

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
ESCUELA DE POSGRADO



TRABAJO DE POSGRADO

PROPUESTA DE UNA GUÍA PRÁCTICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA UNA EMPRESA DE ALIMENTOS

PARA OPTAR AL GRADO DE

MAESTRO(A) EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PRESENTADO POR

LICENCIADO WALTER HENRY VELASCO SÁNCHEZ

INGENIERA LUZ DE MARÍA ZELEDÓN CHÁVEZ

DOCENTE ASESOR

MAESTRA MIRIAM MAGDALENA VÁSQUEZ LÓPEZ

OCTUBRE, 2020

SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES



MSc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

RECTOR

DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICERRECTOR ACADÉMICO

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

SECRETARIO GENERAL

LICDO. LUIS ANTONIO MEJÍA LIPE

DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
AUTORIDADES



MEd. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS

DECANO

MEd. RINA CLARIBEL BOLAÑOS DE ZOMETA

VICEDECANA

LICDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA

SECRETARIO

MEd. JOSÉ GUILLERMO GARCÍA ACOSTA

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

AGRADECIMIENTOS GENERALES

A **Dios Todopoderoso** por permitirnos culminar este logro académico, por su misericordia e iluminación durante todo este proceso de estudio y trabajo y a nuestras familias por su apoyo incondicional.

A la coordinadora de la Maestría en Sistemas integrados de Gestión de la Calidad Maestra **Ana Silvia Latín Guardado** por sus valiosos consejos en el Trabajo de Graduación.

A nuestra asesora Maestra **Miriam Magdalena Vásquez López**, por su gran apoyo y guía, quien ha sido una maestra para nosotros y a quien debemos mucho del aprendizaje obtenido en este Trabajo.

Al maestro **Walter Fagoaga**, gracias por su aporte y recomendaciones a este Trabajo, excelente profesional, referente digno de admirar en temas de investigación.

Luz de María Zeledón Chávez

Walter Henry Velasco Sánchez

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	x
INTRODUCCIÓN	xii
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.1 Síntesis del planteamiento del problema	14
1.2 Delimitación del problema	16
1.3 Preguntas de investigación	17
1.4 Objetivos de la investigación	17
1.4.1 Objetivo General:	17
1.4.2 Objetivo Específicos:	17
1.5 Justificación.....	18
1.5.1 Justificación procedimental	18
1.5.2 Justificación práctica.....	18
1.6 Límites y alcances	19
1.6.1 Límites, limitantes de la investigación:	19
1.6.2 Limitantes que los investigadores pueden encontrar en la elaboración de la investigación:	19
1.6.3 Alcance:	19
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA	20
2.1 Antecedentes	20
2.2 Teorías y conceptos básicos	20
2.3 Términos y definiciones	21
2.4 Marco Jurídico.....	25
2.4.1 Constitución de la República de El Salvador.....	25
2.4.1.1 Sección segunda trabajo y seguridad social.	25
2.4.2 Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981, Núm. 155, OIT.....	25
2.4.2.1 Protocolo del convenio 155 de la OIT	26
2.4.3 Convenio N.º 81 de OIT (1947) relativo a inspección del trabajo en la industria y el comercio.....	26
2.4.4 Código de trabajo de la República de El Salvador	26
2.4.5 Código de salud de la República de El Salvador	27

2.4.6 Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo de la República de El Salvador	28
2.4.8 Ley general del Seguro Social de la República de El Salvador	31
2.5. Contextualización.....	31
CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO	33
3.1 Enfoque de la investigación	33
3.2 Método	33
3.3 Tipo de estudio	34
3.3.1 Alcance	34
3.3.2 Tratamiento de variables o categorías.....	34
3.3.3 Diseño de recolección	35
3.3.4 Tiempo de búsqueda de la información	36
3.3.5 Contexto de la búsqueda de la información	36
3.4 Población y muestra	37
3.4.1 Población.....	37
3.4.2 Muestra	37
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	38
3.5.1 Fuentes de Información.....	38
3.5.2 Técnicas e instrumentos	39
3.5.2.1 Técnica de Entrevista (Semiestructurada)	39
3.5.2.2. Instrumento	39
3.6 Operacionalización de variables/categorías	40
3.7 Estrategias de recolección, procesamiento y análisis de la información.....	41
3.8 Consideraciones éticas	42
3.8.1 Originalidad del estudio	43
3.8.2 Respeto a la propiedad intelectual.	43
3.8.3 Consentimiento informado.....	43
CAPÍTULO IV: ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	44
4.1 Resultados de la lista de verificación de la Norma ISO 45001:2018.....	44
4.2 Cláusula 4 “Contexto de la Organización”	44
4.3 Cláusula 5 “Liderazgo y participación de los trabajadores”	46

4.4 Cláusula 6 “Planificación”	48
4.5 Cláusula 7 “Apoyo”	50
4.6 Cláusula 8 “Operación”	51
4.7 Cláusula 9 “Evaluación del desempeño”	53
4.8 Cláusula 10 “Mejora continua”	54
4.9 Consolidado de la verificación de la norma ISO 45001:2018.	56
CAPÍTULO V: GUÍA PRÁCTICA	58
CONCLUSIONES	121
RECOMENDACIONES	122
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	123
ANEXOS	126

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Información sobre los responsables del sistema.....	38
Table 2. Operacionalizacion de las variables/categorías.....	41
Table 3.Resultado del contexto de la organización.....	44
Tabla 4. Resultados del liderazgo y participación de los trabajadores.....	46
Tabla 5. Resultados de planificación.....	48
Table 6. Resultados de apoyo.....	50
Tabla 7. Resultados de operación.....	51
Tabla 8. Resultados de evaluación de desempeño.....	53
Tabla 9. Resultados de mejora.....	55
Tabla 10. Consolidado.....	56

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Cobertura geográfica del mercado de Livsmart Américas S.A. de C.V	13
Figura 2. Síntesis del planteamiento del problema. Fuente: Elaboración propia	15
Figura 3. Proceso de Seguridad y salud ocupacional. Fuente: Elaboración propia.....	16
Figura 4. Diseño de recolección. Fuente: Elaboración propia.....	35
Figura 5. Tiempo de búsqueda de la información. Fuente: Elaboración propia.....	36
Figura 6. Búsqueda de la información. Fuente: Elaboración propia.	37
Figura 7. Población. Fuente: Elaboración propia.	40
Figure 8. Estrategias de recolección, procesamiento y análisis de la información..	42
Figura 9. Resultados del contexto de la organización.	45
Figura 10. Resultados de la consulta y participación de los trabajadores.	47
Figura 11. Resultados de Planificación.	49
Figura 12. Resultados de Apoyo.....	51
Figura 13. Resultados de Operación.....	52
Figure 14. Resultados de evaluación de desempeño.	54
Figure 15. Resultados de mejora.	55
Figure 16. Consolidado.	56

RESUMEN EJECUTIVO

La norma ISO 45001:2018, es el estándar internacional de carácter certificable que regula los Sistemas de Salud y Seguridad Ocupacional, esta fue creada por la Organización Internacional de la Normalización. Esta norma contiene los requisitos necesarios para la adopción de un Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional, los cuales al implementarse correctamente van a contribuir a mejorar el desempeño de la organización, además de garantizar el salvaguardar la salud y seguridad de sus trabajadores, proporcionando las condiciones adecuadas para realizar sus actividades.

La empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. se dedica a la fabricación de bebidas carbonatadas y no carbonatadas, empresa sólida y comprometida con sus empleados, clientes y consumidores.

Para Livsmart Américas S.A. de C.V. los empleados son la base fundamental del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional, es por ello que se preocupan por generar un ambiente de trabajo seguro y adecuado, de igual manera se debe dar cumplimiento a todos requerimientos estipulados por sus clientes, por lo que el presente trabajo de graduación titulado: “Propuesta de una guía práctica de implementación del sistema de Salud y Seguridad Ocupacional para una empresa de alimentos”, busca robustecer la gestión actual de la empresa Livsmart Américas S.A de C.V. en lo que a Salud y Seguridad Ocupacional se refiere, llevando a cabo un diagnóstico que permita identificar el grado de cumplimiento normativo (ISO 4500:2018) y así establecer lineamientos claros sobre la elaboración de una estructura documental adecuada, así como herramientas sencillas y básicas para su implementación y que faciliten el acoplamiento a la mejora continua.

Todo esto con el objetivo de garantizar que el sistema de gestión de SSO de la empresa Livsmart se encamine a una estructura sólida de las normas ISO que le permita consolidar un estándar en sus procesos con el fin de salvaguardar a sus empleados y mantener el cumplimiento y los lineamientos establecidos por sus clientes.

INTRODUCCIÓN

El presente documento plantea una propuesta de una guía práctica para la implementación de un sistema de Salud y Seguridad Ocupacional para una empresa de alimentos basado en la norma ISO 45001:2018. Dicha investigación se realizó en la empresa Livsmart Américas S.A de C.V, con el objetivo de determinar el nivel de cumplimiento normativo existente en dicha empresa para posteriormente establecer una guía de implementación.

El desarrollo de la investigación se desglosa en 4 capítulos, el primero describe la problemática identificada en la empresa Livsmart es decir el planteamiento, síntesis y delimitación del problema, adicional en este apartado se desarrollan las preguntas de la investigación, se determinan los objetivos, justificación, límites y alcance aplicable.

En el segundo capítulo se establece el marco teórico de referencias normativas, donde se construye la parte teórica del problema de investigación y sus implicaciones, en este punto se hizo uso de fuentes bibliográficas, normativas y leyes aplicable a dicha investigación.

En el capítulo 3 se establece el diseño metodológico, es decir se determina el enfoque, el método, tipo de estudio, el alcance, el diseño de recolección de la información, técnicas e instrumentos, operacionalización de variables y consideraciones éticas, en base a los instrumentos determinados se realiza un diagnóstico de la empresa y así conocer las brechas existentes para la implementación de la norma.

En el capítulo 4, se analiza la información recopilada en el punto 3, para poder realizar la guía de implementación, además de definir las recomendaciones y conclusiones que se le proponen a la empresa Livsmart Américas S.A de C.V.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La compañía Livsmart Américas S.A. de C.V. Américas S.A de C.V. es una empresa del rubro alimenticio que se dedica a elaborar bebidas carbonatadas y no carbonatadas, teniendo una amplia gama de productos a precios competitivos. La empresa surge con el objetivo de satisfacer las necesidades del sector alimentario (ver Figura 1), ya que, exporta a diferentes países como: Estados Unidos, Republica dominicana, Puerto Rico, Jamaica, Gambia, entre otros. Lo que ha permitido expandirse y ser el principal exportador de bebidas a nivel nacional.



Figura 1. Cobertura geográfica del mercado de Livsmart Américas S.A. de C.V. Fuente: <https://www.youtube.com/watch?v=5GC8QOrlhSk>

Es importante reconocer que Livsmart surgió de una empresa fundada en El Salvador llamada Bon Appetit, la cual fue la creadora de la marca Petít, logrando tener una gran presencia con este producto lo que consiguió captar la atención de más inversionistas y fue así como en el 2008 CBC adquirió una participación del 50 por ciento de esta empresa Local (Bon Appetit), transcurrido el tiempo CBC (Corporación con sede en Guatemala) vio un gran potencial en esta empresa y decide en el 2010 la tomar el control del 100 % y nombrarla como Livsmart Américas S.A de C.V.

Las instalaciones se encuentran ubicadas sobre el Kilómetro 27 ½ carretera a Sonsonate, municipio Lourdes, departamento la Libertad. Cuenta con un área administrativa, bodega y producción.

En cuanto al programa administrativo, la empresa se rige con lineamientos corporativos que le permiten dar cumplimiento al marco normativo legal, cuenta con un comité de salud y Seguridad Ocupacional (SSO) y procedimientos que permiten contemplar lineamientos de SSO tales como: uso de equipos de protección personal, trabajo en alturas, manejo de químicos, primeros auxilios, uso de extintores, análisis de riesgos y peligros, entre otros.

Para Livsmart los empleados son la base fundamental del sistema es por ello que velan por un ambiente seguro y garantizan su salud y seguridad en el trabajo, de igual manera el sistema debe dar cumplimiento a todos requerimientos estipulados por sus clientes, lo cual debido a la amplia información solicitada provoca un exceso de información, que complica el orden documental.

Adicional la empresa busca mejorar continuamente e implementar alguna normativa sin necesidad de certificarse, es decir simplemente mantener un esquema con enfoque en la mejora continua, pero carecen de tiempo para realizar un análisis de la documentación y estado de la empresa Livsmart.

1.1 Síntesis del planteamiento del problema

El esquema de la síntesis del planteamiento del problema muestra la relación que existe entre el establecimiento del problema, efectos, causas, es decir todo lo que va a relacionarse para atacar la situación problemática y que acciones realizar para mitigarlos, adicional se determina la relación de todos los factores con la síntesis del problema.

La cual para la empresa livsmart se resume en:

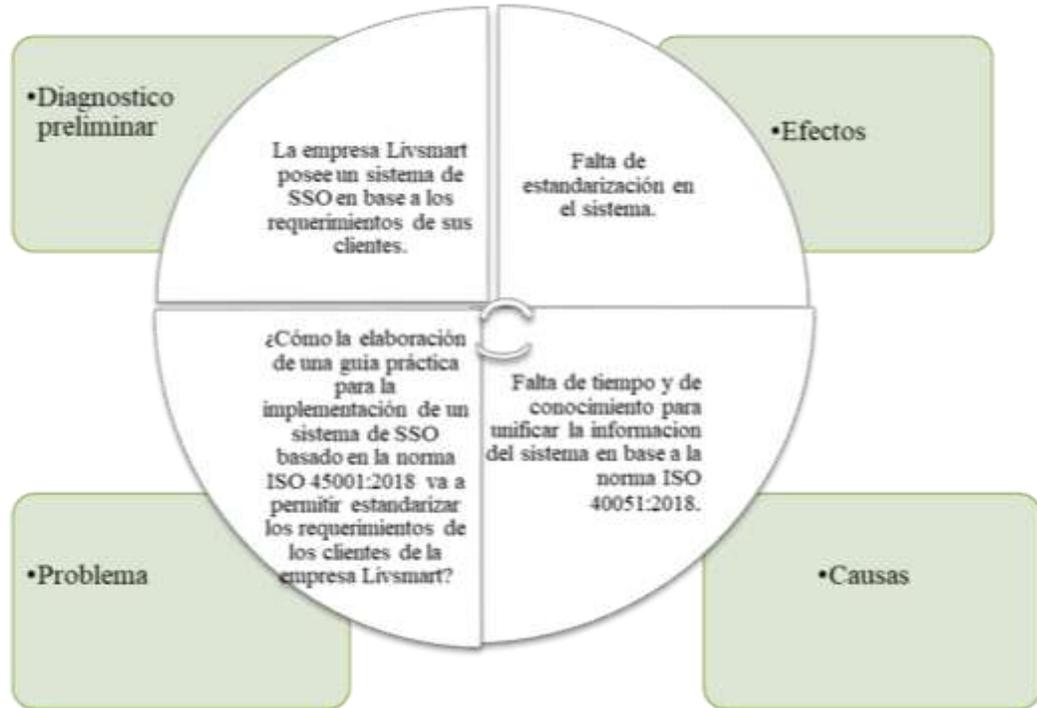


Figura 2. Síntesis del planteamiento del problema. Fuente: Elaboración propia

Con base en el esquema de la síntesis del planteamiento del problema es importante tener en cuenta que la empresa Livsmart ha ido creciendo continuamente y ha adquirido clientes cada vez más exigentes que buscan establecer estándares y salvaguardar la vida de sus trabajadores.

Por lo que la empresa se ve en la necesidad de tener esquema en base alguna normativa que le permita estandarizar y robustecer su sistema, pero se ve limitada con el tiempo requerido para identificar y unificar la información necesaria.

1.2 Delimitación del problema

La investigación se realizó en los procesos productivos en la Empresa Livsmart Américas S.A de C.V., ubicada sobre el Kilómetro 27 ½ carretera a Sonsonate, municipio Lourdes, departamento la Libertad, conforme a la gestión actual del programa SSO.

La empresa cuenta con 14 líneas de producción en las cuales se elaboran bebidas carbonatadas y no carbonatadas de diferentes marcas y/o presentaciones, sus procesos requieren de enorme trabajo en equipo, desde la recepción de la materia prima, almacenamiento y/o entrega a líneas, formulación, envasado, taponado y/o empajillado, empaçado y estibado, hasta su entrega a bodega para ser almacenado y/o enviado a sus destinos; además de garantizar la satisfacción de sus clientes con la calidad e inocuidad de los productos.

Otro punto importante de mencionar es el proceso de SSO que se realiza en la empresa Livsmart, en el cual se consolida todo el trabajo y organización que allí se desempeña, teniendo en cuenta todas sus partes interesadas (Empleados, contratistas, proveedores, clientes, visitantes, etc) sus entradas y salidas:



Figura 3. Proceso de Seguridad y salud ocupacional. Fuente: Elaboración propia.

1.3 Preguntas de investigación

El concepto del problema es un aspecto fundamental para el desarrollo de la investigación, ya que permite determinar las variables y factores que van a repercutir en el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional; además de la organización del problema y elaboración de los objetivos.

Por lo que, según lo antes mencionado, se formulan las siguientes preguntas:

- 1- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de Livsmart Américas S.A. de C.V. con respecto a la norma ISO 45001:2018?
- 2- ¿Cuál es la ventaja competitiva o beneficio de tener una guía que permita a Livsmart Américas S.A. de C.V. la implementación de un sistema SSO en base a los requisitos normativos?

1.4 Objetivos de la investigación

1.4.1 Objetivo General:

- Elaborar una propuesta de una “Guía práctica de implementación del Sistema de Salud y Seguridad ocupacional en la empresa Livsmart”.

1.4.2 Objetivo Específicos:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Livsmart, para definir el nivel técnico y legal en Seguridad y Salud ocupacional y poder cumplir con los requisitos de la Norma ISO 45001:2018.
- Definir modelos de métodos y herramientas para que ejecuten y den seguimiento al programa que define la guía.

1.5 Justificación

Se propone establecer una guía práctica basada en los requisitos de la norma ISO 45001:2018, que le permita a la empresa Livsmart estandarizar las medidas preventivas en todos los procesos, evitando con ello esfuerzos aislados y eventualmente certificarse o simplemente cumplir los requisitos internacionales que satisfagan sus clientes. Pero sobre todo mejorar continuamente las condiciones de seguridad y salud ocupacional para el beneficio de sus colaboradores.

1.5.1 Justificación procedimental

La empresa actualmente tiene lineamientos y documentación específica solicitada por cada cliente, a pesar de que Livsmart en el proceso de mejora continua ha ido definiendo su propio sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional, con la norma internacional ISO 45001:2018 contarían con una herramienta que ayudará a estandarizar, mantener y mejorar continuamente la gestión completa requerida por cada cliente en materia de seguridad y salud que impactarán directamente a los empleados (611 empleados) y que además ayude a consolidar la cultura de SSO; esto genera confianza, buen ambiente de trabajo y fidelidad de los clientes.

1.5.2 Justificación práctica

Esta guía será una herramienta que aporte beneficios no solo a la empresa y a los empleados, sino también a todos los niveles de la organización, tener un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basado en la ISO 45001:2018; enfocado en la mejora continua, ayudará a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que en algún momento del proceso productivo podrían afectar la seguridad y salud de los trabajadores, es decir, minimizando tiempos muertos en

la operación, generando una mayor cultura del personal y así lograr ser una empresa líder en materia de SSO.

1.6 Límites y alcances

1.6.1 Límites, limitantes de la investigación:

- Que la normativa vigente ISO 45001:2018 sea actualizada, dejando en desfase puntos de esta guía.
- La investigación en curso se limita para ser aplicable a la empresa Livsmart en base a la Norma ISO 45001:2018.

1.6.2 Limitantes que los investigadores pueden encontrar en la elaboración de la investigación:

- Tiempo limitado por parte del responsable del sistema de SSO de Livsmart para recibir a los investigadores.
- Aunque esta guía está siendo diseñada para la Empresa Livsmart, no se obtuvo la autorización para el uso del logotipo de la marca.
- La emergencia nacional del COVID-19, provocó que la empresa tomara medidas sanitarias y redujera sus operaciones, provocando retrasos en la recopilación de la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

1.6.3 Alcance:

- La Normativa Internacional ISO 45001:2018 de Salud y Seguridad Ocupacional aplicado a la empresa Livsmart Américas S.A de C.V., ubicada sobre el Kilómetro 27 ½ carretera a Sonsonate, municipio de Lourdes, departamento de la Libertad.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

En esta investigación se hizo un análisis del estado actual de la empresa en lo que respecta a la gestión de la seguridad y salud ocupacional, llevando a cabo un estudio de los antecedentes que le dan relevancia a la temática y de cómo surge la necesidad de que estos sistemas de gestión que a la fecha son basados en la aplicación práctica de la Ley General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo (LGPRLT) puedan evolucionar y convertirse en un sistema de gestión de Salud y seguridad ocupacional basado en la normativa internacional ISO 45001.

2.1 Antecedentes

En toda rama de la industria los colaboradores están expuestos a riesgos y peligros que pueden causar accidentes y por consecuencia lesiones de diferentes grados de severidad. La Organización Internacional del Trabajo conocida por sus siglas como OIT en un comunicado de prensa de 1999 afirmó que se producen más de un millón de muertos en el trabajo al año y cientos de millones de trabajadores son víctimas de accidentes en el lugar de trabajo y de exposición profesional a substancias peligrosas a través del mundo.

Además, la OIT (1999) también estima que se podrían salvar alrededor de 600.000 vidas cada año, si se utilizaran las medidas de seguridad disponibles y la información adecuada, cada año se producen 250 millones de accidentes que tienen como consecuencia la ausencia del trabajo, esto equivale a 685.000 accidentes diarios, 475 por minuto y 8 por segundo.

2.2 Teorías y conceptos básicos

La cultura de la salud y seguridad en el trabajo (SSO), se refiere al derecho a un medio ambiente de trabajo seguro y saludable, el cual involucra a todos los niveles de la empresa o institución, y

donde la gerencia, los empleadores y los trabajadores participan activamente en desarrollar iniciativas destinadas a que estas condiciones se cumplan mediante un sistema de derechos, responsabilidades y deberes bien definidos. Se necesita de una cultura de salud ocupacional la cual esté comprometida con la gestión de prevención de riesgos de salud y seguridad en el trabajo.

La gestión de la seguridad y la salud está llamada a solucionar los problemas derivados de la diversidad y los cambios constantes de las nuevas formas de producir. Por lo tanto, la gestión debe contar con un plan estratégico diseñado de tal forma que pueda ser desarrollado y aplicado en cada aspecto de la empresa involucrado, todo lo anterior se resumirá en un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

2.3 Términos y definiciones

Para los fines de esta investigación se aplican los términos y definiciones propuestos por las normas ISO (2018)

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir (ISO, 2018, p.9).
- **Actuar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de SST para alcanzar los resultados. La aplicación del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo, y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las partes involucradas (ISO, 2018, p.8).
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel (ISO, 2018, p.4).

- **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 (ISO, 2018, p.8).
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos (ISO, 2018, p.6).
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito (ISO, 2018, p.8).
- **Consulta:** búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión (ISO, 2018, p.3).
- **Contratar externamente:** Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización (ISO, 2018, p.7).
- **Contratista:** Organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados (ISO, 2018, p.3).
- **Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo desempeño de la SST:** 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 (ISO, 2018, p.7).
- **Desempeño:** Resultado medible (ISO, 2018, p.7).
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados (ISO, 2018, p.4).
- **Hacer:** Implementar procesos según los planificado (ISO, 2018, p.8).
- **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 (ISO, 2018, p.9).
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (ISO, 2018, p.6).

