el transporte debe sujetar el recipiente con ambas manos.
- Nunca transporte sustancias peligrosas en recipientes sin tapa, o sin usar el equipo de protección personal indicado anteriormente.

II. Control de cambios

Número de revisión	Descripción del cambio
01 09-07-2018	Cambio de formato por recertificación ISO 9001-2015

III. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Oficina de Salud Ocupacional	Gerente de operaciones	Gerencia de Sistemas de Gestión

5. Procedimiento de entrega y uso de Equipo de Protección Personal

	Procedimiento de entrega y uso del Equipo de Protección Personal	Código: PR-SO-08	Versión 01
---	---	---------------------	---------------

1. Objetivo

Establecer las directrices sobre el uso de Equipo de Protección Personal por parte de los colaboradores e identificar la necesidad del mismo en caso de realizar labores que así lo requieran.

2. Alcance

Esta metodología abarca a todo colaborador de Grupo TLA, sin importar el cargo que ocupe en la compañía.

3. Definiciones

- Equipo de Protección Personal (EPP): Conjunto de elementos y dispositivos diseñados para proteger las partes del cuerpo que se encuentran expuestos a riesgos durante el ejercicio de una labor. Debe ser de uso personal e intransferible y estar destinado a proteger la integridad física de la persona que lo usa.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es).

4. Descripción del procedimiento

a) Requerimiento de Equipo de protección personal (EPP):

La jefatura inmediata del nuevo colaborador deberá informar a Salud Ocupacional sobre el puesto que desempeñará, con el fin de que el encargado de Salud Ocupacional realice la evaluación de la necesidad de EPP, de acuerdo con el puesto y la exposición al riesgo de acuerdo a la evaluación de riesgos ya realizada.

b) Compra del Equipo de protección personal (EPP):

El encargado de Salud Ocupacional deberá realizar la solicitud de EPP, por medio de un correo electrónico, de acuerdo al puesto del colaborador y la información facilitada por la jefatura. Compras se encargará de dar seguimiento a dicha solicitud con los proveedores ya elegidos, tomando en cuenta precio y cumplimiento de la normativa vigente.

c) Responsabilidades del patrono y colaborador:

Las regulaciones legales incluidas en nuestro Código de Trabajo se establecen las obligaciones que tienen que cumplir tanto los patronos como sus trabajadores:

Artículo 71...” son obligaciones de los trabajadores:”

...inciso h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan.

Artículo 284°...” será obligación del patrono:”

...inciso ch) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 285°...” serán obligaciones del trabajador, además de las que señalan otras disposiciones de esta ley, las siguientes:”

...inciso ch) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministre”

d) Entrega del EPP:

El encargado de Salud Ocupacional será el responsable de entregar el EPP al colaborador, quién deberá firmar el recibido en **el RE-SO-02 Entrega de zapatos de seguridad, RE-SO-03 Comprobante de entrega de EPP**. Si el monto del EPP sobre pasa el monto autorizado por Grupo TLA, el colaborador tiene la facultad de autorizar a la empresa a rebajar de su planilla el monto extra a cancelar, por medio de **RE-SO-04 Autorización por rebajo de planilla**.

e) Cambio de EPP:

La jefatura inmediata del colaborador, es responsable de reportar al Encargado de Salud Ocupacional, en caso de que el EPP presente algún daño de fábrica y se deba hacer valer la garantía, en caso de no ser correcta la talla, el ajuste, se reportará al proveedor para realizar el cambio respectivo y otorgar al colaborador el EPP a la mayor prontitud.

5. Control de cambios.

Número de revisión	Descripción del cambio

6. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Oficina Salud Ocupacional	Dirección Desarrollo Humano	Sistemas de Gestión

6. Procedimiento de consulta y participación

	Procedimiento de consulta y participación	Código: PR-SO-05	Versión: 01
---	--	---------------------	----------------

1. Objetivo

Facilitar la participación de todos los colaboradores para que logren ser parte del sistema de gestión, además de ofrecer un medio para la consulta sobre dudas o comentarios que surjan sobre el mismo

2. Alcance

Esta metodología abarca a todos los colaboradores de Grupo TLA.

3. Responsables:

- Oficina de Salud Ocupacional: Encargado de crear los procesos de participación y consulta respecto a las actividades necesarias.
- Gerencia: Revisar y aprobar el procedimiento, aportar el recurso financiero.

4. Entradas

- Este procedimiento no posee entradas.

5. Descripción del procedimiento

La consulta y participación será recolectada a través de la siguiente ficha, esto para lograr estandarizar y facilitar el proceso de recolección, a su vez el tratamiento de los datos y opiniones del personal en relación a los temas de salud y seguridad en el trabajo. La información obtenida será analizada por el encargado de SSO a fin de informar a la gerencia sobre las situaciones presentadas en los lugares de trabajo.

6. Salidas

- RE-SO-14 Registro de consulta y participación

7. Control de cambios.

Número de revisión	Descripción del cambio
01	Actualización del formato a la nueva versión.

8. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Encargado Oficina Salud Ocupacional	Director de Desarrollo Organizacional	Sistemas de Gestión

Registro de consulta y participación



Registro de consulta y participación

Código:
RE-SO-14

Versión:
01

Nombre completo: _____
Identificación: _____
Teléfono: _____
Puesto: _____
Jefe inmediato: _____
CEDI: _____

Consulta: Favor detalle lo que desea consultar o comentar:

Participación: Brinde oportunidades de mejora para la situación expuesta anteriormente:

Temas relevantes para comunicación:

Firma:

Fecha y hora:

7. Procedimiento para la identificación, evaluación de peligros y oportunidades

	Procedimiento para la identificación, evaluación de peligros y oportunidades	Código: PR-SO-06	Versión: 01
---	---	---------------------	----------------

1. Objetivo

Identificar y evaluar las situaciones y oportunidades que puedan afectar la salud y seguridad de los colaboradores, visitantes, contratistas y partes interesadas en las actividades efectuadas por Grupo TLA, así como la gestión de la SST.

2. Alcance

Esta metodología abarca a todas las instalaciones del Grupo TLA, así como sus colaboradores, clientes, proveedores, contratistas y visitantes.

3. Responsables:

- Oficina de Salud Ocupacional: Implementar el procedimiento descrito, además debe revisar las evaluaciones de las situaciones encontradas y los controles necesarios para ser efectuados, posteriormente dar un seguimiento a dichos procesos.
- Gerencia: Revisar y aprobar el procedimiento, aportar el recurso financiero, participar cuando sea requerido.
- Colaboradores, partes interesadas, visitantes: Participar y aportar información a la identificación de condiciones peligrosas para la salud en las labores que se realicen, además de aplicar los controles establecidos.

4. Entradas

- Este procedimiento no posee entradas.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Definición del equipo que va a realizar la identificación y valoración de los peligros y oportunidades de riesgos de salud y seguridad y otros riesgos:

El responsable de la implementación de este procedimiento seleccionará al equipo de identificación y valoración tomando en cuenta: colaboradores que conozcan el proceso, responsable del proceso que se está valorando, preferiblemente buscando la conformación de equipos interdisciplinarios.

5.2. Identificación de peligros de cada proceso:

El equipo seleccionado realiza la visita al sitio, identificando los peligros presentes para las situaciones normales, anormales y de emergencia, completando como base las columnas de “peligro”, “sitio” y “situación operacional”.

En el siguiente cuadro se enlistan peligros usuales y los riesgos asociados:

Peligros por actividad	Clasificación del riesgo
Peligro contenido y organización del trabajo	Riesgo contenido y organización del trabajo
Carga de trabajo	Cansancio, descuido
Peligro de seguridad	Riesgo de seguridad
Carga y limpieza de montacargas	Descarga eléctrica
Manipulación de herramientas punzocortantes	Golpes, cortes
Manipulación y apilamiento de cargas	Golpes, aplastamientos
Tránsito por la bodega	Atropellamiento
Manejo de montacargas	Vuelcos, golpes con racks
Trabajos en altura	Golpes, caídas
Peligros de ergonomía	Riesgos de ergonomía
Digitación en el computador	Lesiones en mano, trastornos musculo esqueléticos
Levantamiento de cargas	Fatiga, lesiones musculo esqueléticas
Labores telefónicas	Contracturas, posturas inadecuadas
Labores de escritorio/administrativas	Trastornos musculo esqueléticos
Peligros de higiene	Riegos de higiene
Almacenamiento sustancias químicas	Quemaduras, envenenamiento, intoxicación, alergias
Ruido	Pérdida capacidad auditiva, hipoacusia laboral,

	daños en la estructura interna del oído, estrés.
Vibración	Problemas en articulaciones, neurológicos, fatiga, circulación sanguínea, problemas digestivos.
Deslumbramiento o falta de iluminación	Fatiga, desorientación
Peligros de energías	Riesgos de energías
Incendio	Quemaduras, asfixia, irritación ocular y/o vías respiratorias.

5.3. Elaboración de matriz de Identificación de peligros y evaluación de riesgos y otros riesgos

El responsable de la implementación de este procedimiento junto con el equipo formado para la identificación, completan el formato de la matriz de riesgos, verificando los riesgos asociados a cada peligro. Luego, realiza la evaluación utilizando los criterios descritos a continuación.

5.4. Caracterización de peligros y riesgos de los riesgos de la SST

Cada peligro asociado a un riesgo se caracteriza, de acuerdo a la situación operacional de ocurrencia según se muestra en el siguiente cuadro:

Caracterización de peligros y riesgos de la SST

Criterio	Descripción
Situación Operacional	Normal: Situación inherente al proceso
	Anormal: Son habituales relacionadas con servicios auxiliares (arranques, paradas, limpiezas, mantenimiento). Son planificadas y reversible
	Emergencias: condiciones generadoras de riesgos potenciales <ul style="list-style-type: none"> • Incidentes: situaciones no previstas en las que se origina riesgo de daños al medio ambiente, la salud y/o la seguridad ocupacional con consecuencias menores (pequeñas fugas, derrames, escapes,). • Accidentes: Igual al anterior, pero de carácter mayor, los aspectos ambientales y peligros son emisiones vertidos, residuos consecuencia de escenarios de incendio, explosión inundación, terremoto.

5.5. Criterios para la evaluación de riesgos

Una vez caracterizados los peligros y sus riesgos asociados se deben valorar los siguientes criterios:

- a. Probabilidad de ocurrencia del peligro.
- b. Consecuencia definida por la magnitud del daño que genera el peligro.

Probabilidad de ocurrencia del peligro

Valor	Frecuencia	Descripción
20	Frecuente	Se espera muchas veces al año
6	Probable	Se espera alrededor de una vez al año
3	Ocasional	Se espera entre una vez por año y una vez cada 10 años
1	Remota	Se espera entre una vez cada 10 años y una vez cada 100 años
0.5	Imposible	Se espera entre una vez cada 100 años y una vez cada 1000 años

Consecuencia o magnitud del daño que genere el peligro

Valor	Consecuencia	Descripción
1	Menor	Enfermedad. Daño que requiere primeros auxilios, sin tratamiento médico posterior.
5	Moderada	Requiere tratamiento médico
15	Seria	Lesión grave (hospitalización)
40	Inaceptable	Muerte o incapacidad permanente
200	Catastrófica	Muertes múltiples

5.6. Nivel de significancia del riesgo

El nivel de significancia del riesgo es la multiplicación de los datos obtenidos para probabilidad y consecuencia. El límite de significancia pretende que se determinen los aspectos que son significativos y que deberían atenderse como prioritarios por el sistema de gestión.

Evaluación del riesgo= Probabilidad x consecuencia

Riesgo			Consecuencia				
			1	5	15	40	200
			Menor	Moderado	Serio	Inaceptable	Catastrófico
Probabilidad	20	Frecuente	A (20)	A (100)	E (300)	E (800)	E (4000)
	6	Probable	M (6)	A (30)	A (90)	E (240)	E (1200)
	3	Ocasional	B (3)	M (15)	A (45)	E (120)	E (600)
	1	Remota	B (1)	B (5)	M (15)	A (40)	E (200)
	0.5	Imposible	B (0.5)	B (2.5)	M (7.5)	A (20)	A (100)

- **E: Riesgo Extremo:** Detención inmediata de la actividad (120-4000).
- **A: Alto riesgo:** Corrección inmediata (20-100).
- **M: Riesgo Moderado:** Por corregir, pero no es emergencia (6-15).
- **B: Riesgo Bajo:** Puede omitirse corrección (0.5-5).

5.7. Incorporación de los requisitos legales a la matriz

El responsable del seguimiento de los peligros y oportunidades en salud y seguridad en el trabajo de la empresa gestionará la incorporación de los requisitos legales y otros asociados a los peligros y riesgos.

5.8. Medidas de control

Una vez realizada la valoración de riesgos, se determinan las medidas de control que se deben aplicar siguiendo las siguientes prioridades.

- Eliminación
- Sustitución
- Aislamiento
- Administración
- Mitigación

5.9. Plan de acción para riesgo significativo

Aquellos riesgos que indiquen ser significativos se les deberá generar un plan de acción, definiendo, responsables, acción a desarrollar, fecha de cumplimiento y estado. Además, las oportunidades generadas a través del análisis anterior ya sean para la SST o para otros riesgos deben llevar su seguimiento y su plan de acción para lograr la mejora continua.

Lo anterior se colocará en el siguiente formato de matriz de riesgos:

Matriz para la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos de salud y seguridad ocupacional en Grupo TLA, basado en la INTE 31-06-07-2011

Peligros				Condiciones existentes					Naturaleza del riesgo				Medidas de intervención			
Fuente	Descripción	Clasificación	Efectos potenciales	Fuente	Medio	Individuo	Nivel de exposición	Nivel de probabilidad	Nivel de consecuencia	Acceptabilidad del riesgo	Eliminación	Sustitución	Control Ingeniería	Controles Administrativos		
Computadora	Posturas inclinadas en el punto de trabajo	Ergonomía	Trastornos músculo-esqueléticos	No existen	No hay espacios de trabajo con las dimensiones adecuadas	Sillas y escritorios ergonómicos	Continua (CC)	Medio	Grave (G)	No aceptable o aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía, Programa Orden y Aseo		
Carga de trabajo	Nivel de concentración promedio por la exigencia de un medicamento muy superior al normal, puede generar diversos trastornos físicos y mentales.	Contenido y organización del trabajo	Cansancio, distracción, ansiedad	No existen	No existen	No existen	Frecuente (FF)	Medio	Leve (L)	Aceptable	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa manejo del estrés y carga de trabajo		
Luz/artefactos	Luz/artefactos incorrectos de cargas, mala postura	Ergonomía	Fatiga, irritaciones, lesiones músculo-esqueléticas	No existen	No existen	EPP	Frecuente (FF)	Alto	Grave (G)	No aceptable o aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía		
Cable	Conexión incorrecta de conectores	De seguridad, localivo	Golpes, caídas	No existen	Malos en los cables	Orden en zona de trabajo	EPP	Frecuente (FF)	Alto	Muy grave (MG)	No aceptable	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía, Programa Orden y Aseo	
Herramientas	Use incorrecto de herramientas	De seguridad, eléctrico	Golpes, cortes	No existen	Orden en zona de trabajo	Orden en zona de trabajo	EPP	Ocasional (OC)	Alto	Grave (G)	No aceptable o aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	EPP, Programa de Bloqueo y Etiquetado	
Computadora	Posturas inclinadas en el punto de trabajo	Ergonomía	Trastornos músculo-esqueléticos	No existen	No hay espacios de trabajo con las dimensiones adecuadas	Sillas ergonómicas, escritorios	Frecuente (FF)	Medio	Grave (G)	No aceptable o aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	No aplica	Programa de Ergonomía, Programa Orden y Aseo		
Montaje, cables	Golpes con cables, conectores	De seguridad, localivo	Fracturas, golpes	No existen	Procedo de ingreso a los edificios, no existe antes de pasar demarcados	Señales de aviso sonoras	EPP	Ocasional (OC)	Alto	Grave (G)	No aceptable o aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	Demarcar zonas de paso, señales de advertencia en edificios, Programa Manejo de Montaje, Procedo de Demarcación de zona de trabajo		
Conexiones eléctricas	Diagrama eléctrica al montaje/cable	De seguridad, eléctrico	Electrocución, quemaduras	No existen	Mantenimiento de conexiones eléctricas	Zona de recarga aislada	EPP	Ocasional (OC)	Alto	Mortal o Catastrófico (M)	No aceptable	No se elimina	No se sustituye	No aplica	EPP, Programa de Bloqueo y Etiquetado, Procedo de recarga de conectores	
Alarma	Control de alguna parte del campo con alarma	De seguridad, eléctrico	Cortos, sacudidos	No existen	Seguro para que no se conecte	No existen	Frecuente (FF)	Alto	Grave (G)	No aceptable o aceptable con control específico	No se elimina	No se sustituye	Implementar control de	Programa de Bloqueo y Etiquetado		

6. Control de cambios.

Número de revisión	Descripción del cambio
01	Actualización del formato a la nueva versión.

7. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Encargado Oficina Salud Ocupacional	Director de Desarrollo Organizacional	Sistemas de Gestión

8. Procedimiento para el control de la información documentada y la gestión del cambio

	Procedimiento para el control de la información documentada y la gestión del cambio	Código: PR-PE-04	Versión: 08
---	--	---------------------	----------------

1. Objetivo

Definir los lineamientos a seguir para la adecuada elaboración, actualización y control de la información documentada de la compañía, incluyendo la revisión periódica de los documentos fomentando la mejora continua.

2. Alcance

Este procedimiento abarca las actividades de elaboración, actualización y control de la información documentada, así como las tareas derivadas de estas, para todos los documentos incluidos en el Sistema de Gestión para todos los procesos de la empresa.

3. Definiciones

- **Documento:** Es el medio que contiene información.
- **Documento Controlado:** Es aquel documento sobre el cual existe control de modificación, publicación y control de versiones. Dicho control es responsabilidad del Gestor de los Sistemas de Gestión.
- **Documento No Controlado:** Es aquel documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones. No requiere los controles que posee un documento controlado.
- **Documento Obsoleto:** Es aquel documento que en algún momento fue válido dentro de los Sistemas de Gestión, pero posee versiones posteriores o fue eliminado.
- **Instructivo:** Documento en el cual se detalla específicamente cómo se realizan las actividades que conforman los procesos a los cuales hacen referencia, ya

sean procedimientos u otro tipo de documentos, y responde a la pregunta ¿Cómo se realiza la actividad?

- **Lista Maestra de Documentos:** Registro que enumera la totalidad de los documentos actualizados y vigentes de los Sistemas de Gestión y sus versiones.
- **Manual de Sistemas de Gestión:** Documento que establece y describe el alcance de los Sistemas de Gestión de la organización. Considera todos los elementos aplicables a las normas de certificación.
- **Política:** Incluye criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.
- **Procedimiento:** Mecanismo o medio por el cual se documentan actividades o procesos.
- **Registro:** Es un tipo especial de documento establecido para proporcionar evidencia de la conformidad de los requisitos, así como la operación eficaz de los Sistemas de Gestión y deben controlarse.
- **Reglamento:** Es un conjunto de ordenado de reglas o lineamientos que deben obligatoriamente cumplirse.
- **Share Point:** Es el sitio digital donde se almacena toda la documentación oficial de la compañía.

4. Entradas

- Solicitud de cambio de documento.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Elaboración

5.1.1 Identificación de los documentos

Los documentos del Sistema de Gestión de la compañía se identifican con un código único. Existen varios tipos de documentos y cada uno tiene dos letras iniciales asociadas, como se muestra en las tablas a continuación:

Tipo de Documento	Código
Instructivo	IN
Manual	MA
Política	PO
Procedimiento	PR
Registro	RE
Reglamento	RG
Procedimiento Estándar de Operación	SOP

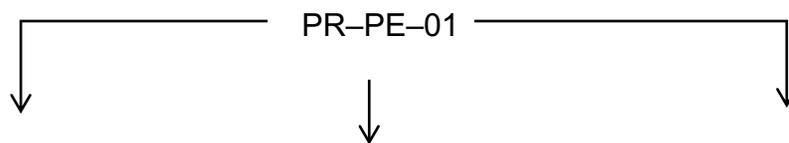
La segunda parte de la codificación consiste en dos letras que identifican del proceso a la cual pertenece el documento que se está elaborando. Los procesos tienen sus propias iniciales y se expresan en la segunda posición del código de cualquier documento. Siguiendo el formato que se muestra a continuación:

Proceso	Código
Agencia Aduanal	AA
Almacén Fiscal	AF
Almacén General	AG
Auditoría y Control Interno	AC
Comercial	CM
Compras	CO
Desarrollo Humano	DH
Distribución Nacional	DN
Finanzas	FI
Gestión de Calidad	GC
Seguridad y Control	SC
Salud Ocupacional	SO
Mantenimiento	MT

Operaciones de Valor Agregado	OV
Order Management	OM
Planeación estratégica	PE
Proyectos	PY
Transporte Internacional	TI

La tercera posición del código, corresponde al número consecutivo del documento dentro del proceso correspondiente.

Ejemplo:



Tipo de documento Proceso N°. consecutivo dentro del proceso

Las siglas se separan con un guion, y para este ejemplo significan:

- **PR:** Procedimiento
- **PE:** Planeación Estratégica
- **01:** Primer procedimiento del proceso

5.1.2 Diseño y fuente

Todos los documentos deben estar identificados y deben llevar el siguiente encabezado en todas las hojas.

