



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE MECÁNICA
CARRERA INGENIERÍA INDUSTRIAL

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO 45001:2018
PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO
MAYORISTA AMBATO**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Técnico

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERO INDUSTRIAL

AUTOR/ES:

LUIS EDUARDO LANDA SACA

DENNYS FERNANDO QUEZADA CANGO

Riobamba - Ecuador

2022



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE MECÁNICA
CARRERA INGENIERÍA INDUSTRIAL

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO 45001:2018
PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO
MAYORISTA AMBATO**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Técnico

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERO INDUSTRIAL

AUTORES: LUIS EDUARDO LANDA SACA

DENNYS FERNANDO QUEZADA CANGO

DIRECTOR: Ing. ÁNGEL RIGOBERTO GUAMÁN MENDOZA Mgs.

Riobamba - Ecuador

2022

©2022, Luis Eduardo Landa Saca & Dennys Fernando Quezada Cango

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Nosotros, LUIS EDUARDO LANDA SACA Y DENNYS FERNANDO QUEZADA CANGO declaramos que el presente trabajo de integración curricular es de nuestra autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autores asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de integración curricular; El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 3 de febrero de 2022



Firmado electrónicamente por:

**LUIS
EDUARDO**

Luis Eduardo Landa Saca

180431190-8

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Dennys Fernando Quezada

070661139-9

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE MECÁNICA
CARRERA INGENIERÍA INDUSTRIAL

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular: Tipo: Proyecto Técnico, **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO**, realizado por los señores: **LUIS EDUARDO LANDA SACA Y DENNYS FERNANDO QUEZADA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, El mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal autoriza su presentación.

FIRMA

FECHA

Ing. Carlos Cayán Martínez Mgs.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
CAYAN
MARTINEZ**

2022-02-03

Ing. Ángel Rigoberto Guamán Mendoza
Mgs.
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE
INTEGRACIÓN CURRICULAR**



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL RIGOBERTO
GUAMAN MENDOZA**

2022-02-03

Ing. Julio Cesar Moyano Alulema Mgs.
MIEMBRO DE TRIBUNAL



Firmado electrónicamente por:
**JULIO CESAR
MOYANO
ALULEMA**

2022-02-03

DEDICATORIA

A Dios por haberme regalado la vida, por cuidar de mí en cada momento y ser mi guía en el camino del bien. A mis queridos padres Gonzalo Landa y Rosa Saca, por todo su amor, paciencia, sacrificio, comprensión, por enseñarme principios y valores para formarme como una persona de bien y sobre todo por caminar junto a mí durante toda mi vida universitaria. Todo esto se los debo a ustedes, gracias por ser un ejemplo. A mi compañera de vida Denisse, quien ha sido mi apoyo incondicional y mi motor para alcanzar esta meta.

Eduardo

Dedico este trabajo de titulación a Dios que con su inmenso amor me dio fuerzas de seguir día a día, dándome la mano y guiando cada paso que daba, el estar lejos de la familia no fue fácil, pero Dios siempre estaba para socorrerme, dándome fuerzas, llenándome de bendiciones e iluminando mi vida. A mis padres José e Inés, quienes han hecho un gran esfuerzo para darme la oportunidad de seguir una carrera universitaria, dándome su apoyo y palabras de aliento, mismas que me permitieron seguir, aunque a veces sentía no poder más. A mis hermanos, hermanos Stalin, Mauricio, Karen y Miguel quienes me ayudaron y apoyaron de muchas formas, dándome ánimos de seguir y luchar por alcanzar mis metas tan anheladas. A mis familiares y amigos, quienes estuvieron apoyándome en este camino difícil pero no imposible; y, todos aquellos que me acompañaron en mi travesía, con su sabiduría, enseñanzas, regaños que me ayudaron a seguir y ser fuerte.

Dennys

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, a mis padres por estar en mis alegrías y tristezas, por haberme dado la mejor herencia: el estudio.

El más sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Mecánica, a la Escuela de Ingeniería Industrial por brindarme la oportunidad de obtener una profesión y ser una persona útil para la sociedad.

A todos los ingenieros quienes me transmitieron sus conocimientos y contribuyeron con mi formación académica. Especialmente al Ing. Ángel Guamán Mendoza e Ing. Carlos Álvarez Pacheco por su apoyo, tiempo brindado y sobre todo paciencia en el desarrollo y culminación del presente trabajo de titulación.