- **Lesión y deterioro de la salud:** Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona (ISO, 2018, p.5).
- **Lugar de trabajo:** Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo (ISO, 2018, p.3).
- **Medición:** Proceso para determinar un valor (ISO, 2018, p.8).
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño (ISO, 2018, p.9).
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito (ISO, 2018, p.8).
- **Objetivo de la seguridad y salud en el trabajo:** objetivo establecido por la organización, para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SSO (ISO, 2018, p.5).
- **Objetivo:** Resultado a alcanzar (ISO, 2018, p.5).
- **Oportunidad para la seguridad y salud en el trabajo:** Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST (ISO, 2018, p.6).
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos (ISO, 2018, p.2).
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad (ISO, 2018, p.2).
- **Participación:** Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones (ISO, 2018, p.3).
- **Peligro:** Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud (ISO, 2018, p.5).
- **Planificar:** determinar y evaluar los riesgos para la SSO, las oportunidades de mejora para la SSO, establecer los objetivos de la SSO y la política, de esta forma adecuar los lineamientos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SSO (ISO, 2018, p.8).

- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección (ISO, 2018, p.5).
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (ISO, 2018, p.7).
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas (ISO, 2018, p.7).
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (ISO, 2018, p.3).
- **Requisitos legales y otros requisitos:** Requisitos legales que una organización tiene que cumplir (ISO, 2018, p.3).
- **Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo:** Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones. (p.6).
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre (ISO, 2018, p.6)
- **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad (ISO, 2018, p.8).
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para lograr esos objetivos. (ISO, Los elementos del sistema incluyen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, la evaluación del desempeño y la mejora (ISO, 2018, p.4).
- **Trabajador:** Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización (ISO, 2018, p.2).

- **Verificar:** Hacer el seguimiento y medición de las actividades y los procesos respecto a la política y objetivos de la SST, e informar sobre los resultados (ISO, 2018, p.8).

2.4 Marco Jurídico

En El Salvador existen un conjunto de leyes y reglamentos que tienen como objetivo principal la promoción de la cultura normativa en cuanto a la salud y seguridad de los trabajadores en su entorno de trabajo también garantiza los medios para que las relaciones laborales sean dadas bajo el precepto de la dignidad de la persona humana en un ambiente libre de riesgos físico y psicosociales.

Esta investigación se apoyará en las siguientes leyes y reglamentos:

2.4.1 Constitución de la República de El Salvador

2.4.1.1 Sección segunda trabajo y seguridad social.

Art. 44.- La ley reglamentará las condiciones que deban reunir los talleres, fábricas y locales de trabajo. El Estado mantendrá un servicio de inspección técnica encargado de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales de trabajo, asistencia, previsión y seguridad social, a fin de comprobar sus resultados y sugerir las reformas pertinentes (Const., 1983. Art., 44).

2.4.2 Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981, Núm. 155, OIT

Uno de los convenios ratificados por El Salvador ante la OIT, es el número 155 “Sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo”, es el que regula de forma exclusiva todos los aspectos relacionados en esta materia.

Ratificado por El Salvador en fecha 12 de octubre de 2000 mediante Decreto Legislativo número 30; y por lo tanto es Ley de la República. Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la seguridad, la higiene y el medio ambiente de trabajo, y después de haber decidido que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional, adopta la OIT con fecha 22 de junio de mil novecientos ochenta y uno, el Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981.

2.4.2.1 Protocolo del convenio 155 de la OIT

Este Protocolo fue ratificado por El Salvador en abril de 2005, y es uno de los que se ha adoptado hasta la fecha. Regula principalmente el tema de las estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

2.4.3 Convenio N.º 81 de OIT (1947) relativo a inspección del trabajo en la industria y el comercio

El sistema de inspección estará encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como: las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones.

2.4.4 Código de trabajo de la República de El Salvador

Según Decreto Legislativo N.º 15, de fecha 23 de junio de 1972. El Código de Trabajo tiene por objeto armonizar las relaciones que existe entre patronos y trabajadores; fundamentado en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

En el libro tercero de este código, se encuentra el apartado de Previsión y Seguridad Social, título segundo Seguridad e Higiene del Trabajo, capítulo I; art.314. Menciona las obligaciones de los patronos en el tema de la seguridad y en el capítulo II, art 315. Menciona las obligaciones que deben tener los trabajadores en cuanto a normas sobre seguridad e higiene.

El título tercero corresponde a los riesgos profesionales comprendidos en los artículos del 316 al 323. En donde se consideran tanto los riesgos profesionales como enfermedades profesionales sus consecuencias y las obligaciones de los patronos con respecto a estas para con sus trabajadores.

2.4.5 Código de salud de la República de El Salvador

Este código de salud contempla en la Sección dieciséis, Seguridad e Higiene del Trabajo en los artículos del 107 al 117. Menciona los aspectos relativos a la competencia del Ministerio de Salud en el campo de la Higiene y Seguridad Industrial, estableciendo puntualmente normativas en cuanto a los aspectos de la declaración del carácter público de la implantación de servicios de seguridad e higiene en el trabajo.

El alcance del Ministerio de Salud en cuanto a la Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, la promoción de campañas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales así como la clasificación de dichas enfermedades, la autorización del establecimiento de empresas mediante previa evaluación de las condiciones de trabajo, el establecimiento de requisitos de importación y exportación de productos así como el manejo y disposición de productos que puedan ser nocivos para la salud de los trabajadores y el establecimiento de la relación interinstitucional que debe de existir para cumplir el objetivo de la prevención de riesgos profesionales.

2.4.6 Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo de la República de El Salvador

Según Decreto Legislativo número 254 de fecha 21 de enero de 2010. El objeto de la ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

La ley en su título I, *Disposiciones preliminares*. Se describen objeto y campo de aplicación de la ley. También presenta un glosario con una serie de definiciones básicas sobre términos relativos a seguridad y salud ocupacional utilizados en la ley.

El título II, *Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo* establece que se entenderá como el conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el empleador en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Define en su capítulo I, *la organización de la seguridad y salud ocupacional*, los lineamientos y la responsabilidad del empleador de formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa de acuerdo a su actividad; y asignar los recursos necesarios para su ejecución.

En su Capítulo II, *Comités de Seguridad y Salud Ocupacional*, la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores

o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que, a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

El título III, *Seguridad en la Infraestructura de los Lugares de Trabajo* en sus capítulos tratan los lineamientos para los planos arquitectónicos, edificios y condiciones de los lugares de trabajo.

El Título IV *Seguridad en los lugares de trabajo*, en su Capítulo I, *Medidas de previsión*, establece que el empleador debe dar aviso a la Dirección General de Previsión Social, al realizar cambios o modificaciones sustanciales en sus equipos o instalaciones en general, así como previo al traslado de las mismas, siempre que estas circunstancias puedan representar riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

En su capítulo II, *Ropa de Trabajo, equipo de Protección y Herramientas Especiales*, menciona que el empleador tiene que proporcionar el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para los trabajadores, según la naturaleza de las labores que realicen; éstos deberán cumplir con las especificaciones y demás requerimientos establecidos en el reglamento correspondiente y en las normas técnicas nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

En el Título VI, *Prevención de Enfermedades Ocupacionales*, en su capítulo único Exámenes Médicos establece que cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de la actividad implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, será obligación del empleador mandar a practicar los exámenes médicos y de

laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

En su Título VII, *Disposiciones Generales*, establece una serie de criterios acerca de los planes de emergencia y evacuación en casos de accidentes o desastres deben de estar de acuerdo a la naturaleza de las labores y del entorno, además todo el personal deberá conocerlo y estar capacitado para llevar a cabo las acciones que contempla dicho plan. Por otra parte, establece que los daños ocasionados por los accidentes de trabajo serán notificados por escrito a la Dirección General de Previsión Social dentro de las setenta y dos horas de ocurridos, en el formulario establecido para tal fin.

En su Título VIII, *Inspección de Seguridad y Salud Ocupacional* determina la función de inspección para velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional y la cual será ejercida por la Dirección General de Inspección de Trabajo, conforme al procedimiento establecido en la ley.

En su Título IX, *Infracciones*, Capítulo I, *Infracciones de parte de los empleadores*; establece que constituyen infracciones de los empleadores a la presente ley, las acciones u omisiones que afecten el cumplimiento de esta y de sus reglamentos y muestra un listado de cómo estas se clasifican ya sea en leves, graves, y muy graves. En el Capítulo II, *Infracciones de parte de los trabajadores*; establece que serán objeto de sanción conforme a la legislación vigente, los trabajadores y trabajadoras que violen las medidas de seguridad e higiene establecidas en la ley.

En su Título X, *Procedimiento de Aplicación de Sanciones*, establece que posterior a los plazos concedidos en la inspección al empleador, para cumplir con las recomendaciones dictadas, y si éstas no se han hecho efectivas se iniciará el procedimiento sancionatorio establecido en los

artículos 628 al 631 del Código de Trabajo y 57 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

2.4.8 Ley general del Seguro Social de la República de El Salvador

Según Decreto Legislativo de Ley N.º 1263, de fecha 3 de diciembre de 1953. Se pretende con la determinación y establecimiento de las funciones y competencias del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, una legislación que comprenda básicamente los riesgos que afectan a los trabajadores como: enfermedad, accidente común, maternidad, invalidez, vejez y muerte.

Delimitando con claridad el campo de acción del Seguro Social, con la actividad que le corresponde desarrollar al Gobierno para realizar la Seguridad Social de todos los habitantes de la República. Esta ley menciona en sus primeros artículos; el derecho que tienen los trabajadores de poseer un seguro social de categoría obligatorio y los riesgos de los cuales están cubiertos los empleados.

Dichos riesgos se encuentran en el Capítulo V, denominado *Beneficios*, incluye siete secciones la primera corresponde a *los beneficios por enfermedad o accidente común*, la segunda a *los beneficios por riesgos profesionales*, la tercera a *los beneficios por maternidad*, la cuarta a *los beneficios por invalidez*, la quinta a *los beneficios por vejez o muerte*, la sexta *cesantía voluntaria* y la séptima a *los beneficios de medicina preventiva y disposiciones generales para todos los beneficiarios*.

2.5. Contextualización

Las empresas u organizaciones que cuentan con un sistema de salud y seguridad ocupacional con el cual dan cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en el Trabajo a través de

este, pero que aún con este es necesario ya sea de forma voluntaria o por certificación identificar los beneficios y oportunidades que va a generar realizar la migración a un sistema de Seguridad y Salud ocupacional basado en la ISO 45001:2018, ya que, este permitirá a las organizaciones hacer propicio un lugar de trabajo seguro, previniendo lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la mejora de manera proactiva del desempeño del Sistema.

La empresa Livsmart está comprometida con su sistema de SSO para dar cumplimiento a la ley y salvaguardar la salud y las seguridad de los trabajadores, proveedores y visitantes, pero la empresa con el paso del tiempo ha ido incrementado su posicionamiento en el mercado, lo que va abriendo puertas con clientes cada vez más exigentes, muchos de los cuales solicitan ciertos requerimientos de SSO con los que debe cumplir el sistema actual, lo que provoca un exceso de información, deficiencia en el orden documental y aumento de trabajo para los encargados del sistema.

Para abordar esta problemática es necesario determinar el cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018 en la empresa Livsmart con el cual se definirán los requerimientos faltantes y puntos de mejoras del sistema y así generar la guía de implementación de SSO.

CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 Enfoque de la investigación

En esta etapa se determinó el tipo de estudio, método de investigación, además se buscó con el diseño metodológico validar la estrategia de manera general y específica, para así encontrar soluciones a los problemas que dieron pauta a la investigación.

El enfoque de la investigación es fundamental para el diseño metodológico, ya que, esta debe ser coherente con el planteamiento del problema, por lo que es importante definir el concepto de dicho enfoque.

Según Sampieri (2014) “Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta” (p.58).

Por lo cual, el enfoque que se determinó para esta investigación es de tipo mixto, ya que, se realizó un diagnóstico del estado actual del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018, para posteriormente elaborar una guía práctica sobre los lineamientos requeridos.

3.2 Método

El método permite lograr la sistematicidad y objetividad de manera más ordenada y sencilla, es por ello, que para el tipo de investigación realizada se determinó que el método a utilizar es el **operativo** el cual, se puede definir como: “la aplicación del método científico a dificultades relacionadas con el control de las empresas o sistemas a fin de que se generen soluciones para mejorar los objetivos de toda la organización” (Silva, 2015, p.1).

Dentro de este método se destacan 2 fases que utilizadas en la investigación (Ferrer, 1958):

- Análisis de la información (Diagnostico).
- Alternativas para apoyar la empresa (Guía).

Ambas fases se realizaron en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. donde se conoció el estado actual del sistema de SSO para elaborar la guía.

3.3 Tipo de estudio

3.3.1 Alcance

“Los alcances resultan de la revisión de la literatura y de la perspectiva del estudio” (Sampieri, 2014, p.31).

Según lo antes mencionado establecer el tipo de alcance va a permitir tener claro el enfoque de la investigación, el cual podemos decir que debido a la información recopilada en la empresa Livsmart para la elaboración de la guía es del tipo **descriptivo**, puesto que: “Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.” (Sampieri y otros, 2014, p.92).

Por lo que importante mencionar que en la empresa Livsmart no se había realizado antes ningún diagnóstico con base a esta normativa, por lo que, se recopiló la información necesaria, para poder describir el nivel de cumplimiento y así definir las bases de la elaboración de la guía.

3.3.2 Tratamiento de variables o categorías

Es necesario hacer mención que la información de las variables juega un papel importante dentro de la investigación, por lo que se vuelve fundamental definir el tratamiento a utilizar ya para este caso fue de tipo **observacional**.

Como lo explican Materola y Otzen (2014): “Los estudios observacionales (EO) corresponden a diseños de investigación cuyo objetivo es “la observación y registro” de acontecimientos sin intervenir en el curso natural de estos” (p.634).

Dado el tipo de investigación que se realiza y la documentación que se recabo en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. durante las entrevistas realizadas a los encargados del sistema de SSO está limitada a la observación y registros de las técnicas y herramientas de su sistema para determinar el alcance de cumplimiento normativo y así poder diseñar la guía.

3.3.3 Diseño de recolección

Dependiendo del enfoque y el tipo de investigación a realizar es necesario determinar el diseño de recolección más viable y que facilite la información necesaria para poder solventar el problema de investigación planteado.

Para esta investigación la recolección de la información adquirida de la empresa Livsmart fue de manera transversal, debido a que se obtuvo en un momento dado a través de la *lista de verificación de la norma ISO 45001:2018* por medio de las entrevistas realizadas a los encargados del sistema, lo que posteriormente permitió obtener un diagnóstico del nivel de cumplimiento de la compañía y así determinar la información necesaria dentro de la guía.



Figura 4. Diseño de recolección. Fuente: Elaboración propia.

3.3.4 Tiempo de búsqueda de la información

El tiempo de búsqueda de la información dependió del tipo de investigación a realizar y del problema planteado, por lo cual, debido al enfoque y al estudio de investigación la búsqueda se realizó de manera **retro prospectiva**, ya que, la información se obtuvo de los lineamientos y herramientas que la empresa Livsmart ha venido utilizando con el paso del tiempo en su sistema, para así con esa información determinar los requerimientos faltantes sobre el cumplimiento normativo.

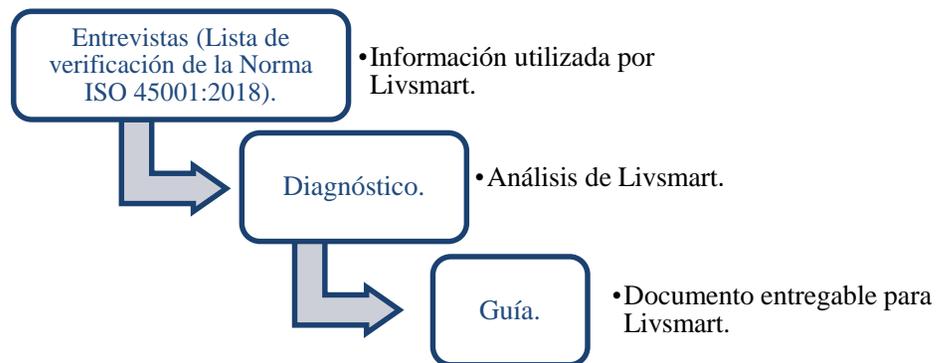


Figura 5. Tiempo de búsqueda de la información. Fuente: Elaboración propia.

3.3.5 Contexto de la búsqueda de la información

Tal como lo señala Gallardo y Moreno (1999) es necesario tener en cuenta los elementos del problema y el planteamiento de las preguntas relevantes para poder orientar la búsqueda de la información. Por lo cual, debido al tipo de la información requerida para esta investigación es necesario obtenerla de manera *bibliográfica y de campo*.

Todo esto para determinar el cumplimiento normativo de la empresa Livsmart para finalmente establecer las herramientas y documentos faltantes.

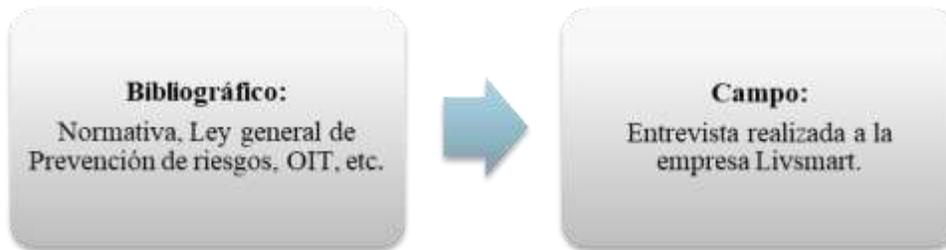


Figura 6. Búsqueda de la información. Fuente: Elaboración propia.

3.4 Población y muestra

3.4.1 Población

Dentro de la investigación “la población corresponde al conjunto de referencia sobre el cual se va a desarrollar la investigación o estudio” (Gallardo y Moreno, 1999, p.103). Dado el caso de esta investigación la población de Livsmart la comprende los 7 empleados del área de Salud y Seguridad Ocupacional.

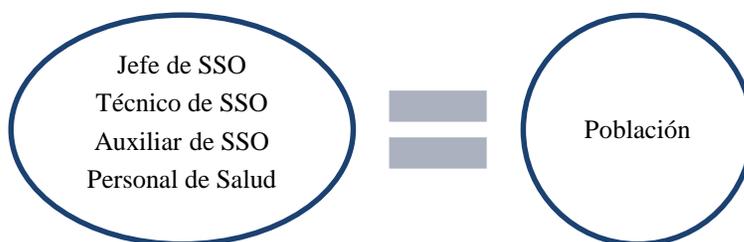


Figura 7. Población. Fuente: Elaboración propia.

3.4.2 Muestra

La “muestra es un subconjunto de la población” (Gallardo y Moreno, 1999, p.104), es decir que dentro de la población de esta investigación se ha seleccionado una muestra teórica dirigida a 2 personas cuyo criterio de inclusión es de expertos en el sistema actual. Toda la documentación y

requerimientos necesarios para la investigación fue extraída de las entrevistas realizadas al jefe y técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.

Tabla 1. Información sobre los responsables del sistema.

Puesto	Función	Retos
Jefe de SSO	Es el encargado de verificar el cumplimiento y el funcionamiento del sistema de SSO a nivel regional con el fin de que se garantice la salud y la seguridad de todo el personal interno y externo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y velar el cumplimiento del sistema de SSO. 2. Defender auditorias de los clientes de la empresa Livsmart. 3. Realizar evaluación del sistema. 4. Actualizar la matriz legal. 5. Entre otras.
Técnico de SSO	Es el encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de SSO, según los estándares corporativos y así poder garantizar la salud y la seguridad ocupacional del personal interno y externo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal en materia de SSO. 2. Ejecutar auditorias internas de SSO. 3. Actualizar el análisis de riesgo por puesto de trabajo. 4. Investigar accidentes e incidentes. 5. Inspeccionar condiciones de seguridad de cada área de trabajo, gestionando aquellas desviaciones identificadas. 6. Revisar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de todo permiso de trabajo de empresas contratista y personal de Livsmart 7. Entrega de EPI's a personal. 8. Entre otras.

Fuente: Elaboración propia.

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.5.1 Fuentes de Información

Las fuentes de información nos ayudan a dar solidez y credibilidad a la investigación por cual, es importante conocer que dentro de este estudio se utilizaron 2 fases:

Fase primaria: En esta fase se obtuvo la información de manera directa a través de las entrevistas que se les realizó tanto a al jefe y técnico de seguridad y salud ocupacional de la empresa Livsmart.

Fase Secundaria: En esta fase se emplea la norma técnica ISO 4500:2018, además de una variedad de fuentes bibliográficas relacionadas con la investigación (libros, artículos de revistas, entre otros) y los documentos propios de la empresa Livsmart.

3.5.2 Técnicas e instrumentos

Es necesario definir las técnicas e instrumentos utilizados en la recolección de datos de la investigación para poder dar validez y confiabilidad a la información obtenida.

Por lo cual, es importante mencionar que: “En la indagación cualitativa los instrumentos no son estandarizados, sino que se trabaja con múltiples fuentes de datos, que pueden ser entrevistas, observaciones directas, documentos, material audiovisual, etc.” (Sampieri, 2014, p.397).

Es por lo que en esta investigación se ha optado por la **técnica de entrevista**.

3.5.2.1 Técnica de Entrevista (Semiestructurada)

La cual se realizó en la empresa Livsmart para conocer las herramientas, técnicas e información general sobre el sistema de salud y seguridad ocupacional. (ver anexo 3)

3.5.2.2. Instrumento

El instrumento utilizado para realizar la entrevista fue una *lista de verificación de la Norma ISO 45001:2018* que permitió determinar el nivel de cumplimiento de la empresa de acuerdo con la normativa estudiada. (ver anexo 4).

La lista de verificación de la Norma ISO 45001:2018 contiene 272 ítems para abordar todos los requisitos de la Norma ISO 45001; 2018.

Estas preguntas se encuentran desglosadas en 7 cláusulas que van desde la número 4 hasta la número 10 de la norma.

- Contexto de la Organización (Cláusula 4).
- Consulta y participación de los trabajadores (Cláusula 5).
- Planificación (Cláusula 6).
- Apoyo (Cláusula 7).
- Operación (Cláusula 8).
- Evaluación del desempeño. (Cláusula 9).
- Mejora (Cláusula 10).

Al final de cada punto evaluado de la norma se cuenta con un *cuadro resumen* y un *gráfico de radar* con los resultados obtenidos. Es importante conocer que cada requisito puede alcanzar un máximo de 100% y un mínimo de 0%, además de existir un punto medio del 50% dependiendo el grado de cumplimiento.

La evaluación cuenta con un consolidado de toda la información recopilada para así obtener el porcentaje de cumplimiento global de la empresa. La información obtenida, como ya fue mencionado anteriormente, fue por medio de una entrevista con el jefe y técnico de SSO de la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

3.6 Operacionalización de variables/categorías

Se puede decir que la operacionalización de las variables consiste en hacer un manejo operativo de estas, es decir definir las dimensiones e ítems con los cuales se va a explicar los conceptos y elementos claves que intervienen en la investigación (Gallardo, 1999).

Por lo que para esta investigación se han identificado las siguientes variables con su conceptualización respectiva correspondiente a la empresa Livsmart.

Tabla 2. Operacionalización de las variables/categorías.

Categoría	Definición operativa	Dimensión	Ítems
<i>Sistema de Salud y seguridad ocupacional.</i>	Conjunto de elementos de una empresa que se interrelacionan o interactúan entre sí, para lograr alcanzar la Seguridad Ocupacional, prevenir lesiones y el deterioro de la salud de los trabajadores generando así un lugar de trabajo seguro y saludable.	Nivel de Cumplimiento de Norma ISO 45001:2018	Lista de verificación de la norma ISO 45001:2018
<i>Implementación del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.</i>	Documento elaborado que guía a una empresa a implantar su propio sistema de seguridad y salud en el trabajo, siguiendo las directrices de la Norma ISO 45001:2018, con el fin de estandarizar la información requerida por los clientes.	Modelos de métodos y herramientas del sistema.	Guía de práctica de implementación.