	Nombre del documento	Código:	Versión:
		XX-XX-XX	XX

Los títulos de cada sección del procedimiento, deben mantener el siguiente formato:

- **TÍTULO 1:** Fuente **Calibri**, color negro, mayúscula, tamaño 14 y negrita.
- **Título 2:** Fuente Calibri, color negro, mayúscula solo la primera (Tipo oración), tamaño 14 y negrita.
- **Título 3:** Fuente Calibri, color negro, mayúscula solo la primera (Tipo oración), tamaño 12 y negrita.

Todos deben mantener los márgenes establecidos.

5.1.3 Numeración de los Capítulos y sus secciones:

Los capítulos de un procedimiento se identifican con números arábigos (ej.: 2).

Las secciones se identifican formando un número al combinar el capítulo seguido de un punto y el número de sección dentro del capítulo (ej.: 2.1).

Las sub secciones deben estar identificadas por un numeral formado por el número del capítulo seguido de punto, el número de sección seguido de un punto y el número de la sub sección, (ej.: 2.1.1); y así sucesivamente.

También es posible utilizar viñetas, si se requiere.

5.1.4 Elaboración de los procedimientos

El procedimiento incluye las siguientes secciones:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Entradas
5. Descripción del procedimiento
6. Salidas
7. KPI's
8. Riesgos y oportunidades

9. Evaluación de proveedores
10. Control de cambios
11. Elaboración, aprobación y autorización
12. Anexos

Se debe utilizar a forma de seguimiento la plantilla **RE-PE-08 Plantilla para procedimientos**, en la cual se explican cada una de las partes que debe llevar el procedimiento mencionadas anteriormente.

5.1.5 Elaboración de instructivos de trabajo, reglamentos y manuales

Los instructivos de trabajo, reglamentos y manuales requieren de las siguientes secciones:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Desarrollo/descripción
5. Control de cambios
6. Elaboración, aprobación y autorización
7. Anexos

Se debe utilizar a forma de seguimiento la plantilla **RE-PE-09 Plantilla para instructivos, manuales y reglamentos**, en la cual se explican cada una de las partes que debe llevar el procedimiento mencionadas anteriormente.

5.1.6 Elaboración de registros

Los registros únicamente requieren de las siguientes secciones:

1. Encabezado.
2. Sección de datos (Cuadros, casillas, entre otros, que deben ser completados al momento de llenar el registro).

Se debe utilizar a forma de seguimiento la plantilla **RE-PE-10 Plantilla para registros**, en la cual se explican cada una de las partes que debe llevar el procedimiento mencionadas anteriormente.

Para los documentos del tipo “Política”, únicamente es obligatorio completar el encabezado con el respectivo nombre de la política, su código y versión.

5.2 Actualización y control

5.2.1 Aprobación

El Gerente de área o Líder de proceso a la que pertenece el documento, se encargará de la aprobación final de este. Si el mismo cumple con los requerimientos del proceso y contiene toda la información necesaria, se le da el visto bueno y se aprueba; en caso contrario el documento debe ser devuelto al líder del proceso o a la persona que lo elaboró para realizar las correcciones respectivas.

En caso de ser aprobado, el líder del proceso se encargará de registrar el documento en el sitio de Sistemas de Gestión, donde, luego de ingresar, se siguen los siguientes parámetros: **Cambio de Documentos, Nuevo cambio de documento** y se procede a completar la información solicitada.

5.2.2 Revisión

Una vez registrado el documento en el sitio del Sistema de Gestión de Calidad, el Gestor de Calidad se encargará de revisar aspectos de formato y forma. Si cumple con los lineamientos establecidos, el Gestor procederá a liberar el documento y cargarlo al *share point* de calidad.

En caso de que el documento presente algún error, o requiera alguna modificación, el Gestor procede con el rechazo del mismo informado a los interesados el porqué del rechazo, y que así estos procedan con su corrección.

El Gestor de Sistemas es el único encargado de actualizar los documentos en el *share point*, y sin la aprobación de este mediante la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad, el documento no podrá ser actualizado.

5.2.3 Ingreso a la Lista Maestra de Documentos

Una vez aprobado el documento, el Gestor de los Sistemas de Gestión se encargará de ingresar el documento a la **RE-PE-07 Lista maestra de Documentos**, para su actualización.

5.2.4 Documentos Controlados

Todo documento controlado será aquel que se visualice directamente del SharePoint oficial de la compañía, los mismos deben contar con la aprobación y revisión establecida.

5.2.5 Copias no controladas

Son todos aquellos documentos que se encuentren impresos, y que sean utilizados únicamente a manera de guía. La única excepción a esto son los registros, ya que las plantillas de los mismos podrán ser impresas y no comprometen la confidencialidad de la compañía.

5.2.6 Divulgación

Los documentos actualizados y oficiales se mantendrán en el *share point*. Y podrán visualizados por aquellas personas a las que previamente se les facilitó el permiso correspondiente. La comunicación de cambios y nuevos documentos será responsabilidad de la gerencia respectiva o la persona que este designe.

5.2.7 Cambios en los documentos

Cuando se identifique la necesidad de realizar cambios a los documentos oficiales de los procesos, se deben seguir los pasos de las secciones **5.2.1, 5.2.2, y 5.2.3** de este procedimiento, además de asegurarse de realizar el cambio de versión en el encabezado del documento. Seguido a esto se deben registrar en el sitio del Sistema de Gestión de Calidad, en la pestaña de cambio de documentos, marcando la opción de modificación y completando la información solicitada.

5.2.8 Revisión periódica de los documentos

Los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos deben revisarse anualmente, para verificar su cumplimiento y viabilidad. Cada proceso es responsable de velar que sus documentos estén actualizados. En caso de que se detecte alguna oportunidad de mejora, los responsables deben actualizar los documentos, según lo indicado en el **5.2.7**. El control de antigüedad se llevará en el *share point*, basándose en la última fecha de modificación. Si el documento sigue vigente, solo se debe actualizar la fecha de modificación en el *share point*.

5.2.9 Documentos Obsoletos

Cuando se identifique que un documento es obsoleto, el dueño del proceso en conjunto con el Director o Gerente del proceso debe aprobar la anulación del mismo. La solicitud de anulación se lleva a cabo de igual manera en la sección de cambio de documento en el SharePoint oficial de la compañía.

5.2.10 Documentos de Origen Externo

Los documentos de origen externo no se identificarán según las reglas estipuladas por Grupo TLA, y serán de manejo propio de cada proceso según sus necesidades.

5.2.11 Protección de Documentos Electrónicos

Los documentos electrónicos se encuentran en una base de datos, la cual se respalda diariamente, realizando un almacenaje de la configuración del servidor y toda la base de datos del *share point*. El *share point* maneja un sistema de versionamiento de archivos para la recuperación de documentos modificados y eliminados en el tiempo asignado por el servidor.

5.2.12 Retención de documentos

La documentación legal y de propiedad de los clientes (DUA, facturas, tratados de libre comercio, declaración de exportaciones, listas de empaque, manifiesto, certificados de origen, inspecciones, registros sanitarios, notas técnicas, traducciones de facturas, facturas de trámites en agencia, comprobantes de pagos a terceros, previos exámenes, DUT, datos de choferes, entre otros), generada por nuestros procesos, que deba ser conservada deberá permanecer en retención durante un período de 6 años.

En el caso de los registros y documentos no legales, deberán ser resguardados solamente aquellos que el departamento responsable así lo considere, según los requisitos que se deban cumplir.

5.2.13 Destrucción

La documentación legal que deba ser destruida seguirá el proceso destinado por las entidades gubernamentales correspondientes. Aquella documentación física que no comprometa la confidencialidad de los asociados de negocio podrá ser reciclada o destruida por Grupo TLA.

5.2.14 Control de archivo de documentos

Este punto aplica para los documentos generados de los servicios que brinda TLA a los clientes que se clasifican como documentación que se debe

resguardar por un requisito legal aplicable o por ser documentación que contenga información no publica de nuestros clientes. Los lineamientos para este proceso se pueden observar con más detalle en el **IN-PE-02 Almacenamiento de documentación física.**

IV. Salidas

- RE-PE-07 Lista maestra de documentos actualizada
- Documentos digitales actualizados en el *share point*.
- Informe de confirmación del SGC de la actualización del documento.

V. KPI's

- No aplica para este procedimiento.

VI. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades asociados a las actividades o procesos que describe el documento son estipulados en la RE-PE-05 matriz de riesgos de la compañía.

VII. Evaluación de proveedores

No aplica para este procedimiento.

VIII. Control de cambios

Número de revisión	Descripción del cambio
08	Agregó el apartado 5.2.8. Revisión periódica de los documentos y se modificaron códigos de documentos actualizados.

IX. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Oficina Salud Ocupacional	Gerencia General	Director Desarrollo Organizacional

9. Procedimiento sobre proveedores y contratistas

	Selección, Evaluación y Re-evaluación de contratistas y proveedores	Código: PR-CO-02	Versión 04
---	--	---------------------	---------------

1. Objetivo

Definir las actividades a seguir para la selección, evaluación y re-evaluación de proveedores con el fin de calificarlos y tomar cualquier medida pertinente para mejorar continuamente su desempeño.

2. Alcance

Esta selección, evaluación y re-evaluación de proveedores será de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de **LA EMPRESA** que hagan uso del servicio que brinda el departamento de compras y mantenimiento.

3. Definiciones

Exactus: Sistema informático utilizado por la compañía.

4. Entradas

- Identificación de un proveedor.
- Recepción, análisis y comparación de criterios de selección.
- Selección del proveedor.
- Inclusión del proveedor en el RE-CO-03 Lista de Evaluación de Proveedores.
- Evaluación de Proveedores
- Análisis de resultados de la evaluación
- Re-evaluación del Proveedor

5. Responsables

Responsables:

- Encargado de compras: Solicitar la actualización de las pólizas de riesgos, seguro social y otros requisitos aplicables, mantener actualizada la lista de contratistas autorizados.
- Encargado de Oficina de Salud Ocupacional: Realizar inspecciones de rutina de los lugares de trabajo de los Contratistas y reportar los hallazgos. Auditar periódicamente (reuniones de seguridad, auditorías, inspecciones, registros de accidentes y reportes al INS, etc.) y mantener los reportes de incidentes. Mantener un registro de las empresas Contratistas. Proveer al contratista las inducciones respectivas de salud y seguridad en el trabajo.
- Contratista y proveedor: Dar información actualizada mensualmente sobre los documentos de sus trabajadores asegurados con la Caja Costarricense del Seguro Social y bajo la póliza de riesgos del trabajo. Divulgar el cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad en el trabajo. Proveer a sus empleados, la información relevante acerca de los riesgos e impactos ambientales asociados relativos a los proyectos de trabajo. Los Contratistas y subcontratistas tienen la responsabilidad primaria por la Seguridad y Salud de su personal, así como del cuidado del medio ambiente mediante lo siguiente:
 - ✓ Tener una persona competente que sea responsable de la administración y el refuerzo de sus empleados, de acuerdo con los Reglamentos y Leyes de Costa Rica.
 - ✓ Comunicar todos los riesgos del trabajo a su personal y los impactos ambientales asociados a sus labores.
 - ✓ Tener empleados calificados que realicen el trabajo.
 - ✓ Asegurar que todos sus empleados hayan recibido la información de la inducción de seguridad proporcionada por CPI antes de iniciar cualquier trabajo.
 - ✓ Conocer los procedimientos aplicables de seguridad requeridos.

- ✓ En caso de accidente, asegurar adecuada atención médica a sus empleados.
- ✓ Los empleados de los Contratistas deben realizar su trabajo de manera segura y apropiada; deben reportar condiciones inseguras, comportamientos inadecuados a su superior de forma inmediata, usar los equipos de protección personal necesarios y buscar ayuda en caso de duda. Si sufriera un accidente debe informar inmediatamente a su Supervisor.

6. Descripción del procedimiento

6.1. Selección de proveedores y contratistas

6.1.1 Identificación de un proveedor

1. Recibe la Solicitud de Compra en Exactus e identifica que no existe proveedor para ese producto o servicio en el sistema.
2. Contacta a diferentes proveedores, les remite las especificaciones del producto o servicio deseado para que le proporcionen una Cotización y les solicita que llenen el RE-CO-01 Ficha Técnica de Proveedores. Aplica para los proveedores que afectan la calidad.

Nota: En el caso proveedores (Agentes FI) no aplica la ficha Técnica.

6.1.2. Recepción, análisis y comparación de criterios de selección

1. Recibe por parte del (de los) proveedor(es) la(s) Cotización(es) y el RE-CO-01 Ficha Técnica de Proveedores completo.

Nota: En caso de que sean compras de TI el cuadro comparativo lo maneja el mismo departamento de TI y posteriormente se archiva el fine por proveedor en caso de que aplique el cuadro.

2. Con la información obtenida, completa el RE-CO-02 Cuadro de Comparativo Criterios de Evaluación y compara los resultados obtenidos.

6.1.3. Selección del proveedor

1. Tomando en cuenta los datos obtenidos en el RE-CO-02 Cuadro de Comparativo Criterios de Evaluación selecciona al proveedor.
2. Determina si el servicio o bien que va brindar el proveedor afecta el Servicio, ingresándolo en la RE-CO-04 Matriz de Evaluación del impacto de proveedores en el Sistema de Gestión.

Nota: Cuando se ingresa al proveedor a la RE-CO-04 Matriz de Evaluación de impacto de proveedores en el Sistema de Gestión, si la calificación es menor a 50%, el proceso concluye en esta etapa.

3. Comunica al proveedor que es un Proveedor Autorizado y se le indicará la frecuencia de evaluación. Para el caso de que aplique la evaluación.

6.1.4. Criterios de Salud Ocupacional

Las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de salud, seguridad en el trabajo son de cumplimiento obligatorio para los contratistas y subcontratistas. En este sentido, el Encargado de la Oficina de Salud Ocupacional y las Gerencias tienen la potestad para instruir, ordenar y emitir disposiciones en esta materia, las mismas no tienen apelación, su incumplimiento podrá generar una multa a la Empresa Contratista, la suspensión inmediata de labores dentro de instalaciones o proyectos y/o la aplicación de las cláusulas del Contrato que refieren a la terminación del mismo o eliminación de la Orden de Compra respectiva.

Se debe contratar empresas Contratistas con buenos récords de seguridad y salud en el trabajo, que exhiban un apropiado desempeño en materia de seguridad en el trabajo, medio ambiente y sin litigios legales, por lo que se solicitará esta documentación expedida por la aseguradora antes de firmar un contrato.

6.1.5. Inclusión del proveedor en el RE-CO-03 Lista de Evaluación de Proveedores

Si el proveedor obtuvo una nota mayor al 50% en la Matriz de Evaluación del impacto de proveedores en el Sistema de Gestión RE-CO-04, se incluye en la RE-CO-03 Lista de Evaluación de Proveedores.

6.1.6. Actividades de proveedores y contratistas en las instalaciones

1. El contratista debe proporcionar los elementos de protección personal que se requiera, es obligatorio su uso dentro de los Centros de Distribución y de acuerdo con el tipo de trabajo a realizar; ejemplos (incluye pero no limita): casco para construcción y trabajos en altura o donde existe el riesgo de caída de materiales, protección respiratoria cuando se trabaje en presencia de contaminantes aéreos o se manipulen sustancias tóxicas, protección auditiva cuando los niveles son superiores a 80 dB(A), protección para la piel cuando existan riesgos como abrasiones, contacto químico, contacto térmico, riesgo de corte, contacto eléctrico y exposición solar, entre otros, calzado de seguridad certificado, elementos para trabajo en altura, protección para trabajos en caliente, protección visual cuando exista riesgo de proyección de partículas o salpicaduras
2. Todo proveedor que sea contratado para desempeñar labores de mantenimiento en trabajos en alturas, debe contar con su respectiva certificación y mostrar la debida documentación para realizar estas tareas, de lo contrario, no podrá ejecutarlas.

6.2. Evaluación de Proveedores

Junto con la Jefatura de Área relacionada con el proveedor, evaluará a los proveedores incluidos en el RE-CO-03 Lista de Evaluación de Proveedores, según

la frecuencia establecida y utilizando los criterios establecidos en RE-CO-02 Cuadro Comparativo de Evaluación.

Nota 1: Los Usuarios que tenga relación directa con el proveedor, deberán realizar las Evaluaciones de Proveedores sin la participación del Encargado de Compras.

Nota 2: En el caso de los procesos sub contratados, se evaluará según lo establecido en RE-CO-05 Control de procesos sub contratado y se calificarán según lo establecido en la PO-CO-01 Política de Compras.

6.2.1. Análisis de resultados de la evaluación

Analizan los resultados de la evaluación.

¿Están debajo del mínimo establecido en la PO-CO-01 Política de Compras?

Sí:

- a. Identifican los Hallazgos.
- b. Calendarizan una reunión con el proveedor.
- c. Define con el proveedor las recomendaciones y compromisos con sus plazos, dejando evidencia en el RE-CO-07 Bitácora de resultados de la evaluación y re evaluación de proveedores y continúa en la Actividad # 7 Re-evaluación del Proveedor.

No: Comunica al proveedor el resultado de la evaluación y el proceso finaliza.

6.3. Re-evaluación del Proveedor

En caso de que se hayan identificado Hallazgos, re-evalúa al proveedor según fechas de compromiso establecidas.

Deja evidencia de esta revisión en la hoja "Re-evaluación" del RE-CO-07 Bitácora de resultados de la evaluación y re evaluación de proveedores.

Nota: En caso que se identifique que no hay avances en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, debe analizar el caso con la Gerencia de Operaciones y con la Jefatura del Área relacionada con el producto o servicio.

7. Salidas

- Revisión de existencia del proveedor en el sistema o ver si es un nuevo proveedor.
- Se analizan los resultados de la comparación.
- Se selecciona el proveedor para seguir con su análisis en la lista de Evaluación de Proveedores.
- Se obtienen los resultados, de los criterios de evaluación.
- Se aprueba o no, como proveedor de la compañía.
- De no aprobarse se realiza de nuevo la Re-evaluación del Proveedor.

8. KPI's

- Lista de Evaluación de Proveedores: Se mide el impacto que tendría el proveedor en la compañía y si cumple con el porcentaje de los criterios de evaluación. Meta superior al 80%.

9. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades asociados a las actividades o procesos que describe el documento son estipulados en la RE-GC-12 Matriz de riesgos de la compañía.

10. Evaluación de proveedores

La evaluación de los proveedores se realiza de acuerdo a lo establecido en el RE-CO-07 Evaluación de proveedores.

11. Control de cambios

Fecha de revisión	Descripción del cambio
11-02-2020	Se definen los riesgos y oportunidades estipulados en la RE-SC-12 matriz de riesgos de la compañía.

12. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Compras y Mantenimiento	Legal-Administrativo & Control	Sistemas de Gestión

10. Procedimiento de compras

	<h3>Gestión de Compras</h3>	Código: PR-CO-01	Versión 01
---	-----------------------------	---------------------	---------------

1. Objetivo

Asegurar que se cumplan oportunamente las solicitudes de bienes o servicios, que satisfagan las necesidades de los clientes internos. Garantizando que los proveedores cumplan con lo solicitado en cantidad, tiempo y calidad.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas y colaboradores de **LA EMPRESA** que hagan uso del servicio que brinda el departamento de compras y mantenimiento.

3. Definiciones

- Exactus: Sistema informático utilizado por la compañía.
- Dpto: Departamento o área de la empresa que interviene en el proceso de compra.

4. Entradas

- Política de Compras PO-CO-01
- Solicitud de compra por medio del sistema Exactus o un correo electrónico (email).
- Lista de proveedores existentes en el sistema.
- Las cotizaciones respectivas según sea el caso y si corresponde.
- El producto, bien o servicio.

- La factura de compra del producto, bien o servicio.
- Contratos vigentes con los proveedores (cuando aplique).

5. Descripción del procedimiento

5.1. Proceso: Gestión de compras.

5.1.1. Recibo de la solicitud de compra e Ingreso:

El encargado de compras recibe la solicitud de compra por medio del sistema Exactus o un correo electrónico y procede a ingresar en el módulo de compras en Exactus la solicitud de compra, cumple con lo establecido en la PO-CO-01 Política de compras. Si no pudiera realizar la solicitud en el sistema Exactus por diferentes motivos podrá realizar la solicitud por medio de un email, solicitándole al jefe o gerente de área su aprobación por el mismo medio.

Notas:

1. Los solicitantes se encuentran establecidas según la parametrización en el sistema Exactus.
2. Para compras menores o iguales al monto establecido en el reglamento para manejo de caja chica.
3. Hay una excepción donde no se generan solicitudes de compra de gastos recurrentes. La solicitud de compra se genera solo en compras de suministros de Oficina, equipos de seguridad y compras esporádicas.

5.1.2. Aprobación de Solicitud de Compra

El encargado de compras revisa las líneas de la solicitud de compra, modifica las mismas en caso de ser requerido y aprueba o rechaza, según lo establecido en autorización de solicitudes.

Nota: En caso que no sea aprobada la Solicitud de Compra, el proceso concluye en esta etapa.

5.1.3. Confección de la orden de compra (cuando aplique)

El encargado de compras con la aprobación de la solicitud de compra, procede a confeccionar la orden de compra, para las compras que lo requieren.

5.1.4. Selección de proveedores

El encargado de compras revisa para cualquier compra si existe un proveedor en el Sistema Exactus, que nos provea el bien o servicio.