A todos quienes a lo largo de estos años colaboraron con su granito de arena para cumplir este sueño tan anhelado.

Eduardo

Quiero empezar agradeciendo a mis padres José Quezada e Inés Cango por su amor, comprensión, sacrificio, por su apoyo incondicional y consejos durante toda mi carrera universitaria. Todo lo que soy es gracias a ellos...

A Dios quien lleno de sabiduría mi mente, de amor mi corazón y fuerzas para luchar, dando lo mejor de mí, y así culminar con mi trabajo de titulación para posteriormente tener mi profesión.

A mis hermanos Stalin, Mauricio, Karen y Miguel, quienes son un pilar fundamental en mi vida, dándome su apoyo, palabras de aliento, consejos, recomendaciones, inspirándome a seguir y no desistir ante las adversidades. A mis demás familiares y amigos quienes me enseñaron a ser agradecido con la vida y todo lo que me brinda a cada instante. A una persona especial que, con su paciencia, perseverancia y buena actitud estuvo allí ayudándome y aconsejándome en el transcurso de este trabajo.

Agradezco también a la “ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO”, por abrirme sus puertas dándome la oportunidad de seguir con mis estudios, a mis maestros quienes siempre han sabido inculcar a sus estudiantes valores, y unas ganas de salir a luchar siempre recordando que algún día todos los esfuerzos realizados van a ser recompensados.

Dennys

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
INDICE DE GRAFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xivv
RESUMEN.....	xvivi
SUMMARY.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA.....	3
1.1. Antecedentes.....	3
1.2. Planteamiento del problema.....	4
1.3. Justificación.....	4
2. OBJETIVOS.....	6
2.1. General.....	6
2.2. Específicos.....	6

CAPÍTULO II

2. REVISIÓN DE LA LITERATURA.....	7
2.1. Generalidades.....	7
2.1.1. <i>Mercado</i>	7
2.1.2. <i>Tipos de mercados</i>	7
2.1.2.1. <i>Mercado de acopio</i>	7
2.1.2.2. <i>Mercado mayorista</i>	7
2.1.2.3. <i>Mercado minorista</i>	7
2.1.3. <i>Comercialización</i>	8
2.1.4. <i>Actores del mercado mayorista</i>	8
2.1.4.1. <i>Productores</i>	8
2.1.4.2. <i>Intermediarios</i>	8
2.1.4.3. <i>Mayoristas</i>	8
2.1.4.4. <i>Minoristas</i>	9
2.1.4.5. <i>Comerciante sacador</i>	9
2.1.4.6. <i>Comerciante Catastrado</i>	9

2.1.4.7.	<i>Prestadores de servicios autorizados</i>	9
2.1.4.8.	<i>Consumidores</i>	9
2.2.	Seguridad y Salud en el Trabajo	10
2.2.1.	<i>Daños derivados del trabajo</i>	10
2.2.2.	<i>Clasificación de los riesgos</i>	10
2.2.2.1.	<i>Riesgos Ergonómicos</i>	10
2.2.2.2.	<i>Riesgos químicos</i>	11
2.2.2.3.	<i>Riesgos físicos</i>	11
2.2.2.4.	<i>Riesgos biológicos</i>	11
2.2.2.5.	<i>Riesgos psicosociales</i>	11
2.2.3.	<i>Condiciones del trabajo</i>	11
2.3.	Norma ISO 45001:2018	12
2.3.1.	<i>Términos y definiciones de la Norma ISO 45001:2018</i>	12
2.3.2.	<i>Estructura ISO 45001:2018</i>	14
2.3.3.	<i>Contenido de la norma ISO 45001:2018</i>	16
2.3.3.1.	<i>Contexto de la organización</i>	16
2.3.3.2.	<i>Liderazgo y participación de los trabajadores</i>	16
2.3.3.3.	<i>Planificación</i>	17
2.3.3.4.	<i>Apoyo</i>	17
2.3.3.5.	<i>Operación</i>	17
2.3.3.6.	<i>Evaluación del desempeño</i>	17
2.3.3.7.	<i>Mejora</i>	17
2.4.	NTP 330	18
2.4.1.	<i>Nivel de riesgo</i>	18
2.4.2.	<i>Nivel de deficiencia</i>	18
2.4.3.	Nivel de exposición	19
2.4.4.	<i>Nivel de probabilidad</i>	19
2.4.5.	<i>Índice de accidentabilidad</i>	20
2.4.6.	<i>Niveles de ruido</i>	21
2.5.	Evaluación de riesgos laborales INSHT	21
2.5.1.	<i>Severidad del daño</i>	21
2.5.2.	<i>Probabilidad de que ocurra el daño</i>	21
2.6.	Normativa Legal	22
2.6.1.	<i>Constitución del Ecuador</i>	22
2.6.1.1.	<i>Artículo 33</i>	22
2.6.1.2.	<i>Artículo 326</i>	22
2.6.1.3.	<i>Artículo 424</i>	23