3.7 Estrategias de recolección, procesamiento y análisis de la información

Las estrategias de recolección son parte crucial para el éxito de una investigación pues van a generar las bases de las cuales partir para poder resolver el problema. Posteriormente toda la

información recabada sea procesada y analizada para identificar los requerimientos necesarios que la empresa necesite solventar.

Además, hay que tener en cuenta que en una investigación cualitativa la recolección y análisis ocurren prácticamente en paralelo, el análisis de este puede ser no uniforme y con un esquema peculiar dependiendo la investigación (Sampieri, 2014).

Para la investigación sobre la empresa Livsmart se estableció el siguiente esquema:

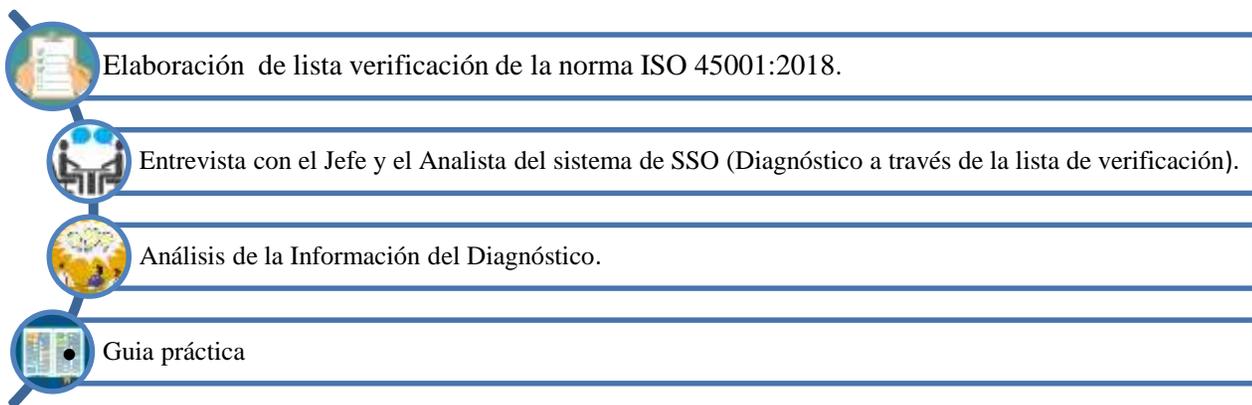


Figure 8. Estrategias de recolección, procesamiento y análisis de la información. Fuente: Elaboración propia.

3.8 Consideraciones éticas

Al realizar la investigación, los investigadores declaran el compromiso con las consideraciones éticas bajo las que se registrarán; pretenden presentar un estudio original, basado en el respeto a la propiedad intelectual de las bibliografías consultadas para el enriquecimiento de la investigación; así como del consentimiento informado a la empresa de que los resultados serán de dominio público.

3.8.1 Originalidad del estudio

La investigación está basada específicamente en la elaboración de una guía para la implementación de un sistema de salud y seguridad ocupacional para una empresa de alimentos que en este caso sería para la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V, además los conocimientos generados en esta investigación servirán como referencia a futuras investigaciones de la misma naturaleza dentro de la industria alimentaria.

3.8.2 Respeto a la propiedad intelectual.

Durante la realización de esta investigación, se consultaron diferentes trabajos de investigación y libros relacionados al tema en cuestión; esta bibliografía, producida por otros autores se encuentra incluida dentro de este documento. Con la finalidad de respetar la propiedad intelectual, se utilizarán las citas completas y la referencia bibliográfica de conformidad con el formato propuesto por la APA (Asociación Estadounidense de Psicología, por sus siglas en inglés).

3.8.3 Consentimiento informado

Cumpliendo con el compromiso ético de los autores de la investigación, se informará a los líderes del proceso y representantes de la empresa que los resultados de esta investigación serán de dominio público; de propiedad y derechos tanto de la Universidad de El Salvador como de Livsmart Américas S.A. de C.V.

CAPÍTULO IV: ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 Resultados de la lista de verificación de la Norma ISO 45001:2018

Los resultados del diagnóstico de la Empresa Livsmart Américas S.A de C.V indican el nivel de cumplimiento normativo, facilitando la identificación de puntos de mejora en los requisitos específicos de la norma; mismos que fueron incluidos en la guía práctica elaborada para la Empresa Livsmart.

4.2 Cláusula 4 “Contexto de la Organización”

Para la evaluación de este capítulo de la norma se cuenta con 18 ítems que facilitan el determinar las cuestiones internas y externas que son importantes para la organización y como afectan en su capacidad para alcanzar los resultados propuestos en su sistema de SSO.

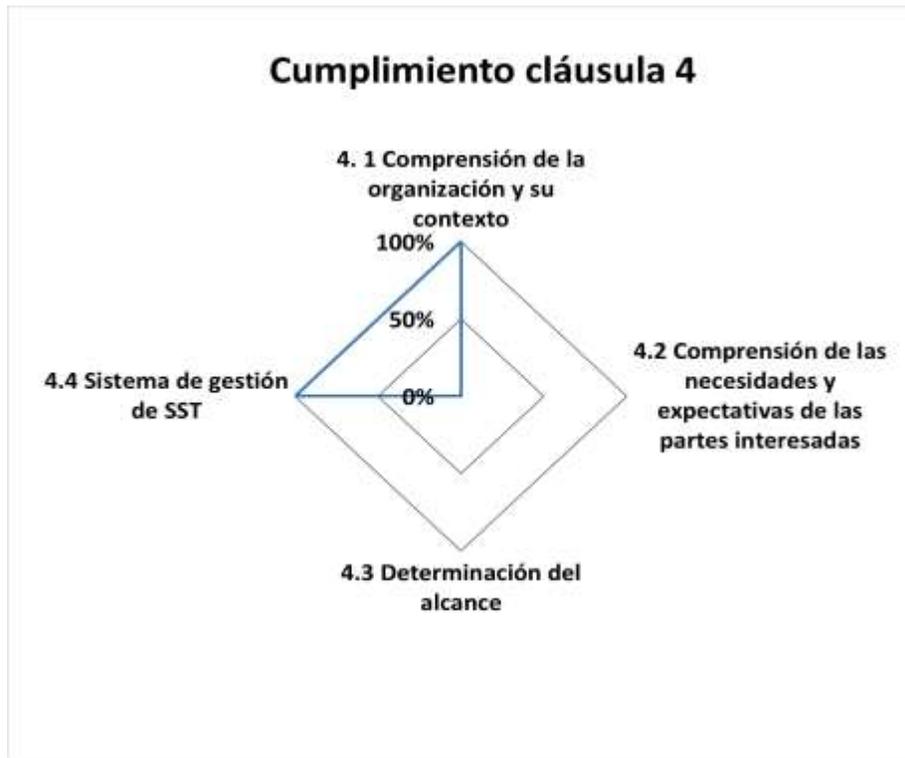
➤ **Resultados:**

Table 3.Resultado del contexto de la organización.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	50%
4. 1 Comprensión de la organización y su contexto	100%
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	0%
4.3 Determinación del alcance	0%
4.4 Sistema de gestión de SST	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

Figura 9. Resultados del contexto de la organización.



Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

➤ **Análisis:**

En el capítulo 4 la empresa Livsmart obtuvo un resultado de 50%, dentro de este los requisitos 4.2 y 4.3 obtuvieron 0% de cumplimiento; mientras que el requisito 4.1 y 4.4 se obtuvo un 100% de cumplimiento.

Documentos faltantes:

Requisito 4.2: Se evidencia que se conocen las necesidades y expectativas y estas son abordadas, pero no se encuentran documentadas.

Requisito 4.3: No se tiene definido ni documentado el alcance.

Basado en estos resultados, la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. vela por las necesidades y expectativas pertinentes de sus partes interesadas y da cumplimiento a los requisitos legales, pero

mucha de esta información no está estructurada ni documentada para poder dar cumplimiento total a este capítulo.

4.3 Cláusula 5 “Liderazgo y participación de los trabajadores”

Para la evaluación de este capítulo de la norma se cuenta con 45 ítems que facilitan el determinar el cumplimiento del liderazgo y participación de los trabajadores.

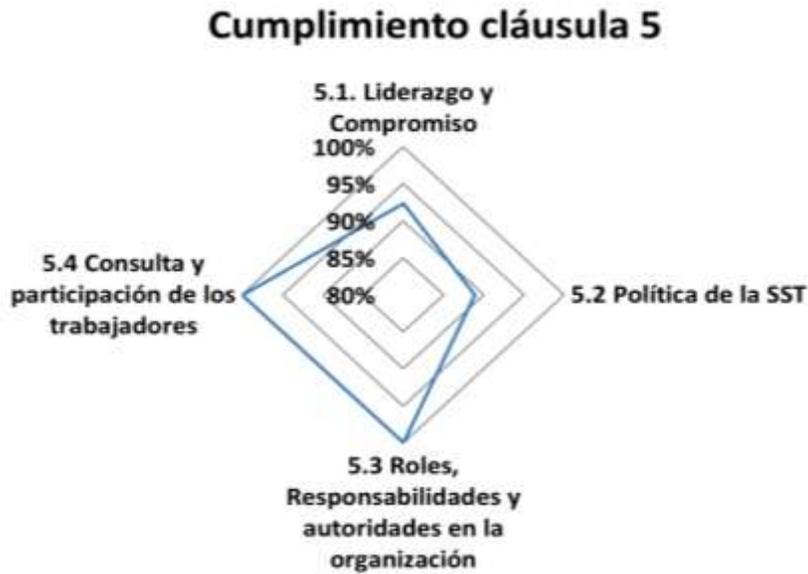
➤ **Resultados:**

Tabla 4. Resultados del liderazgo y participación de los trabajadores.

5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	95%
5.1. Liderazgo y Compromiso	92%
5.2 Política de la SST	89%
5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización	100%
5.4 Consulta y participación de los trabajadores	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

Figura 10. Resultados de la consulta y participación de los trabajadores.



Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

➤ **Análisis:**

En el capítulo 5, la empresa Livsmart obtuvo un resultado de 95%. De este, el requisito 5.1 obtuvo un 92%, el requisito 5.2 un 89% y los requisitos 5.3 y 5.4 un 100% de cumplimiento.

Documentos faltantes:

Requisito 5.1: Se evidencia que tienen indicadores y metas a las cuales dan seguimiento, pero no sé tienen establecidos objetivos del sistema.

Requisito 5.2: Cuentan con una política, pero dentro de ella no mencionan el compromiso para la consulta y participación de los trabajadores.

Basados en estos resultados se evidencia el gran compromiso y comunicación con todos sus empleados, pero existen requerimientos claves como los objetivos que deben ser documentados y la actualización de la política.

4.4 Cláusula 6 “Planificación”

Para este capítulo de la norma se evalúan 60 ítems de la lista de verificación que facilitan el determinar el cumplimiento de la planificación.

➤ **Resultados:**

Tabla 5

Tabla 5. Resultados de planificación.

6. Planificación.	47%
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	93%
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	0%

Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

Figura 11. Resultados de Planificación.



Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

➤ **Análisis:**

En el capítulo 6, la empresa Livsmart obtuvo un resultado de 50%. De este, el requisito 6.1 obtuvo un 93%, el requisito 6.2 un 0% de cumplimiento.

Documentos faltantes:

Requisito 6.1: Se evidencia que tienen una metodología y un análisis de identificación de peligros, riesgos y oportunidades, pero dentro de él existen algunos elementos que no se evalúan como los psicosociales.

Requisito 6.2: Se evidencia que tienen indicadores y metas a las cuales dan seguimiento, pero no sé tienen establecidos objetivos del sistema.

Basados en estos resultados se evidencia que dentro de la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. se cuenta con un análisis de peligros para identificar riesgos y oportunidades, además de que

se tienen establecidas las acciones necesarias para dar el seguimiento el adecuado, solamente que dentro de este análisis no se abordan todos los temas requeridos por la norma, además de que no se cuenta con objetivos definidos ni documentados sobre el sistema.

4.5 Cláusula 7 “Apoyo”

Para este capítulo de la norma se evalúan 45 ítems de la lista de verificación, que facilitan el determinar el cumplimiento del apoyo, con respecto a los recursos requeridos por el sistema, capacitaciones para el personal, toma de conciencia, comunicaciones, etc.

➤ **Resultados:**

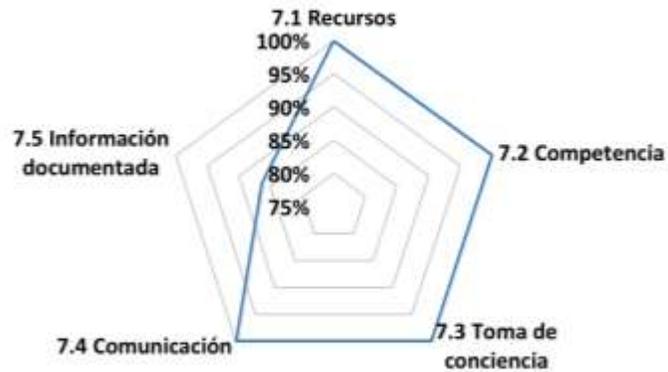
Table 6. Resultados de apoyo.

7. Apoyo	97%
7.1 Recursos	100%
7.2 Competencia	100%
7.3 Toma de conciencia	100%
7.4 Comunicación	100%
7.5 Información documentada	91%

Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

Figura 12. Resultados de Apoyo.

Cumplimiento cláusula 7



Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. Américas S.A de C.V.

➤ **Análisis**

En el Capítulo 7 la empresa Livsmart obtuvo un resultado de 98%. De este resultado, los requisitos 7.1, 7.2 7.3 y 7.4 obtuvieron un 100% de cumplimiento; mientras que el requisito 7.5 obtuvo un 91%. Con base a estos resultados se concluye que existe un enorme compromiso con respecto al Sistema SSO, solamente se encuentra en proceso el documentar toda la información requerida por la Norma ISO 45001:2018.

4.6 Cláusula 8 “Operación”

Para este capítulo de la norma se evalúan 37 ítems de la Lista de verificación, que facilitan el determinar el cumplimiento de la operación, pues es necesario planificar y operar de manera adecuada todos los procesos para garantizar el cumplimiento del sistema.

➤ **Resultados**

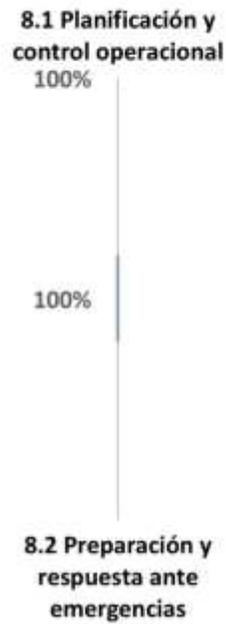
Tabla 7. Resultados de operación.

8. OPERACIÓN	100%
8.1 Planificación y control operacional	100%
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. Américas S.A de C.V.

Figura 13. Resultados de Operación.

Cumplimiento cláusula 8



Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. Américas S.A de C.V.

➤ *Análisis*

En el Capítulo 8 la empresa Livsmart obtuvo un resultado de 100% pues trabaja de manera organizada y en conjunto con todas las áreas involucradas.

4.7 Cláusula 9 “Evaluación del desempeño”

Para este capítulo de la norma se evalúan 46 ítems de la Lista de verificación, que facilitan el determinar el cumplimiento de la evaluación del desempeño, es importante reconocer que la empresa Livsmart realiza evaluaciones de su sistema, pero aún no ha realizado una auditoría interna en base a la norma ISO 45001:2018.

➤ **Resultados:**

Tabla 8. Resultados de evaluación de desempeño.

9. Evaluación del desempeño	67%
9.1 Evaluación, medición, análisis y evaluación	100%
9.2 Auditoría interna.	0%
9.3 Revisión por la dirección.	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

Figure 14. Resultados de evaluación de desempeño.



Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. Américas S.A de C.V.

➤ **Análisis**

En el Capítulo 9, la empresa Livsmart obtuvo un resultado de 67%. Los requisitos 9.1 y 9.3 con un 100% de cumplimiento y el requisito 9.2 con un 0%. Con lo anterior se concluye que no se ha implementado una evaluación para determinar el desempeño de cumplimiento normativo, pues ellos al no estar certificados no habían realizado ninguna evaluación en base a la norma ISO 45001:2018, solamente realizan auditorías internas y/o evaluaciones requeridas por sus clientes.

4.8 Cláusula 10 “Mejora continua”

Para este capítulo de la norma se evalúan 21 ítems de la lista de verificación, que facilitan el determinar el cumplimiento de la evaluación de la mejora continua del sistema, cabe recalcar en este punto que la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V. está comprometida en la mejora de todo su sistema y así garantizar el bienestar de todas sus partes interesadas.

➤ **Resultados**

Tabla 9. Resultados de mejora.

10. Mejora	100%
10.1 Generalidades	100%
10.2 No conformidad y acción correctiva	100%
10.3 Mejora continua	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

Figure 15. Resultados de mejora.



Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

➤ **Análisis**

En el Capítulo 10, se obtuvo un resultado de 100%, esto debido a que la empresa tiene bien implementada la mejora continua a fin de robustecer su sistema SSO.

4.9 Consolidado de la verificación de la norma ISO 45001:2018.

Tabla 10. Consolidado.

4. Contexto de la organización	50%
5. Liderazgo	95%
6. Planificación	47%
7. Apoyo	97%
8. Operación	100%
9. Evaluación de desempeño	67%
10. Mejora	100%
TOTAL, GLOBAL DE CUMPLIMIENTO	79%

Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

Figure 16. Consolidado.



Fuente: Elaboración propia a partir de la lista de verificación de ISO 45001:2018 realizado en la empresa Livsmart Américas S.A. de C.V.

➤ *Análisis:*

En la evaluación final de verificación de la norma la empresa Livsmart obtuvo un cumplimiento del 79%, del cual los capítulos 8 y 10 cumplen al 100%; el capítulo 7 con un 97%; el capítulo 5 con 95%; el capítulo 9 con 67%; el capítulo 6 con un 57% y el capítulo 4 con un 50% de

cumplimiento. De lo anterior podemos concluir que la empresa Livsmart tiene importantes puntos de mejora a nivel de contexto de la organización, planificación y evaluación del desempeño.

En base a los puntos analizados en cada cláusula de la norma se estableció la guía práctica para solventar aquellos requisitos faltantes con la que la empresa no cuenta debido a que ningún cliente lo solicita.

La guía contiene una introducción breve de la norma ISO 45001:2018, beneficios y requisitos legales que se deben cumplir, además del enfoque basado en el ciclo PHVA, una descripción sobre el anexo SL, un glosario de apoyo y la explicación de los capítulos del 4 al 10 de la norma.

En el apartado de los capítulos se colocaron recomendaciones sobre cómo dar cumplimiento a lo solicitado por la norma, que herramientas utilizar y como desarrollar dichas herramientas, adicional un ejemplo básico de plantilla.

Cabe mencionar que se realizó la guía con todos los puntos de la norma para que la empresa Livsmart tenga opciones prácticas y sencillas por si requiere realizar modificaciones solicitadas por sus clientes.



CAPÍTULO V: GUÍA PRÁCTICA

GUÍA ISO 45001:2018

LIVSMART AMERICAS S.A. DE C.V.

1. INTRODUCCION

La norma internacional ISO 45001 especifica los requisitos para asegurar el éxito en el sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional y se basa en tres factores puntuales:

- Liderazgo.
- Compromiso.
- Participación.

Nos podemos preguntar ¿para qué sirve o qué beneficios nos traerá? A partir de esto es que debemos entender el objeto y campo de aplicación de la norma ISO 45001, ya que esta es un estándar internacional perteneciente a la familia de las ISO (Organización Internacional de estandarización, por sus siglas en ingles), que sirve para establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Cabe mencionar que el cumplir con la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, es muy distinto a querer implementar y darle seguimiento a un sistema de SSO pues porque para algunas empresas el cumplir con los requisitos legales será suficiente para mantener el sistema pero para otras que desean prevenir daños a la salud y seguridad de los trabajadores, contratistas, visitantes, en general a todas las partes interesadas que interactúan con las actividades de la organización, además de asegurar el cumplimiento legal y mejorar los ambientes de trabajo eliminando peligros y gestionando los riesgos.

La norma nos dicta por qué y cómo hacerlo, teniendo como principales actores a la alta dirección de la empresa y el compromiso de participación de toda la organización en su conjunto.

Si consideramos la gestión de la SSO como algo rentable y sostenible a través del tiempo, teniendo en cuenta de que los asociados se sentirán seguros y motivados al trabajar en un ambiente que no representa un riesgo para ellos.

Según Hitpass. B, (2013), “El clima organizacional está íntimamente ligado a la moral y a la satisfacción de las necesidades humanas de sus miembros, mientras que la cultura organizacional

se refiere al modo de vida propio que en cada organización se ha desarrollado” (p. 137). Hacer de la salud y seguridad ocupacional parte de cultura organizacional solo se conseguirá si contamos con la participación constante de las personas de la organización en la detección y búsqueda de oportunidades de mejora, lo cual radica en la cooperación y la visión conjunta de la importancia que tendrá el sistema de gestión, así como el grado de concientización que se logre con la divulgación de los valores y las políticas de la empresa, de esta forma el asociado elegirá con preferencia realizar su trabajo de forma correcta y segura, evitando malas prácticas.

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de esta guía de sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional es proporcionar una herramienta practica para que por medio de su aplicación velar por la salud y seguridad de los trabajadores en la empresa LIVSMART.

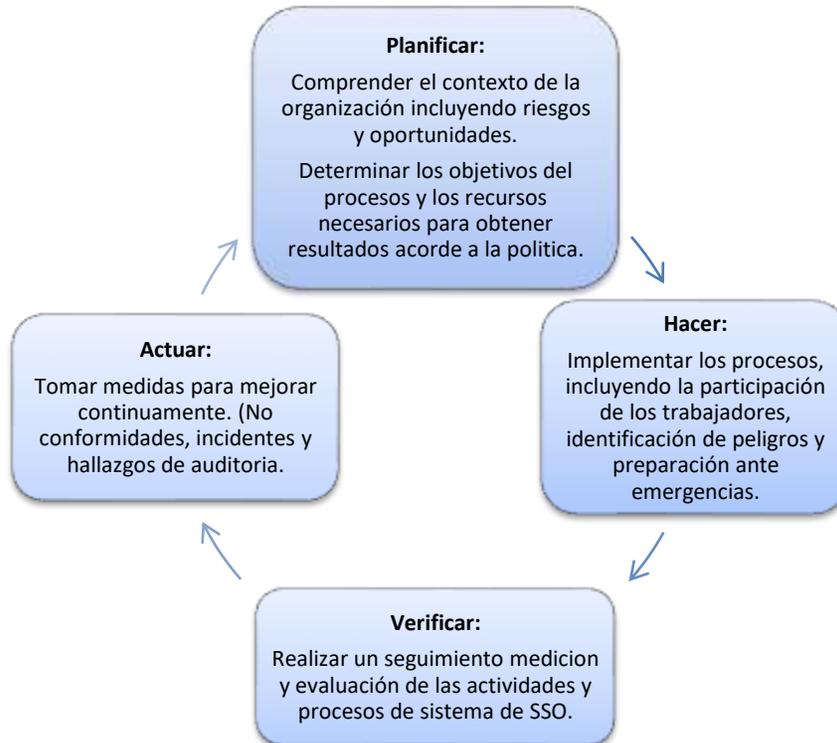
De igual forma un sistema de gestión de SSO se puede aplicar en cualquier empresa u organización no importando el tamaño siempre y cuando se tenga por objeto actualizar, implementar y mantener un sistema de gestión de SSO, eliminar o minimizar los riesgos mejorando de forma continua el sistema de gestión y si a futuro la empresa quiere certificarse de forma voluntaria asegurar la conformidad con los requisitos de la norma ISO 45001.

Ciclo PHVA

La ISO 45001 ha adoptado el ciclo PHVA para lograr la mejora continua. Esta es una parte inmersa dentro del enfoque sistemático para determinar soluciones factibles y así poder evaluar los resultados e implementar las soluciones.