Notas: Para compras con montos:

- a. Menores a 1.000.000 colones sólo debe seleccionarse 1 proveedor.
- b. Mayores a 1.000.000 colones debe seleccionarse de 2 a 3 proveedores en compras esporádicas. Para casos que haya un único proveedor debe presentar autorización de jefe área o Gerente área.
- c. En caso que no exista un proveedor autorizado y lo requerido afecte la calidad del servicio, debe seguir lo definido en el PR-CO-01 Selección, Evaluación y Re-evaluación de proveedores.

5.1.5. Solicitud de cotización

El encargado de compras solicita una cotización a (los) proveedor(es) seleccionados, mediante el envío de la solicitud de compra o un correo electrónico.

Notas:

- a. Si se trata de una orden de compra abierta bajo un contrato establecido con un proveedor, no se realiza la cotización y se procede a la aprobación de la orden de compra.
- b. En caso de una adquisición de un producto con precio fijo por un plazo definido, no se realiza la cotización y se procede a la generación de orden de compra.

5.1.6 Generación de orden de compra

El encargado de compras recibe la(s) cotización(es) del (de los) proveedor(es) y con base en esta información, si es:

- a. Un único Proveedor: genera orden de compra en Exactus para su autorización.
- b. Más de 1 proveedor: Completa un cuadro Comparativo de precios y condiciones de compra; en compras por primera vez o compras esporádicas y se selecciona según los resultados obtenidos, quedando la evidencia de la misma.

El encargado de compras una vez definido el proveedor debe generar la orden de compra en el sistema Exactus para la autorización.

Nota:

1. Para casos de proyectos de inversión, el solicitante de la compra debe completar un cuadro comparativo de precios y condiciones de compra, para entregarlo al Encargado de Compras para que lo remita a aprobación junto con la Orden de Compra.

5.1.7 Aprobación Orden de compra

El encargado de compras una vez que ha cargado la orden de compra en el sistema de Exactus de acuerdo a lo establecido en la PO-CO-01 Política de Compras y revisa la información relacionada.

Nota:

1. Aprueba o rechaza según la autorización de órdenes de compra.

5.1.8 Recepción y revisión del producto o servicio

El encargado de compras o el encargado respectivo en cada CEDI u oficinas periféricas, en donde se solicitó el bien o servicio (cuando la coordinación del recibo del bien o servicio se realiza en otros CEDIS) reciben el producto, bien o servicio y procede a revisarlo según las condiciones y especificaciones estipuladas en la orden de compra.

Sí todo se encuentra en orden: Procede a aprobar el producto o servicio y firma de recibido conforme en la factura y/o el reporte de servicio, debe colocar el sello respectivo como autorizado a firmar facturas. El proveedor será responsable de entregar la factura a la persona que le recibe el bien o servicio y de enviarla la factura electrónica por el correo asignado. (recepcionfacturastla@grupotla.com)

No se encuentra todo en orden:

- a. Si se acepta parcialmente: hace anotación en la factura y notifica al jefe de compras, para su seguimiento.
- b. Si no se acepta del todo: le notifica al Encargado de Compras para que tome las medidas respectivas. (de anulación del pedido, re facturación o nota de crédito).

Nota:

1. Para el caso de recepción de equipo especializado, el Encargado de Compras debe coordinar con el solicitante (experto en el equipo), la recepción del mismo.
2. El proveedor debe presentar la orden de compra o email enviados por el Encargado de Compras durante la entrega del producto o servicio.

5.2 Recepción del producto o servicio en Exactus

El encargado de compras recibe de la recepcionista o persona encargada de cada cedi, los documentos (factura) del producto o servicio que se solicitó.

El encargado de compras realiza la recepción en Exactus del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y procede a dar las respectivas aprobaciones en el sistema Exactus

El encargado de compras coloca en la factura el Sello, donde anota el # de orden de compra.

Si el producto es un Activo Fijo y la Factura:

- a. No detalla los # de Serie y/o # Modelo y son más de un activo fijo y/o usuarios: genera el Reporte de Activos Fijos.
- b. Si Detalla el # de Serie y/o # Modelo y el Activo Fijo se entreguen a un mismo usuario: llena la información solicitada en el sello colocado en la factura.

Para ambos casos busca las firmas de autorización del jefe o gerente de área, aprobando la factura, para liquidar la factura y pasar a contabilidad.

Nota:

1. Cuando se trata de una mejora a un activo fijo debe indicarse en las observaciones en el reporte de activos fijos o en el sello colocado en la factura.
2. En el caso de activos fijos de tecnología de información (TI), es efectuado por el solicitante autorizado de TI y éste debe entregar los documentos al Encargado de Compras.

a. Solicitud de Pago a Finanzas

El encargado de compras envía al departamento de contabilidad la factura con el recibido conforme y sello de autorización donde se indica fecha recibido, firma responsable, equipo de trabajo y # de orden de compra, para su respectivo registro contable y pase a tesorería para el control del pago respectivo.

Nota:

1. Si la solicitud de pago es por la adquisición de más de un activo fijo y son entregados a más de un usuario debe remitirse a contabilidad la factura con la división de activos.

5.4 Seguimiento a Condiciones de Contrato

En el caso de contratos, el encargado de compras es el responsable de los contratos que le corresponden a su área, de dar seguimiento a las fechas de vencimiento para gestionar su renovación y que los requisitos estén vigentes.

8. Salidas

- Solicitud de compra al jefe o gerente de área.
- Cuadro Comparativo de precios y condiciones de crédito.
- Orden de compra al proveedor elegido respectivamente.
- Actualización completa de registros y documentos en el sistema Exactas.
- Documentación compra (factura comercial/orden de compra/cotizaciones cuando apliquen) entregada al depto. de contabilidad y tesorería para su respectiva programación de pago.
- Renovación de los contratos por vencer según sea necesario.
- Evaluar y garantizar que los proveedores cumplan con las solicitudes realizadas en calidad, tiempo y precio, de acuerdo con los resultados obtenidos.

9. KPI's

Control de proveedores. Se miden las características en cantidad, calidad, tiempo.
Meta superior al 90%.

10. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades asociados a las actividades o procesos que describe el documento son estipulados en la RE-SC-12 matriz de riesgos de la compañía.

11. Evaluación de proveedores

La evaluación de los proveedores se realiza de acuerdo a lo establecido en el RE-CO-06 evaluación de proveedores.

12. Control de cambios

Fecha de revisión	Descripción del cambio
10-02-2020	Se definen los riesgos y oportunidades estipulados en la RE-SC-12 matriz de riesgos de la compañía.

13. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Martin Marin B.	Xinia Campos B.	Francis Hernández.
Compras Mantenimiento	y Gerente Administrativa- Financiera	Sistemas de Gestión

11. Procedimiento de respuesta ante emergencias

El siguiente procedimiento se encuentra alineado al Plan de Emergencias con el que actualmente cuenta Grupo TLA, el cual brinda más detalle sobre los procedimientos de actuación en casos de emergencias.

	Procedimiento de respuesta ante emergencias	Código: PR-SO-09	Versión: 01
---	--	---------------------	----------------

1. Objetivo

Establecer lineamientos a seguir en caso de una emergencia, con el propósito de que todos los colaboradores de la empresa tengan el conocimiento de su actuar.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable en todas aquellas situaciones que se puedan presentar en la empresa o que afecten la operación y seguridad del personal de la organización.

3. Definiciones

- **Emergencia:** Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.
- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
- **Terremotos y sismos:** Movimiento de las placas tectónicas al liberarse energía a nivel subterráneo. Estos dos tipos de peligros se encuentran siempre presentes en todo momento, ya que Costa Rica es un país con alto grado de actividad sísmica.

4. Responsables

- Encargado Oficina de Salud Ocupacional: Ejecutar e implementar el procedimiento descrito y dar a conocer el mismo en todos los niveles de la organización.
- Gerencia Sistemas de Gestión: Revisión y aprobación del procedimiento, aportar el recurso financiero.
- Colaboradores: Participar y aportar información a la identificación de condiciones peligrosas para la salud en las labores que se realicen, además de aplicar los controles establecidos.
- Brigadistas: Aplicar los entrenamientos recibidos y ejecutar los protocolos de emergencia cuando se manifieste algún siniestro como incendios, inundaciones, sismos entre otros, que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios de las instalaciones

5. Descripción del procedimiento

5.1 Procedimiento de respuesta ante incendio

a) Preparación

- Coordine un análisis de riesgo de incendio del edificio e impulsar las acciones correctivas para eliminar o disminuir dicho riesgo.
- Coordine que en la empresa se tengan disponibles extintores de incendio, ubicados según las zonas de peligro y tipos posibles de fuego.
- Coordine la capacitación de todo el personal en el uso de extintores y realizar prácticas periódicamente.
- Vele por que la empresa mantenga un presupuesto destinado al Comité de Emergencias para que pueda ejecutar las responsabilidades encomendadas por este Protocolo de Respuesta.
- Identifique las áreas de mayor exposición al fuego en el edificio y los tipos

posibles de fuego.

b) Reacción

- Si escucha un llamado de incendio de alguna persona, se activa alguna alarma de incendio o percibe el olor a humo, lo comunicara de inmediato a la brigada o a la recepcionista para que le indique lo que está ocurriendo o percibiendo.
- Si puede intente verificar en que área y donde está ocurriendo el incendio y que está sucediendo y si hay personas afectadas (realice un barrido).
- Reporte la situación que observa a los brigadistas y al oficial de comunicación.
- Valore la necesidad de la aplicación del protocolo de alarma y evacuación.
- Informe a todo el personal de la situación
- Siga las instrucciones del Coordinador general
- Buscar el extintor de incendios e intentar controlar el fuego, si es un incendio declarado, no utilice el extintor y cargue el mismo al momento de la evacuación.
- Comuníquese de inmediato con las demás empresas y de ser necesario con las unidades de respuesta del 9.1.1.
- Informará en todo momento la condición que está ocurriendo clara y concisamente.
- Mantenga la calma y al grupo unido por ninguna circunstancia permita que alguien se devuelva.

c) Recuperación

- Si realizo una evacuación de la empresa, no ingrese hasta que las autoridades den la orden.
- Si se controló el fuego internamente, verifique que haya sido bien controlado, e identifique la causa del fuego y corrija la situación de inmediato.

- Si se utilizó el extintor, comuníquelo inmediatamente para que se realice la recarga o el cambio respectivo.
- Si se generaron residuos, siga las prácticas adecuadas para su tratamiento y remoción de materiales.
- Haga una evaluación de la aplicación de los protocolos de respuesta, elabore el informe respectivo y adopte las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta.

5.2 Procedimiento ante emergencias médicas

a) Preparación

- Identificar las posibles emergencias médicas que podrían presentarse en las oficinas, según el historial clínico del personal de la empresa.
- Velar por que se tengan disponible al menos un botiquín de primeros auxilios, que se ubique en un lugar estratégico y que alguien se encargue de revisar su contenido periódicamente (se recomienda que se revise una vez al mes).
- Coordinar la capacitación de los integrantes de las Brigadas de Emergencia, en la atención de emergencias médicas.
- Velar por que la empresa mantenga un presupuesto destinado al Comité de Emergencias para que pueda ejecutar las responsabilidades encomendadas por este protocolo de respuesta.

b) Reacción

- Vele por que se destine dentro de la empresa una zona especial para la atención de la persona afectada o se acondicione la zona donde está la persona afectada. Ventilación, condiciones peligrosas, riesgos entre otros.

- Si la situación lo amerita, gire la orden al Oficial de Comunicación y Enlace para que llame al 911.
- Brinde una descripción detallada al Oficial de Comunicación y Enlace de la emergencia y del estado del paciente.
- Mantener al paciente en una condición segura y brinde los primeros auxilios básicos que la persona requiera y que el personal entrenado vaya dictando.
- Llame al 911 para comunicar la emergencia, cuando el Coordinador General le dé la orden de hacerlo.
- Debe indicar clara y pausadamente su nombre completo, el lugar de trabajo, su puesto en la empresa, el lugar donde se ubica la persona afectada, la dirección lo más exacta posible, y luego describir la emergencia médica.
- Indicarles a los brigadistas lo que el 9-1-1 le está recomendado hacer.
- Evaluar el estado del paciente, y brindar la asistencia básica y determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos.
- Si la lesión es leve se le dará asistencia en primeros auxilios, esto lo hará solamente el personal entrenado para ello.
- Si la lesión es grave, la persona deberá ser transportada solamente por personalmente Cruz Roja, en lo posible se evitará el transporte de heridos en otro tipo de vehículos, salvo que la condición así lo amerite.
- Mantener informada a la coordinación general sobre las acciones que se realizan y los requerimientos que tuviera para la ejecución de las tareas.

c)Recuperación

1. Evaluar de la aplicación de los protocolos de respuesta, elaborar el informe respectivo y adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta ante este tipo de situaciones.

5.3 Procedimiento ante sismos

a)Preparación

2. Organizar la ejecución de simulacros, para repasar y evaluar la aplicación del Protocolo de Respuesta Rápida en caso de Sismo.
3. Supervisar que todo el personal conozca y comprenda este protocolo de respuesta.
4. Velar porque todo mueble u objeto que su alto sea mayor a su ancho este sujeto o anclado de alguna forma, para prevenir su caída en caso de sismo.
5. Velar por que la empresa mantenga un presupuesto destinado al Comité de Emergencias para que pueda ejecutar las responsabilidades encomendadas por este Protocolo de Respuesta.
6. Mantener una lista de números de emergencia, que al menos incluya el número 9-1-1, los números de las Gerencias o encargados de áreas, de los colaboradores que trabajan en TLA y de las empresas aledañas.
7. Evaluar los espacios de trabajo periodicamente y eliminar los riesgos de caída de objetos pesados colgantes o ubicados en lugares altos.

b)Reacción

- Mantener la calma.
- Una vez el movimiento finalice, se debe proceder a evacuar los Centros de Distribución por las rutas de emergencias rotuladas hacia el punto de reunión.
- Los brigadistas brindarán atención a aquellos colaboradores que lo requieran

c) Recuperación

- Realizar una inspección de la integridad física del edificio y evaluación de

daños.

- Si la situación lo amerita, ordenar la evacuación del edificio .
- Si el evento no es significativo y la integridad del edificio no se vio comprometida, indicar a los colaboradores el reingreso.
- Realizar una evaluación de la aplicación de los protocolos de respuesta y elaborar un informe respectivo.
- Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta con base en la evaluación.
- Ayudar a las personas a ubicarse en las Zonas de Seguridad Sísmica.
- Revisar su área de trabajo e informar de forma inmediata al coordinador general sobre cualquier situación de riesgo que se considere peligrosa.
- Si el estado de emergencia ya pasó, debe coordinar la recolección de cristales rotos y otros escombros o materiales del suelo y de ser necesario seguir el procedimiento de derrames para la recolección adecuada
- Verificar la apertura de todas las puertas de la empresa, y que nadie este atrapado.
- Seguir las instrucciones que el coordinador general gire para mantener el orden de la empresa.
- Consulte las afecciones de las empresas aledañas e informe al coordinador general.
- Recoger el Botiquín de Emergencia y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Ayudar a las personas a ubicarse en las Zonas de Seguridad Sísmica.

Se hace referencia a cada uno de los Planes de Emergencias de los Centros de Distribución los cuales contienen estos protocolos y demás instrucciones ante emergencias.

12. Procedimiento de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño

	Procedimiento de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	Código: PR-SO-10	Versión: 01
---	--	---------------------	----------------

- **Objetivo:**

Asegurar la medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión por medio criterios medibles y cuantificables para mantener su control, de esta forma dar seguimiento y promover una mejora continua.

- **Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las actividades de CPI en proyectos e instalaciones.

- **Responsables:**

- *Encargado de SST:* Asegurar indicadores correctos, medibles y cuantificables para que sean proporcionados como resultado el funcionamiento del sistema. Coordinar las revisiones de los resultados del sistema de gestión y plantear las mejoras para las oportunidades.
- *Gerencia:* dar seguimiento a las mediciones, así como aprobar las metodologías utilizadas en el sistema de gestión y participar de las reuniones respectivas a la revisión del avance de las implementaciones, además de proponer soluciones ante las oportunidades encontrados en estas revisiones.

- **Descripción del procedimiento:**

- La medición y seguimiento del sistema será realizada por medio de la valoración del cumplimiento de indicadores, descritos en los objetivos del sistema de

gestión, además de los indicadores de accidentabilidad.

- La revisión de indicadores de cumplimiento de objetivos se realizará semestralmente. La revisión de los indicadores de accidentabilidad se revisará mensualmente. Estas se realizan para dar seguimiento a la efectividad de los controles aplicados tanto del sistema de gestión.
- Luego de realizar esta medición, los resultados obtenidos serán analizados por la gerencia junto con el encargado de SST y con ello plantear las estrategias de mejora que permitan el cumplimiento de los indicadores.

13. Procedimiento de auditorías internas

	Procedimiento de Auditorías Internas	Código: PR-MC-03	Versión 10
---	---	---------------------	---------------

1. Objetivo

Gestionar un proceso sistemático que permita evaluar la eficacia y grado de cumplimiento de los procesos con respecto a lo documentado en el Sistema de Gestión Integrado, así como detectar oportunidades de mejora.

2. Alcance

Este procedimiento abarca todos los procesos incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión Integrado y declarados en los manuales respectivos; tomando en cuenta los criterios y requisitos de las normas ISO 9001, 45001 u otras en las que la compañía esté certificada, así como el cumplimiento de requisitos legales y de clientes.

3. Definiciones

- SGI: Sistema de Gestión Integrado.
- *Share point*: Es el sitio digital donde se almacena toda la documentación oficial de la compañía.
- Auditor: Persona que evidencia cumplimiento de las competencias necesarias para desarrollar auditorías internas.
- Equipo auditor: Conjunto de personas que evidencian la competencia requerida para desarrollar auditorías.
- Ciclo: Conjunto de auditorías que evalúa la conformidad de todos los procesos considerados en el alcance del SGI, en un período de tiempo determinado.
- Programa: Documento que establece la frecuencia y propone un marco cronológico para la realización de las auditorías que conforman un ciclo.

- Criterio: Requisitos de la Norma y Estándares aplicables, así como la documentación declarada en el SGI, contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

4. Entradas

- RE-MC-06 Programa Anual de Auditorías
- RE-GC-14 Matriz de requisitos legales

5. Descripción del procedimiento

5.1 Elaboración del programa de auditorías internas

Para la elaboración del programa de auditorías internas, el Gestor de SGI, generará el RE-MC-06 Programa Anual de Auditorías, que incluye el periodo de vigencia del programa, el proceso involucrado y los meses previstos. Es importante considerar los siguientes aspectos:

- a) Se debe auditar mínimo una vez al año cada proceso.
- b) Se debe tener en cuenta para la programación, los resultados de las auditorías anteriores, aspectos más críticos de los sistemas, criterios o requisitos de los clientes (cuando sea aplicable).
- c) Este programa debe ser presentado ante la Alta Gerencia.

Notas:

Además de las auditorías internas previstas en el Programa de Auditorías, el Gestor del SGI puede en caso de ser necesario proponer al Representante de la Dirección la realización de otras auditorías cuando:

- a) Se hayan producido cambios significativos en el sistema de calidad.
- b) Grupo TLA se encuentre dentro de los programas de auditorías de los clientes.
- c) Grupo TLA realice auditorías a sus proveedores.

5.2 Equipo auditor

Las auditorías internas pueden ser realizadas por un auditor o un equipo de auditores, los cuales deben ser competentes, independientes a los procesos auditados y formados en las normas y estándares vigentes. El Gestor del SGI debe considerar según el programa propuesto, a cuáles auditores internos requiere por proceso y por CEDI, verificando la disponibilidad de horarios notificando con anticipación, asignando un Líder según la experiencia, el tipo de proceso o que sea oportuno.

5.3 Elaboración del plan de auditoría

El Auditor debe comunicar al líder del proceso a auditar la siguiente información, con al menos 5 días de anticipación:

- Objetivo
- Alcance
- Criterios
- Responsables
- Agenda
- Equipo auditor

Notas:

1. Se debe comunicar al Gestor del SGI, los planes de auditoría elaborados para cada proceso a evaluar.
2. Es importante considerar que un auditor no puede auditar su propio proceso.
3. Se deben tomar en cuenta para la realización del plan, todos los requisitos a evaluar referentes a las normas y estándares.

5.4 Elaboración de las Listas de Verificación

Es una buena práctica que el Equipo Auditor complete la RE-MC-08 Lista de Verificación para Auditoría Interna a utilizar durante el proceso de Auditoría. Para esto el grupo auditor debe verificar la vigencia de los documentos por auditar,

estudiar la documentación y resultados de auditorías anteriores, previo a la elaboración de la lista de verificación.

Una vez que el equipo auditor ha preparado las Listas de Verificación para las Auditorías Internas, las envía al Gestor de los Sistemas de Gestión para su respaldo.

5.5 Reunión de apertura

El Auditor Líder muestra el plan de auditoría; presenta al equipo auditor y explicando el Objetivo, Alcance y Criterios de la auditoría a los participantes.

5.6 Ejecución de la auditoría

El equipo auditor se apersona al proceso a evaluar para ejecutar la auditoría interna. Cuando se requiera, el Auditor debe solicitar la evidencia requerida. En caso de identificarse una oportunidad de mejora o no conformidad, el Auditor procede a anotarla detalladamente.