2.6.2.	<i>Código del trabajador</i>	23
2.6.3.	<i>Decreto Ejecutivo 2393: Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo</i>	24
2.6.4.	<i>Decisión 584: Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo</i>	25
2.6.5.	<i>Resolución 957: Reglamento del instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo</i>	25

CAPÍTULO III

3.	MARCO METODOLÓGICO	26
3.1.	Entorno de la organización	26
3.1.1.	<i>Descripción de la empresa</i>	26
3.1.2.	<i>Ficha de caracterización</i>	26
3.1.3.	<i>Organigrama</i>	27
3.1.4.	<i>Áreas de la Empresa Publica Empresa Municipal Mercado Mayorista</i>	27
3.1.4.1.	<i>Área administrativa</i>	27
3.1.4.2.	<i>Área comercial</i>	28
3.1.4.3.	<i>Área financiera</i>	28
3.1.4.4.	<i>Área Operativa</i>	28
3.1.5.	<i>Datos estratégicos de la empresa</i>	29
3.1.5.1.	<i>Misión</i>	29
3.1.5.2.	<i>Visión</i>	29
3.1.5.3.	<i>Valores Fundamentales</i>	29
3.2.	Tipo de Estudio	29
3.3.	Tipo de investigación	29
3.3.1.	<i>Investigación Bibliográfica</i>	29
3.3.2.	<i>Investigación de campo</i>	30
3.3.3.	<i>Investigación descriptiva</i>	30
3.4.	Enfoque de la investigación	30
3.4.1.	<i>Enfoque cualitativo</i>	30
3.4.2.	<i>Enfoque cuantitativo</i>	30
3.5.	Método de Investigación	31
3.5.1.	<i>Método Deductivo - Inductivo</i>	31
3.6.	Población	31
3.7.	Técnicas de recolección de datos	32
3.8.	Instrumento de recolección de datos	32
3.9.	Diagrama de fases del proyecto técnico	32

3.10.	Nomenclatura utilizada en la documentación	32
3.11.	Diagnóstico de la situación actual de la EP-EMA	33
3.11.1.	<i>Lista de chequeo</i>	33
3.11.2.	<i>Aplicación del diagnóstico</i>	36
3.11.3.	<i>Análisis del capítulo 4: Contexto de la organización</i>	37
3.11.4.	<i>Análisis del capítulo 5: Liderazgo y participación de los trabajadores</i>	38
3.11.5.	<i>Análisis del capítulo 6: Planificación</i>	39
3.11.7.	<i>Análisis del capítulo 7: Apoyo</i>	41
3.11.8.	<i>Análisis del capítulo 8: Operación</i>	42
3.11.9.	<i>Análisis del capítulo 9: Evaluación del desempeño</i>	44
3.11.10.	<i>Análisis del capítulo 10: Mejora</i>	44