El ciclo PHVA puede aplicarse no solo a los sistemas de gestión en su conjunto, sino también a cada elemento individual para proporcionar un enfoque continuo.

En el centro de cada etapa se encuentra la "Alta dirección", que es Fundamental para garantizar que el sistema de SSO se gestiona de manera efectiva.



Anexo SL

La introducción del Anexo SL, que incluye la ISO 45001, ha permitido la adopción de una estructura de alto nivel en varias normas con el fin armonizar las 10 cláusulas centrales, lo que facilita la integración de las normas.

Las primeras tres cláusulas proporcionan información que incluye términos y definiciones. El fundamento del "contexto de la organización" (cláusula 4) es que el sistema se centre en los procesos y requisitos necesarios para alcanzar los objetivos de la política de la organización. Esto se logra al comprender la organización y el contexto en el que opera. Dicha cláusula establece los requisitos para que la organización defina el "Alcance" del sistema y la planificación posterior del sistema.

Las cláusulas 5 a 10 son comunes a todas las normas ISO. La ISO 45001 se refiere específicamente a cuestiones de seguridad y salud laboral. Si bien hay algo en común, hay que establecer, implementar y mantener procesos de SSO que incluyen la comprensión del marco de políticas, la identificación de los peligros, el control y gestión de los riesgos y la participación de los trabajadores.

La inclusión del Anexo SL permite un sistema de gestión integrado (SGI) que maneja simultáneamente los requisitos de la ISO 45001, ISO 9001 e ISO 14001. Esto incluiría un proceso armonizado de información documentada, adquisición, auditoría y revisión de por la dirección sin necesidad de duplicación.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.
- **Actuar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de SST para alcanzar los resultados. La aplicación del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo, y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las partes involucradas.
- **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.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos.
- **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.
- **Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo desempeño de la SST:** 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.
- **Desempeño:** Resultado medible.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- **Equipo de Salud y Seguridad Ocupacional:** Equipo multidisciplinario encargado de velar por la salud y la seguridad de los trabajadores, además de la participación y la mejora continua del sistema.
- **Hacer:** Implementar procesos según los planificado.
- **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.
- **Jefe de Seguridad y Medio Ambiente:** Es el encargado de verificar el cumplimiento y el funcionamiento del sistema de SSO a nivel regional con el fin de que se garantice la salud y la seguridad de todo el personal interno y externo.
- **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 de la seguridad y salud en el trabajo:** objetivo establecido por la organización, para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SSO.
- **Objetivo:** Resultado a alcanzar.
- **Oportunidad para la seguridad y salud en el trabajo:** Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST.
- **Organización:** Persona o grupo de personas 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.

- **Planificar:** determinar y evaluar los riesgos para la SSO, las oportunidades de mejora para la SSO, establecer los objetivos de la SSO y la política, de esta forma adecuar los lineamientos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SSO.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisitos legales y otros requisitos:** Requisitos legales que una organización tiene que cumplir.
- **Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo:** Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para lograr esos objetivos. Los elementos del sistema incluyen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, la evaluación del desempeño y la mejora.
- **Técnico de Seguridad:** Es el encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de SSO, según los estándares corporativos y así poder garantizar la salud y la seguridad ocupacional del personal interno y externo.
- **Trabajador:** Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización.
- **Verificar:** Hacer el seguimiento y medición de las actividades y los procesos respecto a la política y objetivos de la SST, e informar sobre los resultados.

Esta herramienta le permitirá a Livsmart identificar todo los factores internos y externos que podría repercutir de manera positiva o negativa en la organización y así poder comprender las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

4.1 Compresión de la organización y de su contexto

La empresa debe comprender su contexto es decir identificar las cuestiones internas y externas que puedan afectar su desempeño y el del Sistema de SSO.

Para ello debe conocer a qué tipo de problemas internos y externos se puede enfrentar: Los problemas internos y externos son características, circunstancias y/o cambios que pueden influir de forma positiva o negativa en el sistema de SSO.

Para dar cumplimiento a este requisito es recomendable utilizar **la herramienta de PESTEL**, la cual se detalla a continuación.

La empresa Livsmart debe:

- I. Reunirse con el equipo de SSO para definir e identificar las cuestiones internas y externas que puedan afectar el desempeño de la empresa y el sistema de SSO.
- II. Establecer cuál es el objetivo del análisis a realizar. (Compresión de la organización y su contexto).
- III. Se debe enlistar factores internos y externos (Negativos y positivos), para ello nombraremos algunos ejemplos básicos:

Factores externos:

- Entorno cultural, social, político, legal, financiero, etc.
- Competidores, subcontratistas, proveedores, socios.
- Leyes nacionales e internacionales.
- Productos de la organización y su influencia en la salud y seguridad laboral.

Factores internos:

- Gobierno, estructura organizativa, roles.
- Políticas, objetivos y estrategias.

- Recursos, conocimiento, competencia.
- Cultura dentro de la organización.
- Condiciones laborales.

IV. Teniendo claro los factores internos y externos se debe realizar el análisis de PESTEL, clasificando cada uno en:

Factor Político: En este punto se evalúa de que forma la intervención del gobierno puede afectar a la empresa.

Factor Económico: En este punto se considera como el entorno macroeconómico nacional e internacional puede afectar la organización.

Factor Social: En este apartado se evalúa las creencias, cultura, religión, hábitos, entre otros.

Factor Ecológico: En este apartado se evaluar de que forma el medio ambiente puede afectar a la organización.

Factor Legal: En este punto la empresa debe cumplir si o si la ley, es de terne en cuenta esta cambia constantemente, además de que esta debe cumplir con los requerimientos de cada país donde se desee exportar.

Ejemplo de formato PESTEL:

Logo de la empresa

SSO

MATRIZ PESTEL

Participantes				Codigo:		
Objetivo				Fecha:		
No.	FACTORES POLITICOS	FACTORES ECONÓMICOS	FACTORES SOCIALES	FACTORES TECNOLÓGICOS	FACTORES ECOLOGICOS	FACTORES LEGALES

Esta herramienta le permitirá a la empresa Livsmart identificar todo los factores internos y externos que podría repercutir de manera positiva o negativa en la organización, la actualización debe realizarse cuando se requiera o al menos cada dos años.

Esta información debe incluirse en la revisión por la dirección.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas

Para este apartado de la Norma es necesario identificar cuáles son las necesidades o requerimientos de los trabajadores y de las partes interesadas, pertinentes al sistema de salud y seguridad en el trabajo.

Una vez que se han determinado las partes interesadas se deben abordar sus necesidades y expectativas dentro del sistema de SSO. Cabe mencionar que, al considerar a las partes interesadas, algunas necesidades y expectativas son obligatorias por la ley y por lo tanto deben considerarse en los requisitos reglamentarios.

Para dicho fin se recomienda emplear un arreglo matricial, que a la vez permita establecer mecanismos de seguimiento y revisión a las necesidad y expectativas de todas las partes interesadas de acuerdo a los siguientes pasos:

- I. Reunirse con el equipo de SSO para definir e identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- II. Establecer cuál es el objetivo del análisis a realizar. (Comprensión de las necesidades y expectativas).
- III. La matriz debe completarse llenando los siguientes campos:

Partes Interesadas: Colocar el grupo y subgrupo al que pertenece la parte interesada:
Ejemplo: Grupo trabajadores, Subgrupo: Recursos humanos.

Requisitos: Es decir las necesidades y expectativas de ambas partes.

Colocar las necesidades y/o expectativas de la organización a la parte interesada.

Colocar las necesidades y/o expectativas de la parte interesada a la organización.

Impacto o influencia: Capacidad de afectar a la institución.

Marcar el tipo de impacto o influencia a la que aplica la parte interesada:

Tipos de impacto y/o influencia:

Estratégico.

Producto o servicio.

Regulación y gubernamental.

Proceso Organizacional.

Mecanismo de Seguimiento y Revisión de las necesidades y expectativas:

Establecer mecanismos de seguimiento y revisión o colocar los mecanismo y herramientas con los que cuenta la empresa para dar continuidad a las necesidades y expectativas identificadas.

Ejemplo de formato de Matriz.

Logo de la empresa

SSO

MATRIZ PARTES INTERESADAS

Participantes:				Fecha:				Codigo:			
No.	PARTES INTERESADAS		REQUISITOS		IMPACTO O INFLUENCIA (CAPACIDAD DE AFECTAR A LA INSTITUCIÓN)				MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS		
	GRUPOS	SUB GRUPOS	De la Organización a la Parte Interesada	De la Parte Interesada a la Organización	ESTRATEGICO	PRODUCTO O SERVICIO	REGULACIÓN GUBERNAMENTAL	PROCESO ORGANIZACIONAL			

Los mecanismos de seguimiento y revisión deben ser monitoreados de acuerdo a la necesidad de la parte interesada, este podría ser mensual, bimensual, trimestral, etc., según se requiera, además esta información debe ser incluido en la revisión por la Dirección.

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST

A partir de la información del contexto del 4.1 y la comprensión de las necesidades del 4.2 se puede desarrollar un alcance.

El alcance establece los límites sobre los cuales se van a implementar el sistema de SSO, por ello se debe determinar las áreas del negocio que se gestionaran en el sistema de SSO, este debe incluir los procesos y actividades claves a las que se dedica la empresa, además de cualquier actividad de cara al cliente y el trabajo de garantía después de la entrega.

Cuando la organización es compleja, el alcance se usa para limitar las actividades o ubicaciones donde se aplica el sistema, sin embargo, las áreas del negocio no pueden excluirse del alcance para evitar procesos de SSO o evadir el cumplimiento legal.

Se requiere delimitar una ubicación geográfica sobre la cual se van a desarrollar las actividades y las interacciones de las partes interesadas. Esto va a permitir definir el ámbito de aplicación del estándar.

El alcance define los límites sobre los cuales se va a implementar el sistema de SSO, para ello es necesario elaborar un documento donde estos se establezcan.

El **alcance del sistema de SSO** debe contener:

- I. **Los objetivos del alcance:** Propósito del documento.
- II. **Alcance del documento:** A quien o quienes aplica el documento.
- III. **Definiciones:** Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
- IV. **Desarrollo:** Establecer los límites del sistema de SSO y su aplicabilidad:
 - Procesos y actividades.
 - Productos.
 - Unidades organizativas y funciones.
 - Localizaciones.
 - Exclusiones del alcance.
- V. **Documentos relacionados:** Colocar los documentos que tienen relación con el presente.

Autorización: Colocar las personas involucradas en el documento (Quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).

VI. **Modificaciones:** Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

El alcance del sistema debe permanecer documentado y disponible para todas las partes interesadas.

Ejemplo de formato de alcance:

SSO Alcance del sistema de SSO	Versión	Código
	1	
	Página	Vigente a partir de:

- Objetivos:**
Propósito del documento (Alcance).
- Alcance:**
A quienes aplica el documento.
- Definiciones:**
Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
- Responsabilidades:**
Establecimiento de las responsabilidades de acuerdo al documento (Alcance).
- Desarrollo**
 - Alcance del Sistema:**
El propósito de este documento es definir los límites del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional y su aplicabilidad.
 - Procesos y actividades.
 - Productos.
 - Unidades organizativas y funciones.
 - Localizaciones.
 - Etc.
 - Exclusiones del alcance.
- Documentos Relacionados:**
Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
- Autorización:**
Declarar las personas involucradas en el documento (Quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
- Modificaciones:**
Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

4.4 Sistema de gestión de la SST.

En este punto de la norma se debe establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, que englobe todos los procesos y sus respectivas interacciones.

A partir de la información recopilada en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3, se consolida información útil para dar cumplimiento a este punto, adicional es necesario establecer:

- Diagnóstico Inicial.
- Análisis de Riesgo.
- Planeación estratégica.

A continuación, se detallará cada punto y su elaboración:

- **Diagnóstico Inicial:** Se debe establecer el punto de partida y el avance de la empresa, para realizar dicho diagnostico se recomienda utilizar las siguientes estrategias: Matriz de Requisitos legales, Mapas de procesos y análisis de Riesgos y Oportunidades.
 - **Matriz de Requisitos Legales:**

La Matriz de requisitos legales va a permitir identificar el impacto o influencia que tiene cada parte interesada en el sistema, y a su vez como dar seguimiento a las necesidades y expectativas de las mismas para así poder establecer una relación solida con las mismas.

A continuación, una breve explicación de cómo debe realizarse, se debe tener en cuenta que los permisos deben ser renovados periódicamente y que los procesos de renovación deben iniciar antes de que caduquen.

- I. Se debe reunir el equipo de SSO para definir e identificar cuáles son los requisitos legales.
- II. Colocar fecha de creación y/o actualización del documento.
- III. Colocar el tipo de requisito:
 - Obligatorio.
 - Voluntario.
 - Un convenio internacional.

Una norma ratificada por el país.

Etc.

- IV. Colocar el nombre del documento o título de requisito legal a cumplir.
- V. Colocar el asunto, es decir palabras claves que identifican el contenido del requisito a cumplir.
- VI. Colocar el requisito y/o artículo específico a ser cumplido.
- VII. Determinar el alcance específico para la aplicación del requisito legal.
- VIII. Establecer las exigencias de cumplimiento, es decir hacer mención del documento y/o registro específico a presentar al ente fiscalizador relacionado.

Nota: No todos los requisitos legales tienen un documento de exigencia como tal.

En este apartado se debe colocar:

Descripción.

Periodicidad.

Fecha de renovación.

Fiscalizador (A qué organización se entregará la exigencia de cumplimiento).

Documento de cumplimiento (Nombre del documento o registro que presenta a el organismo fiscalizador).

- IX. Colocar los involucrados en el cumplimiento:

Qué procesos interfieren.

Qué actividad relacionada con el cumplimiento del requisito legal existe.

Documentos internos relacionados con el cumplimiento.

Con esta matriz se estaría identificando los requisitos legales aplicables a la empresa, su cumplimiento, seguimiento y soportes de este para así determinar el estado actual de la compañía, además de Facilitar el cumplimiento de la legislación, por tanto, evita multas, paralizaciones, etc.

Ejemplo de Formato de Matriz de requisitos legales

Logo de la empresa

SSO
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

Participantes:	Fecha de actualización:	Codigo:
----------------	-------------------------	---------

Nº	Tipo	Asunto	Título	Requisitos a ser cumplidos	Instalación a la que Aplica	Exigencia de cumplimiento				Involucrados en el cumplimiento	
						Descripción	Periodicidad	Fecha de Renovación	Fiscalizador	Documento de Cumplimiento	Proceso
Página 1											

Adicional se recomienda la utilización de herramientas como **Másterlex** que sirve para facilitar la consulta y actualización de la información normativa y legal que interviene en el diario quehacer de la empresa.

Máster Lex agrupó un conjunto de servicios que hacen la mezcla perfecta para llevar a cabo la función legal de forma ágil, confiable y actualizada, que permite:

- Consultar la normativa vigente del ordenamiento jurídico incluyendo leyes, decretos ejecutivos, reglamentos e instrumentos internacionales.
- Consultar textos de un compendio de resoluciones, criterios, oficios, dictámenes, recursos y directrices de las instituciones gubernamentales más importantes.
- Efectuar de forma rápida y sencilla los cálculos por concepto de derechos de registro, impuestos y otros actos notariales y judiciales.

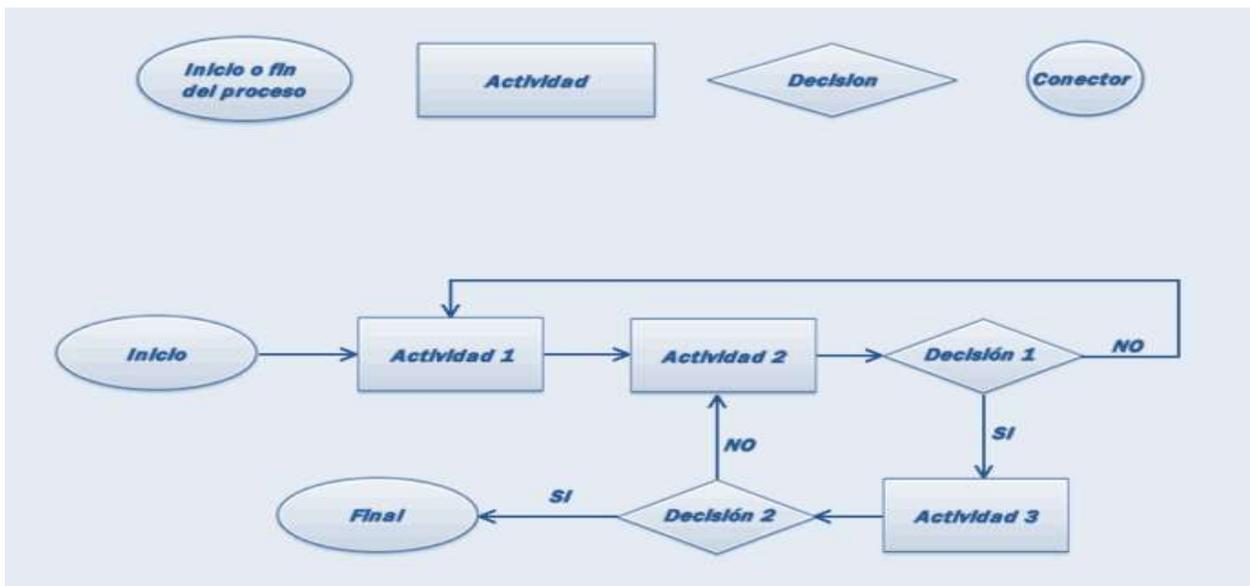
- **Mapas de procesos:**

Los mapas de proceso Son útiles para conocer cómo se llevan a cabo los trabajos actualmente y así analizar los pasos del proceso p reducir el ciclo de tiempo o aumentar la calidad. analizar si la estructura y las funciones de la empresa son fieles a las tareas que realiza cada persona.

Descripción de **un mapa de proceso:**

- I. Se debe reunir el equipo del proceso del mapa a realizar para definir e identificar cuál es el flujo de las actividades, entradas y salidas.
- II. Colocar fecha de creación y/o actualización del documento.
- III. Realizar una lluvia de ideas de las actividades que están involucradas.
- IV. Establecer los límites del proceso (Desde donde y cuando inicia hasta donde y cuando termina).
- V. Dibujar los símbolos básicos de un diagrama de flujo:
 - Los **óvalos** muestran el principio o el final de un proceso.
 - Los **rectángulos** muestran una operación o actividad que debe llevarse a cabo.
 - Las **flechas** representan la dirección del flujo.
 - Los **diamantes** muestran un punto donde se debe tomar una decisión. Las flechas que se desprenden de los diamantes, por lo general, tienen la etiqueta "Sí" o "No". Solo una flecha sale del recuadro de una actividad. Si se necesita más, probablemente debas usar un diamante de decisión.
 - Los **paralelogramos** muestran entradas o salidas.

Ejemplo de un Mapa de procesos



○ **Análisis de Riesgos y Oportunidades:**

El análisis de riesgos y oportunidades es un estudio cualitativo y cuantitativo de los riesgos, las oportunidades, el contexto y las circunstancias que pueden afectar el desarrollo de una actividad.

Para realizar este análisis, se debe clasificar los riesgos, según la probabilidad de ocurrencia y el daño o consecuencia que estos puedan generar y las oportunidades para mitigar o contrarrestar los mismos.

Hacer un correcto análisis de riesgos y oportunidades permite establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación, asignar y utilizar eficazmente los recursos, minimizar las pérdidas y mejorar el desempeño.

El tipo de matriz a utilizar se detallará en el punto 6.1 de dicha guía.

○ **Planeación Estratégica:**

La Planificación estratégica es liderada por la alta dirección y es una poderosa herramienta que permite establecer los cimientos sobre los que se van a sostener los sistemas de gestión. Requiere de un conocimiento pleno de la organización, en sí misma, de sus fortalezas y debilidades, de sus limitaciones y capacidades. Para definir que se quiere conseguir, de qué forma, como se va a medir el avance, entre otros.

Esta planeación estrategia se determinada a través del alcance, los objetivos, la política y todos los programas y procesos que garantizan el seguimiento y cumplimiento de las estrategias establecidas por la organización, las cuales deben ser revisas en conjunto con la alta dirección mensualmente para garantizar el cumplimiento y el funcionamiento adecuado del sistema.

- El alcance se detalló en el punto 4.3 de esta guía.
- La política se detalla en el punto 5.2 de esta guía.
- Los objetivos se detallan en el punto 6.2 de esta guía.

5. Liderazgo y participación de los trabajadores

El liderazgo y el compromiso de la alta dirección es vital para el éxito del sistema de SSO. La expectativa de los líderes dentro de una organización es convertirse en líderes del sistema y proporcionar los recursos necesarios para proteger a los trabajadores de daños.

5.1 Liderazgo y compromiso

Este capítulo de la norma hace referencia a que la alta dirección debe mostrar liderazgo y compromiso para dirigir e implementar el sistema de SSO, no solo se trata de facilitar los recursos necesarios, sino que se debe evidenciar el compromiso.

La información requerida para este punto se puede evidenciar mediante la documentación de la participación de la alta dirección en las reuniones de coordinación, revisión etc., referente al sistema de SSO (Listas de asistencia y actas de reuniones).

A continuación, se muestran ejemplos de demostración del liderazgo dentro del sistema SSO:

- Conocer los objetivos y metas en SSO, hablar el lenguaje del sistema y conocer que sucede en la organización en materia.
- Asumir la responsabilidad respecto a la prevención de lesiones/enfermedades laborales, así como la provisión de un entorno laboral seguro y saludable.
- Asumir la responsabilidad respecto a la prevención de lesiones/enfermedades laborales, así como la provisión de un entorno laboral seguro y saludable.
- Facilitar la cultura positiva y la mejora continua.
- Participar activamente en las auditorias y acompañar todo el proceso.
- Promover la comunicación interna y externa y a todos los niveles, empezando desde la gerencia.
- Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.
- Provisión y apoyo a comités de seguridad.
- Ser reconocidos por los empleados y contratistas como líderes SSO.

Este seguimiento puede quedar documentado en **listas de asistencia y actas de reuniones con la alta dirección.**

Las **actas de reuniones** deben contener:

1. Fecha de la reunión.
2. Participantes de la reunión.
3. Documentos utilizados para la revisión.
4. Objetivo de la reunión.
5. Resultados obtenidos de la reunión.
6. Oportunidades de mejora y planes de acción.
7. Responsable de la ejecución del plan de acción.
8. Estado de la actividad en la revisión.
9. Observaciones adicionales.

Ejemplo de formato de Reuniones

SSO		Versión	Código			
ACTA DE REUNIONES CON LA ALTA DIRECCION		1				
		Página	Vigente a partir de:			
Fecha: _____						
Participantes:						
Documentos utilizados para la revisión:						
Objetivo de la reunión	Resultados	Oportunidades de mejora	Planes de acción	Responsable	Estado	Observaciones

5.2 Política de la SST

La política de SSO es una "declaración de intención" que establece el marco para administrar el sistema de SSO. La política debe estar aprobada por la alta dirección, quien debe impulsar los controles existentes y las acciones que se llevan a cabo para mejorarla.

Una vez que la política de SSO haya sido aprobada, debe comunicarse a las partes interesadas, incluidos los trabajadores, esta debe estar disponible para las partes interesadas, incluyendo a clientes y proveedores externos.

La norma requiere específicamente que **la política de SSO** incluya compromisos para:

- Proporcionar un marco para establecer objetivos.
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras para la prevención de lesiones y/o enfermedades ocupacionales.
- Eliminar peligros y reducir riesgos de SSO.
- Mejora continua del sistema de SSO.
- Consulta y participación de los trabajadores y los representantes de los trabajadores.
- Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.

Al establecer la política es necesario que esta se encuentre como información documentada, se comunique a todas las partes interesadas, según sea apropiado.