Al finalizar la entrevista, se retroalimentará al auditado de forma general sobre los hallazgos.

Notas:

1. El Auditor deberá procurar en todo momento:
 - Ser objetivo
 - Evitar conflictos personales
 - Ponerse en el lugar del auditado
 - Evitar un ambiente tenso
 - Recordar que la auditoría es un muestreo
 - Recordar que la auditoría está enfocada a los procesos y no a las personas.
2. A continuación se indican algunos consejos que pueden ser utilizados para la redacción de las no conformidades:

- Indicar el código del documento, el proceso, el numeral o párrafo que está presentando la no conformidad.
- Localizar la evidencia de la no conformidad; por ejemplo: lugar físico en las instalaciones el auditado, código del equipo, registro que contiene la evidencia, el comentario de una determinada persona u otros.

5.7 Elaborar el Informe de Auditoría

Los auditores internos, deben completar el RE-MC-10 Informe de Auditoría Interna de acuerdo a los hallazgos identificados y lo envía al Gestor de los Sistemas de Gestión para su revisión, máximo una semana después de finalizada la Auditoría.

Nota: Cada uno de los hallazgos identificados durante el proceso de auditoría deberán ser clasificados según:

- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito normativo, propio de la organización y/o legal, que vulnera o pone en serio riesgo la integridad del sistema de gestión. Puede corresponder a la no aplicación de una cláusula de una norma (requerida por la organización), el desarrollo de un proceso sin control, ausencia consistente de registros declarados por la organización o exigidos por la norma, o la repetición permanente y prolongada a través del tiempo de pequeños incumplimientos asociados a un mismo proceso o actividad.
- **Observación:** Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora. Por sus características puede llegar a convertirse en una No Conformidad.

5.8 Coordinación de la reunión de cierre

El auditor líder puede coordinar con el equipo auditado la reunión de cierre invitando a todos los involucrados del proceso en caso de que se determinen discrepancias con los hallazgos identificados. En caso, de no manifestar diferencia alguna con el criterio de los auditores en un plazo no mayor a una semana, se darán por aceptadas las no conformidades.

5.9 Reunión de cierre de auditoría

Con base en el Informe de Auditoría Interna, el auditor líder presenta los hallazgos de la misma y registra en el Control de Asistencia para Auditorías Internas los presentes. Si no hay objeciones conforme al informe de auditoría, el Líder de proceso procederá con la firma del mismo. En caso de haber objeciones en el informe, el equipo auditor lo revisará y actualizará en caso de ser requerido.

Una vez revisado el Informe de Auditoría Interna, el auditor líder deberá enviarlo al Gestor de los Sistemas de Gestión para su respaldo.

Posteriormente el Gestor de los Sistemas de Gestión, genera en el sitio del Sistema de Gestión la acción correctiva correspondiente a la auditoría realizada, con base en el PR-MC-01 Mejora Continua.

5.10 Correcciones y acciones correctivas

La gerencia responsable del área que esté siendo auditada, debe asegurarse de que se toman las correcciones y las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

El gestor o la persona asignada por este, debe realizar la verificación de las acciones tomadas para subsanar los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría interna, y serán registradas en el sitio del SGI.

Nota:

Para el caso de auditorías de droguería, la regente es la responsable de garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas identificadas.

6. Salidas

- RE-MC-08 Lista de Verificación para Auditoría Interna
- RE-GC-09 Control de Asistencia para Auditorías Internas
- RE-MC-10 Informe de Auditoría Interna

7. KPI's

El control para este procedimiento es el cumplimiento del plan de auditorías.

8. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades asociados a las actividades o procesos que describe el documento son estipulados en la RE-SG-12 matriz de riesgos de la compañía.

9. Evaluación de proveedores

Este apartado no aplica para este procedimiento.

10. Control de cambios

Número de revisión	Descripción del cambio
9	Se actualiza el procedimiento según los requisitos de la norma INTE/ISO 9001:2015 e INTE/ISO 45001:2018

11. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Sistemas de Gestión	Sistemas de Gestión	Director de DO

14. Procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes.

	Procedimiento para el reporte e investigación de Incidentes y Accidentes	Código: PR-SO-04	Versión 02
---	---	---------------------	---------------

1. Objetivo

Establecer las directrices y metodología relacionadas con la investigación y el reporte de accidentes laborales que permita establecer las causas y las acciones preventivas y correctivas en forma oportuna.

2. Alcance

Esta metodología abarca a todos los colaboradores de Grupo TLA.

3. Definiciones

- DH: Desarrollo Humano
- SO: Salud Ocupacional
- RT: Riesgos del trabajo
- INS: Instituto Nacional de Seguros

4. Entradas

- RE-SO-01 Aviso de Accidente.
- RE-MC-01 Análisis de la causa raíz.

5. Descripción del procedimiento

5.1 Aviso de incidente o accidente laboral

El colaborador involucrado en un suceso, debe realizar el aviso del incidente o accidente laboral inmediatamente de ocurrido a su Supervisor inmediato, a Salud Ocupacional o bien a Desarrollo Humano, con el fin de que pueda contar con la atención médica de ser necesaria, de no ser reportado el suceso en un periodo de 7 días hábiles el colaborador no tendrá derecho a reclamo sobre la atención por parte del INS.

5.2 Aviso de Accidente

El Supervisor inmediato o la persona que este designe debe notificar el accidente al Encargado de Salud Ocupacional, por medio de correo electrónico, enviando el RE-SO-01 Aviso de Accidente, y asegurando que el evento fue un accidente laboral, cumpliendo siempre con los artículos 195 y 196 de la Ley de riesgos del trabajo. Este aviso se debe realizar inmediatamente de ocurrido el incidente o accidente laboral, no siendo así la normativa vigente otorga al patrono 7 días hábiles para realizar la notificación del accidente.

Nota: En caso de que el accidente amerite atención médica de urgencia, se contactará a los servicios de emergencia inmediatamente, y el RE-SO-01 Aviso de Accidente será llenado posteriormente.

El encargado de Salud Ocupacional revisa el RE-SO-01 Aviso de Accidente y determina si tiene la información necesaria. Si la información está incompleta o es insuficiente, busca al colaborador, testigos o la Jefatura inmediata para obtenerla.

5.3 Confección del registro de Aviso de Accidente al INS

Con la información enviada, el Encargado de SO debe determinar si el mismo corresponde a un incidente laboral y debe realizar el debido reporte en el portal del INS, o en caso que el mismo no esté habilitado podría completar el formulario

manualmente (Ver Anexo 1. Boleta de Enfermedad de Trabajo del INS), de ser así se la entrega al colaborador afectado para que reciba la atención médica respectiva. En caso de que exista alguna duda sobre el caso, el Encargado de SO lo revisará él mismo con la Gerencia o Dirección de DH y con el Gerente del departamento. Entre los tres revisarán la evidencia y determinarán si el caso procede y si se notifica.

5.4 Investigación del accidente

En caso de presentarse un accidente en el que no queden claras sus causas se conformará el equipo de investigación, el cual podría incluir: al Supervisor o Jefe inmediato del accidentado, al accidentado, testigos (si hubieran), Encargado de Salud Ocupacional y un miembro de la Comisión de Salud Ocupacional.

Posterior a la investigación del incidente o accidente se documenta la información recolectada en el RE-SO-02 Informe de accidentes e incidentes y realiza el análisis de causa con el RE-MC-01 Análisis de causa raíz.

5.5 Acciones correctivas y preventivas

Ingresa la acción correctiva o preventiva al SGC y adjunta el RE-MC-01 Análisis de causa raíz, se le da seguimiento a la acción y determina si requiere plan de acción.

6. Salidas

- RE-SO-01 Aviso de Accidente
- RE-SO-02 Informe de accidentes e incidentes
- RE-MC-01 Análisis de causa raíz

7. KPI's

- Cantidad de accidentes
- Índice de incidencia

- Índice de frecuencia
- Índice de gravedad

8. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos se declararán en la Matriz de Riesgos de SO.

9. Evaluación de proveedores

No aplica para este procedimiento.

10. Control de cambios.

Número de revisión	Descripción del cambio
01	Actualización del formato a la nueva versión.

9. Elaboración, Aprobación y Autorización

Elaborado:	Aprobado:	Revisado:
Encargado de Salud Ocupacional	Director de Desarrollo Organizacional	Sistemas de Gestión

10. Anexos



CASO NUMERO

Señor Patrono: Este documento constituye una declaración de que el evento ocurrió en tiempo y forma. Debe ser llenado con un solo tipo de letra, legible, sin borrones o tachones, ni cualquier alteración que permita dudar de la autenticidad del documento. Favor llenar TODOS los campos solicitados.

DATOS RELATIVOS AL TRABAJADOR

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre Completo	
Tipo de Identificación <input type="checkbox"/> Persona física <input type="checkbox"/> Cédula de Residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Permiso Trabajo <input type="checkbox"/> DIMEX				Estado civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Separado	
Identificación				Ocupación o actividad económica	
Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Género <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	
Provincia		Cantón		Distrito	
Dirección exacta				Escolaridad <input type="checkbox"/> Sin grado <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	
Calle				Avenida	
Teléfono Domicilio				Teléfono Celular	
Calle				Otras señas	
Teléfono Domicilio				Teléfono Celular	
Teléfono Domicilio				Corre electrónico	

DATOS RELATIVOS A LA RELACIÓN LABORAL

Número de Póliza:	Nombre del Patrono:
Dirección del Patrono:	

NOTIFICACIONES

Señale el medio por el cual desea ser notificado.

Correo electrónico: _____

Apartado o Dirección: _____

Fax: _____

Recuerde mantener actualizados sus datos.

Forma de pago	Jornada laboral	Fecha de ingreso a la empresa	Días laborados por semana
Mensual <input type="checkbox"/>	Diurna <input type="checkbox"/>	Día Mes Año	1 2 3 4 5 6 7
No Mensual <input type="checkbox"/>	Nocturna <input type="checkbox"/>		

DATOS RELATIVOS AL ACCIDENTE

Lugar del accidente							
Fecha y hora del accidente				Fecha en que suspende trabajo		El accidente ocurrió en:	
Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Jornada Trabajo <input type="checkbox"/>
							Trayector/casa <input type="checkbox"/>
Descripción del accidente (Indicar que hacia, como ocurrió y cuales miembros se lesionó)							

DATOS RELATIVOS A LA ENFERMEDAD LABORAL

Mencione los síntomas que presenta el trabajador (a)	Fecha en que recibió la PRIMERA atención médica por esos síntomas:
Centro en que recibió la atención médica:	
Nombre del Patrono o Representante Legal Sello de la empresa	Número de Identificación
	Firma

ESPACIO PARA USO DEL INS

Salario diario promedio:	Forma de pago:	Código de aceptación:	Aceptado por:	SELLO DE RECIBIDO
--------------------------	----------------	-----------------------	---------------	-------------------

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS
Riesgos del Trabajo

ACUSE DE RECIBO DE RIESGO DEL TRABAJO OCURRIDO

El Patrono asegurado deberá dar aviso del Riesgo del Trabajo sucedido al Instituto Nacional de Seguros a más tardar dentro de los 8 días siguientes a la ocurrencia del riesgo (artículo 214 del Código de Trabajo)

PATRONO: _____ Nombre del trabajador

DIRECCIÓN: _____ Fecha de accidente

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

J. Conclusiones

- La propuesta de implementación del sistema de gestión de la SST basado en la INTE/ISO 45001, está diseñada para ser ejecutada en un periodo de 8 meses, como se ve reflejado en el diagrama de Gantt; sin embargo, de existir cambios en la organización ese periodo se podría ver afectado.
- Los aspectos definidos para la propuesta de implementación fueron: Las etapas necesarias para la implementación y la evaluación de la propuesta del Sistema, la matriz de requisitos legales nacionales y de corporación, el número de recursos y costos asociados a la implementación de esta propuesta y los responsables del Sistema a través de una matriz RACI.
- Al implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se espera impactar de forma positiva sobre la eliminación de los peligros y la reducción los riesgos identificados en Grupo TLA SA.
- El éxito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo depende del compromiso de la Alta Dirección, así como del grado de cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones de cada requerimiento del sistema.
- De acuerdo a la evaluación de la propuesta de implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad, tomando en cuenta aspectos económicos, ambientales, de salud y seguridad, cultura y social, ética y equidad, se identifican beneficios importantes, como el fortalecimiento de una cultura de prevención y seguridad, estandarización de procedimientos para todos los colaboradores y un involucramiento importante no solamente por parte de Alta Gerencia sino también, de todos los niveles jerárquicos.

K. Recomendaciones

- Establecer un presupuesto anual para el departamento de Salud Ocupacional, donde se garanticen los recursos para la implementación de esta propuesta para el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad para Grupo TLA SA.
- Es indispensable aplicar las herramientas expuestas de mejora continua, para asegurar la funcionalidad de este Sistema y la constante actualización de la documentación elaborada, a la luz de la la reglamentación nacional, interna como empresa y de los requerimientos de los clientes.
- La Alta Dirección debe brindar acompañamiento a todos los procedimientos expuestos anteriormente, apoyar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y SGSST, por lo que se requiere promover entre los colaboradores las nuevas disposiciones del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad del Trabajo, para que logren trabajar en sinergia, hacia las mejoras propuestas con la finalidad de eliminar los peligros, reducir los riesgos, incidentes y enfermedades laborales.

8. Bibliografía

- Bruce, R. (2017). Performance Management for the Oil, Gas, and Process Industries - A Systems Approach - 4.9.5.1 Support Software. (pp. 55). Elsevier. Obtenido de: <https://app.knovel.com/hotlink/pdf/id:kt011G19JA/performance-management/process-sa-support-software>
- Caldas, M; Castellanos, A; Hidalgo, M. Prevención de los Riesgos Laborales. Recuperado de: https://books.google.co.cr/books?id=BBIfDwAAQBAJ&dq=gestion+de+la+prevencion+de+riesgos+laborales+2018&source=gbs_navlinks_s
- Consejo de Salud Ocupacional. (2016). Estadísticas de Salud Ocupacional Costa Rica. Recuperado de: https://www.cso.go.cr/documentos_relevantes/estadisticas_salud_ocupacional.aspx
- Fonseca, O. (2013). Sistemas de Control Interno para Organizaciones. Recuperado de: <https://books.google.co.cr/books?id=plsiU8xoQ9EC&pg=PA234&dq=matriz+raci&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi4k4bwobLgAhXuqFkKHSGXAdEQ6AEIJzAA#v=onepage&q=matriz%20raci&f=false>
- Gamble, J; Peteraf, M; Thompson, A. (2018). Administración Estratégica. Decimoctava edición.
- Grupo TLA (2012). Reseña histórica. Recuperado de: www.grupotla.com

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO). INTE/ISO 45001:2018. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso 67

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo. (1991). NTP 308: Análisis preliminar de la gestión preventiva: cuestionarios de evaluación. Recuperado de: http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/301a400/ntp_308.pdf

Kaplan, R. y Norton, D. (2014). El cuadro de mando integral: The balanced scorecard. Grupo Planeta Spain. Recuperado de: https://books.google.co.cr/books?id=eboSAQAAQBAJ&dq=cuadro+de+mando+integral&source=gbs_navlinks_s

LRQA. (2018). Certificación ISO 45001. Obtenido de LR Lloyd's Register: <http://www.lrqa.es/certificaciones/iso-45001-seguridad-salud-trabajo/>

Mira, A. (2006). Operadores logísticos. Recuperado de: <https://books.google.co.cr/books?id=FrctDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=in+author:%22Andr%C3%A9s+Mira+Domenech%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi60bGXyfLIAhXDs1kKHdwSAQUQ6wEIKjAA#v=onepage&q&f=false>

Namakforoosh, M. (2000). Metodología de la investigación. Recuperado de: <https://books.google.co.cr/books?id=ZEJ7-0hmvhwC&pg=PA91&dq=investigaci%C3%B3n+descriptiva&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiv3s7dpqTnAhVQmVkkHR3RDckQ6AEIJzAA#v=onepage&q=investigaci%C3%B3n%20descriptiva&f=false>

- OIT. (2014). Salud y seguridad en el trabajo: Aportes para una cultura de prevención. 1ª. Ed). Buenos Aires: Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Ministerio de Educación; Instituto Nacional de Educación Tecnológica, Oficina de País de la OIT para la Argentina. Recuperado de http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---ilo-buenos_aires/documents/publication/wcms_248685.pdf
- Ollé, C. y Cerezuela, B. (2018). Gestión de proyectos paso a paso. Recuperado de: <https://books.google.co.cr/books?id=Q45ODwAAQBAJ&pg=PT72&dq=matriz+poder/inter%C3%A9s&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi3m9SM48bgAhXlx1kKHZMIASIQ6AEILjAB#v=onepage&q=matriz%20poder%2Finter%C3%A9s&f=false>
- Pardo, Á. J. M., & Calso, M. N. (2018). Guía práctica para la integración de sistemas de gestión. ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001. Obtenido de: <https://ebookcentral.proquest.com>
- Prieto, M. (2012). El valor de la prevención en las empresas. Oracle Colombia Ltda. Recuperado de: <http://www.achs.cl/portal/ACHS-Corporativo/Documents/el-orientador-2012-mayo.pdf>
- Publicaciones Vértice. (2012). Prevención de riesgos laborales. Recuperado de: https://books.google.co.cr/books?id=nZ6-A0V0_fkC&pg=PA23&dq=prevencion+accidentes+laborales&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiyvI6fxfLIAhURnlkKHen_BA8Q6AEIaTAI#v=onepage&q=prevencion%20accidentes%20laborales&f=false
- Ramírez, J. (2017). Procedimiento para la elaboración de un análisis FODA como una herramienta de planeación estratégica en las empresas. Recuperado de: <https://www.uv.mx/iiesca/files/2012/12/herramienta2009-2.pdf>

Revista Summa (2019). Costa Rica atiende 340 casos de accidentes laborales al día. Recuperado de: <https://revistasumma.com/costa-rica-atiende-340-casos-de-accidentes-laborales-al-dia/>

Sallenave, J. (2011). Gerencia y planeación estratégica. Recuperado de: https://books.google.co.cr/books?id=bqPzq_LvWOQC&pg=PT3&dq=gerencia+estrategica&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwic2uj0u67mAhVJ1VkKHa_sAOMQ6AEIOzAD#v=onepage&q=gerencia%20estrategica&f=false

Sánchez-Toledo, A. (2018). Propósito de un sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según ISO 45001. Recuperado de: <https://st-asociados.com/2017/10/proposito-sistema-gestion-la-seguridad-salud-trabajo-segun-iso-45001/>

Thompson y Strickland (2014). Administración Estratégica. Teoría y Casos. 19ª edición. McGraw Hill.

Tuya, J, Ramos, I. y Doblado, J.J. (2007). Técnicas cuantitativas para la gestión en la ingeniería del software. Recuperado de: <https://books.google.co.cr/books?id=PZQoZ9KTNaEC&pg=PA97&dq=Diagrama+Gantt&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwibxNuUrLLgAhVutlKkHb9BDbkQ6AEIMDAC#v=onepage&q=Diagrama%20Gantt&f=false>

9. Apéndices

Apéndice 1. Lista con apartados de la norma INTE/ISO 45001.

Lista de verificación requisitos según norma ISO 45001:2018			
Apartado		Conformidad	No Conformidad
4.Contexto de la Organización			
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto			
1	¿La organización determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, y que afectan a su capacidad para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?		
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas			
1	¿La organización determina las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión?		
2	¿La organización determina las necesidades y requisitos de los trabajadores y de otras partes interesadas?		
3	¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas?		
4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST			
1	¿Cuenta la organización con un alcance identificado y documentado?		
2	¿El alcance incluye actividades, productos y servicios, que puedan tener un impacto en el desempeño de la organización?		
3	¿El alcance de la organización está considerado por la alta dirección y que cuente con toda una estructura para desarrollarse?		
4.4 Sistema de gestión de la SST			
1	¿Existe evidencia que el SST interactúa con los procesos y las actividades desarrolladas por la organización, con autoridad y rendición de cuentas?		
5.Liderazgo y Participación de los Trabajadores			
5.1. Liderazgo y compromiso			
1	¿La organización demuestra, a través de su alta dirección, liderazgo y compromiso con respecto a la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo? (Participación de la alta dirección)		
2	¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que se establezcan la política de la SST y los objetivos relacionados de la SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización?		
3	¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST están disponibles?		

4	¿La organización, a través de su alta dirección, comunica la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST?		
5	¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura de que el sistema de gestión de la SST alcance los resultados previstos?		
6	¿La organización, a través de su alta dirección, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST?		
7	¿La organización, a través de su alta dirección, asegura y promueve la mejora continua?		
8	¿La organización, a través de su alta dirección, apoya a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad?		
9	¿La organización, a través de su alta dirección, lidera y promueve una cultura en la organización que apoya a los resultados previstos del sistema de gestión de la SST?		
10	¿La organización, a través de su alta dirección, protege a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades?		
11	¿La organización a través de su alta dirección, asegura que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores (ver 5,4)?		
12	¿La organización, a través de su alta dirección, apoyando el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud (ver 5,4)?		