CAPÍTULO IV

4.	RESULTADOS	46
4.1.	Situación actual de la organización	46
4.2.	Identificación y evaluación de riesgos	46
4.3.	Requisitos básicos de la norma ISO 45001:2018	47
4.3.1.	<i>Desarrollo del capítulo 4: contexto de la organización</i>	47
4.3.1.1.	<i>Contexto de organización</i>	47
4.3.1.2.	<i>Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas</i>	47
4.3.1.3.	<i>Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST</i>	48
4.3.1.4.	<i>Sistema de gestión de la SST</i>	48
4.3.2.	<i>Desarrollo del capítulo 5: liderazgo y participación de los trabajadores</i>	48
4.3.2.1.	<i>Liderazgo y compromiso</i>	48
4.3.2.2.	<i>Política de la SST</i>	49
4.3.2.3.	<i>Consulta y participación de los trabajadores</i>	49
4.3.3.	<i>Desarrollo del capítulo 6: planificación</i>	50
4.3.3.1.	<i>Acciones para abordar riesgos y oportunidades</i>	50
4.3.3.2.	<i>Identificación de peligros y evaluaciones de riesgos y oportunidades</i>	50
4.3.3.3.	<i>Determinación de los requisitos legales aplicable y otros requisitos</i>	50
4.3.3.4.	<i>Planificación de acciones</i>	50
4.3.3.5.	<i>Objetivos de la SST y planificación para lograrlos</i>	51
4.3.4.	<i>Desarrollo del capítulo 7: Apoyo</i>	51
4.3.4.1.	<i>Recursos</i>	51
4.3.4.2.	<i>Competencia</i>	51

4.3.4.3.	<i>Toma de conciencia</i>	52
4.3.4.4.	<i>Comunicación</i>	52
4.3.4.5.	<i>Información Documentada</i>	52
4.3.4.6.	<i>Creación y actualización</i>	52
4.3.4.7.	<i>Control de la información documentada</i>	53
4.3.5.	<i>Desarrollo del capítulo 8: Operación</i>	53
4.3.5.1.	<i>Planificación y control operacional</i>	53
4.3.5.2.	<i>Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</i>	53
4.3.5.3.	<i>Gestión del cambio</i>	53
4.3.6.	<i>Desarrollo del capítulo 9: Evaluación del desempeño</i>	54
4.3.6.1.	<i>Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño</i>	54
4.3.6.2.	<i>Auditoría interna</i>	54
4.3.6.3.	<i>Revisión por la dirección</i>	55
4.3.7.	<i>Desarrollo del capítulo 10: Mejora</i>	55
4.3.7.1.	<i>Mejora continua</i>	55
4.4.	Comparación de porcentaje de cumplimiento	55
 CONCLUSIONES		57
RECOMENDACIONES		58
GLOSARIO		59
BIBLIOGRAFÍA		
ANEXOS		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2:	Terminología norma ISO 45001:2018	12
Tabla 2-2:	Estructura de la Norma ISO 45001:2018.....	15
Tabla 3-2:	Determinación del nivel de deficiencia.....	18
Tabla 4-2:	Determinación del nivel de exposición.....	19
Tabla 5-2:	Determinación del nivel de probabilidad	20
Tabla 6-2:	Significado de los diferentes niveles de probabilidad.....	20
Tabla 7-2:	Niveles de riesgo.....	21
Tabla 8-2:	Valoración de riesgos.....	22
Tabla 9-2:	Artículos destacados del código del trabajo.....	23
Tabla 10-2:	Artículos destacados del decreto ejecutivo 2393.....	24
Tabla 1-3:	Ficha de caracterización	26
Tabla 2-3:	Población EP-EMA	31
Tabla 3-3:	Nomenclatura de la documentación.....	33
Tabla 4-3:	Lista de chequeo ISO 45001:2018.....	34
Tabla 5-3:	Parámetros de calificación para la información documentada.....	35
Tabla 6-3:	Parámetros de calificación para la información implementada.....	35
Tabla 7-3:	Puntaje de la información documentada e implementada.....	35
Tabla 1-4:	Diagnóstico inicial ISO 45001:2018.....	46
Tabla 2-4:	Control de cambios respecto a la versión anterior.....	54

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-2: PHVA.....	14
Figura 1-3: Organigrama EP-MMA	27
Figura 2-3: Lista de chequeo	36

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1-3: Nivel de cumplimiento capítulo 4 / ISO 45001:2018.....	32
Gráfico 2-3: Nivel de cumplimiento capítulo 5 / ISO 45001:2018.....	33
Gráfico 3-3: Nivel de cumplimiento capítulo 6 / ISO 45001:2018.....	35
Gráfico 4-3: Nivel de cumplimiento capítulo 7 / ISO 45001:2018.....	36
Gráfico 5-3: Nivel de cumplimiento capítulo 8 / ISO 45001:2018.....	37
Gráfico 6-3: Nivel de cumplimiento capítulo 9 / ISO 45001:2018.....	38
Gráfico 7-3: Nivel de cumplimiento capítulo 10 / ISO 45001:2018.....	45
Gráfico 1-4: Comparativa del nivel de cumplimiento de la norma ISO 45001:2018.....	56

ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO A:** DIAGRAMA DE FASES
- ANEXO B:** DIAGNÓSTICO INICIAL
- ANEXO C:** EMA-SST-RGS-42 ENTREVISTA AL GERENTE
- ANEXO D:** EMA-SST-PRC-23 IDENTIFICACIÓN FODA
- ANEXO E:** EMA-SST-RGS-36 LLUVIA DE IDEAS
- ANEXO F:** EMA-SST-RGS-27 CRONOGRAMA DEL COMITÉ
- ANEXO G:** EMA-ADM-RGS-01 Registro De Asistencia General
- ANEXO H:** EMA-STR-DCM-03 MAPA ESTRATÉGICO
- ANEXO I:** EMA-SST-PRC-24 IDENTIFICACIÓN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS
- ANEXO J:** EMA-SST-DCM-05 PLAN DE CAPACITACIÓN
- ANEXO K:** EMA-SST-DCM-08 PLAN ANUAL DE SST
- ANEXO L:** EMA-SST-RGS-38 FORMULARIO DE SUGERENCIA
- ANEXO M:** EMA-SST-DCM-11 MATRIZ PARTES INTERESADAS
- ANEXO N:** EMA-CLD-DCM-02 MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN
- ANEXO O:** EMA-STR-DCM-04 ALCANCE INTEGRADO
- ANEXO P:** EMA-SST-DCM-09: SEMAFORIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GERENCIA
- ANEXO Q:** EMA-STR-DCM-02 POLÍTICA INTEGRADA
- ANEXO R:** EMA-ADM-RGS-01 PROFESIOGRAMA
- ANEXO S:** EMA-STR-DCM-05 DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES
- ANEXO T:** EMA-SST-PRC-25 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES
- ANEXO U:** EMA-SST-PRG-11 PROGRAMA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES
- ANEXO V:** EMA-STR-PRC-01 CONTROL DE LA ID
- ANEXO W:** EMA-SST-RGS-17 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST
- ANEXO X:** EMA-SST-RGS-02 MATRIZ DE RIESGOS
- ANEXO Y:** EMA-SST-RGS-01 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
- ANEXO Z:** EMA-SST-DCM-02 LISTA DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
- ANEXO AA:** EMA-STR-RGS-03 SST FICHA DE CARACTERIZACIÓN
- ANEXO AB:** EMA-SST-DCM-06 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL
- ANEXO AC:** EMA-STR-RGS-04 OBJETIVOS DE CALIDAD Y SST

- ANEXO AD:** OBJETIVOS E INDICADORES DE CALIDAD Y SST
- ANEXO AF:** EMA-ADM-RGS-05 REGISTRO DE REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS
- ANEXO AG:** EMA-SST-RGS-39 Formulario De Detección De Necesidades
- ANEXO AH:** EMA-SST-PRC-06 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES DE SST
- ANEXO AI:** EMA-ADM-RGS-03 REGISTRO DE CAPACITACIONES NO PROGRAMADAS
- ANEXO AJ:** EMA-SST-RGS-40 REGISTRO DE LA PERCEPCIÓN DEL JEFE INMEDIATO
- ANEXO AK:** EMA-SST-PRC-26 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE CONCIENCIA
- ANEXO AL:** EMA-SST-PRC-11 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA
- ANEXO AM:** EMA-SST-RGS-23 REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS
- ANEXO AN:** EMA-SST-DCM-12 LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
- ANEXO AO:** EMA-STR-RGS-01 REGISTRO DE CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
- ANEXO AP:** EMA-SST-PRC-01 PROCEDIMIENTO PARA LA SST
- ANEXO AQ:** EMA-SST-PRG-01 PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
- ANEXO AR:** EMA-PRT-PRC-01 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES
- ANEXO AS:** EMA-SST-RGS-45 FICHA DE PROVEEDOR
- ANEXO AT:** EMA-SST-RGS-44 UN ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL
- ANEXO AU:** EMA-SST-RGS-46 CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SGSST
- ANEXO AV:** EMA-SST-RGS-47 REGISTRO DE INDICADORES DE SST
- ANEXO AW:** EMA-ADM-PRC-04 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ANEXO AX:** EMA-CLD-RGS-01 REGISTRO ANUAL DE AUDITORÍAS
- ANEXO AY:** EMA-CLD-RGS-02 REGISTRO DEL PLAN DE AUDITORÍA
- ANEXO AZ:** EMA-CLD-PRC-01 AUDITORÍAS INTERNAS
- ANEXO BA:** EMA-CLD-PRC-02 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
- ANEXO BB:** EMA-STR-PRC-02 REVISIÓN DIRECCIÓN
- ANEXO BC:** EMA-CLD-RGS-05 ACCIONES CORRECTIVAS
- ANEXO BD:** EMA-CLD-RGS-07 MEJORA CONTINUA
- ANEXO BE:** LISTA DE CHEQUEO FINAL