Ejemplo de Formato de Política

Logo de la empresa	SSO	Versión	Código
POLITICA DEL SISTEMA DE SSO		Página	Vigente a partir de:

Política del sistema de Salud y Seguridad Ocupacional

La empresa tiene el compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo con el fin de eliminar los peligros y reducir los riesgos, además de mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme a los requisitos legales y otros requisitos y mediante la participación de sus empleados y representantes.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

La norma establece en este punto que la alta dirección debe asignar las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes del sistema además de comunicarse a todos los niveles de la organización

Para la cual se sugiere la herramienta de matriz de perfil de puesto, además de comunicarla según el proceso de comunicaciones establecido en el punto 7.4 de dicha guía.

Las descripciones de los puestos son herramientas importantes que consiste en enumerar las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de trabajo de una empresa, definiendo el objetivo que cumple cada uno de ellos. De igual manera, enlista los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y experiencia que deberían tener las personas o candidatos que lo ocupen.

Por medio de la descripción del perfil de puesto de trabajo, analizamos, deducimos y desarrollamos los datos requeridos relacionados al cargo y las cualidades necesarias para ocuparlo. El hecho de incluir dentro de los puestos de trabajo objetivos a pequeño, mediano y largo plazo nos permitirá

tener relación directa con la eficiencia en el ejercicio del desempeño en el puesto, con el perfil requerido y especialmente como un elemento motivador para superarnos día a día en busca de los objetivos fijados.

A continuación, se explicará la **matriz de perfil** de puesto, esta debe contener:

- I. Puesto: Describe el puesto de trabajo a ocupar.
- II. Departamento: Describe el área o Departamento al que pertenece la plaza o puesto de trabajo.
- III. Descripción del puesto de trabajo: En este apartado se describe y detalla la misión y las funciones a desempeñar en el puesto.
- IV. Responsabilidades: Enumera las tareas a cargo de la persona que ocupe el puesto de trabajo.
- V. Formación: Describe y enumera las cualidades académicas que debe poseer el candidato el puesto.
- VI. Aptitudes: Detalla las cualidades personales que debe poseer el candidato al puesto.
- VII. Observaciones: En este apartado se colocarán aquellas notas adicionales que se consideren convenientes para complementar la descripción del puesto de trabajo.

Al existir brechas en el personal es necesario capacitar al personal para fortalecer las áreas deficientes.

Ejemplo de formato de Matriz de perfil de puesto

SSO MATRIZ DE PERFIL DE PUESTO		Versión 1	Código
		Página	Vigente a partir de:
MATRIZ DE PERFIL DE PUESTO			
PUESTO			
DEPARTAMENTO			
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO			
RESPONSABILIDADES			
FORMACION			
APTITUDES			
OBSERVACIONES			

5.4 Consulta y participación de los trabajadores.

Un factor clave para el éxito del sistema de SSO es garantizar que haya líneas claras de comunicación, consulta y participación de los trabajadores con suficiente asignación de tiempo y recursos.

Este requisito determina que los trabajadores tengan una participación en el sistema para ello es necesario dar seguimiento al siguiente procedimiento.

El **procedimiento para la participación y consulta** debe contener:

- I. Los objetivos del procedimiento para la participación y consulta: Propósito del documento.
- II. Alcance del documento: A quien o quienes aplica el documento.
- III. Definiciones: Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
- IV. Desarrollo: Establece la consulta y participación dentro del sistema de SSO y los canales de comunicación.
- V. Documentos relacionados: Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
Autorización: Colocar las personas involucradas en el documento (Quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
- VI. Modificaciones: Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

Ejemplo de Procedimiento para la participación y consulta

SSO PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION Y CONSULTA	Versión 1	Código
	Página	Vigente a partir de:

1. **Objetivos:**
 - El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de participación y consulta relacionados con la política y la eficacia del Sistema de Salud y Seguridad en el Ocupacional.
2. **Alcance:**

A quienes aplica el documento.
3. **Definiciones:**

Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
4. **Responsabilidades:**

Establecimiento de las responsabilidades de acuerdo al documento.
5. **Desarrollo**
 - 5.1 **Consulta y participación**

La consulta y participación dentro del sistema de SSO puede ser dirigida a través de los siguientes canales:

- Reuniones periódicas y/o charlas cortas.
- Reuniones periódicas con la alta dirección para discutir procesos que incluyen cuestiones de SSO.
- Comité de seguridad con representantes de los trabajadores (cuando sea necesario).
- Identificación y eliminación de peligros (evaluación riesgos).
- Desarrollo de charlas y presentaciones sobre formación.
- Desarrollo de sistemas e instrucciones de trabajo seguros.
- Comunicación cruzada dentro de la organización.
- Esquemas de informes de fallos potenciales con acciones de seguimiento que incluyen análisis de causa raíz.
- Comunicación: tableros de anuncios, boletines, correos electrónicos, blogs, campañas de promoción de la Salud.
- Reuniones periódicas y/o charlas cortas con los entes externos.
- Desarrollo de charlas para contratistas y/o visitantes.
- Buzón de sugerencias para SSO.

6. **Documentos Relacionados:**

Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
7. **Autorización:**

Declarar las personas involucradas en el documento (Quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
8. **Modificaciones:**

Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

6. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1. Generalidades

La planificación es un factor muy importante para garantizar el éxito del sistema de gestión. Después de realizar de forma adecuada la comprensión de la organización y su contexto, de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas y de haber determinado el alcance del sistema de gestión.

La planificación irá orientada a asegurar que el sistema de gestión de la SSO logre los resultados, prevenga y reduzca riesgos, buscando la mejora continua. La organización deberá mantener documentados sus riesgos y oportunidades.

6.1.1 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades.

Un propósito clave de un sistema de gestión es ser una herramienta preventiva, es así como este apartado de la norma se desarrollan los procesos y procedimientos para asegurar que el Sistema de Gestión de SSO consiga los resultados previstos, así como prevenir o aislar los efectos no deseados mediante la identificación de peligros y evaluación de riesgos, los cuales deben ser sujetos a control y monitoreo con la finalidad de mantenerse actualizados de acuerdo a la herramienta utilizada y los requisitos de ley.

Los riesgos pueden ser analizados utilizando las siguientes herramientas de gestión:

- Análisis de riesgos, utilizando herramientas tales como: FODA, Matriz de Riesgos, PESTEL.
- Normas para la gestión de riesgos por ejemplo la norma ISO 31000 y la GTC N45 que es una guía colombiana para el diagnóstico de las condiciones de trabajo.

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar de forma objetiva los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores en una organización.

Con la matriz de riesgos nos sirve para analizar el nivel de riesgo presente en los lugares trabajo, para hacer comparaciones de los niveles de riesgo en las diferentes tareas, para proponer acciones concretas para disminuir los riesgos y para estimar el impacto que estas acciones tendrán sobre el nivel de riesgo de los trabajadores.

6.1.2 Evaluación de oportunidades y otras oportunidades

El requerimiento en esta parte es tener identificadas las oportunidades de mejora detectadas durante los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así como en el análisis del contexto de la organización. De tal forma que puedan ser aprovechadas para demostrar mejora continua y/o mejorar procesos. Esta información debe estar documentada mediante un arreglo matricial o cualquier otro método.

Para cumplir con este requisito se utiliza una” Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles”

¿Qué es la Matriz de Riesgos?

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización. Su llenado es simple y requiere del análisis de las tareas que desarrollan los trabajadores.

Metodología.

- I. Recolección de la información: Se deben clasificar las áreas de trabajo, actividades: preparar una lista de las diferentes actividades, en esta lista se debe incluir instalaciones, personas y procedimientos. Dentro de la información a recolectar se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Área; se debe definir qué tipo de área es (administrativa u operativa).
 - Zona o lugar; aquí se debe definir o nombrar el lugar donde se van a realizar las diferentes actividades.
 - Actividad; se debe nombrar qué tipo de actividad es la que se va a desarrollar.
 - R (rutinario) y NR (no rutinario); después de identificar las diferentes actividades se debe indicar cuáles son R y cuáles NR.
- II. Identificación de Peligros y Riesgos: Para la identificación de peligros y valoración de riesgos se debe incluir la descripción y clasificación de éste, para cada uno se deben establecer los efectos posibles, los controles que se requieren (fuente, medio, individuo).

Se debe describir el peligro el cual es identificado, esto se logra verificando fuente de peligros, que puede ocasionar daño y cómo se puede presentar.

III. En la evaluación del riesgo se deben verificar la deficiencia, exposición, probabilidad, consecuencias de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación consiste en determinar la probabilidad de que se puedan presentar un evento específico y la magnitud de sus consecuencias. Para la evaluación del nivel del riesgo (NR), se debería determinar lo siguiente:

$$NR = NP \times NC$$

NP= nivel de probabilidad

NC= Nivel de consecuencia

Para determinar el NP se requiere:

$$NP = ND \times NE$$

ND= nivel de deficiencia

NE=Nivel de exposición.

La empresa utilizara los documentos y registros del cliente cuando este así lo exija, con el fin de asegurar que el personal desarrolle sus actividades en un entorno seguro y amigable con el medio ambiente.

IV. Identificación de peligros y valoración del riesgo según la GTC 45, Determinación del nivel de deficiencia.

Nivel de deficiencia	ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determinan(n) como muy posible la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se asigna valor	No se ha detectado anomalía destacable alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.

V. Determinación del nivel de exposición

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

VI. Determinación de los niveles de probabilidad.

Niveles de Probabilidad		Nivel de Exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

VII. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

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

VIII. Determinación del nivel de consecuencias

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

IX. Determinación del nivel de riesgo y de intervención.

Nivel de riesgo y de intervención NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 240 III 120
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

X. Significado del nivel de riesgo y de intervención.

Nivel de Riesgo y de intervención	NR	Significado
I	4000-600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente
II	500-150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
III	120-40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.

XI. **Aceptación del riesgo**

En este paso es donde se culmina la evaluación o valoración del riesgo, y se determina si es un riesgo aceptable o no. El rango es del I al IV donde los primeros son riesgos no aceptables porque pueden generar accidentes de trabajo con alto potencial de lesión o daños.

Nivel de Riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable
III	Aceptable
IV	Aceptable

XII. **Clasificación de las actividades críticas / rutinarias y no rutinarias**

Las actividades críticas de la empresa se definen de acuerdo a la valoración de riesgos; estas se clasifican en actividades de Alto, Medio y Bajo riesgo. Estas son definidas en la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, donde según la valoración dada, si arroja una valoración de Alto, estas serán las actividades críticas.

XIII. **Definición de controles.**

En la definición de controles, éstos se establecen teniendo en cuenta la reducción del riesgo de acuerdo con la siguiente jerarquización.

- Eliminación
- Sustitución
- Controles de ingeniería
- Señalización / advertencias
- Equipos de protección personal

Una vez identificado el peligro y valorado el riesgo, los controles se determinará teniendo en cuenta el resultado de la valoración y los costos requeridos para su control.

XIV. Contratistas y visitantes

Cuando se contraten servicios y el personal de las contratistas deban ingresar a los proyectos o incidir en las actividades se les divulgará los peligros y riesgos a los que están expuestos, así como los controles que se tienen establecidos.

La empresa considera visitantes aquellas personas que permanezcan por más de 2 (dos) horas en las instalaciones o proyectos, e ellos se les realizará divulgación de los riesgos a los que está expuesto a sí como los controles que se tienen.

XV. Plan de acción

Posteriormente a la evaluación cuantitativa, y dando un resultado ya sea de aceptación o no, se debe establecer un plan de acción resultante; donde se establecen actividades a seguir para crear controles necesarios y así dar inicio a las actividades; de acuerdo al grado de probabilidad de cada peligro, teniendo presente que se iniciaría con los prioritarios; es decir, desde el peligro muy alto, alto, medio hasta el bajo. Los controles o acciones a implementar serán los establecidos en la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.

XVI. Frecuencia de revisión de la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos

La Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles se debe realizar cada vez que inicie un proyecto o cuando haya cambios de actividades a ejecutar; debe ser revisada como mínimo una vez en el semestre, cuando se cambien de equipos, número de personas expuestas, cambio de procesos y creación de cargos.

6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.

La determinación de los requisitos legales aplicables será importante para tomar acciones respecto a su cumplimiento. Este proceso se hará tomando en cuenta la legislación existente, decretos, directivas, condiciones de contratos, acuerdos de contratos colectivos con empleados, etc. Para una

mejor organización se recomienda emplear una matriz de cumplimiento e interpretación de requisitos legales.

El tipo de matriz a utilizar se detalló en el punto en el punto 4.4 de esta guía.

6.1.4 Planificación de acciones.

En la planificación de acciones la norma requiere la gestión de todas las acciones surgidas de la evaluación de los riesgos y oportunidades, del contexto de la organización, de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, de los requisitos legales y otros requisitos, y de las situaciones de emergencia.

Estas acciones se documentarán en controles aplicable a distintas actividades, por ejemplo:

- Impartir formaciones o capacitaciones.
- Elaborar una instrucción de trabajo.
- Crear indicadores de desempeño.
- Realizar inspecciones periódicas de seguridad.

Los riesgos que sean significativos se les deberá generar un plan de acción, en el plan de acciones debe de tener como mínimo los siguientes parámetros establecidos:

- I. Identificador de la acción: código, etiqueta, número, etc.
- II. Prioridad.
- III. Fecha prevista de inicio y fin.
- IV. Fases de ejecución.
- V. Responsable.
- VI. Recursos necesarios.
- VII. Verificación de la eficacia.
- VIII. Fecha de cierre.
- IX. Indicador de seguimiento (si procede).

Cada área responsable de la brecha existente deberá dar seguimiento al plan de acción establecido, además el equipo de SSO debe verificar la ejecución de las acciones estipuladas con el fin de cerrar los hallazgos identificados.

Ejemplo de matriz de plan de acciones:

Logo de la empresa

SSO

PLAN DE ACCIONES

Participantes	
---------------	--

Codigo:	
Fecha:	

Objetivo	Verificar la eficacia de las acciones realizadas en el sistema de gestión.
----------	--

No. DE ACCION	PRIORIDAD	ESTADO	FECHA INICIO	RESPONSABLES	VERIFICACION	FECHA FIN	%COMPLETADO

6.2 Objetivos de SSO y planificación para lograrlos.

Los objetivos del sistema de gestión de SSO, deben ser coherentes con la política, deben comunicarse y actualizarse según corresponda. Las buenas prácticas aconsejan que los objetivos es decir que sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes y acotados en el espacio, alcanzables y acotados en el tiempo.

6.2.2. Planificación de acciones para cumplir los objetivos.

Es muy importante darle seguimiento al plan de acciones para lograr un objetivo, resulta erróneo no realizar el seguimiento de las acciones hasta que está próxima la fecha de finalización del objetivo.

Un objetivo estará mejor definido cuanto más se delimite lo que se quiera lograr con él.

Algunos parámetros que deben establecerse de inicio son:

7. Apoyo

Gestión de los recursos de apoyo al sistema de gestión de la SSO.

7.1 Recursos

Lo que se describe en este apartado es la forma en que la organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST. Entre los recursos se incluyen el factor humano, la infraestructura, los factores tecnológicos y financieros.

Se identifican 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.

En la planificación de un sistema de gestión de SSO, es necesario tener un plan estratégico para el funcionamiento del mismo, de acuerdo a la norma ISO 45001 esta necesidad se ha convertido en requisito.

Un plan estratégico debe contener por lo menos los siguientes apartados:

- Introducción, para enmarcar el contexto pasado y el futuro a corto y medio plazo (1 año y 3 años respectivamente).
- Misión, visión y valores.
- Análisis DAFO.
- Líneas estratégicas y objetivos de mejora.
- Presupuesto anual.
- Recursos necesarios (Humanos, financieros, infraestructura)
- Plan de acciones (si procede).
- Indicadores de desempeño pertinentes.

7.2 Competencia

La competencia se definirá como la capacidad de aplicar los conocimientos y las habilidades, y se determinará en función de educación, formación y experiencia para lograr los resultados previstos del SGSST. Se deben tener en cuenta otros factores tales como:

- La política de la SST.
- Los controles operacionales establecidos.
- Los requisitos aplicables al sistema de gestión de la SST.
- Los requisitos legales y otros requisitos.
- El ambiente de trabajo.
- La participación de los trabajadores en el SGSST basada en sus conocimientos y habilidades.
- La capacidad de los trabajadores de identificar los peligros y alejarse de ellos.
- Los deberes y las responsabilidades asociadas a los roles.

Gestionar las competencias no se debe limitar únicamente a la formación obligatoria en materia de SSO, debe ser orientada al involucramiento de la gente capacitada para que estos sean capacitadores del personal de nuevo ingreso o personal eventual.

Ejemplo de procedimiento para gestión de competencias en SSO:

SSO PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR COMPETENCIAS EN SSO	Versión 1	Código
	Página	Vigente a partir de:

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Objetivo.
 Establecer las competencias para cada cargo en la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA), de acuerdo a educación, experiencia y entrenamiento.

2. Alcance.
 Aplica para el personal de empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA), en sus instalaciones.

3. RESPONSABLE.

- Es responsabilidad de la gerencia apoyar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona encargada del departamento de SSO verificar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona encargada de contratación de personal cumplir con lo establecido en el procedimiento.

4. METODOLOGIA
 Los siguientes requisitos tienen el fin, que la empresa cuente con personal competente y capacitado en la labor que desempeña. Para definir las competencias de un cargo, se deben tener en cuenta las funciones que se requiere que ejecute la persona. De acuerdo a estas se establece la necesidad de conocimientos que se requiere que tenga la persona, de igual forma la experiencia que se tenga en el manejo de las actividades a ejecutar.

EDUCACION
 Esta se define de acuerdo a la necesidad de conocimientos que se requiere que el aspirante al cargo requiere.

EXPERIENCIA
 La necesidad de práctica que se requiere que tenga la persona, para determinar la habilidad de realizar las actividades.

ENTRENAMIENTO
 Hace referencia en la necesidad de capacitar a la persona aspirante al cargo en los temas que requiere que obtenga conocimiento, esto con el fin de garantizar que la persona cuente con los conocimientos de acuerdo a las funciones y riesgos expuestos.

7.3 Toma de conciencia.

La toma de conciencia es un proceso estrechamente relacionado con la comunicación, la competencia y el liderazgo. Por lo tanto, es fundamental que la organización procure que sus trabajadores tomen conciencia sobre la política del sistema de gestión de SSO, la identificación de peligros y evaluación de riesgos. Para conseguir cubrir este requisito se puede elaborar un programa de capacitación y sensibilización, estos programas serán las herramientas para afianzar y dar continuidad en el tiempo a una adecuada toma de conciencia.

Para la toma de conciencia de las acciones, los valores y las políticas en relación con la SSO en la empresa serán el punto de partida para establecer una adecuada toma de conciencia. Por ejemplo:

- Se realizarán estrategias de información.
- Comunicación y difusión visual para fortalecer la política y procedimientos ante las partes interesadas.
- Las partes interesadas recibirán información oportuna a través del sistema de comunicación interno y externo propuesto en la matriz de comunicación.

7.4 Comunicación.

Los canales de comunicación deben accesibles e de fácil comprensión, esto aplica para la comunicación interna, entre los trabajadores de una misma organización, de igual forma será para la externa con el resto de las partes interesadas. Es muy importante tener claro lo qué se quiere comunicar y que las comunicaciones fluyen de forma bidireccional.

ISO 45001 establece que, en los procesos de comunicaciones internas y externas se debe determinar:

- Qué comunicar.
- Cuando comunicar.
- A quién comunicar.
- Cómo comunicar.

La organización puede usar los medios existentes de comunicación:

- Medios físicos y visuales: tableros de anuncios, buzones de sugerencias, ayudas visuales para el control de productos y procesos, señalización adecuada de residuos y riesgos, graficas de desempeño, resultados de siniestralidad laboral, etc.
- Medios informáticos: Internet, intranet, correos electrónicos, páginas web.
- Medios organizacionales: reuniones periódicas por departamento o área, lecciones o reuniones de cinco minutos, charlas informativas.

Medios informativos: revistas, folletos, radio, televisión.

El proceso de comunicación es de vital importancia y se llevará a cabo a través de medios convencionales para comunicar de veraz y comprensible la información generada del sistema de gestión a las partes interesadas. Se debe crear una matriz, y esta debe contener como requisitos mínimos:

- Contenido
- Frecuencia
- Receptor
- Medio
- Responsable

La información comunicada a todos los niveles de la organización relacionada con el SGSSO y trata de manera específica de los siguientes temas:

- Política de la SSO.
- Funciones y responsabilidades del puesto de trabajo relacionadas con la SSO.
- Plan anual de objetivos de la SSO.
- Requisitos legales aplicables.
- Plan de formación en SSO.
- Difusión y modificación de la documentación del SGSSO.
- Resultado y conclusiones de auditorías del SGSSO.
- Actas del Comité de Seguridad y Salud (CSS).
- Aspectos relacionados con la SSO, tales como: medidas de emergencia, evoluciones de riesgo, etc.

Ejemplo de una matriz de comunicaciones:

Logo de la empresa

SSO

MATRIZ DE COMUNICACIONES

Participantes	
----------------------	--

Código:	
Fecha:	

Objetivo	Regular el flujo de las comunicaciones internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión de SSO
-----------------	--

¿Qué se comunica?	¿Quién lo comunica?	¿A quien le comunica?	¿Cuándo lo comunica?

7.5 Información documentada.

Un documento es información en un medio de soporte, la información documentada brindará evidencias objetivas. Para la clasificación de los documentos de gestión se puede utilizar la jerarquía documentaria. La información documentada debe mantenerse actualizada y estar disponible para todas las partes interesadas, la extensión de la información documentada y los recursos necesarios dependerán de:

- El contexto de la organización.
- El alcance del sistema de gestión.
- La naturaleza de las actividades de la organización y los riesgos para la SSO asociados.
- La complejidad de los procesos y sus interacciones.
- La competencia de los trabajadores.
- La necesidad de demostrar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

Los requisitos de la Norma ISO 45001 que requieren disponer de información documentada:

- Alcance del sistema de gestión de la SST (4.3).
- Política de la SST (5.2).
- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización (5.3).
- Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST, así como su metodología y criterios para desarrollar la evaluación (6.1.2).
- Determinación de los requisitos legales y otros requisitos (6.1.3).
- Objetivos de SST y planificación para lograrlos (6.2).
- Competencia (7.2).
- Comunicación (7.4).
- Planificación y control operacional (8.1).
- Preparación y respuesta ante emergencias (8.2).
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño (9.1.1).
- Evaluación del cumplimiento (9.1.2).
- Auditoría interna: programa y resultados (9.2).
- Revisión por la dirección (9.3).
- Incidentes, no conformidades y acciones correctivas (10.2).
- Evidencia de los resultados de la mejora continua (10.3).

Además, la organización debe disponer de la Información documentada:

- Que determine como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.
- Requerida por los requisitos legales y otros requisitos.

Para el control de documentos se puede definir una simbología práctica que permita tener un formato identificado, controlado y con una previa revisión y aprobación.

Por lo cual se detallará el **procedimiento para el control de documentos**:

- I. Definir los objetivos del procedimiento: Propósito del documento.
- II. Determinar el Alcance del documento: A quien o quienes aplica el documento.
- III. Establecer definiciones: Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.

- IV. Desarrollo de actividades: Establece el proceso de la elaboración, control, aprobación y manejo de los documentos.
- V. Documentos relacionados: Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
 Autorización: Colocar las personas involucradas en el documento (Quiénes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
- VI. Modificaciones: Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

Ejemplo de formato de Procedimiento de control de documentos:

SSO PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1	Código
	Página	Vigente a partir de:

1. **Objetivos:**
El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de control de documentos
2. **Alcance:**
A quienes aplica el documento.
3. **Definiciones:**
Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
4. **Responsabilidades:**
Establecimiento de las responsabilidades de acuerdo al documento.
5. **Desarrollo**
 - 5.1 **Definir estándar:** Formato de documento y o estructura del mismo.
 - 5.2 **Creación y/o actualización de documentos:** Codificar nuevo documento y/o actualizar versión del mismo.