Apartado		Conformidad	No Conformidad
5.2. Política de la SST			
1	¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de la SST que incluye un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST?		
2	¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de la SST que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST?		
3	¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de la SST que incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos?		
4	¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de la SST que incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 8,1)?		
5	¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de la SST que incluya un		

	compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST?		
6	¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de la SST que incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?		
7	¿La organización asegura que la política está disponible como información documentada?		
8	¿La organización asegura que la política sea comunicada dentro de la organización?		
9	¿La organización asegura que la política esté disponible para las partes interesadas, según sea apropiado?		
10	¿La organización asegura que la política sea pertinente?		
11	¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de la política de la SST?		
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización			
1	¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ?		
2	¿La organización, procura que los trabajadores en cada nivel de la organización deben asumir la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control?		
3	¿La organización, a través de su alta dirección, asigna la responsabilidad y autoridad para informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST?		
4	¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización, según sea aplicable (¿véase 5?3)?		
5.4. Consulta y participación de los trabajadores			
1	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST		
2	¿La organización proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación		
3	¿La organización proporciona la facilidad de obtener la información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST		
4	¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el aseguramiento de la mejora continua (véase 10,3)?		

Apartado		Conformidad	No Conformidad
5.4. Consulta y participación de los trabajadores			
5	¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los mecanismos para su consulta y participación?		
6	¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades (véase 6.1.1 y 6.1.2)?		
7	¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (ver 6.1.4)?		
8	¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación la formación y la evaluación de la formación (véase 7,2)?		
9	¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo (véase 7,4)?		
10	¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces (véanse 8,1, 8.1.3 y 8.2)?		
11	¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas (véase 10,2)?		
6.1.2.3. Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST			
1	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, ¿sus procesos o sus actividades?		
2	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: las oportunidades para adaptar el trabajo, ¿la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores?		
3	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST?		
6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos			
1	La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3)?		
2	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST?		

3	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse?		
4	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST?		
5	¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos?		
6	¿La organización se asegura de que se actualiza la información documentada, para reflejar cualquier cambio?		

Apartado		Conformidad	No Conformidad
6.1.4. Planificación de acciones			
1	¿La organización planifica las acciones para: abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6,1,2.2 y 6.1.2.3)?		
2	¿La organización planifica las acciones para: abordar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6,1.3)?		
3	¿La organización planifica las acciones para: prepararse y responder ante situaciones de emergencia (véase 8.2)?		
4	¿La organización planifica la manera de: integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio?		
5	¿La organización planifica la manera de: evaluar la eficacia de estas acciones?		
6	¿La organización tiene en cuenta la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones?		
7	¿La organización, al planificar considera las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio?		
6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos			
6.2.1. Objetivos de la SST			
1	¿La organización establece objetivos de la SST?		
2	¿La organización asegura que los objetivos de la SST sean: coherentes con la política de la SST?		
3	¿La organización asegura que los objetivos de la SST sean: ser medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño?		
4	¿La organización procura que sus objetivos sean objeto de seguimiento?		
5	¿La organización procura que sus objetivos sean comunicados?		
6	¿La organización procura que sus objetivos sean actualizados, según sea apropiado?		
7	¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos (véase 6.2)?		

6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST			
1	¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?		
7 Apoyo			
7.1. Recursos			
1	¿Cuenta la organización con recursos para establecer, implementar, mantener el SST?		
7.2. Competencia			
1	¿La organización determina la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de la SST?		
2	¿La organización asegurarse de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas?		
3	¿La organización cuando sea aplicable, tomará acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria, y evaluar la eficacia de las acciones tomadas?		
4	¿La organización conserva la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia?		
7.3. Toma de conciencia			
1	¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de: la política de la SST y los objetivos de la SST?		
2	La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST?		
3	¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST?		
4	¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de: los incidentes y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos?		
5	La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de: los peligros, ¿los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos?		
6	¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo?		
7.4. Comunicación			
7.4.1. Generalidades			
1	¿La organización debe establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y		

	externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: qué comunicar?		
2	¿La organización debe establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cuándo comunicar?		
3	La organización debe establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cómo comunicar?		
4	¿La organización debe establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización?		
5	¿La organización debe establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo?		
6	¿La organización debe establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar entre otras partes interesadas?		
7	¿La organización, al considerar sus necesidades de comunicación, tiene en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo: género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad, etc.)?		
8	¿La organización se asegura que se consideren los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación?		
9	¿La organización al establecer sus procesos de comunicación, tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos?		
10	¿La organización al establecer sus procesos de comunicación, asegurarse de que la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST, y es fiable?		
11	¿La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de la SST?		
12	¿La organización conserva la información documentada, como evidencia de sus comunicaciones, según sea apropiado?		

Apartado	Conformidad	No Conformidad
7.4.2 Comunicación interna		

1	¿La organización comunica internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado?		
2	¿La organización asegura de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua?		
7.4.3 Comunicación externa			
1	¿La organización comunica externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos		
7.5 Información documentada			
7.5.2 Creación y actualización			
1	¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la identificación y descripción (por ejemplo: título, fecha, autor o número de referencia) sean apropiadas?		
2	¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que el formato (por ejemplo: idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo: papel, electrónico) sean apropiadas?		
3	¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación sean apropiadas?		
7.5.3 Control de la Información documentada			
1	¿La organización controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso dónde y cuándo se necesite?		
2	¿La organización controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté protegida adecuadamente (por ejemplo: contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad)?		
3	¿La organización aborda las actividades de distribución, acceso, recuperación y uso para el proceso de documentación documentada?		
4	¿La organización aborda las actividades de almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad, para el proceso de documentación documentada?		
5	¿La organización aborda las actividades de control de cambios (por ejemplo: control de versión) para el control de la información documentada, además de la conservación y disposición?		
6	¿La organización identifica y controla (según sea apropiado), la información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST?		

8. OPERACIÓN			
8.1. Planificación y control operacional			
8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST			
1	¿La organización asegura de que los requisitos de su sistema de gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores?		
2	¿La organización define en sus procesos de compra y aplica los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas?		
8.1.4.3 Contratación externa			
1	¿La organización se asegura de que sus funciones y los procesos contratados externamente estén controlados?		
2	¿La organización se asegura de que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del sistema de gestión de la SST?		
3	¿La organización define dentro del sistema de gestión de la SST el tipo y el grado de control a aplicar a estas funciones y procesos contratados externamente?		
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias			
1	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6?1.2.1, incluyendo el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios?		
2	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6?1.2.1, incluyendo la provisión de formación para la respuesta planificada?		
3	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6.1.2.1, incluyendo las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada?		
4	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6.1.2.1, incluyendo la evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia?		
5	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6.1.2.1, incluyendo la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades?		
6	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante		

	situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6.1.2.1, incluyendo la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local?		
7	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6.1.2.1, incluyendo teniendo en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada?		
8	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6.1.2.1, incluyendo teniendo en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada?		
9. E VALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño			
9.1.1. Generalidades			
1	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para el seguimiento, medición, el análisis y la evaluación del desempeño?		
2	¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el grado en que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos?		
3	¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados?		
4	¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el progreso en el logro de los objetivos de la SST de la organización?		
5	¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo la eficacia de los controles operacionales y de otros controles?		
6	¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos?		
7	¿La organización determina los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST?		
8	¿La organización determina cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición?		
9	¿La organización determina cuándo se deben analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición?		

10	¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación (véase 9?1)?		
11	¿La organización conserva la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño?		
9.1.2 Evaluación del cumplimiento			
1	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?		
2	¿La organización determina la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento? ¿La organización evalúa el cumplimiento y tomar acciones si es necesario (véase 10.2)?		
3	¿La organización mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?		
4	¿La organización conserva la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento ?		
9.2 Auditoría interna			
9.2.1 Generalidades			
1	¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST?		
2	¿La organización lleva a cabo auditorías internas que estén conforme con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST?		
3	¿La organización lleva a cabo auditorías internas que fiscalicen la implementación y mantención eficaz del sistema de Gestión de la SST?		
9.2.2 Programa de auditoría interna			
1	¿La organización planifica, establece, implementa y mantiene programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas?		
2	¿La organización define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría?		
3	¿La organización selecciona auditores y lleva a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría?		
4	¿La organización asegura que los resultados de las auditorías se informan a los directivos pertinentes; asegurándose de que se informa los hallazgos a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes?		
5	¿La organización toma acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST (véase el Capítulo 10)?		

6	¿La organización conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías?		
7	¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoría (véase 9.2.2)?		

Apartado		Conformidad	No Conformidad
9.3 Revisión por la dirección			
1	¿La organización revisa el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas?		
2	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas?		
3	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas?		
4	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los requisitos legales y otros requisitos?		
5	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los riesgos y oportunidades?		
6	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST?		
7	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua?		
8	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de seguimiento y medición?		
9	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?		
10	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la auditoría?		

11	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a la consulta y la participación de los trabajadores?		
12	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los riesgos y oportunidades?		
13	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz?		
14	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas?		
15	¿La organización en su revisión por la alta dirección considera las oportunidades de mejora continua?		
16	¿Las salidas de la revisión por la dirección consideran la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST en alcanzar sus resultados previstos?		
17	¿Las salidas de la revisión por la dirección consideran las oportunidades de mejora continua?		
18	¿Las salidas de la revisión por la dirección consideran cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST?		
19	¿Las salidas de la revisión por la dirección consideran los recursos necesarios?		
20	¿Las salidas de la revisión por la dirección consideran las acciones si son necesarias?		
21	¿Las salidas de la revisión por la dirección consideran las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión de la SST con otros procesos de negocio?		
22	¿Las salidas de la revisión por la dirección consideran cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización?		
23	¿La organización comunica a los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores (véase 7.4)?		
24	¿La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?		
10 MEJORA			
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas			
1	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades?		
2	¿La organización, en caso de que ocurra un incidente o una no conformidad, reaccionar de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, toma acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad? (Acciones correctivas)		

3	¿La organización, en caso de que ocurra un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad? Además de determinación de las causas correspondientes		
4	¿La organización, en caso de que ocurra un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la determinación de si han ocurrido incidentes similares, existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir?		
5	¿La organización, en caso de que ocurra un incidente o una no conformidad, revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado (véase 6.1) ?		
6	¿La organización, en caso de que ocurra un incidente o una no conformidad, determinar e implementar cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.1.3)?		
7	¿La organización, en caso de que ocurra un incidente o una no conformidad, evalúa los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones?		
8	¿La organización, en caso de que ocurra un incidente o una no conformidad, revisa la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas?		
9	¿La organización, en caso de que ocurra un incidente o una no conformidad, hace cambios al sistema de gestión de la SST, si fuera necesario?		
10	¿La organización, procura que las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?		
11	¿La organización conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente?		
12	¿La organización comunica la información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes?		

Apartado	Conformidad	No Conformidad
10.3 Mejora continua		
1	¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST?	
2	¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST? ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST?	
3	¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?	
4	¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua?	

Apéndice 2. Encuesta realizada a los colaboradores de Grupo TLA

Encuesta dirigida a colaboradores de Grupo TLA			
<p>Se les solicita de forma cordial completar la siguiente encuesta con el fin de medir el desempeño de la empresa en la gestión de los riesgos de Salud Ocupacional.</p> <p>Favor marcar con una X la respuesta que usted considere con la que está de acuerdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de distribución en el cual labora actualmente: • Departamento o Equipo al cual pertenece: 			
N*	Pregunta	Sí	No
1	¿Conoce usted la política de Salud y Seguridad de la organización?		
2	¿Conoce a los integrantes de la comisión de Salud Ocupacional y quién es el representante de los trabajadores?		
3	¿Se siente seguro en su lugar de trabajo?		
4	¿Considera que la corrección y/o atención de los riesgos o peligros es eficiente en la organización?		
5	¿Considera que las capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional son efectivas?		
6	¿Considera que la cultura de la organización está orientada a la reducción de riesgos y a la mejora de la Salud y Seguridad Ocupacional?		
7	¿Considera que los altos mandos promueven y refuerzan las acciones preventivas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional?		
8	¿Cuándo requiere reportar alguna condición de riesgo/accidente/incidente tiene claro cuál es el procedimiento y a quién acudir?		
9	¿Considera que usted es tomado(a) en cuenta y se realizan cambios cuando se reporta o da alguna sugerencia para mejorar una condición que pone en riesgo su salud?		
10	Durante sus reuniones de equipo, ¿se mencionan temas o métricas relacionados a la Salud Ocupacional?		
11	¿Considera que los medios actuales de comunicación para reporte de condiciones de riesgo son suficientes y efectivas?		
12	¿Cuáles considera son los mejores mecanismos de consulta y participación para usted como colaborador(a)? Por ejemplo: Reuniones, buzón de mensajes, medios electrónicos, otro (especifique cual).		

Fuente: Esquivel, A. (2019). Modificado por: Sandoval, R. (2020).

Apéndice 3. Encuesta realizada a Gerentes de Grupo TLA

Encuesta dirigida a Gerentes de Grupo TLA			
<p>Se les solicita de forma cordial completar la siguiente encuesta con el fin de medir el desempeño de la empresa en la gestión de los riesgos de Salud Ocupacional.</p> <p>Favor marcar con una X la respuesta que usted considere con la que está de acuerdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de distribución en el cual labora actualmente: • Departamento a su cargo: 			
N*	Pregunta	Sí	No
1	¿Conoce usted la política de Salud y Seguridad de la organización?		
2	¿Considera que la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional están dentro de la estrategia empresarial de Grupo TLA?		
3	¿Promueve y refuerza en su equipo de trabajo acciones preventivas y la apertura del tiempo para capacitaciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional?		
4	¿Considera que la estrategia actual de la organización protege a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades?		
5	¿Considera que los procesos de comunicación actuales permiten a los colaboradores contribuir a la mejora continua en materia de Salud y Seguridad Ocupacional?		
6	Al realizar contrataciones externas ¿se considera el cumplimiento de requisitos legales, de seguridad y salud por parte de los contratistas ya sea para trabajos rutinarios o esporádicos?		
7	¿Considera que contar con un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad promueve un mejor entorno de trabajo y la posibilidad de ampliar la cartera de clientes?		
8	En su gestión, ¿se tiene contemplado la implementación de nuevas oportunidades (estrategias, equipos, herramientas, procesos) a corto, mediano y largo plazo que contribuyan a mejorar la salud y seguridad de los colaboradores?		
9	¿Estaría dispuesto a invertir (o seguir invirtiendo) recursos en la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en su departamento?		

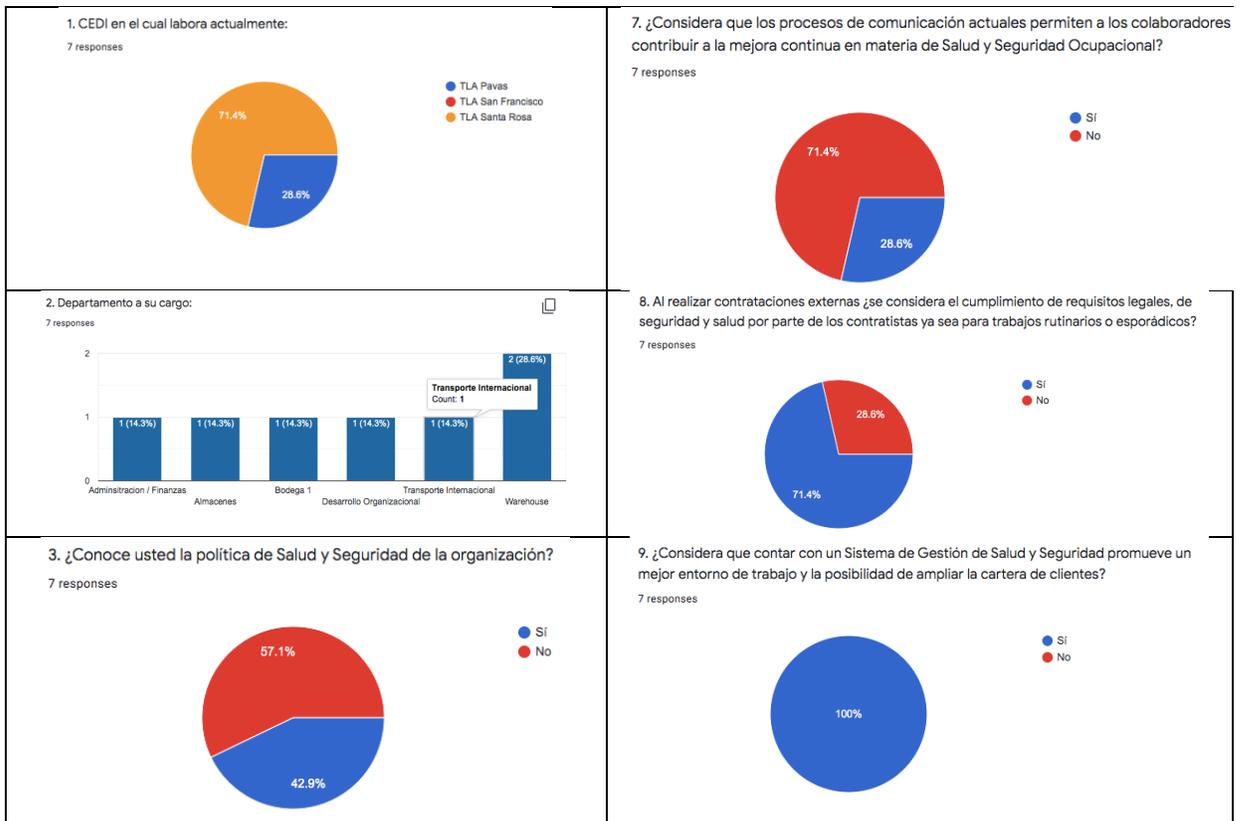
Fuente: Esquivel, A. (2019). Modificado por: Sandoval, R. (2020).

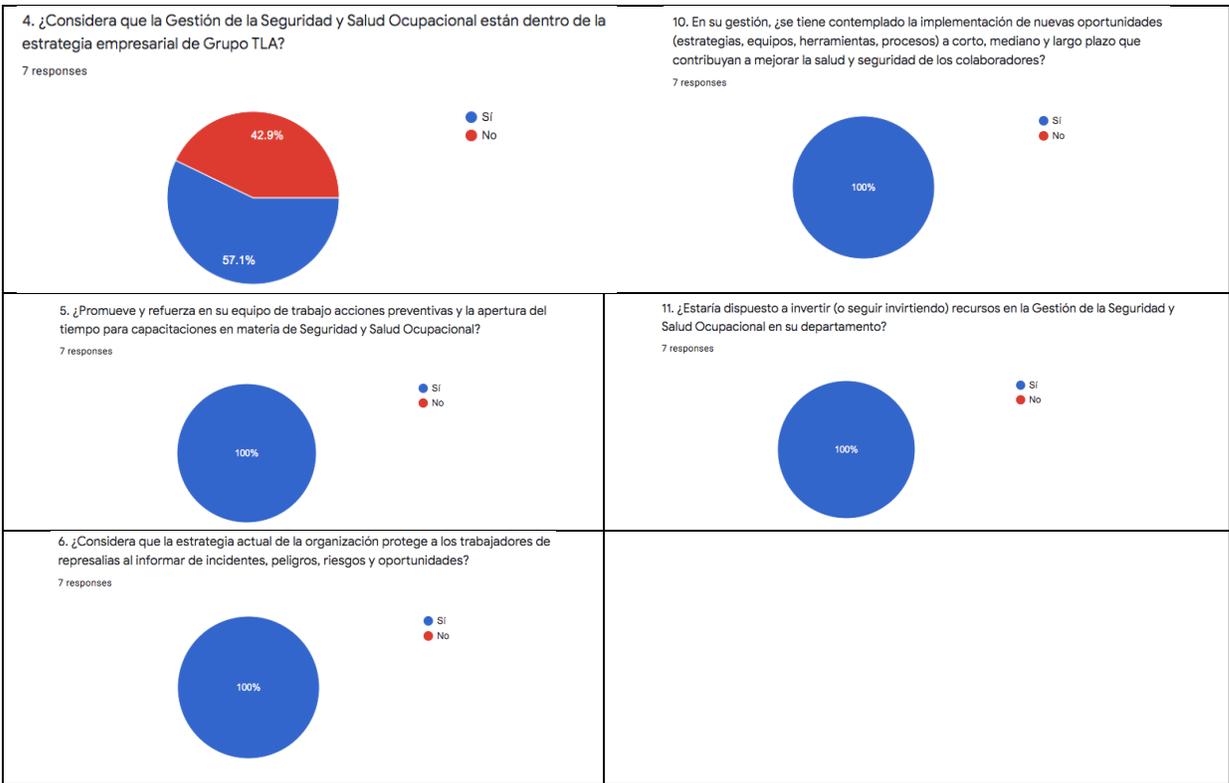
Apéndice 4. Resultados de la encuesta realizada a colaboradores de Grupo TLA





Apéndice 5. Resultados de la encuesta realizada a Gerentes de Grupo TLA





Apéndice 6 Guía de Verificación de condiciones de Salud y Seguridad en Grupo TLA

SÍ: cumple con la normativa **NO:** cumple con la normativa **N/S:** no sabe la respuesta **N/A:** no aplica la pregunta