Numero de carácter	Carácter	Simboliza
1	MN	Manual
	PL	Plan
	PR	Procedimiento
	IT	Instructivo
	FT	Formato
	CP	Caracterización de procesos
2	ST	Salud y trabajo
	RG	Regulatorio
	SO	Seguridad Ocupacional
	KPI	Indicadores
3	SSO	Salud y Seguridad Ocupacional
4	Liv	Livsmart
5	0.1-09	Consecutivo

Ejemplo: Procedimiento de comunicaciones
PR-ST-SSO-LIV-01

6. **Documentos Relacionados:**
Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
7. **Autorización:**
Declarar las personas involucradas en el documento (Quiénes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
8. **Modificaciones:**
Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

8. Operaciones, planificación y control operacional

8.1. Generalidades

El nivel de importancia de la planificación de las acciones para el sistema de gestión debe ser igual al nivel de importancia de controlar de que se está ejecutando lo planificado. Controles necesarios de lo establecido en el apartado 6.1. Los controles operacionales permitirán a la organización conocer si:

- Se están eliminando los peligros y minimizando los riesgos para la SSO.
- Se están proporcionando lugares de trabajo seguros y saludables previniendo las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo.
- Se está mejorando de manera progresiva el desempeño de la SSO.

8.1.2 Eliminar peligros y reducir los riesgos de SSO.

Eliminar un peligro en el origen es mejor que implementar acciones reactivas para reducir el riesgo al materializarse un peligro. Es necesario el control adecuado sobre la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos. La jerarquía de controles propuesta en ISO 45001 es la siguiente:

- Eliminar el peligro.
- Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos.
- Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo.
- Utilizar controles administrativos, incluida la formación.
- Utilizar equipos de protección individual adecuados.

Se cumple este requisito dándole seguimiento a los puestos de trabajo más críticos, estos se identifican mediante el punto de planificación (apartado 6.1) identificando los peligros y evaluando los riesgos, si es posible eliminado los peligros de estas áreas de trabajo, ayudando a sustituir con materiales, procesos de, operaciones o equipos menos peligrosos.

Una vez se identifican los peligros y estos se evalúan para reducirlos lo máximo que se pueda, con ayuda de un formato que contenga la siguiente información:

Ejemplo de formato de control de riesgos identificados

Lugar de la empresa

SSO

CONTROL DE RIESGOS

Participantes		Código:	
		Fecha:	
Objetivo	Identificación de riesgos y evaluación para reducirlos o eliminarlos		

CONTROL DE RIESGOS IDENTIFICADOS	
PUESTO DE TRABAJO	
RIESGO IDENTIFICADO	
FACTOR DE RIESGO	
NIVEL DE RIESGO	
SE PUEDE ELIMINAR EL RIESGO?	
MEDIDAS DE CONTROL	
SEGUIMIENTO	

8.1.3 Gestión del Cambio.

Uno de los errores más frecuentes en las organizaciones es no dar importancia a los cambios o no analizar y medir su impacto en la gestión de SSO. La organización llevara a cabo un control de todos los cambios que se realicen a sus operaciones. Se deben mantener evidencias documentadas de los cambios y el control de los mismos. Es necesario la elaboración de un procedimiento abarque las distintas posibilidades y brinde el soporte del caso, como capacitaciones, instructivos, reuniones, etc. Los cambios más comunes en las organizaciones se relacionan con:

- Nuevos productos, servicios y procesos.
- Nuevas especificaciones en productos servicios y procesos.
- La contratación de personal.
- La creación de nuevos puestos de trabajo y operaciones.
- Cambios en la legislación.
- Nuevas tecnologías.

Se deben analizar las consecuencias de los cambios realizados para minimizar posibles riesgos y aprovechar nuevas oportunidades.

Todo cambio deberá documentarse como “Identificación y Gestión de Cambios”, contando con la aprobación de la gerencia responsable.

Los pasos para una adecuada gestión del cambio son los siguientes:



Para dar cumplimiento a lo mencionado se detallará el **procedimiento de Gestión de Cambio:**

- I. Definir los objetivos del procedimiento: Propósito del documento.
- II. Determinar el Alcance del documento: A quien o quienes aplica el documento.
- III. Establecer definiciones: Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
- IV. Desarrollo de actividades: Determina los factores a tomar en cuenta y establece las acciones a realizar ante un cambio
- V. Documentos relacionados: Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
Autorización: Colocar las personas involucradas en el documento (Quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
- VI. Modificaciones: Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

Ejemplo de formato de procedimiento de gestión de cambio

SSO PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAMBIO	Versión	Código
	1	
	Página	Vigente a partir de:

- 1. Objetivos:**
 - El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de iniciar, evaluar e implementar cambios.
- 2. Alcance:**

A quienes aplica el documento.
- 3. Definiciones:**

Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
- 4. Responsabilidades:**

Establecimiento de las responsabilidades de acuerdo al documento.
- 5. Desarrollo**
 - 5.1 Iniciación del cambio.**
 - 5.2 Formulación de la solicitud de cambio.**
 - 5.3 Evaluación del cambio.**
 - 5.4 Implementación del cambio.**
 - 5.5 Seguimiento de los efectos del cambio.**
- 6. Documentos Relacionados:**

Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
- 7. Autorización:**

Declarar las personas involucradas en el documento (Quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
- 8. Modificaciones:**

Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

Ejemplo de formato de matriz de control de cambios:

Logo de la empresa					
SSO					
GESTION DEL CAMBIO					
				Codigo:	
Participantes				Fecha:	
Objetivo		Identificación de riesgos y evaluación para reducirlos o eliminarlos			
DESCRIPCION DEL CAMBIO					
ANALISIS DE RIESGOS / REQUISITOS LEGALES APLICABLES					
RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
ANALISIS DEL IMPACTO DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
PELIGROS Y/O RIESGOS					
REQUISITOS LEGALES					
SISTEMA DE GESTION					
PROCEDIMIENTOS O INSTRUCCIONES DE TRABAJO					
OTROS					
PLANEACION DEL CAMBIO					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COMUNICAR CAMBIO A:		FECHA EJECUCION	FECHA SEGUIMIENTO

8.1.4 Compras

En este apartado de la norma se debe tener información referente de los sistemas de seguridad y salud de los contratistas y/o proveedores, evaluar su influencia y tomar acciones. La importancia de los procesos de compras y contrataciones de tener en cuenta criterios de SSO al momento de comprar o adquirir productos y servicios.

Se deben revisar cuáles son los criterios para realizar las compras y para esto se recomienda utilizar métodos de seguimiento a los proveedores, estos son:

- Listas de comprobación.
- No conformidades de los proveedores.
- Entrevista con los proveedores.
- Auditorías de cliente.
- Cliente misterioso.

En este procedimiento debe permitir establecer los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para la compra de productos, bienes y servicios. Determinar los requisitos de compra desde el punto de vista de seguridad y salud en el trabajo.

Comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la organización. Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SSO. Realizar las medidas de prevención y control recomendadas por Seguridad y Salud en el trabajo para las nuevas adquisiciones.

8.2 Contratistas (8.1.4.2)

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.

Se debe realizar una lista de chequeo para contratistas, en la cual se verificará que los contratistas este cumpliendo con lo requerido para realizar sus labores, además este ayuda para que cumplan con las medidas, equipos y metodologías de trabajo para su seguridad y salud dentro de las instalaciones. En esta lista se debe de tomar en cuenta los siguiente:

- I. Registro de documentos para realizar las labores.
- II. Si existen actividades de alto riesgo
- III. Evaluación de riesgo correspondiente al trabajo a realizar
- IV. Lista de equipo de protección a utilizar en las actividades contratadas
- V. Permisos de Trabajo (Alturas / espacios confinados).
- VI. Uso y porte adecuado de Uniforme.
- VII. Herramientas adecuadas

8.1.4.3 Contratación externa.

La contratación externa es un acuerdo en el cual una organización externa realiza una parte de alguna función o proceso de la organización, para asegurar que la contratación externa cumple con los requisitos aplicables, se verifica que las labores a realizar por parte de la empresa cumplen la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales para sus trabajadores, asimismo se debe establecer lo siguiente:

- I. La capacidad de la empresa externa para cumplir con los requisitos del sistema de gestión de la SST de la organización.
- II. La competencia técnica de la organización para definir los controles apropiados o para evaluar la adecuación de los controles.
- III. El efecto potencial que el proceso o la función contratada externamente tendrá en la capacidad de lograr los resultados previstos.
- IV. El grado en el que se comparte el proceso o la función contratada.
- V. La capacidad de la organización para lograr el control necesario mediante la aplicación de los procesos de compra.
- VI. Las oportunidades de mejora que puedan surgir.

Es importante diferenciar entre “Contratista” y “Contratación Externa”, la norma describe al contratista como: organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados. En cambio, la contratación externa consiste en establecer un acuerdo o contrato con una organización externa que va a realizar una operación o parte de un proceso para la propia organización. La contratación externa queda fuera del alcance del sistema de gestión de la organización, no siendo así la operación o proceso contratado, por lo cual se debe controlar adecuadamente.

8.2 Preparación y respuesta ante emergencias.

En este apartado se establece un requisito control relacionado con las posibles situaciones de emergencia que pueden ocurrir en una organización. Se deben establecer los procesos para identificar posibles escenarios de emergencia que se podrían presentar en cualquier actividad.

- I. Se debe establecer una respuesta planificada para las situaciones de emergencia que se hayan determinado, incluyendo la prestación de los primeros auxilios.
- II. Establecer un plan de formación para una respuesta planificada a las emergencias.
- III. Realizar pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada.
- IV. Evaluar el desempeño y también revisar la respuesta planificada por medio de simulacros.

Para ello se deben establecer lineamientos a seguir en caso de una emergencia, con el fin de que los trabajadores tengan los conocimientos de cómo proceder ante una emergencia. Para llevar a cabo un plan de respuesta ante emergencias es necesario:

- I. Levantar un mapeo de las características físicas del centro de trabajo, en donde se describan entorno, accesos, características constructivas, actividades realizadas, equipos utilizados, cantidad de personal, medios de egreso.
- II. Identificar los peligros potenciales causantes de situaciones de emergencia.
- III. Conformar un grupo o brigadas de trabajadores para capacitarlos para la actuación en caso de un evento o emergencia.
- IV. Capacitar a las brigadas en: primeros auxilios, incendio y evacuación.
- V. Identificar los medios físicos o equipos con los que se cuenta en el local para atender una emergencia.
- VI. Elaborar fichas (Hoja de registro de simulacro) para registrar la actuación según el tipo de emergencia atendida.
- VII. La gerencia deberá proveer los elementos básicos necesarios para la atención de una emergencia.
- VIII. Coordinar la realización de simulacros periódicos.
- IX. Contar con la planificación de simulacros. (Requisito legal).

Para dar cumplimiento a lo mencionado se detallará el **procedimiento de Preparación ante emergencias**:

- VII. Definir los objetivos del procedimiento: Propósito del documento.
- VIII. Determinar el Alcance del documento: A quien o quienes aplica el documento.

- IX. Establecer definiciones: Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
- X. Desarrollo de actividades: Determina los factores a tomar en cuenta y establece las acciones a realizar ante una emergencia.
- XI. Documentos relacionados: Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
 Autorización: Colocar las personas involucradas en el documento (Quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
- XII. Modificaciones: Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

Ejemplo de formato de procedimiento ante emergencias

SSO PROCEDIMIENTO DE PREPARACION ANTE EMERGENCIAS	Versión 1	Código
	Página	Vigente a partir de:

- 1. Objetivos:**
 - El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de preparación ante emergencias.
- 2. Alcance:**
A quienes aplica el documento.
- 3. Definiciones:**
Definiciones en orden alfabético palabras o términos dentro del documento.
- 4. Responsabilidades:**
Establecimiento de las responsabilidades de acuerdo al documento.
- 5. Desarrollo**
 - 5.1 Identificación de accidentes y emergencias posibles y su impacto sobre la SSO.
 - 5.2 Declaración de emergencia.
 - 5.3 Tratamiento en situación de emergencia.
 - 5.4 Formación y prueba.
- 6. Documentos Relacionados:**
Colocar los documentos que tienen relación con el presente.
- 7. Autorización:**
Declarar las personas involucradas en el documento (Quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento).
- 8. Modificaciones:**
Describir brevemente las modificaciones realizadas al procedimiento con respecto a la versión anterior y la referencia en que basaron para modificarlo.

Cabe mencionar que también es necesario realizar algún simulacro para garantizar el cumplimiento adecuado ante una respuesta de emergencia el cual debe quedar documentado por lo que se detallara lo que debe contener una hoja de registro de simulacro.

- I. Fecha de la prueba.
- II. Supuesto de emergencia: Tipo de emergencia
- III. Posición de control: Ubicación de la persona encargada.
- IV. Controlador: Nombre del personal que dirige.

Ejemplo de formato de Hoja de registro de Simulacro

SSO REGISTRO DE SIMULACRO	Versión 1	Código
	Página	Vigente a partir de:

HOJA DE REGISTRO DE SIMULACRO

Fecha de la prueba	
Supuesto emergencia	
Posición de control	
Controlador	
Breve descripción de la emergencia	
Observaciones	

9 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso constructivo que tiene como objetivo mejorar la operación de una organización y es crucial para el modelo PHVA prescrito por la ISO 45001. Estos procesos deberían ayudar a lograr y apoyar la estrategia y los objetivos de la organización.

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.

Una organización debe verificar, revisar, inspeccionar y observar sus actividades planificadas para asegurarse de que ocurren según lo previsto. También debe asegurarse de haber determinado los procesos apropiados, para evaluar el desempeño en función del riesgo y las oportunidades. Generalmente, el seguimiento indica procesos que pueden verificar si algo está ocurriendo según lo previsto, para esto se recomienda contar con certificados de calibración, evaluación de las actividades realizadas e indicadores establecidos esto puede realizarse a través de la matriz de evaluación de desempeño.

Para ello es recomendable utilizar una matriz de evaluación de desempeño la cual se detalla a continuación:

- I. Nombre del indicador o actividad a medir.
- II. Meta establecida.
- III. Metodología de evaluación del desempeño del indicador y/o actividad.
- IV. Frecuencia de evaluación.
- V. Estatus de cumplimiento.
- VI. Plan de acción (Si existe incumplimiento o se está fuera de la meta establecida).

Ejemplo de formato de Matriz de evaluación de Desempeño

Logo de la empresa

SSO

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

			Codigo:		
Participantes					

Objetivo					
-----------------	--	--	--	--	--

No.	INDICADOR/ ACTIVIDAD	META	MEDOTODOLOGIA DE EVALUACION	FRECUENCIA	ESTATUS DE CUMPLIMIENTO	PLAN DE ACCION

9.2 Auditoría interna.

Una auditoría interna es un método sistemático para verificar los procesos y requisitos de la organización, así como los detallados en la norma ISO 45001.

Las auditorías internas ayudarán a la organización a evaluar el alcance de los objetivos y metas de sistema de SSO puesto que permite:

- Monitorear el cumplimiento de la política y los objetivos.
- Proporcionar evidencia de todos los controles necesarios
- Asegurar cumplimiento de requisitos legislativos y de otro tipo.
- Evaluar la efectividad de la gestión de riesgos.
- Compromiso de los trabajadores hacia la cultura de seguridad.
- Identificar la mejora para revisar un proceso desde otro ángulo.
- Ayuda con la mejora continua.

Se puede aplicar un enfoque basado en riesgos a las áreas que se auditan con un mayor enfoque o en las actividades de mayor riesgo. Las auditorías internas deben planificarse para ser auditadas a intervalos regulares. Además, se pueden realizar auditorías no planificadas en áreas problemáticas, informes de posibles fallos o datos de incidentes con enfoque en la prevención de accidentes.

Para ello será necesario contar con grupo de auditores competentes, los cuales deberán definir un programa y plan de auditorías, además de contar con un listado de ítems de los puntos auditar de la normativa, un reporte de auditorías y de no conformidades si es que las hay.

Para ello se detalla lo siguiente:

Programa de auditorías:

- I. Se coloca el nombre de la auditoria y fecha de programación, es decir en qué mes se programa su realización.

Ejemplo de formato de Programa de Auditorias

Logo de la empresa		SSD		Código		Vigente a partir de:							
PROGRAMA DE AUDITORIAS													
Nro	Programa de auditorias	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	<i>Auditoria</i>												
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

El plan de auditoria debe contener:

- I. El alcance de la auditoria a realizar.
- II. La fecha y numero de auditoria.
- III. El objetivo de la auditoria a realizar.
- IV. Criterios de auditoria es decir la normativa y puntos auditar.
- V. Nombre de auditor líder.
 1. Nombres de los auditores líderes.
 2. Áreas y responsables auditar.
 3. Fecha, hora y lugar de reunión de apertura.
 4. Fecha, hora y lugar de reunión de cierre.
 5. Fecha, hora y medio de entrega de informe final.
 6. Nombrar de proceso a auditar, fecha, hora, nombre de auditado, cargo del auditado y auditores.

Ejemplo de Formato de Plan de auditoria

Logo de la empresa

SSO

PLAN DE AUDITORIAS

ALCANCE								FECHA:				
OBJETIVO				CRITERIOS DE AUDITORIA:				NO. DE AUDITORIA:				
AUDITOR LÍDER		AUDITORES INTERNOS:										
ÁREAS Y RESPONSABLES A AUDITAR												
Reunión de apertura	Fecha y Hora				Reunión de cierre	Fecha y Hora			Entrega informe final	Fecha y Hora		
	Lugar				Lugar			Lugar	Correo			
Proceso		Fecha	Hora Inicio	Incisos del criterio		Nombre auditado	Cargo auditado	Auditor(es)				

Reporte de auditoria:

Equipo de auditores.

- I. Debe contener El nombre de los participantes.
- II. El objetivo del reporte.
- III. Nombre de los auditores.
- IV. Áreas y/o procesos a auditados.

Ejemplo de formato de equipo de auditores

Logo de la empresa

SSO

Lista de Participantes

		Codigo:	
Participantes			Fecha:
Objetivo			
NOMBRE		AREAS/PROCESO AUDITADO	

Aspectos Positivos:

- I. Se detalla el área y/o proceso auditado.
- II. Se describe los aspectos positivos evidenciados.

Ejemplo de formato de Aspectos positivos

Logo de la empresa

SSO

Aspectos Positivos

Fecha:		Codigo:	
---------------	--	----------------	--

AREAS/PROCESO	DESCRIPCION DE ASPECTOS POSITIVOS

No conformidades:

- I. Se detalla el número de no conformidad.
- II. Se coloca la cláusula con incumplimiento.
- III. Se nombra encargado de auditar esa área.
- IV. Se coloca el área y/o proceso auditado.
- V. Se describe la no conformidad.

Ejemplo de formato de No conformidades

Logo de la empresa

SSO

No Conformidades

Fecha:	
--------	--

Código:	
---------	--

NUMERO	CLAUSULA DE LA NORMA CON INCUMPLIMIENTO	AUDITOR	AREAS/PROCESO AUDITADO	DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD

9.3 Revisión por la Dirección.

La Revisión por la dirección es un elemento esencial del Sistema de Gestión de SSO. El objetivo de la revisión es que la gerencia evalúe el rendimiento del sistema de gestión para garantizar que haya sido eficaz y adecuado para las necesidades del negocio, evitando en última instancia lesiones o daños a los trabajadores. También es una actividad planificada para revisar los objetivos, incluido el cumplimiento, y para establecer nuevos objetivos. (Desde el punto 4 hasta el punto 9.2)

Por lo general, las reuniones de revisión por la dirección se llevan a cabo anualmente, sin embargo, muchas organizaciones realizan revisiones cada seis o tres meses para rastrear el desempeño del sistema. Si se llevan a cabo reuniones más frecuentemente, la agenda de la reunión se verá reducida.

La organización debe registrar las actas de la reunión dentro de la información documentada. Esta información debe comunicarse a las partes interesadas relevantes y, cuando corresponda, a los representantes de los trabajadores.

Este formato fue detallado en el punto 5.1 de esta guía.

10 Mejora

Acciones para realizar una mejora continua en el sistema.

10.1 Generalidades

La organización debería considerar los resultados del análisis y la evaluación del desempeño de, la evaluación del cumplimiento, las auditorías internas y la revisión por la dirección.

Es decir, determinar los puntos de mejora necesarios para realizar acciones correspondientes.

Puede evidenciarse con resultados de auditorías, reuniones con la alta dirección y reuniones con las áreas correspondientes a las desviaciones y oportunidades de mejora.

10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.

Las no conformidades son incumplimientos de requisitos de norma, que pueden derivar en consecuencias graves, según sea el caso. La organización debe reaccionar ante una no conformidad y tomar acciones para controlarla y corregirla.

Un "incidente" por el contrario es un suceso que no resulta en una lesión y/o enfermedad. Por lo tanto, la organización debe implementar un sistema de informes que recoja los eventos que no se han previsto dentro de los procesos del sistema de gestión.

Cabe mencionar que una acción correctiva requiere un análisis causal para encontrar la causa raíz, de lo contrario sólo se abordarían correcciones.

Para dar cumplimiento a este punto es necesario dar seguimiento al hallazgo identificado por medio de un plan de acción el cual deben contener:

I. Causa raíz del problema.

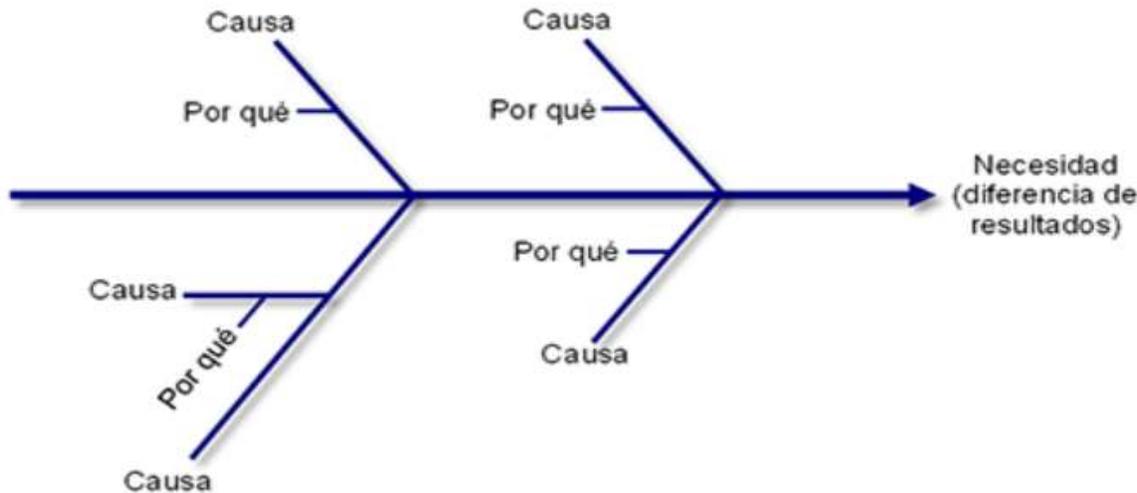
Los diagramas de espina de pescado pueden servir de estructura para debates de grupo sobre las posibles causas de un problema.

Los diagramas de espina de pescado a menudo se utilizan en la evaluación de las necesidades para ayudar a ilustrar y/o reflejar las relaciones existentes entre varias causas potenciales (o reales) de un problema de rendimiento. Igualmente, los gráficos de relaciones entre las necesidades (o sea las diferencias entre resultados esperados y reales) representan una herramienta pragmática para construir un sistema de intervenciones para la mejora de los rendimientos (combinando por ejemplo

tutoría, listas de verificación, formación, motivación, nuevas expectativas) basada en las relaciones a menudo complejas identificadas entre las causas potenciales (o reales).