BLOQUE. I GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
1.1 SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO				
1.1.1 Todos los trabajadores (fijos y ocasionales) están cubiertos por el Seguro de Riesgos del Trabajo. (Código de Trabajo, Ley N° 2 Art. 4, 18 y 201)				
1.2 COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL (Obligatorio para centros de trabajo con más de 10 trabajadores)				
1.2.1 El centro de trabajo cuenta con Comisión de Salud Ocupacional. (Código de Trabajo, Ley N°2. Art. 288. Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS)				
1.2.2 Esta la comisión registrada ante el Consejo de Salud Ocupacional. (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS)				
1.2.4 Cuenta con un Programa de Salud ocupacional. (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS,)				
1.2.5 Cuenta con informes anuales, debidamente recibidos por el Consejo de Salud Ocupacional. (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS)				
1.3 OFICINAS DE SALUD OCUPACIONAL (Obligatorio empresas que ocupen permanentemente más de 50 trabajadores)				
1.3.1 Cuenta la empresa con Oficina o Departamento de Salud Ocupacional. (Código de Trabajo, Ley N ° 2 Art. 300 y Reglamento comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo 39408-MTSS)				
1.3.2 La oficina está debidamente inscrita ante el Consejo de Salud Ocupacional (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo 39408-MTSS)				
1.3.3 Dispone la oficina de una forma de intervenir sobre los factores de riesgos propios o agregados de la actividad laboral por medio de un diagnóstico de los riesgos que debe ser actualizado cada 2 años (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo 39408-MTSS)				
1.3.4 Cuenta la empresa con informes anuales, debidamente entregados al Consejo de Salud Ocupacional (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo 39408-MTSS)				
1.4 ATENCION MEDICA				
1.4.1 Los trabajadores que se accidentan en el lugar de trabajo se les brinda la asistencia médica (enfermería, dispensario médico o es remitido al INS) (Código de Trabajo, Ley N° 2 artículos 4, 18 y 218)				
1.4.2 Según sea la peligrosidad de la labor se dispone de una enfermería atendida por personal competente para prestar primeros auxilios (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 100)				
1.4.3 Se dispone de un botiquín de emergencia con materiales, equipos y medicamentos. Este debe ser de fácil transporte, visible y de fácil acceso, sin candados. (Código de Trabajo, Ley N° 2 Art 220, Reglamento General de Seguridad e Higiene. Decreto N°1, Art. 99 y 24 y Reglamento de Salud Ocupacional en el manejo y uso de agroquímicos Decreto N° 33507-MTSS Art 5, numeral 9)				

1.5 CAPACITACION				
1.5.1 El trabajador fue capacitado en materia de seguridad e higiene del trabajo. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1, Art. 4, inciso b, Código de Trabajo Ley N° 2 Art 285)				

BLOQUE II	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
X. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
2.1 SEÑALIZACIÓN DE RIESGOS FÍSICOS U OBJETOS				
2.1.1 Existen señales y avisos de salud ocupacional en áreas de tránsito, salidas de emergencia, maquinaria, tuberías entre otros. (Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Decreto N° 12715-MEIC)				
2.1.2 Ha sido el trabajador capacitado para la correcta interpretación de señales o avisos. (Norma INTE 31-07-01:2016, Requisitos para la aplicación de colores y señalización de seguridad e higiene en los centros)				
2.1.3 Existen avisos para identificar peligros como alto voltaje, explosivos, excavaciones, materiales peligrosos y equipo para incendio (los avisos deben ser de color rojo.) (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1, Art. 35 y Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Decreto N° 12715-MEIC)				
2.1.4 Se encuentran las partes peligrosas de las máquinas y de los equipos eléctricos debidamente identificados. (Las partes deben ser identificadas con el color anaranjado) (Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Decreto N° 12715-MEIC)				
2.1.4 Están las áreas de tránsito peatonal, de vehículos, vigas bajas, columnas, postes, equipo en movimiento, partes de la huella y de la contrahuella de una escalera debidamente demarcados y señalizados (Estás áreas deben ser pintadas con amarillo) (Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Decreto N° 12715-MEIC)				
2.2 ÁREA				
2.2.1 Es la superficie del área destinada a cada trabajador, superior o igual a 2 metros cuadrados libres y de una altura mínima de dos metros y medio. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 14)				
2.3 TECHOS				
2.3.1 Son los techos impermeables, no tóxicos y resistentes. Cuentan con recubrimiento o aislamiento térmico. (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209- S, Art. 33 inciso e)				
2.4 PISOS				
2.4.1 Son los pisos de material resistente, parejos, no resbaladizos y fáciles de asear; con declives y desagües en caso de que se laven. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art.15 y 16, Reglamento Higiene Industrial. Decreto N° 18209- S, Art 33, inciso a)				
2.4.2 Son las superficies del centro de trabajo antiderrapantes en zonas para el tránsito de personas, incluyendo accesos principales, pasillos, rampas, escaleras y en sitios desprotegidos de la lluvia. (Reglamento a la Ley 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad. Decreto N° 26831, MP Art. 135)				
2.4.3 Se encuentra el piso en buen estado sin grietas o agujeros. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 16)				

BLOQUE II	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
X. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
2.4.4 Está el piso de las diferentes áreas de trabajo al mismo nivel. De no ser así las rampas no deben ser mayores de quince grados. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 16)				
XI. 2.5 PAREDES				
2.5.1 Están las paredes en buen estado de conservación, son de fácil limpieza, de material impermeable, no tóxico y resistente (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 16)				
2.5.2 Las paredes y techos de las salas de trabajo se pintan regularmente, y el color de las mismas es claro y mate (Reglamento de Higiene Industrial. Decreto N° 18209-S Art. 33, inciso f)				
2.6 PASILLOS				
2.6.1 Los pasillos generales y los de uso común tienen un ancho mínimo de 1.20 m y los pasillos interiores un ancho mínimo de 0.90 m. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833 , capítulo VIII, Reglamento a la Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR . Decreto N° 26831, MP Art 141).				
2.7 Medios de egreso				
2.7.1 Se cuenta con medios de egreso mínimos. (Según Reglamento de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios, Bomberos de Costa Rica, y el Manual de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente, así como las Normas de la NFPA.				
2.8 PUERTAS				
2.8.1 El espacio libre de las puertas es de un ancho mínimo de 0.90m; son fáciles de abrir, en caso de usar resortes, estos no obstaculizan la apertura de la puerta (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831, Art. 140)				
2.9 ESCALERAS, RAMPAS Y PASARELAS				
2.9.1 Los edificios para comercio y oficinas de más de un piso, tienen escaleras que comunican todos los niveles, aun cuando cuentan con ascensores. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833 , capítulo VIII)				
2.9.2 La anchura mínima de las escaleras es de 1.20 m. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833 capítulo VIII)				
2.9.3 Las huellas de la escalera (espacio para colocar el pie) tiene un mínimo de 30 centímetros y las contrahuellas (altura del escalón) tiene un máximo de 14 centímetros. (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831. Art. 134)				
2.9.4 Los pasamanos o barandales de las escaleras tienen una altura de 90 centímetros. (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831. Art. 134)				
2.9.5 Los pasamanos de las escaleras se continúan por lo menos 0.45 m al inicio y final de las escaleras y si hay descanso también son continuadas por éste. (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831, Art. 133)				
2.9.6 Los pasamanos cuentan con una señal en Braille que indique el número de piso. (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831, Art. 133)				
2.10 Salidas al exterior				

BLOQUE II	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
X. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
2.10.1 Tiene su centro de trabajo las salidas al exterior mínimas, cumpliendo con los requisitos del Manual de disposiciones técnicas de seguridad Humana y protección contra incendios.				
2.11 TRAMPAS, ABERTURAS Y ZANJAS				
2.11.1 Las trampas, zanjas y aberturas que existen en el suelo están cerrados o tapados. Si se requieren se han colocado barandillas y se ha señalado el peligro. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1, Art. 20)				
2.12 LIMPIEZA DEL CENTRO DE TRABAJO				
2.12.1 El centro de trabajo se conserva siempre limpio y se proporciona mantenimiento preventivo y correctivo necesario. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. del 25 al 29)				
2.12.2 La limpieza se realiza fuera de horas de trabajo, preferiblemente después de terminada la jornada. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. Del 25 al 29)				
2.12.3 Los residuos de materias primas o de fabricación y las aguas residuales se almacenan, evacuan o eliminan por procedimientos adecuados. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. Del 25 al 29)				
2.12.4 En los establecimientos industriales se evacuan las basuras y desperdicios diariamente. (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S, Art. 46)				
2.12.5 La acumulación de estos se hace en recipientes metálicos provistos de cierre hermético. (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S, Art. 46)				
2.12.6 Los aparatos, maquinaria e instalaciones en general, se mantienen siempre en buen estado de limpieza. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 29)				
2.13 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES				
2.13.1 Los espacios destinados a la estiba y desestiba están diferenciadas de las de tránsito (con muros, cercas o franjas pintadas en el piso según INTE 31-07-01-2016). (Norma INTE 31-09-14-2016 Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales y equipos en los centros de trabajo)				
2.13.2 Las estibas se apilan sobre apoyos encima del piso, cuando este sea irregular, y dispuestos en forma cruzada y alterna, con dimensiones similares entre sí. (Norma INTE 31-09-14-2016 Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales en los centros de trabajo)				
2.13.3 Los espacios destinados a la estiba no obstaculizan el sistema de iluminación (natural o artificial), el sistema eléctrico, sistemas fijos de extinción y tubería en general y la ventilación natural o artificial. (Norma INTE 31-09-14-2016 Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales en los centros de trabajo)				
2.14 ALMACENAMIENTO SUSTANCIAS INFLAMABLES Y COMBUSTIBLES				
2.14.1 Existen por escrito los procedimientos de seguridad para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles. (Norma INTE 31-02-02-2016 sobre almacenamiento y manejo sustancias inflamables y combustibles)				
2.14.2 En el puesto de trabajo existe la hoja técnica de los productos que se están transportando, almacenando y manipulando (Norma INTE 31-02-02-2016 sobre almacenamiento y manejo sustancias inflamables y combustibles)				

BLOQUE II	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
X. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
2.14.3 Se proporciona a cada trabajador el equipo de protección requerido y se capacita en su uso y mantenimiento. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 74)				
2.14.4 Los Locales donde se almacenen y manejen sustancias inflamables son resistentes al fuego, con ventilación adecuada, se aíslan las sustancias de cualquier fuente de calor. Las instalaciones de los equipos y líneas eléctricas son a prueba de explosión según el código eléctrico. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. Del 30 al 35)				
2.15 MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS				
2.15.1 Todo motor de la maquinaria está protegido y el arranque y parada de los mismos ofrece seguridad a los trabajadores. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 39)				
2.15.2 Las unidades móviles, piezas salientes y demás parte de motores, transmisiones y máquinas que ofrezcan peligro para los trabajadores están cubiertos. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 40 y 45)				
2.15.3 El mantenimiento, engrase y limpieza se realiza durante el tiempo de receso o parada. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 47)				
2.15.4 Las máquinas tienen los dispositivos de enclavamiento y resguardos debidamente colocados. (Norma INTE/ISO 14119:2016 Seguridad de las Máquinas, Dispositivos de enclavamiento asociados a resguardos)				
2.16 EXTINTORES DE INCENDIO				
2.16.1 Dispone el centro de trabajo de agua a presión y un número suficiente de tomas o bocas con sus respectivas mangueras de pistón. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.79, inciso a, Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios.				
2.16.2 Se dispone de alarma y de rociadores automáticos de extinción de incendios. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art.79, inciso b, Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios)				
2.16.3 Los extintores están cargados, en condición de operatividad y ubicados en el lugar designado. (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986. Art. 7.)				
2.16.4 Los extintores están localizados en un lugar accesible, sin obstrucciones u ocultos a la vista y disponibles para su operación (Trayecto de Tránsito). (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986 Art. 7 inciso 7.5. Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios)				
2.16.5 Los extintores se encuentran sobre ganchos o en sujetadores, montados en gabinetes. (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986 Art. 7, inciso 7.6, Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios)				
2.16.6 Si el peso bruto del extintor es de 18.14 Kg (40 libras) su parte superior (manija) está a una altura 1.25 mts. Si el peso bruto es superior a las 40 libras su parte superior (manija) está a una altura de 1.07 mts. (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986. Art. 7, inciso 7.9, Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios)				

BLOQUE II	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
X. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
2.16.7 Las instrucciones de manejo están colocadas sobre la parte delantera del extintor en español y destacándose sobre otras rotulaciones. (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986, Art. 7, inciso 7.9)				
2.16.8 Se reparan los daños físicos del extintor, (corrosión, escape u obstrucción de mangueras). (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986 Art. 11.2)				
2.17 ELECTRICIDAD				
2.17.1 Todas las líneas conductoras de energía dentro de los lugares de trabajo, están protegidas y aisladas y en condiciones de ofrecer la mayor seguridad (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.. Art.53)				
2.17.2 Las líneas conductoras de energía están colocadas fuera del alcance o contacto inmediato del personal. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.53)				
2.17.3 Las celdas o compartimentos donde se instalen transformadores, interruptores entre otros, están protegidos para evitar el peligro. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.54)				
2.17.4 Toda conexión de enchufe tiene su correspondiente conexión a tierra, por medio de un tercer terminal (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.62)				
2.18 CALDERAS				
2.18.1 La caldera cuenta con permiso de instalación y de funcionamiento otorgado por el Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional. MTTSS. (Reglamento de Calderas Decreto N° 26789- MTSS Art. 3)				
2.18.2 Cuenta la caldera con una placa que indique su número oficial otorgado por el Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional MTSS. (Reglamento de Calderas. Decreto N° 26789- MTSS Art. 3)				

BLOQUE. III	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
CONDICIONES DE HIGIENE EN EL TRABAJO				
3.1 RUIDO				
3.1.1 La zona de máquinas está separada de los espacios vecinos por dobles muros. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833)				
3.1.2 En el centro de trabajo donde se genere ruido, existe un análisis de determinación de exposición al ruido. (Norma INTE/ISO 9612:2016 determinación de exposición al ruido ocupacional, método de ingeniería)				
3.2 ILUMINACIÓN				
3.2.1 Cuenta el centro de trabajo con iluminación adecuada para la seguridad y conservación de la salud de los trabajadores (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. art. 24 y según Norma INTE/ISO 8995-1 2016 Niveles de iluminancia)				
3.2.2 Los lugares que ofrecen peligro de accidente se encuentran especialmente iluminados. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. art. 24 y según Norma INTE/ISO 8995-1_2016_Niveles de iluminancia)				

BLOQUE. III	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
CONDICIONES DE HIGIENE EN EL TRABAJO				
3.2.3 La iluminación artificial en pasillos y escaleras, es de 300 lúmenes. (Reglamento de Ley 7600, Decreto N°26831- MP, Art 137, y según Norma INTE/ISO 8995-1 2016 Niveles de iluminancia)				
3.3 VENTILACIÓN				
3.3.1 En locales cerrados, el aire se renueva mediante ventilación natural o artificial. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo art.21). La ventilación natural será por medio de ventanas, tragaluces abiertos directamente a patios o al espacio público. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833 artículo VIII.10)				
XII. 3.3.2 Si el trabajo genera polvo, gases, vapor o humo que puedan dañar la salud de los trabajadores se posee de un sistema de tratamiento autorizado por el Ministerio de Salud (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S Art. 34, Reglamento para la prevención de la Silicosis en los Centros de Trabajo, Decreto N. 39612-S-MTSS)				
3.4 TEMPERATURA Y HUMEDAD				
3.4.1 En centros de trabajo cerrados la temperatura y el grado de humedad es ajustado para no causar daño a los trabajadores. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 22)				
3.5 AMBIENTES CALUROSOS				
3.5.1 En ambientes de sobrecarga térmica (Calor seco: producido por radiación del equipo del proceso y las condiciones ambientales y el calor húmedo: en ambientes calurosos húmedos aunado al esfuerzo físico del trabajador) se proporciona una fuente de agua potable. (Norma INTE ISO 7243 2016 Estrés térmico).				
3.5.2 En ambientes de sobrecarga térmica se realizan procesos protección como la aclimatación, ventilación general, refrigeración del local, protección radiante, aislamiento, utilización de ropa protectora y programas de control metabólico entre otros (Reglamento Para La Prevención y Protección De Las Personas Trabajadoras Expuestas a Estrés Térmico Por Calor, Decreto 39147-S-TSS, Norma INTE ISO 7243 2016 Estrés térmico).				
3.6 AMBIENTES FRÍOS				
3.6.1 En ambientes por debajo de los 16°C. Se cuenta con un sistema de termometría. (Norma Técnica INTE ISO 11079 2016 Estrés debido al frío)				
3.6.2 En trabajos con ambientes por debajo de los 4°C. Se provee de protección corporal total adicional, ropa protectora. (Norma Técnica INTE ISO 11079 2016 Estrés debido al frío)				
3.7 EXPOSICIÓN A POLVO DE SÍLICE				
Existencia de polvo de Sílice en el aire, (Reglamento para la Prevención de la Silicosis en los Centros de Trabajo, Decreto N. 39612-S-MTSS)				

BLOQUE. I V	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
4.1 JORNADA DE TRABAJO				
4.1.1 La Jornada ordinaria se ajusta a lo dispuesto en el Código de Trabajo (Código de Trabajo, Ley N°2.artículo 135,136, 137,139, 145)				

BLOQUE. I V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Jornada diurna (si el trabajo no es insalubre) de 5am a 7pm, de 8 a 10 horas diarias, 48 horas por semana ◆ Jornada nocturna (si el trabajo no es insalubre) de 7pm a 5am, de 6 horas diarias, 36 horas semanales. ◆ Jornada mixta (si el trabajo no es insalubre), de 7 horas diarias, 42 horas semanales. 				
4.1.2 La Jornada extraordinaria es de carácter excepcional y no excederá las 12 horas salvo por riesgo. (Código de Trabajo, Ley N°2 artículo 135,136, 137,139, 145)				
4.1.3 Existe pausa para alimentación de media hora por día en jornada continua y en jornada discontinua o fraccionada se otorga una hora para consumir los alimentos. (Código de Trabajo, Ley N°2 artículo137)				
4.2 DESCANSO				
4.2.1 Se les otorga a los trabajadores un día de descanso después de cada semana o de cada 6 días de trabajo continuo. (Código de Trabajo, Ley N°2 artículo 152)				
4.3 DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO				
4.3.1 El diseño del espacio de trabajo y del equipo considera las dimensiones y movilidad del cuerpo del trabajador, respetando el proceso de trabajo (Norma INTE ISO 11064-4 2016_Distribución y dimensión de los puestos de trabajo, INTE ISO 6385 2016_Principios ergonómicos para el diseño de puestos de trabajo)				
4.3.2 El asiento de trabajo que permite que el trabajador tenga el tronco erecto, el peso del cuerpo soportado en el brazo del sillón en la parte lateral del cuerpo y los antebrazos aproximadamente horizontales				
<p>4.3.3 En la posición sentado, existe el espacio suficiente para mover el cuerpo (cabeza, brazos, manos, piernas y pies) y que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La posición normal y saludable que libere las piernas enteramente del peso del cuerpo ◆ Colocarse de tal manera que el material con que se trabaje se pueda alcanzar fácilmente. ◆ No se impida la salida del trabajador en caso de un accidente ◆ El cambio de posición a voluntad <p>(Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Cap.11, art. 83 y 84 y Norma INTE ISO 11064-4 2016_Distribución y dimensión de los puestos de trabajo, INTE ISO 6385 2016_Principios ergonómicos para el diseño de puestos de trabajo)</p>				
4.3.4 La posición del cuerpo del trabajador y sus movimientos <u>no amerita</u> tensiones excesivas o innecesarias de los músculos, articulaciones, ligamentos y los sistemas circulatorio y respiratorio. (Norma INTE ISO 11064-4 2016_Distribución y dimensión de los puestos de trabajo, INTE ISO 6385 2016_Principios ergonómicos para el diseño de puestos de trabajo)				
4.3.5 Se promueve cambios en las posiciones del cuerpo del trabajador para evitar la fatiga muscular estática. (Norma INTE ISO 11064-4 2016_Distribución y dimensión de los puestos de trabajo, INTE ISO 6385 2016_Principios ergonómicos para el diseño de puestos de trabajo)				
4.4 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				
4.4.1 El patrono proporciona el equipo de protección personal adecuado y en buenas condiciones. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.Cap. III art 6)				