Como utilizar la herramienta

- Identificar las diferencias entre los resultados (o sea el rendimiento) necesarios para el buen funcionamiento de la cadena de resultados de sus programas/proyectos (marco lógico) y los logros actuales hasta la fecha.
- Exponer la/las necesidades/es de forma clara y concisa.
- Trazar una línea horizontal sobre toda su longitud. Dicha línea representará la "espina dorsal" del pescado. Escribir la necesidad a lo largo de esta espina en la parte izquierda.
- Identificar las principales categorías de causas de dicha necesidad. La lluvia de ideas a menudo es una técnica eficaz para identificar las categorías de causas.
- Con la ayuda de la lluvia de ideas, el equipo de SSO debe identificar los factores que pueden afectar la causa y/o necesidad. Por cada categoría de causas, preguntar al grupo "¿Por qué tal cosa ocurre?". Añadir cada "razón" al diagrama, indicándola alrededor de la categoría de la causa principal que ésta afecta.
- Repetir el procedimiento planteando la pregunta "¿Por qué tal cosa ocurre?" por cada efecto, hasta que no haya más respuestas a la pregunta.
- Una vez que el grupo ha establecido que el diagrama contiene suficiente información, proceder al análisis del diagrama. Buscar en particular causas que aparezcan en más de una sección del diagrama.
- Listar todas las que parecen ser causas fundamentales al origen de la necesidad. Clasificar las causas por orden de prioridad y definir la acción a emprender. Dicha acción puede ser un estudio más a fondo de las causas fundamentales.



- II. La acción o contramedida para realizar.
- III. El responsable de la acción.
- IV. El resultado esperado con la ejecución de la acción.
- V. En cuanto tiempo se realizará la acción (Fechas).
- VI. Ubicación física de la acción.
- VII. Seguimiento y/o estatus del plan de acción.

Este documento va a permitir dar seguimiento a los hallazgos, inconsistencias y/o incumplimientos identificados para ir cerrando brechas existentes e ir mejorando continuamente el sistema.

Ejemplo de formato de Plan de acción

Logo de la empresa

PLAN DE ACCIÓN

Encargado:	
Area:	

Fecha:	
--------	--

Descripción/Causa Raiz	Que hacer/Acción	Como/Ejecución de acción	Por que/Justificación	Responsable	Cuanto/Resultado esperado	Cuando	Donde/Ubicación física	Seguimiento/Estatus

10.3 Mejora continua

Toda organización debe mejorar continuamente para mantener la eficacia del sistema de gestión de SSO en el tiempo. Esto se consigue al interpretar las no conformidades como oportunidades de mejora, dicho en otras palabras, conseguir un sistema de gestión auto evaluable, en el cual se definirán las acciones a tomar para corregir debilidades y a partir de ahí reforzarse.

- La organización mantendrá y conservará la información documentada pertinente como evidencia de la mejora continua.
- Es importante comunicar de forma periódica los resultados de la mejora continua a los trabajadores o a sus representantes.
- Promover la cultura para la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SSO.
- De lo anterior se obtiene la mejora en el desempeño de la SSO.

Mejora el desempeño de la SST: esto lo puede evidenciar a través de su cuadro de indicadores, los resultados obtenidos en los procesos, los resultados de la revisión por la dirección, los resultados de los objetivos, etc.

CONCLUSIONES

- La guía práctica permitirá lograr una estandarización del sistema de la empresa Livsmart, al generar una orientación documental que les facilite a ellos cumplir con los requerimientos solicitados por sus clientes y a la vez alinearse a la estructura ISO.
- En el diagnóstico realizado en la empresa Livsmart se obtuvo un resultado global del 79% de cumplimiento a los requisitos normativos, evidenciando que existe una base documental sólida, pero aún existe información que debe estar documentada para alinear su estructura completamente a la norma ISO 45001:2018. La información documentada de un sistema de gestión de SSO se debe crear por requerimiento de la norma y también para cumplir de forma eficaz con aquellos requisitos legales y otros que le aplican de acuerdo a su actividad económica.
- Los modelos metodológicos y herramientas definidas en la guía práctica ayudarán a que la empresa Livsmart pueda dar cumplimiento a los requisitos normativos faltantes y así cerrar las brechas existentes en los capítulos 4, 5, 6, 7 y 9 de la norma ISO 45001:2018.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda revisar el diagnóstico realizado a la empresa para identificar los requisitos normativos de la ISO 45001:2018 que no se cumplen. Será importante que al analizar los requisitos se tome en cuenta a todas las partes pertinentes de la organización, ya que estos requisitos no afectan solamente al personal involucrado en la gestión de SSO, sino que deberán estar alineados con los objetivos del negocio y estar presente en todos los procesos, liderado por la alta dirección y apoyado por todas las personas de la organización.
- Se recomienda aplicar la guía práctica para facilitar la implementación de la norma ISO 45001:2018, pues en ella se detalla herramientas básicas para dar cumplimiento a las brechas existentes en los capítulos 4, 5, 6, 7 y 9 identificados en el diagnóstico.
- Se recomienda que al utilizar la guía es necesario verificar que no exista actualizaciones a la normativa ya que la misma está desarrollada en base a la Norma ISO 45001:2018. También es necesario tener en cuenta las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en las disposiciones legales del país.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ferrer, S. (1958). Temas de las reformas administrativas. *Investigación informativa*, (6), 8-18.

Gallardo, Y. & Moreno, A. (1999). *Recolección de la información*. Colombia: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

Gobierno de la República de El Salvador (1956). *Ley sobre seguridad e higiene en el trabajo de la República de El Salvador*. D.L. N.º 2117, del 21 de mayo de 1956, publicado en el D.O. N.º 110, Tomo 171, del 13 de junio de 1956. Recuperado de:
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/ley/Ley_sobre_seguridad_e_higiene_del_trabajo.pdf

Gobierno de la República de El Salvador (1983). *Constitución de la República de El Salvador*. Gobierno de la República de El Salvador. D.C. N.º 38, del 15 de diciembre de 1983, publicado en el D.O. N.º 234, Tomo N.º 281, del 16 de diciembre de 1983. Recuperado de: <https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/ElSal/constitucion.pdf>

Gobierno de la República de El Salvador. (1953). *Ley general del Seguro Social de la República de El Salvador*. D.L. N.º 1263, del 3 de diciembre de 1953, publicado en el D.O. N.º 226, Tomo 161, del 11 de diciembre de 1953. Recuperado de:
<https://tramites.gob.sv/media/LEY%20DEL%20SEGURO%20SOCIAL.pdf>

Gobierno de la República de El Salvador. (2010). *Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo de la República de El Salvador*. Recuperado de:
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/ley/Ley_prevenccion_riesgos_lugares_trabajo.pdf

Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. (6 ed.). México: McGraw-Hill.

Manterola, C. & Otzen, T. (2014). Estudios observacionales. Los diseños utilizados con mayor frecuencia en investigación clínica. *Int. J. Morphol.*32 (2). 654-645.

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (2010). *Código de salud de la República de El Salvador*. Ministerio de Salud Gobierno de El Salvador. D. O. N.º 86. Tomo N.º 299
Fecha: 11 de mayo de 1988. Recuperado de:
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/ley/codigo_de_salud.pdf

Ministerio de trabajo y prevención social (2010). *Código de trabajo de la República de El Salvador*. Organización internacional del trabajo. D.L. N.º 15, del 23 de junio de 1972, publicado en el D.O. N.º 142, Tomo 236, del 31 de julio de 1972.

Ministerio de trabajo y prevención social. (2013). *Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos*. Gobierno de El Salvador.

Organización Internacional del Trabajo (12 DE ABRIL 1999). *15º Congreso Mundial sobre Salud y Seguridad en el Trabajo*. [Comunicado de prensa]. Recuperado de:
<https://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm>

Organización Internacional del Trabajo. (1947). *Convenio N.º 81 de OIT relativo a inspección del trabajo en la industria y el comercio*. Recuperado de:
https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C081

Organización Internacional del Trabajo. (1981). *Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores*, Núm. 155. Recuperado de:

https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_INSTRUMENT_ID:312338

Secretaria central de ISO. (2018). *Norma internacional ISO 45001. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*. Suiza.

Silva, R., H. (2015). *Aplicación de la teoría de investigación operativa a las operaciones militares en el nivel estratégico operacional* (tesis de pregrado). Escuela de guerra conjunta de las fuerzas armadas.

ANEXOS

Anexo 2: Presupuesto de la investigación

Para el desarrollo de dicha investigación, fue indispensable la elaboración de un presupuesto que permitiera identificar los recursos financieros necesarios para cada etapa y su factibilidad.

PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LA TESIS

HONORARIOS PROFESIONALES	COSTO TOTAL		
2 Investigadores 350 horas (\$15 hora)	\$		5,250.00
1 Asesora Experta en Seguridad y Salud Ocupacional 6 meses (\$200 mes).	\$		1,200.00
Sub Total:	\$	6,450.00	
MATERIALES DE OFICINA BASICOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Computadora portátil procesador INTEL CORE i7, velocidad de 2.40 GHz y 1Tb de memoria interna.	2	\$ 1,000.00	\$ 2,000.00
Impresora multifuncional HP Office jet Pro 8600.	1	\$ 365.00	\$ 365.00
Papelería y útiles de oficina.	Varios	\$ 350.00	\$ 300.00
Sub Total:			\$ 2,665.00
INDIRECTOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Pago de servicio de energía eléctrica e internet 6 meses	6	\$ 75.00	\$ 450.00
Combustible y depreciación de vehículo 6 meses (\$150 mes)	6	\$ 150.00	\$ 900.00
Sub Total:			\$ 1,350.00
PRESUPUESTO TOTAL			\$ 10,465.00

Anexo 3: Guía de entrevista

Guía de entrevista

Fecha: 25/03/2020

Entrevistado: Jefe de SSO.

1. **¿Están certificados en alguna normativa?** Si, En las normas ISO 9001:2015, FSSC 2200 y AIB International.
2. **¿Conocen la norma ISO 45001:2018?** Si, de manera general.
3. **Se solicito la evidencia necesaria para evaluar el cumplimiento normativo según la guía de Diagnostico ISO 45001:2018:**

Entrevistados: Jefe de SSO y Técnico de SSO.

Jefe de SSO	Contexto de la Organización (Cláusula 4)
Jefe de SSO	Consulta y participación de los trabajadores (Cláusula 5)
Jefe de SSO	Planificación (Cláusula 6)
Jefe de SSO	Apoyo (Cláusula 7)
Jefe de SSO	Operación (Cláusula 8)
Técnico de SSO	Evaluación del desempeño. (Cláusula 9)
Técnico de SSO	Mejora (Cláusula 10)

Anexo 4: Diagnostico ISO 45001:2018

Capítulo 4:

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cant. requisitos por capítulo	Cumplimiento requisito	Descripción cumplimiento requisito	% Cumplimiento requisito	Cumplimiento o capítulo	Cumplimiento o Clausula 4.
4. Contexto de la organización	4.1 Comprensión de la organización y su contexto	Se han determinado las cuestiones externas pertinentes al sistema de gestión de SST.	2	Si Cumple	*FODA	100%	100%	50%
		Se han determinado las cuestiones internas pertinentes al sistema de gestión de SST.		Si Cumple		100%		
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	a) Se han identificado las partes interesadas del sistema de gestión de SST de la entidad.	3	No cumple	*Se conoce las partes interesadas, sus necesidades y expectativas pero se recomienda un arreglo matricial para dar seguimiento a las partes interesadas identificadas.	0%	0%	
		b) Se han identificado los requisitos de las partes interesadas de la entidad.		No cumple		0%		
		c) Se realiza seguimiento y revisión de la información de estas partes interesadas y sus requisitos		No cumple		0%		
	4.3 Determinación del alcance	El alcance del SST determina los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo	4	No cumple	*No esta establecido el alcance del sistema dentro de la empresa.	0%	0%	
		a) El alcance contempla las cuestiones externas e internas según el numeral 4,1.		No cumple		0%		
		b) El alcance contempla los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el numeral 4,2		No cumple		0%		
		c) El alcance contempla las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización.		No cumple		0%		
		El alcance está disponible y se encuentra como información documentada.		No cumple		0%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cant. requisitos por capítulo	Cumplimiento requisito	Descripción cumplimiento requisito	% Cumplimiento requisito	Cumplimiento capítulo	Cumplimiento Clausula 4.
4. Contexto de la organización	4.4 Sistema de gestión de SST	Se han determinado los procesos necesarios para el sistema de gestión de SST	8	Si Cumple	*Flujogramas de proceso Auditoría de inspección de cumplimiento	100%	100%	50%
		Se han determinado la secuencia e interacción de estos procesos		Si Cumple		100%		
		Se han determinado los criterios necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de los procesos		Si Cumple		100%		
		Se han determinado los recursos necesarios para cada proceso y su disponibilidad		Si Cumple	*Presupuesto anual del sistema	100%		
		Se han asignado responsabilidades y autoridades para estos procesos		Si Cumple	*Perfil de puesto	100%		
		Se abordan riesgos y oportunidades en los procesos.		Si Cumple	*Matriz de Riesgos y oportunidades Documento de Gestión de cambio	100%		
		Se evalúan estos procesos e implementan cambios necesarios para asegurar que los procesos logran los resultados previstos.		Si Cumple		100%		
		Se implementan mejoras a los procesos y en general al sistema de gestión de SST		Si Cumple		100%		

Capítulo 5:

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito.	% cumplimiento del requisito	Ponderación requisito.	Cumplimiento capítulo	Cumplimiento Cláusula 5.
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	5.1. Liderazgo y Compromiso	La alta dirección asume su liderazgo y compromiso con respecto a sistema de gestión de la SST.	13	Si Cumple	*SDG de resultados evaluados mensualmente con el director. Listas de asistencia.	100%	8%	92%	95%
		a) La alta dirección promueve 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.		No cumple	*No tiene objetivos. (Solamente tienen metas anuales). Se tiene política. (No cumple con todos los requerimientos de la norma).	0%	0%		
		b) La alta dirección asume su responsabilidad asegurándose que se establezcan la política y objetivos de SST.		Si Cumple	*SDG de resultados evaluados mensualmente con el director. Listas de asistencia de reuniones. Aprobación de presupuesto.	100%	8%		
		c) La alta dirección asume su responsabilidad asegurándose de integrar los requisitos del sistema de gestión de SST en los procesos.		Si Cumple		100%	8%		
		d) La alta dirección asume su responsabilidad asegurando los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST.		Si Cumple		100%	8%		
		e) La alta dirección asume su responsabilidad comunicando la importancia de una gestión de SST y conforme a los requisitos del SG de SST.		Si Cumple		100%	8%		
		f) La alta dirección asume su responsabilidad asegurándose que el sistema de gestión de SST logre los resultados previstos.		Si Cumple		100%	8%		
		g) La alta dirección asume su responsabilidad comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas para contribuir a la eficacia del SG de SST.		Si Cumple		100%	8%		
		h) La alta dirección asume su responsabilidad promoviendo la mejora continua del SG SST		Si Cumple		100%	8%		
		i) La alta dirección asume su responsabilidad apoyando a otros roles pertinentes de la dirección.		Si Cumple		100%	8%		
		j) La alta dirección asume su responsabilidad desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de SST.		Si Cumple		100%	8%		
		k) La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso protegiendo a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros y oportunidades.		Si Cumple		100%	8%		
		l) La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso asegurándose de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y participación de los trabajadores.		Si Cumple		100%	8%		
m) La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso apoyando el establecimiento y funcionamiento de comités de Seguridad y Salud.	Si Cumple	100%	8%						

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito.	% cumplimiento del requisito	Ponderación requisito.	Cumplimiento capítulo	Cumplimiento Cláusula 5.
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	5.2 Política de la SST	a) La política de SST incluye un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la entidad y la naturaleza específica de sus riesgos para a SST y sus oportunidades para la SST.	9	Si Cumple	*Si cumple la política	100%	11%	89%	95%
		b) La política de SST proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de SST.		Si Cumple		100%	11%		
		c) La política incluye como compromiso cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos.		Si Cumple		100%	11%		
		d) La política incluye un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.		Si Cumple		100%	11%		
		e) Incluye un compromiso para la mejora continua del SG SST.		Si Cumple		100%	11%		
		f). La política incluye un compromiso para la consulta y participación de los trabajadores.		No cumple	*No cumple la politica	0%	0%		
		La política de SST está disponible y se mantiene como información documentada.		Si Cumple	*Política visible es comunicada y esta visible en dentro de la empresa.	100%	11%		
		La política de SST es comunicada, entendida y aplicada dentro de la organización.		Si Cumple		100%	11%		
		La política de SST está disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda		Si Cumple		100%	11%		
	5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización	La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para asegurarse que el sistema de gestión de SST es conforme con los requisitos de la norma ISO 45001. La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para asegurarse que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas. La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de SST y sobre las oportunidades de mejora.	3	Si Cumple	*Perfil de puesto(Responsabilidades). *Apoyo de la alta dirección. (Presupuesto, toma de decisiones). *Lista de asistencia de reuniones.	100%	33%	100%	
				Si Cumple		100%	33%		
				Si Cumple		100%	33%		
	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	La organización tiene procesos para la consulta y participación de los trabajadores que permitan el desarrollo, la implementación, evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del SG SST. a) La organización proporciona los mecanismos , el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación de los trabajadores de todos los niveles y funciones. b) La organización proporciona el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el SG SST.	20	Si Cumple	*Reuniones con el director. *Reunión matinal con jefaturas. *Reunión al ingreso de turno temas de seguridad. *Grupos de información. *Comité con personal operativo/patrono. *Gestión visual de desempeño *Información de incidente *Acceso a plataforma sobre	100%	5%	100%	
				Si Cumple		100%	5%		
				Si Cumple		100%	5%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito.	% cumplimiento del requisito	Ponderación requisito.	Cumplimiento capítulo	Cumplimiento Cláusula 5.
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	c) La organización determina y elimina los obstáculos o barreras que se presentan para la participación y minimiza aquellas que no puedan eliminar.	20	Si Cumple		100%	5%	100%	95%
		d) 1. La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre sus necesidades y expectativas respecto al SG SST.		Si Cumple	*Reuniones con el director. *Reunión matinal con jefaturas.	100%	5%		
		d) 2. La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre la política del SST		Si Cumple	*Reunión al ingreso de turno temas de seguridad.	100%	5%		
		d) 3. La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre la asignación de roles, responsabilidades y autoridades.		Si Cumple	*Grupos de información. *Comité con personal operativo/patrono.	100%	5%		
		d) 4. La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre cómo cumplen los requisitos legales y otros aplicables.		Si Cumple	*Gestión visual de desempeño *Información de incidente *Acceso a plataforma sobre indicadores.	100%	5%		
		d) 5. La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre los objetivos del SST y la planificación para lograrlos.		Si Cumple		100%	5%		
		d) 6. La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre los controles aplicables a la contratación externa, las compras y los contratista.		Si Cumple	*Requisitos para ingreso a planta *Establecen condiciones para realizar trabajos. *Personal subcontratado se tiene reuniones y envíos de charlas cortas.	100%	5%		
		d) 7. La organización realiza seguimiento, medición y evaluación de los trabajadores respecto al SG SST.		Si Cumple	*Indicadores: Fundamentos (Check list de practicas) *Buenas practicas *Mide accidentes *Gestión mensual *Cierre a las áreas que ejecuta.	100%	5%		
		d) 8. La organización realiza la planificación, implementación y el mantenimiento de programas de auditoria del SG SST.		Si Cumple	*Auditoria de cumplimiento del área.	100%	5%		
		d) 9. La organización promueve el aseguramiento de la mejora continua del SG SST.		Si Cumple	*Cumplimiento de auditorias corporativas.	100%	5%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito.	% cumplimiento del requisito	Ponderación requisito.	Cumplimiento capítulo	Cumplimiento Cláusula 5.
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	e) 1. La organización determinación de los mecanismos para su consulta y participación de los trabajadores no directivos.	20	Si Cumple	*Reuniones de productividad (Semanal) *Reportan Condiciones inseguras (Boleta de la plataforma), este genera un plan de acción. *Acto inseguro (Amonestación) *Acción insegura (Amonestación) *Se cuenta con en red social: Manufactura CD Calidad	100%	5%	100%	95%
		e) 2. Los trabajadores no directivos de la organización participan en la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades.		Si Cumple		100%	5%		
		e) 3. Los trabajadores no directivos de la organización participan en las acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.		Si Cumple		100%	5%		
		e) 4. Los trabajadores no directivos de la organización participan en la identificación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y evaluación de la formación.		Si Cumple		100%	5%		
		e) 5. Los trabajadores no directivos de la organización apoyan en la información relacionada con el SG STT que se necesita comunicar y cómo hacerlo.		Si Cumple		100%	5%		
		e) 6. Los trabajadores no directivos de la organización apoyan la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces .		Si Cumple		100%	5%		
		e) 7. Los trabajadores no directivos participan en La investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.		Si Cumple		100%	5%		

Capítulo 6:

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento de requisito	Descripción cumplimiento de requisito	% cumplimiento del requisito	Cumplimiento Capítulo	Cumplimiento de la clausula 6.
6. PLANIFICACIÓN	6. 1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1,1, a. La organización asegura que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos.	43	Si Cumple	*Medición de Indicadores, FODA(Seguimiento del mes), además de planes de acción para la actividades que así lo requieran.	100%	93%	47%
		6.1,1, b. La organización busca prevenir o reducir efectos no deseados.		Si Cumple		100%		
		6.1,1, c. La organización busca la mejora continua del SG SST.		Si Cumple		100%		
		6.1.1 Se determinan las oportunidades para la SST y las otras oportunidades.		Si Cumple		100%		
		6.1.1 Se identifican los requisitos legales y los otros requisitos		Si Cumple	*Matriz de requisitos legales (revisión cada 6 meses) *Verificación mensualmente. Permisos y licencias	100%		
		6.1.1 Los riesgos y oportunidades permiten aumentar los efectos deseables.		Si Cumple	100%			
		6.1.1 Los riesgos y oportunidades permiten prevenir o reducir efectos no deseados.		Si Cumple	*Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.	100%		
		6.1.1 Los riesgos y oportunidades permiten lograr la mejora		Si Cumple	*Proyectos: Matriz de riesgos. Personal externo.	100%		
		6.1.1 Los riesgos y oportunidades se encuentra en la organización documentados.		Si Cumple	100%			
		6.1.1 . La organización tiene información documentada sobre los procesos y acciones necesarias para determinar y abordar riesgos y oportunidades , en la medida necesaria para tener la confianza de que se llevan a cabo lo planificado.		Si Cumple	*Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Proyectos: Matriz de riesgos. Personal externo.	100%		
6.1.2.1. a. La organización identifica en los procesos de forma continua y proactiva los peligros relacionados a como se organiza el trabajo, los factores sociales [incluyendo la carga de trabajo , horas de trabajo, victimización y acoso (bullying) e intimidación], el liderazgo y la cultura de la organización.	No cumple	*Clínica: Charlas *G&G: Caso y seguimiento, pero no se contempló todo en la Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.	0					
6.1.2.1. b. 1. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados a las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias , que surjan por la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones de las discas del lugar del trabajo	Si Cumple	*Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Procedimiento de manejo de cambios. *Proyectos: Matriz de riesgos.	100%					