BLOQUE. I V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
4.4.2 El trabajador utiliza y cuida el equipo de protección personal otorgado. (Código de Trabajo, Ley N°2 artículo. 285 y 286)				
4.5 SERVICIOS DE BIENESTAR				
<i>Dormitorios</i>				
4.5.1 Si por la índole del trabajo, los trabajadores deben de dormir en los centros de trabajo el patrono les proporciona locales específicos e higiénicos para tal efecto. (Código de Trabajo, Ley N°2. art. 295)				
<i>Comedores</i>				
4.5.2 Se proporciona un local para comer que debe estar bien iluminado, con ventilación, amueblado en forma conveniente y dotado de medios especiales para guardar alimentos, recalentarlos y lavar utensilios. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.art. 97 y Código de Trabajo, Ley N°2. art. 296)				
<i>Vestidores y duchas</i>				
4.5.3 Si la naturaleza de la actividad lo amerita se dispone de instalaciones suficientes y apropiadas para que los trabajadores se cambien de ropa, la guarden y en su caso la sequen. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. art.93)				
4.5.4 Los vestidores y duchas son lugares no muy alejados del centro de trabajo y separados los de sexo femenino y los de sexo masculino. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.art.93)				
4.5.5 En actividades laborales con exposición a la contaminación, existe un servicio de duchas, vestidores y casilleros (Norma INTE 31-09-05 2016_Duchas, lavaojos, vestidores)				
<i>Servicios sanitarios</i>				
4.5.7 El centro de trabajo está provisto de inodoro, letrinas y mingitorios o urinarios separados por sexo. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 85)				
4.5.8 Los servicios sanitarios tienen agua y papel higiénico. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.85)				
4.5.9 Se dispondrá de un inodoro por cada 20 trabajadores y de uno por cada 15 trabajadoras cuando el total de trabajadores sea menor de 100; cuando exceda de este monto deberá instalarse un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existirá por lo menos un urinario por cada 20 trabajadores. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 86)				
4.5.10 Existe un lavamanos por cada 15 trabajadores. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art 89)				
4.5.11 El patrono proporciona jabón, toallas y cepillos. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.Art. 91)				
XIII. 4.5.12 Los locales destinados a inodoros, mingitorios o baños tienen pisos impermeables, de mosaico u otro material que cumpla este requisito. Además, tienen ventanas que den a la calle o los patios de los edificios. (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S Art. 38 y 40.)				
<i>Agua Potable</i>				
4.5.13 El agua para atender las necesidades del personal es potable, su suministro es continuo y su presión la necesaria para resguardar un abastecimiento cómodo. (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S Art. 36)				
4.6 VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO				

BLOQUE. I V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO			
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica
4.6.1 Existen políticas internas que prevenga, desaliente, evite y sancione conductas de hostigamiento sexual en el centro de trabajo. (Ley N° 7476 Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia. Art. 5)				
4.6.2 Existe un ambiente de respeto en el cual no se maltrate de palabra o de obra al trabajador (Código de Trabajo Ley N° 2 Art 69 inciso c)				
4.7 EL SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO				
XIV. 4.7.1 El patrono que conoce la condición de un trabajador infectado por el VIH-SIDA, guarda la confidencialidad del caso. (Ley N° 7771 Ley General sobre el VIH-SIDA. Art 10)				
XV. 4.7.2 La persona trabajadora con VIH-SIDA, no es discriminada y se respetan las recomendaciones médicas con respecto al desarrollo de sus funciones laborales. (Ley N° 7771 Ley General sobre el VIH-SIDA. Art. 10 y 48. Reglamento de la Ley General sobre el VIH/SIDA N° 27894-s Art. 25)				
XVI. 4.7.3 El patrono o sus representantes no solicitan dictámenes, ni certificaciones medicas a los trabajadores sobre la portación del VIH para obtener o conservar un puesto laboral (Ley N° 7771 Ley General sobre el VIH-SIDA. Art. 10 y 47. Reglamento de la Ley General sobre el VIH/SIDA N° 27894-s Art. 25)				
XVII. 4.7.4 En centros de salud se les facilita capacitación a sus trabajadores acerca del manejo del VIH-SIDA y medidas de bioseguridad (Ley N° 7771 Ley General sobre el VIH-SIDA. Art. 32 Reglamento de la Ley General sobre el VIH/SIDA N° 27894-s Art.52 y 54)				
XVIII. 4.7.5 En centros de salud se les facilitan condiciones y recursos a los trabajadores para evitar el contagio del VIH-SIDA (Ley N° 7771 Ley General sobre el VIH-SIDA. Art. 32)				
XIX. 4.8 EL FUMADO EN EL LUGAR DE TRABAJO				
XX. 4.8.1 Es prohibido fumar en centros de trabajo (oficinas, talleres, fábricas, plantas, bodegas o instalaciones del sector privado y en dependencias estatales) y vehículos que se utilizan para el desempeño de su labor (Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos. Ley N° 9028 Art 4 y 5)				
XXI. 4.8.2 En los centros de trabajo se encuentran rótulos que indiquen “Prohibido fumar, ambiente libre de humo de tabaco” (Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos. Ley N° 9028 Art 6)				
XXII. 4.8.3 El patrono le da permiso a los trabajadores con diagnóstico de adicción al tabaco y sus derivados a que asistan al IAFA o la CCSS para su atención. (Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos. Ley N° 9028 Art. 7)				

Apéndice 7. Matriz identificación de partes interesadas



RE-PE-02 Matriz
de Partes

Apéndice 8. Matriz de requisitos legales y otros requisitos



10. Anexos

Anexo 1. Cuestionario de evaluación de la Gestión Preventiva de acuerdo a la NTP 308.

1. COMPROMISO DE LA DIRECCION: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
DEFINICIÓN DE VOLUNTAD		
1. ¿La Dirección de la empresa ha efectuado una declaración escrita en la que se refleja su preocupación por la prevención de riesgos y su disposición a facilitar los medios adecuados para la mejora de las condiciones de trabajo?	SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	por escrito las funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos que corresponden a cada nivel de la estructura orgánica de la empresa? SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 6.</i>		<i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 16.</i>
Dicho documento ha sido trasladado al personal hasta nivel de:		Estas funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos en el trabajo afectan a:
2. directivos y jefes de dpto	<input type="checkbox"/> 3	12. directivos y jefes de dpto
3. jefes de sección y técnicos	<input type="checkbox"/> 3	13. jefes de sección y técnicos
4. encargados	<input type="checkbox"/> 3	14. encargados
5. trabajadores	<input type="checkbox"/> 3	15. trabajadores
DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS		DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
6. ¿La Dirección ha definido por escrito los principios de actuación para el desarrollo de la política de prevención?...	SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	16. ¿Están claramente delimitadas por escrito las responsabilidades en materia de prevención para los diferentes niveles de la empresa?
<i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 11.</i>		<i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 26.</i>
Los principios definidos en el citado escrito han sido divulgados a:		Estas responsabilidades abarcan a:
7. directivos y jefes de departamento	<input type="checkbox"/> 3	17. directivos y jefes de dpto
8. jefes de sección y técnicos	<input type="checkbox"/> 3	18. jefes de sección y técnicos
9. encargados	<input type="checkbox"/> 3	19. encargados
10. trabajadores	<input type="checkbox"/> 3	20. trabajadores
DEFINICIÓN DE FUNCIONES		21. ¿Hay una exigencia y control de estas responsabilidades? SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11. ¿La Dirección ha establecido		<i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 26.</i>
		Dicha exigencia y control afecta a:
		22. directivos y jefes de departamento
		23. jefes de sección y técnicos
		24. encargados
		25. trabajadores
		PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN PREVENTIVA
		26. La Dirección de la empresa o del centro de trabajo ha promovido alguna reunión en el último año para tratar, entre otros, el tema de la prevención
		27. La Dirección de la empresa también ha participado en estas reuniones
		28. La Dirección ha promovido varias reuniones en el último año, en las que hayan participado directivos de alguna de las principales áreas de la empresa, para tratar fundamentalmente temas relativos a la prevención de riesgos
		29. A resultados de tales reuniones se suelen adoptar resoluciones por escrito
		30. Tales resoluciones han alocado también a mejoras organizativas y de gestión
		31. Se ha promovido el desarrollo de acciones o campañas de prevención de riesgos dentro de los dos últimos años
		TOTAL PUNTUACIÓN ÁREA 1 <input type="text"/>

2. PLANIFICACIÓN

<p>EVALUACIÓN</p> <p>1. ¿Dentro de los dos últimos años, se ha efectuado algún estudio de evaluación de las condiciones de seguridad e higiene en la empresa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 5.</i></p> <p>2. Ámbito de los puestos de trabajo alcanzados (una sola respuesta):</p> <p>a) Sólo a algunos puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 0</p> <p>b) Bastantes puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) Mayoría de puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 10</p>	<p>3. Este estudio se ha concretado en la elaboración de un mapa o inventario de riesgos <input type="checkbox"/> 5</p> <p>4. Se ha efectuado, o se han establecido las normas de actualización de este mapa o inventario de riesgos <input type="checkbox"/> 5</p> <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>5. Se han determinado por escrito algunos objetivos concretos a alcanzar para la prevención de riesgos y mejora de las condiciones de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>6. Los objetivos se han determinado en función de los análisis previos de situación efectuados <input type="checkbox"/> 5</p>	<p>7. Se han previsto los medios mínimos necesarios que permitan alcanzar los objetivos que se han señalado <input type="checkbox"/> 7</p> <p>8. Se efectúa periódicamente un seguimiento y control de los objetivos específicos establecidos <input type="checkbox"/> 8</p> <p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN</p> <p>9. ¿La planificación de esta tarea se ha traducido en la elaboración de un documento o programa de prevención? .. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 32.</i></p> <p>Elaborado por:</p> <p>10. Dirección <input type="checkbox"/> 1</p>
<p>11. Servicio de Prevención <input type="checkbox"/> 2</p> <p>12. Comité Seguridad e Higiene <input type="checkbox"/> 2</p> <p>13. Asesoría externa <input type="checkbox"/> 1</p> <p>14. Otros <input type="checkbox"/> 1</p> <p>15. Aprobado documentalmente por la dirección de la empresa <input type="checkbox"/> 4</p> <p>16. Establecido para un determinado período de tiempo <input type="checkbox"/> 1 <i>Divulgado de forma que tienen conocimiento del mismo:</i></p> <p>17. directivos y jefes de dpto. <input type="checkbox"/> 2</p> <p>18. jefes de sección y técnicos <input type="checkbox"/> 2</p> <p>19. encargados <input type="checkbox"/> 2</p> <p>20. trabajadores <input type="checkbox"/> 2</p> <p>21. Se ha establecido algún sistema de auditoría para la evaluación y control del desarrollo del programa preventivo <input type="checkbox"/> 10 <i>El programa de prevención contempla los siguientes contenidos:</i></p> <p>22. Control estadístico de accidentabilidad <input type="checkbox"/></p> <p>23. Investigación de accidentes <input type="checkbox"/></p> <p>24. Inspecciones de seguridad y análisis de riesgos <input type="checkbox"/></p> <p>25. Control del riesgo higiénico (si existen riesgos higiénicos) . <input type="checkbox"/></p> <p>26. Plan de emergencia (si es necesario) <input type="checkbox"/></p> <p>27. Protecciones personales (si son necesarias) <input type="checkbox"/></p> <p>28. Normas y procedimientos de trabajo <input type="checkbox"/></p> <p>29. Mantenimiento preventivo .. <input type="checkbox"/></p> <p>30. Otros <input type="checkbox"/></p> <p>31. Se comunica al personal</p>	<p>afectado los resultados alcanzados en el programa de prevención <input type="checkbox"/> 5</p> <p>ANÁLISIS ECONÓMICO</p> <p>32. Existe un presupuesto anual específico para la prevención de riesgos <input type="checkbox"/> 5</p> <p>33. Este presupuesto se suele mantener íntegro durante todo el año y no se desvía para otros fines <input type="checkbox"/> 1</p> <p>34. Hay un control y seguimiento periódico de los gastos presupuestados <input type="checkbox"/> 2</p> <p>35. En alguna ocasión se ha ampliado la partida presupuestaria para solucionar, con carácter prioritario, alguna situación de riesgo no prevista <input type="checkbox"/> 1</p> <p>36. Hay establecido algún sistema de evaluación, aunque sea de forma aproximada, de costes de los accidentes de trabajo <input type="checkbox"/> 4</p> <p>37. Hay establecido algún sistema para la evaluación, aunque sea de forma aproximada, de costes por deficiencias en el trabajo <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Caso de que alguna de las dos respuestas anteriores sea afirmativa, Indique los ítems que incluye el sistema:</p> <p>38. Costes salariales de tiempo perdido (absentismo, tiempo perdido por motivos diversos, etc.) <input type="checkbox"/></p> <p>39. Costes materiales (averías, desperfectos, pérdidas de producto, seguros, etc.) <input type="checkbox"/></p> <p>40. Costes de producción (disminución de la producción, ho-</p>	<p>ras extraordinarias, etc.) <input type="checkbox"/></p> <p>41. Costes financieros (informes, trámites adicionales, recargos en primas del seguro, trámites adicionales, gastos administrativos, etc.) <input type="checkbox"/></p> <p>42. Costes comerciales (penalizaciones por retardos, pérdidas de pedidos, etc.) <input type="checkbox"/></p> <p>43. Costes punitivos o de trámites legales (multas, procesos judiciales, etc.) <input type="checkbox"/></p> <p>44. Otros <input type="checkbox"/></p> <p>CONTROL DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y GERENCIA DE RIESGOS</p> <p>45. El programa de control de calidad de fabricación en la empresa contempla algunos aspectos relativos a la prevención de riesgos y a la seguridad del producto (una sola respuesta):</p> <p>a) Sólo en algunos procesos o puestos <input type="checkbox"/> 0</p> <p>b) Generalmente en todo el proceso productivo <input type="checkbox"/> 1</p> <p>46. Existe algún control de los riesgos al medio ambiente exterior (contaminación atmosférica, residuos, etc.) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>47. Existe alguna persona asignada a las funciones de control de riesgos al medio ambiente exterior <input type="checkbox"/> 1</p> <p>48. Tal responsabilidad recae sobre el técnico de seguridad <input type="checkbox"/> 1</p> <p>49. Existe alguna persona que coordine el control de los diferentes tipos de riesgos: laborales, industriales, del producto, etc. (Gerencia de Riesgos) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>TOTAL PUNTUACIÓN ÁREA 2 <input type="checkbox"/></p>

3. ÓRGANOS DE PREVENCIÓN

SERVICIO MÉDICO EMPRESA

1. ¿Existe un Servicio Médico de Empresa (S.M.E.)? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 3.
2. Este S.M.E. es (una sola respuesta):
- a) propio 5
- b) mancomunado 2

COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

3. ¿Existe el Comité de Seguridad e Higiene (C.S.H.) legalmente constituido? SI NO

tareas preventivas -horas semana laboral- (una sola respuesta):

- a) menos de 8 horas 1
- b) hasta 8 horas 2
- c) hasta 16 horas 3
- d) hasta 24 horas 4
- e) más de 24 horas 5
- f) exclusivamente 10
11. El técnico de seguridad de la empresa ha recibido formación específica fuera de la empresa, en los tres últimos años, en materia de prevención 10
12. Formación completa del técnico de seguridad (una sola respuesta):
- a) básica (E.G.B.) 1
- b) F. P. 2
- c) universitaria grado medio 3
- d) universitaria grado superior 4
13. Dependencia jerárquica del técnico de seguridad (una sola respuesta):
- a) dirección (staff) 10
- b) mantenimiento

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 9.

4. El C.S.H. se reúne (una sola respuesta):
- a) ocasionalmente 1
- b) varias veces al año 5
- c) periódicamente, una vez al mes 10
5. El C.S.H. dispone de un Libro de Actas 1
6. Los representantes de los trabajadores en el C.S.H. han sido elegidos por éstos 2
7. El C.S.H. tiene asignadas
- c) personal o relaciones laborales
- d) producción
- e) otros departamentos
14. El técnico de seguridad tiene asignado algún colaborador para el desarrollo de sus funciones (una sola respuesta):
- a) ocasionalmente 1
- b) continuamente 3
15. El técnico de seguridad y/o el Servicio de Seguridad dispone de local o dependencia de uso exclusivo 3
16. El técnico de seguridad dispone de medios instrumentales para la realización de estudios de las condiciones de seguridad e higiene en el puesto de trabajo 5
17. La política de empresa incluye la aprobación del técnico de seguridad para la adquisición de nuevos productos, materiales o equipos 5
18. El técnico de seguridad interviene o supervisa el proyecto de una nueva instalación, construcción o modificación en la empresa 5

funciones específicas de control del programa de prevención 10

8. La integración de los miembros del C.S.H. es voluntaria 2

TÉCNICO DE SEGURIDAD

9. ¿Existe, aparte del S.M.E. y del C.S.H., una persona designada como técnico de seguridad? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 20.
10. El técnico de seguridad de la empresa se dedica a las
19. El técnico de seguridad interviene o supervisa los nuevos métodos y normas desarrolladas para control de la productividad y fijación de métodos y tiempos de trabajo 5

SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD

20. ¿El Servicio Médico y el Servicio de Seguridad, en caso de existir, efectúan una labor multidisciplinaria e interrelacionada y están integrados en un sólo Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo? SI NO

Si la respuesta es negativa, finalizar área.
21. Cuantas personas lo componen
22. Dependencia jerárquica del Servicio de Seguridad y Salud (solo una respuesta):
- a) dirección (staff) 15
- b) mantenimiento
- c) personal o relaciones laborales
- d) producción
- e) otros departamentos

TOTAL PUNTUACIÓN ÁREA 3

4. PARTICIPACIÓN

<p>1. El Comité de Empresa está formalmente constituido <input type="checkbox"/> 5</p> <p>2. Se consulta la opinión del Comité de Empresa con ocasión de modificaciones de procesos productivos o cambios de puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>3. Se suele consultar la opinión de los trabajadores directamente afectados por esas modificaciones <input type="checkbox"/> 5</p> <p>4. Se ha adoptado, en el último año, alguna resolución efectiva surgida a partir de las consultas efectuadas <input type="checkbox"/> 5</p> <p>5. Hay establecido algún sistema que permita dar a conocer por escrito las sugerencias de los trabajadores ante las deficiencias existentes en las condiciones de trabajo .. <input type="checkbox"/> 10</p> <p>Existe algún tipo de incentivo para las propuestas de mejora de las condiciones de trabajo:</p>	<p>6. económica <input type="checkbox"/> 5</p> <p>7. otros <input type="checkbox"/> 10</p> <p>6. Se ha aplicado alguna resolución, en el último año, a partir de las sugerencias de los trabajadores para mejorar las condiciones de trabajo (una sola respuesta):</p> <p>a) ocasionalmente <input type="checkbox"/> 5</p> <p>b) frecuentemente <input type="checkbox"/> 10</p> <p>7. Hay establecido un sistema de participación por medio de reuniones, de cierta periodicidad, del personal con mando con trabajadores para la toma de decisiones que afecten a la organización del trabajo (una sola respuesta):</p> <p>a) en alguna sección <input type="checkbox"/> 2</p> <p>b) en bastantes secciones .. <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) en la mayoría de ámbitos de trabajo <input type="checkbox"/> 10</p>	<p>8. Los mandos intermedios y jefes de sección están implicados en la realización de determinadas tareas preventivas (investigación de accidentes, inspecciones periódicas de seguridad, elaboración de normas y procedimientos, etc.) <input type="checkbox"/> 10</p> <p>9. Existe un sistema formal de participación de los trabajadores en la fijación de objetivos preventivos <input type="checkbox"/> 15</p> <p>Los trabajadores participan en las siguientes fases de los programas preventivos</p> <p>10. elaboración <input type="checkbox"/> 5</p> <p>11. ejecución <input type="checkbox"/> 5</p> <p>12. control <input type="checkbox"/> 5</p> <p>13. Existe un colectivo mayoritario de trabajadores que participa directamente en los beneficios de la empresa <input type="checkbox"/></p>
<p>TOTAL PUNTUACIÓN ÁREA 4 <input style="width: 50px;" type="text"/></p>		

5. FORMACIÓN

MÉTODOS DE TRABAJO

1. Se proporciona al trabajador un período de formación suficiente al ingresar en la empresa, cambiar de puesto de trabajo o al aplicar una nueva técnica o método de trabajo (una sola respuesta):
 - a) ocasionalmente 5
 - b) siempre 10
2. Los mandos intermedios están directamente implicados en la formación (reglada o no reglada) de los trabajadores a su cargo 10
3. Se dispone de algún manual de instrucciones o procedimiento de trabajo para facilitar la acción formativa 10
4. El plan de formación está diseñado de forma que (una sola respuesta):
 - a) no existe tal plan 0
 - b) es uniforme para todos .. 5
 - c) es específico según las secciones o puestos de trabajo 10
5. Existe un responsable de la

acción formativa de la empresa 10

PREVENCIÓN DE RIESGOS

6. En los dos últimos años, la dirección ha participado en alguna acción formativa encaminada a la mejora de la gestión de la provención de riesgos 8
7. En los dos últimos años, se ha realizado alguna acción formativa para los trabajadores sobre primeros auxilios. 2
8. En los dos últimos años, se ha realizado alguna acción formativa para los trabajadores sobre provención y extinción de incendios y uso de extintores 2
9. La empresa ha destinado un determinado tiempo de la jornada laboral para la formación del personal en materia de provención 8
10. Las acciones formativas señaladas han sido (una sola respuesta):
 - a) puntuales o aisladas 5
 - b) integradas en un plan de formación formalmente establecido 10

11. Las acciones formativas que se lleven a cabo incluyen a (una sola respuesta):

- a) algunos trabajadores 5
- b) la mayoría de los trabajadores 8
- c) todos los trabajadores ... 10

Las acciones formativas que desarrolla la empresa van dirigidas a:

12. capacitar y adiestrar a los trabajadores a fin de mejorar sus aptitudes en el puesto de trabajo 5
13. mejorar su actitud y motivación dentro de la organización empresarial 5

PERSONAL

14. La empresa, facilita, de alguna manera, que los trabajadores puedan formarse fuera de la misma -permisos, becas, etc.- (una sola respuesta):

- a) sólo a algunos trabajadores
- b) a la mayoría de ellos
- c) a todos los trabajadores .

TOTAL PUNTUACIÓN ÁREA 5

6. INFORMACIÓN

- | | | |
|--|--|---|
| <p>1. ¿Hay establecido un sistema de información normalizado y directo para información de los trabajadores? SI NO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 4.</i></p> <p>Dirigido a:</p> <p>2. únicamente al Comité de Empresa <input type="checkbox"/> 1</p> <p>3. también a todos los trabajadores en general <input type="checkbox"/> 1</p> <p>4. Hay establecido un sistema de información previa al personal afectado sobre modificaciones y cambios en los procesos productivos, puestos de trabajo o inversiones previstas <input type="checkbox"/> 10</p> <p>Hay establecido algún sistema para comunicar a los trabajadores los resultados económicos de la empresa:</p> <p>5. sobre la producción <input type="checkbox"/> 5</p> | <p>6. sobre otros resultados complementarios <input type="checkbox"/> 5</p> <p>7. La empresa edita alguna publicación divulgativa para los trabajadores <input type="checkbox"/> 5</p> <p>La empresa emite, aunque sea ocasionalmente, circulares escritas para los trabajadores sobre diversos temas acerca de la empresa:</p> <p>8. para el personal con mando <input type="checkbox"/> 5</p> <p>9. para los trabajadores <input type="checkbox"/> 5</p> <p>La dirección de la empresa tiene establecido un sistema de reuniones informativas para el personal:</p> <p>10. para jefes de departamento <input type="checkbox"/> 2</p> <p>11. para jefes de sección y/o técnicos <input type="checkbox"/> 2</p> <p>12. para encargados <input type="checkbox"/> 2</p> <p>13. para los trabajadores en general <input type="checkbox"/> 2</p> | <p>14. Hay establecido un sistema de reuniones periódicas informativas del personal con mando con los trabajadores <input type="checkbox"/> 10</p> <p>15. Al incorporarse a un puesto de trabajo se proporciona al trabajador algún tipo de información escrita sobre procedimientos de trabajo y otras circunstancias relativas al puesto de trabajo (una sola respuesta):</p> <p>b) sólo en algunos puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) en la mayoría de los puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 10</p> <p>d) en todos los puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 20</p> <p>15. Al incorporarse a un puesto de trabajo se proporciona al trabajador información escrita sobre la materia de prevención de riesgos en el trabajo <input type="checkbox"/> 20</p> |
|--|--|---|

TOTAL PUNTUACIÓN ÁREA 6

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

7.1. CONTROL ESTADÍSTICO DE ACCIDENTABILIDAD

1. ¿La empresa aplica algún sistema estadístico de control de accidentabilidad? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.2.

2. Está establecido un sistema de notificación y registro de accidentes clasificados mediante códigos 12

3. El registro de accidentes se realiza por el técnico o servicio de seguridad 2

4. Se elaboran periódicamente estadísticas de accidentabilidad (Indicadores de frecuencia y de gravedad) 12

Las estadísticas afectan a accidentes:

5. con baja 0

6. sin baja 2

7. con daño a la propiedad 2

8. incidentes 2

9. Se efectúa un tratamiento estadístico de los accidentes diferenciado por secciones o grupos homogéneos de riesgo 8

Se efectúa una clasificación de los accidentes por alguno de los siguientes conceptos:

10. forma o tipos de accidentes 1

11. agente material 1

12. naturaleza de la lesión 1

13. causas de los accidentes ... 3

14. otros 1

15. Se efectúa algún tipo de estadística descriptiva de accidentabilidad más elaborada, intentando relacionar distintos factores de riesgo (análisis cruzado de conceptos, etc.) 3

16. Se emplean mayoritariamente códigos normalizados (O.I.T., A.N.S.I. o M^o Trabajo y Seguridad Social) para la clasificación de accidentes . 2

17. Se han fijado objetivos concretos sobre índices de siniestralidad previstos 12

18. Se aplica algún método de seguimiento y control de la evolución de la siniestralidad a lo largo del año (una sola respuesta):

a) método de las líneas límite 8

b) otros métodos (Índices mensuales independientes, etc.) 4

19. Se informa de los resultados de la accidentabilidad (una sola respuesta):

a) anualmente 2

b) somestralmente 4

c) mensualmente 8

La información de los resultados de la accidentabilidad se efectúa a:

20. la dirección 2

21. jefes de sección y técnicos 2

22. encargados 2

23. trabajadores en general 2

24. A raíz de los resultados analíticos de los diferentes tipos de accidentes, se ha establecido un plan de actuación para reducirlos (una sola respuesta):

a) para reducirlos en general 5

b) para reducir algún tipo de accidente 12

TOTAL PUNTUACIÓN SUBÁREA 7.1

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

7.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

<p>1. ¿Se investigan los accidentes de trabajo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.3.</i></p> <p>2. Ámbito de la investigación (una sola respuesta): a) ocasionalmente algunos <input type="checkbox"/> 0 b) sólo los que generan baja <input type="checkbox"/> 10 c) todos <input type="checkbox"/> 20</p> <p>3. Existe un formulario específico para la investigación de accidentes <input type="checkbox"/> 10</p> <p>4. Este formulario recoge también la investigación de incidentes <input type="checkbox"/> 1 Dicho formulario recoge información sobre: 5. la descripción del accidente <input type="checkbox"/> 0 6. el análisis de causas del accidente <input type="checkbox"/> 2 7. acciones correctoras propuestas <input type="checkbox"/> 2 De acuerdo con el sistema establecido para la investigación, ¿quién debe cumplimentar el formulario existente?: 8. el servicio de personal <input type="checkbox"/> 1</p>	<p>9. el servicio médico <input type="checkbox"/> 1 10. el técnico de seguridad <input type="checkbox"/> 1 11. encargado <input type="checkbox"/> 2 12. jefe de sección <input type="checkbox"/> 2</p> <p>13. La dirección tiene conocimiento de los resultados de la investigación de accidentes (una sola respuesta): a) sólo ocasionalmente <input type="checkbox"/> 1 b) de los accidentes con baja <input type="checkbox"/> 2 c) de todos los accidentes <input type="checkbox"/> 3</p> <p>14. El técnico de seguridad participa en la investigación de accidentes (una sola respuesta): a) cumplimentando la mayor parte del contenido de la investigación <input type="checkbox"/> 1 b) como una parte complementaria más de la investigación <input type="checkbox"/> 1 c) principalmente supervisando la tarea de investigación que deben realizar otros <input type="checkbox"/> 2</p> <p>15. La investigación de accidentes genera por sí misma el compromiso efectivo para la corrección de deficiencias en las condiciones de trabajo .. <input type="checkbox"/> 20</p>	<p>16. Hay establecido un sistema de control efectivo del cumplimiento de las acciones correctoras <input type="checkbox"/> 5</p> <p>17. Grado de cumplimentación de las acciones correctoras surgidas a raíz de la investigación de accidentes (una sola respuesta): a) alto, se cumplen en la mayoría de accidentes <input type="checkbox"/> 15 b) medio, se cumplen en algunos accidentes <input type="checkbox"/> 5 c) bajo, se resuelven pocos <input type="checkbox"/> 0</p> <p>¿Quién es informado de los resultados de la investigación de accidentes?: 18. la dirección <input type="checkbox"/> 1 19. el comité de empresa <input type="checkbox"/> 1 20. el C.S.H. <input type="checkbox"/> 1 21. el encargado de la sección afectada <input type="checkbox"/> 1 22. los trabajadores de la sección afectada <input type="checkbox"/> 1</p> <p>23. El C.S.H. participa en la investigación de accidentes (una sola respuesta): a) es informado ocasionalmente <input type="checkbox"/> 0</p>
<p>b) habitualmente es informado del resultado <input type="checkbox"/> 1 c) participa en la propia investigación <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>24. El comité de seguridad e higiene tiene posibilidad de investigar accidentes cuando lo estime necesario <input type="checkbox"/> 4</p>	<p>25. El comité de seguridad e higiene suele realizar investigaciones de accidentes por propia iniciativa <input type="checkbox"/> 2</p> <p>TOTAL PUNTUACIÓN SUBÁREA 7.2 <input type="text"/></p>

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

7.3. INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS DE RIESGOS

1. ¿Se realizan inspecciones de seguridad? SI NO
Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.4.
2. Periodicidad de las mismas (una sola respuesta):
 a) periódicamente, al menos una vez al año 15
 b) ocasionalmente 0
3. Las inspecciones afectan a (una sola respuesta):
 a) la mayoría de las secciones de la empresa 5
 b) bastantes de ellas 3
 c) sólo algunas secciones concretas 1
- Se utiliza un sistema de formulario para llevar a cabo estas inspecciones:
4. un formulario general 2
 5. formularios específicos 2
- El formulario contiene:
6. la indicación de las deficiencias detectadas 0
 7. la cumplimentación de un listado de deficiencias (Check-list) 2
 8. el análisis de los factores de riesgo y/o algún sistema de valoración 3
 9. la propuesta de soluciones correctoras 1
- Existe un listado para la realización de inspecciones periódicas en:
10. puestos de trabajo peligrosos 3
 11. instalaciones y procesos peligrosos 3
 12. Dicho listado se pone al día

- de acuerdo con los cambios en las instalaciones, equipos y procesos 2
- ¿Quién realiza las Inspecciones?:
13. técnicos del servicio de seguridad y/o de salud en el trabajo 12
 14. otro personal técnico o personal con mando 5
 15. el comité de seguridad e higiene 1
 16. otros 1
17. La inspección y el análisis de riesgos genera, por sí misma, el compromiso efectivo para la corrección de deficiencias en las condiciones de trabajo 10
18. Hay establecido un sistema de control efectivo del cumplimiento de las acciones correctoras 5
19. Grado de cumplimentación de las acciones correctoras surgidas a raíz de la inspección (una sola respuesta):
 a) alto, la mayoría de las correcciones se llevan a cabo 15
 b) medio, se resuelven algunas deficiencias según las circunstancias y su gravedad 5
 c) bajo, pocas correcciones se llevan a la práctica 0
- ¿Quién es informado de los resultados de la inspección y análisis de riesgos?:
20. la dirección de la empresa 1
 21. el comité seguridad e higiene 1
 22. el comité de empresa 1
 23. los encargados de las secciones inspeccionadas 1
 24. los trabajadores de las secciones inspeccionadas 1

25. Grado de conocimiento de la dirección de la empresa sobre los resultados de las inspecciones (una sola respuesta):
 a) sólo los conoce ocasionalmente 1
 b) siempre que se trate de una intervención inspectora 2
 c) por norma, en todas las inspecciones 3
26. El técnico de seguridad participa en las inspecciones (una sola respuesta):
 a) realizando la mayor parte de la labor de inspección ... 1
 b) como una parte más de la inspección 1
 c) principalmente supervisando la tarea de los demás 2
27. El C.S.H. participa en las inspecciones que se llevan a cabo a iniciativa de la empresa (una sola respuesta):
 a) es informado ocasionalmente 0
 b) habitualmente es informado del resultado 1
 c) participa en la propia inspección 2
28. El C.S.H. tiene posibilidad de realizar, cuando lo estime necesario, inspecciones en ámbitos de trabajo determinados 3
29. Se aplica algún sistema de análisis de riesgos que permita la jerarquización de riesgos en función de su peligrosidad 4
30. Los análisis de riesgos de accidente suelen considerar los daños y consecuencias, así como la probabilidad de que sucedan 4

TOTAL PUNTUACIÓN
 SUBÁREA 7.3

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS		
7.4. CONTROL DEL RIESGO HIGIÉNICO		
1. ¿Los trabajadores de la empresa pueden estar expuestos a riesgo higiénico? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	2. contaminantes químicos <input type="checkbox"/>	9. agentes carcinógenos <input type="checkbox"/>
<i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 6.</i>	3. ruido y/o vibraciones <input type="checkbox"/>	10. otros <input type="checkbox"/>
Tipos de riesgos:	4. ambiente térmico <input type="checkbox"/>	11. Existe un programa de control ambiental periódico <input type="checkbox"/> 10
12. sonómetro <input type="checkbox"/> 1	5. iluminación <input type="checkbox"/>	Se dispone de equipos de lectura directa para la medición de los factores de riesgo:
13. luxómetro <input type="checkbox"/> 1	6. radiaciones ionizantes <input type="checkbox"/>	a) sólo para obtener los niveles tolerables (valores límite, TLV, etc.) <input type="checkbox"/> 4
14. medición de calor <input type="checkbox"/> 1	7. radiaciones no ionizantes ... <input type="checkbox"/>	b) cuando se alcanza el nivel de acción especificado en la normativa <input type="checkbox"/> 6
15. detectores de gases <input type="checkbox"/> 1	8. contaminantes biológicos ... <input type="checkbox"/>	c) en el momento que simplemente producen molestias (disconfort) <input type="checkbox"/> 8
16. otros <input type="checkbox"/> 1	b) Sólo algunas <input type="checkbox"/> 2	24. Se controla eficazmente la realización de estas medidas <input type="checkbox"/> 10
17. Se solicita información toxicológica de los productos nuevos <input type="checkbox"/> 10	20. Grado de cumplimiento de la normativa específica mencionada (una sola respuesta):	25. Se aprecia una mayor implementación de medidas preventivas frente a la protección individual <input type="checkbox"/> 10
18. El técnico de prevención de la empresa posee una formación específica en riesgos higiénicos <input type="checkbox"/> 10	a) Completo <input type="checkbox"/> 10	26. Los representantes de los trabajadores o el comité de seguridad e higiene son informados de los resultados de los estudios ambientales <input type="checkbox"/> 2
19. La empresa esté en conocimiento de la normativa específica, relativa a riesgos higiénicos, que le afecta (una sola respuesta):	b) Parcial <input type="checkbox"/> 3	
a) Todas las disposiciones <input type="checkbox"/> 10	21. Se efectúan reconocimientos médicos previos de aptitud a los trabajadores que se incorporan a la empresa <input type="checkbox"/> 5	
	22. Los trabajadores expuestos a riesgo higiénico están sometidos a reconocimientos médicos específicos periódicos <input type="checkbox"/> 10	
	23. Se toman medidas preventivas para conseguir niveles tolerables (una sola respuesta):	
		TOTAL PUNTUACIÓN SUBÁREA 7.4 <input type="checkbox"/>

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS		
7.5. PLAN DE EMERGENCIA		
1. ¿La empresa desarrolla una actividad que supone una situación de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública para personas, medio ambiente o bienes? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	2. Tiene elaborado un Plan de Emergencia (P.E.) <input type="checkbox"/> 20	a) alto <input type="checkbox"/> 20
<i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.6.</i>	3. El contenido del P.E. es, en términos generales, adecuado <input type="checkbox"/> 25	b) medio <input type="checkbox"/> 10
	4. El P.E. ha sido divulgado y el grado de conocimiento del personal del contenido del mismo es (una sola respuesta):	c) bajo <input type="checkbox"/> 0
		5. El P.E. abarca a todos los ámbitos de trabajo con riesgo <input type="checkbox"/> 20
		6. Se realizan simulacros periódicos para controlar la eficacia del P.E. <input type="checkbox"/> 15
		TOTAL PUNTUACIÓN SUBÁREA 7.5 <input type="checkbox"/>

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

7.6. PROTECCIÓN PERSONAL

1. ¿Es necesario el uso de protecciones personales en algún puesto de trabajo? SI NO
Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.7.
2. Hay establecida por escrito la obligatoriedad de uso de protecciones personales en los puestos de trabajo que las requieran 15
3. Existe un control efectivo, por parte del técnico de seguridad o persona responsable, en la adquisición de elemen-

- tos de protección personal normalizados 10
4. Existe un control efectivo, por parte del técnico de seguridad o persona responsable, en el suministro de prendas de protección personal a los trabajadores 10
5. Hay establecido un sistema de control de la utilización de los equipos de protección personal 15
6. Hay establecidos lugares adecuados para guardar y conservar los equipos de protección personal 10

7. Se informa a los trabajadores acerca de la necesidad de uso de los equipos de protección personal 15
8. Se instruye a los trabajadores apropiadamente en el uso del equipo de protección personal 15
9. Los trabajadores o sus representantes intervienen a la hora de escoger los medios de protección personal más idóneos (una sola respuesta):
- a) en algunas ocasiones 5
- b) siempre o casi siempre .. 10

TOTAL PUNTUACIÓN
 SUBÁREA 7.6

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

7.7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

1. ¿La empresa ha dictado por escrito normas o un Reglamento Interior relativo al tema de la seguridad y salud laboral? SI NO

Si la respuesta es negativa,

pasar al ítem 7.8.

Estas normas han sido divulgadas a:

- 2. directivos 2
- 3. jefes de sección y técnicos 3
- 4. encargados 5
- 5. trabajadores 5

6. La divulgación de las normas al personal afectado ha sido realizada (una sola respuesta):

- a) en forma no individualizada (tablón de anuncios, comunicados, etc.) 5
- b) de forma individualizada

c) de forma individualizada y reforzada con reuniones informativas 10

7. Las normas de seguridad son de obligado cumplimiento para todo el colectivo afectado 10

8. Las normas de seguridad afectan a (una sola respuesta):

- a) algunas secciones 0
- b) bastantes secciones 5
- c) todas las secciones 10

9. El contenido mayoritario de las normas de seguridad es referente a (una sola respuesta):

- a) medidas preventivas de carácter general 1
- b) recomendaciones específicas de seguridad en puestos de trabajo 5
- c) procedimientos de trabajo con integración de los aspectos de seguridad 10

El proceso de elaboración de las normas, ha sido:

10. propio del centro de trabajo o empresa 5

11. adaptación de normas externas 0

12. Los trabajadores o sus representantes participan en la elaboración de normas de seguridad (una sola respuesta):

- a) en algunas ocasiones 0
- b) en todas o en bastantes ocasiones 5

13. Antes de la aprobación de las normas de seguridad por parte de la dirección de la empresa se consulta al comité de seguridad o higiene sobre ellas (una sola respuesta):

- a) en algunas ocasiones 2
- b) en bastantes o en todas las ocasiones 5

14. Existe un sistema eficaz para evaluar y poner al día las normas según los cambios que se produzcan en las instalaciones, procesos y equipos 5

15. Las normas de seguridad o procedimientos de trabajo no

afectan a las tareas críticas con alto riesgo para la vida de las personas (de no existir dichas tareas críticas, dejar en blanco) 20

16. Existe un sistema de control, claramente definido, del cumplimiento de las normas de seguridad (una sola respuesta):

- a) sólo existe en alguna norma 5
- b) existe en todas o en la mayoría de ellas 10

17. Existe un política disciplinaria escrita y suficientemente divulgada para reforzar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud laboral 5

18. Existe una política de incentivos o reconocimientos para fomentar el cumplimiento de estas normas 5

19. Se aplica la legislación vigente sobre señalización en los lugares de trabajo (una sola respuesta):

- a) en algunos aspectos 0
- b) de forma generalizada ... 5

TOTAL PUNTUACIÓN
SUBÁREA 7.7

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

7.8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO

- | | | |
|---|---|---|
| <p>1. El servicio de mantenimiento tiene establecido un programa de mantenimiento preventivo que reduce al mínimo la intervención por fallos y averías..... <input type="checkbox"/> 10</p> <p>2. Está programada la parada de la unidad para efectuar las tareas correspondientes a revisión e inspección de la misma <input type="checkbox"/> 10</p> <p>3. Las revisiones de mantenimiento siempre son realizadas por personal especializado <input type="checkbox"/> 10</p> <p>4. El servicio de mantenimiento de maquinaria e instalaciones es (una sola respuesta):
 a) propio de la empresa <input type="checkbox"/> 10
 b) subcontratado <input type="checkbox"/> 0</p> <p>5. Si el mantenimiento se realiza por subcontrata, el personal de la misma suele estar</p> | <p>siempre trabajando en el mismo centro de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>6. Hay establecido un sistema por el que los operarios del proceso pueden comunicar por escrito deficiencias que requieren ser subsanadas .. <input type="checkbox"/> 5</p> <p>7. Las prioridades de intervención del servicio de mantenimiento están marcadas fundamentalmente por aspectos relativos a seguridad <input type="checkbox"/> 5</p> <p>8. Se dispone de un registro de las revisiones efectuadas ... <input type="checkbox"/> 5</p> <p>9. Este registro afecta a (una sola respuesta):
 a) solo a algunos elementos clave de seguridad de la instalación <input type="checkbox"/> 1
 b) todos los elementos con funciones clave de seguridad <input type="checkbox"/> 5</p> <p>10. El registro de las revisiones refleja la programación de fechas de su realización y de sus previsiones <input type="checkbox"/> 5</p> <p>11. Existe una especificación de</p> | <p>todas las operaciones a realizar en las revisiones <input type="checkbox"/> 5</p> <p>12. Se utiliza un formulario de chequeo para facilitar de forma simplificada la indicación de tareas a realizar, que deben ser marcadas a medida que se realizan <input type="checkbox"/> 5</p> <p>13. Se genera un banco de datos sobre fallos o deficiencias detectadas en las revisiones periódicas <input type="checkbox"/> 5</p> <p>14. Existe un programa de mantenimiento predictivo que fija los plazos para la sustitución de los diferentes elementos de la instalación y reduce los cambios de dichos elementos al detectarse fallos o averías <input type="checkbox"/> 5</p> <p>15. Está fijado el periodo de vida de la unidad en su conjunto, en base a la fiabilidad de sus componentes no renovables <input type="checkbox"/> 5</p> <p>16. Los periodos de vida establecidos solo afectan a todos los elementos ligados con la seguridad del proceso <input type="checkbox"/> 5</p> |
|---|---|---|

TOTAL PUNTUACIÓN
SUBÁREA 7.8
TOTAL PUNTUACIÓN ÁREA 7