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento de requisito	Descripción cumplimiento de requisito	% cumplimiento del requisito	Cumplimiento Capítulo	Cumplimiento de la cláusula 6.
6. PLANIFICACIÓN	6. 1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1.2.1. b. 2. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados a las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias , que surjan por el diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la presentación de servicios, el mantenimiento y la disposición.		Si Cumple	*Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Procedimiento de manejo de cambios. *Proyectos: Matriz de riesgos. Personal externo.	100%	93%	47%
		6.1.2.1. b. 3 . La organización identifica en los procesos los peligros relacionados a las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias , que surjan por factores humanos.		Si Cumple	*Se realizan inspecciones rutinarias, se genera evidencia y se comunica.	100%		
		6.1.2.1. b. 4. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados a las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias , que surjan por como se realiza el trabajo.		Si Cumple	Se realiza seguimiento	100%		
		6.1.2.1. c. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus casusas.		Si Cumple	*Se realiza Investigación y acciones puntuales, de ser necesario se establece plan de acción. *Reuniones con el personal. *Se realiza comunicación de acciones, cambios o mejoras.	100%		
		6.1.2.1. d. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las situaciones de emergencia potenciales.		Si Cumple	*Plan de emergencia.	100%		
		6.1.2.1. e. 1. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las personas con acceso a la lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas.		Si Cumple	*Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Procedimiento visitas, contratistas y personal interno	100%		
		6.1.2.1. e. 2. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las personas en las instalaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización.		Si Cumple	*Se realizan inspecciones rutinarias, se genera evidencia y se comunica. Se realiza seguimiento	100%		
		6.1.2.1. e. 3. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización.		Si Cumple	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Procedimiento de manejo de	100%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento de requisito	Descripción cumplimiento de requisito	% cumplimiento del requisito	Cumplimiento Capítulo	Cumplimiento de la clausula 6.
6. PLANIFICACIÓN	6. 1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1.2.1. f. 1. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados.		Si Cumple	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Procedimiento de manejo de cambios	100%	93%	47%
		6.1.2.1. f. 2. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;.		Si Cumple	*Se realizan Inspecciones para garantizar el cumplimiento. *En caso de requerir un cambio o mejora se utiliza el procedimiento de manejo de cambios	100%		
		6.1.2.1. f. 3. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo.		Si Cumple	*Actualización de matriz.	100%		
		6.1.2.1. g. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de a gestión de la SST .		No cumple	*No se contemplato todo en la Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.	0		
		6.1.2.1. h. La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros.		Si Cumple	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Procedimiento de manejo de cambios	100%		
		6.1.2.2 a) La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes.		Si Cumple	*Se realizan Inspecciones para garantizar el cumplimiento. *En caso de requerir un cambio	100%		
		6.1.2.2 b) La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar los riesgos para determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST.		No cumple	*No se contemplato todo en la Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.	0		
		La organización tiene establecidas metodologías y criterios de para la evaluación de los riesgos para la SST con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo.		Si Cumple	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Procedimiento de manejo de	100%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento de requisito	Descripción cumplimiento de requisito	% cumplimiento del requisito	Cumplimiento Capítulo	Cumplimiento de la cláusula 6.
6. PLANIFICACIÓN	6. 1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	La organización tiene establecidas metodologías y criterios para la evaluación de riesgos que se mantiene y conservan como información adecuada.		Si Cumple	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. *Procedimiento de manejo de cambios *Se realizan Inspecciones para garantizar el cumplimiento. *En caso de requerir un cambio o mejora se utiliza el procedimiento de manejo de cambios *Actualización de matriz.	100%	93%	47%
		6.1.2.3 . a) 1. La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar las oportunidades para la SST que permiten mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas , sus procesos o sus actividades y oportunidades para adaptar el trabajo , la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores		Si Cumple		100%		
		6.1.2.3 . a) 2. La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar las oportunidades para la SST que permiten mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas , sus procesos o sus actividades y oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.		Si Cumple		100%		
		6.1.2.3 . b) 2. La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar las otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST.		Si Cumple		100%		
		6.1.3. a. La organización establece, implementa y mantiene los 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.		Si Cumple		100%		
		6.1.3. b. La organización establece, implementa y mantiene los procesos para determinar cómo los requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización, así como la comunicación de los mismos.		Si Cumple		100%		
		6.1.3. c. La organización establece, implementa y mantiene los procesos teniendo en cuenta los requisitos legales y otros requisitos al momento de establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST.		Si Cumple		100%		
		La organización mantiene y conserva la información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos, así como su actualización.		Si Cumple		100%		

Claúsula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento de requisito	Descripción cumplimiento de requisito	% cumplimiento del requisito	Cumplimiento Capítulo	Cumplimiento de la clausula 6.
6. PLANIFICACIÓN	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1.4. a) 1. La organización planifica las acciones para abordar los riesgos y oportunidades.	15	Si Cumple	*Matriz de requisitos legales (revisión cada 6 meses)	100%	93%	47%
		6.1.4. a) 2. La organización planifica las acciones para abordar los requisitos legales y otros requisitos.		Si Cumple	*Verificación mensual. Permisos y licencias	100%		
		6.1.4. a) 3. La organización planifica las acciones para prepararse y responder ante situaciones de emergencia.		Si Cumple	*Plan de emergencia. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.	100%		
		6.1.4. b) 1. La organización planifica la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistemas de gestión de la SST o en otros procesos de negocio.		Si Cumple	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.	100%		
		6.1.4. b) 2. La organización planifica la manera de evaluar la eficacia de estas acciones.		Si Cumple	*Procedimiento de manejo de cambios *Se realizan Inspecciones para garantizar el cumplimiento.	100%		
		La organización tiene en cuenta la jerarquía de los controles y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones.		Si Cumple	*En caso de requerir un cambio o mejora se utiliza el procedimiento de manejo de cambios	100%		
		La organización planifica las acciones que permitan mejores prácticas, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operacionales y de negocio.		Si Cumple	*Actualización de matriz	100%		
		6.2.1 a. La organización establece objetivos coherentes con la política de SST.		No cumple	*No se tienen objetivos. (Se tienen metas como departamento de SSO).	15		
	6.2.1. b La organización establece objetivos de SST medibles	No cumple	0%					
	6.2.1. c. 1. Los objetivos de SST tienen en cuenta los requisitos aplicables.	No cumple	0%					
	6.2.1. c. 2. Los objetivos de SST tienen en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades.	No cumple	0%					
	6.2.1. c. 3. Los objetivos de SST tienen en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores y según aplique los representantes de los trabajadores.	No cumple	0%					
	6.2.1. d. Los objetivos de SST son objeto de seguimiento.	No cumple	0%					

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento de requisito	Descripción cumplimiento de requisito	% cumplimiento del requisito	Cumplimiento Capítulo	Cumplimiento de la cláusula 6.
6. PLANIFICACIÓN	6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	6.2.1. e. Los objetivos de SST son comunicados.	15	No cumple	*No se tienen objetivos. (Se tienen metas como departamento de SSO).	0%	0%	47%
		6.2.1. f. Los objetivos de SST se actualizan según corresponda.		No cumple		0%		
		6.2.2 a. Para cada objetivo de SST se determina qué se va a hacer		No cumple		0%		
		6.2.2 b. Para cada objetivo de SST se determinan los recursos que se requerirán.		No cumple		0%		
		6.2.2 c. Para cada objetivo de SST se determina quién será el responsable.		No cumple		0%		
		6.2.2 d. Para cada objetivo de SST se determina cuando se finalizará.		No cumple		0%		
		6.2.2 e. Para cada objetivo de SST se determina cómo se evaluarán los resultados.		No cumple		0%		
		6.2.2 e. Para cada objetivo de SST se determina cómo se integran las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocios de la organización.		No cumple		0%		
		La organización mantiene y conserva información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos.		No cumple		0%		

Capítulo 7:

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Clausula 7
7. APOYO	7.1 Recursos	La entidad determina y proporciona los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de SST.	11	Si Cumple	*Presupuesto anual CAPEX	100%	100%	97%
		7.1.1 a. La organización considera las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes.		Si Cumple		100%		
		7.1.1. b. La organización considera que se necesita obtener de los proveedores externos.		Si Cumple		100%		
		7.1.2 La organización determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz del sistema de gestión de SST y para la operación y control de los procesos.		Si Cumple	*Perfil de puesto	100%		
		7.1.3 La organización determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.		Si Cumple	*Presupuesto anual *CAPEX (SSO) *Prepuestto anual *CAPEX (Mantenimiento e infraestructura de la empresa).	100%		
		7.1.4 La organización determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de los procesos en términos de SST.		Si Cumple		100%		
		7.1.5 La organización se asegura de proporcionar los recursos necesarios para la validez y fiabilidad de los resultados asegurándose que estos son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas.		Si Cumple		100%		
		7.1.5 La organización se asegura de proporcionar los recursos necesarios para la validez y fiabilidad de los resultados asegurándose que estos se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito.		Si Cumple		100%		
		7.1.5 Se conserva como información documentada la idoneidad de estos recursos de seguimiento y medición.		Si Cumple		100%		
		7.1.6 La organización ha determinado los conocimientos necesarios para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los requisitos de SST.		Si Cumple		100%		
		7.1.6 Se ponen a disposición los conocimientos en la medida que sea necesario.		Si Cumple		100%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Clausula 7
7. APOYO	7.2 Competencia	a. La organización determina la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de SST.	4	Si Cumple	Perfil de puesto de trabajo. Capacitaciones de acuerdo al puesto de trabajo.	100%	100%	97%
		b. La organización se asegura que estas personas son competentes basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.		Si Cumple		100%		
		c. La organización toma acciones para adquirir la competencia necesaria y evalúa la eficacia de las acciones tomadas.		Si Cumple		100%		
		d. La organización conserva la información documentada apropiada como evidencia de la competencia de las personas.		Si Cumple		100%		
	7.3 Toma de conciencia	a. La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son consientes de la política y los objetivos de la SST.	6	Si Cumple	Política visible	100%	100%	
		b. La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son consientes de su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST.		Si Cumple	Capacitación anual. Amonestaciones de acuerdo reglamento de G&G	100%		
		c. La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son consientes de las implicaciones y consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST.		Si Cumple		100%		
		d. La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son consientes de los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean permitentes para ellos.		Si Cumple	Procedimiento establece: Alerta debe de comunicarse Livsmart news/charla a los supervisores	100%		
		e. La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son consientes de los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean permitentes para ellos.		Si Cumple	Capacitación anual. Capacitación de acuerdo a su puesto de trabajo.	100%		
		f. La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son consientes 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		Si Cumple		100%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Clausula 7
7. APOYO	7.4 Comunicación	7.4.1. a. La organización determina para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión qué comunicar.	13	Si Cumple	*Reuniones con el director. *Reunión matinal con jefaturas. *Reunión al ingreso de turno temas de seguridad. *Grupos de información. *Comité con personal operativo/patrono. *Gestión visual de desempeño Información de incidente *Acceso a plataforma sobre indicadores.	100%	100%	97%
		7.4.1. b. La organización determina para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión cuando comunicar		Si Cumple		100%		
		7.4.1. c. La organización determina para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión a quién comunicar.		Si Cumple		100%		
		7.4.1. d. La organización determina para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión cómo comunicar		Si Cumple		100%		
		La organización tiene en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación.		Si Cumple		100%		
		La organización se asegura de incluir los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación		Si Cumple		100%		
		La organización al establecer sus procesos de comunicación tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.		Si Cumple		100%		
		La organización al establecer sus procesos de comunicación se asegura 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.		Si Cumple		100%		
		La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de SST.		Si Cumple		100%		
		La organización conserva la información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según sea apropiado.		Si Cumple		100%		
		7.4.2. a) La organización comunica internamente la información pertinente para el SG de SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado		Si Cumple		100%		
		7.4.2. b) La organización asegurarse que sus procesos de comunicación permiten a los trabajadores contribuir a la mejora continua.		Si Cumple		100%		
		7.4.3 . 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.		Si Cumple		*Capacitaciones de nuevo ingreso. Capacitaciones a contratistas, visitas, etc.		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Clausula 7
7. APOYO	7.5 Información documentada	7.5.1 a. La organización cuenta con información documentada requerida por la norma ISO 45001:2018	11	En proceso	*Información documentada en proceso.	50%	86%	97%
		7.5.1 b. La organización ha planificado la información documentada necesaria para la eficacia del sistema de gestión de SST.		Si Cumple		100%		
		7.5.2. a. La información documentada requerida por el sistema de gestión de SST se encuentra identificada y descrita (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);		Si Cumple		100%		
		7.5.2. b. La información documentada del SG SST cuenta con los formatos (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico)		Si Cumple		100%		
		7.5.2. c. La información documentada del SG SST cuenta con la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación papel, electrónico).		Si Cumple		100%		
		7.5.3. a. La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por la ISO 45001 esta disponible y es idónea para su uso, donde y cuando se necesite.		En proceso		50%		
		7.5.3. b. La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por la ISO 45001 esta protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).		En proceso		50%		
		La información documentada se controla a través del almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.		Si Cumple		100%		
		La información documentada se controla a través del control de cambios (por ejemplo, control de versión);		Si Cumple		100%		
		La información documentada se controla a través de la conservación y disposición.		Si Cumple		100%		
La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST, se identifica, según sea apropiado y se controla.	Si Cumple	100%						

Capítulo 8:

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Clausula 8
8. OPERACIÓN	8.1 Planificación y control operacional	8.1.1. La organización planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST.	29	Si Cumple	*Gestión de cambio	100%	100%	100%
		8.1.1. a. Se han determinado los criterios para los procesos teniendo en cuenta el SG SST.		Si Cumple		100%		
		8.1.1. b. Se han determinado recursos para la el control de los procesos de acuerdo con los criterios.		Si Cumple		100%		
		8.1.1. c. Se realiza mantenimiento y conservación de información documentada en la medida necesaria para garantizar que los procesos se han llevado a cabo lo planificado.		Si Cumple		100%		
		8.1.1. d. Se han implementado los procesos para la adaptación del trabajo a los trabajadores.		Si Cumple		100%		
		8.1.1. La organización coordina las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con las otras organizaciones en los lugares de trabajo con múltiples empleadores.		Si Cumple		100%		
		8.1.2. a. La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reducción de riesgos a través de la eliminación de los peligros.		Si Cumple	*Auditorias por área. CAPEX	100%		
		8.1.2. b. La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reducción de riesgos, sustituyendo procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos		Si Cumple		100%		
		8.1.2. c. La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reducción de riesgos estableciendo controles de ingeniería y reorganización del trabajo.		Si Cumple		100%		
		8.1.2. d. La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reducción de riesgos a través de controles administrativos, incluyendo la formación.		Si Cumple	*Capacitaciones internas y/o externas anuales	100%		
		8.1.2. e. La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reducción de riesgos a través de la dotación de equipos de protección personal adecuados.		Si Cumple	*Entrega de equipos anualmente (Listas de asistencias).	100%		
		8.1.3. a) 1. La organización establece proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos según las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores.		Si Cumple	*Gestión de cambio	100%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Clausula 8
8. OPERACIÓN	8.1 Planificación y control operacional	8.1.3. a) 2. La organización establece proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos según la organización del trabajo.	29	Si Cumple	*Gestión de cambio	100%	100%	100%
		8.1.3. a) 3. La organización establece proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos según las condiciones de trabajo.		Si Cumple		100%		
		8.1.3. a) 4. La organización establece proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos según los equipos.		Si Cumple		100%		
		8.1.3. a) 5. La organización establece proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos según la fuerza de trabajo.		Si Cumple		100%		
		8.1.3. b) La organización establece proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST incluyendo los cambios en los requisitos legales y otros requisitos.		Si Cumple		100%		
		8.1.3. c) La organización establece proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST incluyendo el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST.		Si Cumple		100%		
		8.1.3. d) La organización establece proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST incluyendo el desarrollos en conocimiento y tecnologías.		Si Cumple		100%		
		La organización se asegura de revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.		Si Cumple		100%		
		8.1.4.1. La organización establece, implementa y mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su sistema de gestión de SST.		Si Cumple		100%		
		8.1.4.2. a) La organización coordina sus procesos de compras con sus características, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización;		Si Cumple		*Edítales técnicos(Requerimientos que solicita el departamento). 100%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Clausula 8
8. OPERACIÓN	8.1 Planificación y control operacional	8.1.4.2. b) La organización coordina sus procesos de compras con sus características, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas.	29	Si Cumple	*Éditales técnicos(Requerimientos que solicita el departamento).	100%	100%	100%
		8.1.4.2. c) La organización coordina sus procesos de compras con sus características, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.		Si Cumple		100%		
		La organización se asegura de que los requisitos de su sistema de gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores.		Si Cumple		100%		
		Los procesos de compra de la organización definen y aplica criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas.		Si Cumple		100%		
		8.1.4.3. La organización se asegura de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados.		Si Cumple		100%		
		8.1.4.3. La organización se asegura de que los 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.		Si Cumple		100%		
		8.1.4.3. La organización establece el tipo y el grado de control para la contratación externa a través del sistema de gestión de la SST.		Si Cumple		100%		
	8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	8.2.1 a. La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios.	8	Si Cumple	*Plan de Emergencia	100%	100%	
		8.2.1 b. La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la provisión de formación para la respuesta planificada.		Si Cumple		100%		

Cláusula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Clausula 8
8. OPERACIÓN	8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	8.2.1 c. La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada.	8	Si Cumple	*Plan de Emergencia	100%	100%	100%
		8.2.1 d. La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, 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.		Si Cumple		100%		
		8.2.1 e. La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades.		Si Cumple		100%		
		8.2.1 f. La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación de la información a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado y a la comunidad local.		Si Cumple		100%		
		8.2.1 g. La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucren, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.		Si Cumple		100%		
		La organización mantiene y conserva información documentada sobre los procesos y planes de respuesta ante situaciones de emergencia potenciales.		Si Cumple		100%		

Capítulo 9:

Clausula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito.	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Cláusula 9.
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9,1 Seguimiento, Medición, Análisis y evaluación del desempeño	9.1.1. La organización determina que necesita seguimiento, medición y evaluación del desempeño.	16	Si Cumple	*Auditorias, indicadores, SDG(FODA mensual).	100%	100%	67%
		9.1.1 a. 1. La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar el grado en que se cumple los requisitos legales y otros requisitos		Si Cumple		100%		
		9.1.1 a. 2. La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar que las actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades estén identificados.		Si Cumple		100%		
		9.1.1 a. 4. La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar la eficacia de los controles operacionales y de otros controles.		Si Cumple		100%		
		9.1.1 b. La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sean aplicables, para asegurar resultados validos.		Si Cumple		100%		
		9.1.1 c. La organización determina los criterios frente a los que la organización evaluara su desempeño de la SST		Si Cumple		100%		
		9.1.1 d. La organización determina cuando se debe realizar el seguimiento y la medición.		Si Cumple		100%		
		9.1.1 e. La organización determina cuando se deben analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición		Si Cumple		100%		
		La organización asegura que los equipos de seguimiento y medición se calibran o se verifican según aplique, y se utilizan y mantienen según sean apropiados.		Si Cumple		100%		
		La organización conserva la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.		Si Cumple		100%		
		La organización conserva la información documentada sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición.		Si Cumple		100%		

Clausula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito.	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Cláusula 9.
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9,1 Seguimiento, Medición, Análisis y evaluación del desempeño	9.1.2. La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.	16	Si Cumple	*Auditorias, indicadores, SDG(FODA mensual).	100%	100%	67%
		a) La organización determina la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento.		Si Cumple		100%		
		b) La organización evalúa el cumplimiento y toma acciones necesarias.		Si Cumple		100%		
		c) La organización mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.		Si Cumple		100%		
		d) La organización conserva la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento.		Si Cumple		100%		
	9.2 Auditoría interna	9.2.1 Se planifican auditorías cuyo objetivos comprenden determinar si el sistema es conforme con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de calidad y los requisitos de la norma ISO 45001:2018.	8	Si Cumple	*Realizan auditorias internas para sus clientes (No de acuerdo a la normativa).	0%	0%	
		9.2.1 b. Se planifican auditorías internas cuyo objetivos comprenden determinar si el sistema de gestión se implementa y mantiene de modo eficaz.		Si Cumple		0%		
		9.2.2. a. Se Planifica, establece, implementa y mantiene el programa de auditorías que incluye: Frecuencia, métodos, responsables, requisitos de planificación y elaboración de informes, importancia de los procesos involucrados, los cambios que afectan a la organización y los resultados de auditorías previas.		Si Cumple		0%		
		9.2.2 b. Se definen los criterios de auditoría y el alcance para cada auditoría		Si Cumple		0%		
		9.2.2 c. Se seleccionan auditores competentes y se verifica la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.		Si Cumple		0%		
		9.2.2. d. Los resultados de la auditoría se informan a la dirección pertinente.		Si Cumple		0%		
		9.2.2 e. Se realizan correcciones y toman acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada.		Si Cumple		0%		
		9.2.2 f. Se conserva información documentada de la implementación del programa de auditoría y sus resultados.		Si Cumple		0%		

Clausula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito.	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Cláusula 9.
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9.3 Revisión por la dirección.	Se realizan revisiones por la dirección concluyendo acerca de la: Eficacia, Conveniencia, Adecuación y Alineación continua con la dirección estratégica de la organización.	22	Si Cumple	*SDG con la alta dirección	100%	100%	67%
		9.3.2 a. Para la revisión por la dirección tiene en cuenta como entrada el estado de acciones de las revisiones por la dirección previas.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 b. Para la revisión por la dirección tiene en cuenta como entrada: los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes para el SG SST.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 c. Para la revisión por la dirección tiene en cuenta como entrada el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST		Si Cumple		100%		
		9.3.2 d. 1. La revisión por la dirección considera los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 d. 2. La revisión por la dirección considera los resultados de seguimiento y medición.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 d. 3. La revisión por la dirección considera los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y los otros requisitos.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 d. 4. La revisión por la dirección considera los resultados de la auditoria.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 d. 5. La revisión por la dirección considera la consulta y la participación de los trabajadores.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 d. 6. La revisión por la dirección considera los riesgos y oportunidades.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 e. La revisión por la dirección considera la educación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.		Si Cumple		100%		
		9.3.2 f. La revisión por la dirección considera las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas		Si Cumple		100%		
		9.3.2 g. La revisión por la dirección considera las oportunidades de mejora continua.		Si Cumple		100%		
Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST en alcanzar sus resultados previstos.	Si Cumple	100%						

Clausula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito	Descripción del cumplimiento del requisito.	% de cumplimiento del requisito	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento Cláusula 9.
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9.3 Revisión por la dirección.	Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua.	22	Si Cumple	*SDG con la alta dirección	100%	100%	67%
		Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST.		Si Cumple		100%		
		Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con los recursos necesarios.		Si Cumple		100%		
		Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con las acciones, si son necesarias.		Si Cumple		100%		
		Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión de la SST con otros procesos de negocios.		Si Cumple		100%		
		Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.		Si Cumple		100%		
		La alta dirección comunica los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores y a los representantes de los trabajadores		Si Cumple		100%		
		La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.		Si Cumple		100%		

Capítulo 10:

Clausula	Capítulo	Requisito	Cantidad de requisitos por capítulo	Cumplimiento del requisito.	Descripción del cumplimiento del requisito.	% de cumplimiento del requisito.	Cumplimiento del capítulo	Cumplimiento
10. MEJORA	10.1 Generalidades	10.a La organización determina y selecciona oportunidades de mejora y cualquier acción necesaria para mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas previstos en el SG de SST.	2	Si Cumple	*Realización de auditorias por area. De ser necesario se establecen: PDA y/o PDCA *Correos y reuniones con partes involucradas.	100%	100%	100%
		10.b La organización determina y selecciona oportunidades de mejora y cualquier acción necesaria corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados previstos en el SG de SST.		Si Cumple		100%		
	10.2 Incidentes, No conformidades y acciones correctivas.	La organización informa, investiga y toma acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades.	14	Si Cumple	*Investigación y realiza acciones puntuales o planes de acción. *Reuniones con el personal. *Comunicación de acciones, cambios o mejoras. (Gestión de cambio)	100%	100%	
		10.2. A La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad toma acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad ó hace frente a las consecuencias, según aplique.		Si Cumple		100%		
		10.2. b. La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad evalúa, con la participación de los trabajadores 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, análisis de causas ó determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir.		Si Cumple		100%		
		10.2. c La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado.		Si Cumple		100%		
		10.2. d La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad establece e implementar la acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio.		Si Cumple		100%		
		10.2. e. La organización cuando ocurre 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.		Si Cumple		100%		
		10.2. f. La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad Revisa la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas.		Si Cumple		100%		

Anexo 5: Acrónimos

Listado alfabético de los acrónimos utilizados en esta tesis.

CBC: The Central America Bottling Corporation.

ISO: Organización Internacional de Normalización.

LGRPRLT: Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo

OIT: Organización Internacional del Trabajo

SSO: Salud y seguridad ocupacional.

SST: Salud y seguridad en el trabajo.