RESUMEN

El objetivo del presente trabajo fue diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basado en la norma ISO 45001:2018 para la Empresa Pública Mercado Mayorista Ambato(EP-EMA). Se realizó la identificación de la situación actual de la empresa mediante una lista de chequeo con el fin de conocer el estado de cumplimiento de los requisitos que tiene la organización con respecto a la normativa. Se realizó también el levantamiento de la información documentada en la empresa, posteriormente se procedió con la identificación y evaluación de los riesgos presentes en la EP-EMA, donde se utilizó una lista de evaluación de riesgos para la recopilación de información en cada puesto de trabajo y luego llenar la matriz de valoración de riesgos bajo la metodología general de evaluación de riesgos del INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo). Posteriormente se determinó que el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la empresa solo cumplía con un 49,40 % en base a la normativa, por lo que se actualizó y elaboraron documentos, programas, procedimientos, registros, manuales y matrices para dar cumplimiento con lo establecido en la Norma ISO 45001:2018, alcanzando así el 100% de su cumplimiento. Finalmente se identificaron y evaluaron los riesgos laborales existentes, incorporando los nuevos riesgos presentes en la empresa mediante una matriz de valoración de riesgos completa y actualizada bajo la metodología del INSHT, además se evidenció que los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los trabajadores de la empresa son: atropellamiento por vehículos, riesgo de incendio, exposición a gases y vapores y carga mental. Por lo que se recomienda que, al diseñar y elaborar los procedimientos, instructivos, registros, programas y matrices se realicen bajo los estándares y normalizaciones que la EP-EMA tiene establecidos.

Palabras clave: <SISTEMA DE GESTIÓN> <SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL> <RIESGOS> <PUESTO DE TRABAJO> <VALORACIÓN DE RIESGOS>.



Firmado
electrónicamente por:
**HOLGER
GERMAN
RAMOS
UVIDIA**

0487-DBRA-UPT-2022

2022-03-17

SUMMARY

The objective of this work was to design an occupational health and safety management system based on ISO 45001:2018 standard for Empresa Pública Mercado Mayorista Ambato (EP-EMA). The identification of the current situation of the company was carried out through a checklist to know the status of compliance with the requirements that the organization has concerning the regulations. The information documented in the company was also collected, and then we proceeded with the identification and evaluation of the risks present in the EP-EMA, where a risk assessment list was used to collect information in each work position and then fill out the risk assessment matrix under the general risk assessment methodology of the INSHT (National Institute of Safety and Hygiene at Work). Subsequently, it was determined that the company's occupational health and safety management system only complied with 49.40% based on the regulations, so documents, programs, procedures, records, manuals, and matrices were updated and developed to comply with the provisions of ISO 45001:2018, thus achieving 100% compliance. Finally, existing occupational risks were identified and evaluated, incorporating the new risks present in the company through a complete and updated risk assessment matrix under the INSHT methodology, it was also evidenced that the most frequent risks to which the company's workers are exposed are run over by vehicles, fire risk, exposure to gases and vapors and mental load. Therefore, it is recommended that when designing and preparing procedures, instructions, records, programs, and matrices, they should be carried out according to the standards and normalizations established by EP-EMA.

Keywords: <MANAGEMENT SYSTEM> <OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY><RISKS> <RISKS> <JOB POSITION> <RISK ASSESSMENT>.

**ALEXANDRA
ELIZABETH
OROZCO
HERNANDEZ** Firmado
digitalmente por
ALEXANDRA
ELIZABETH OROZCO
HERNANDEZ
Fecha: 2022.03.18
08:33:34 -05'00'

INTRODUCCIÓN

Según datos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) cada día mueren 7617 personas a causa de accidentes laborales o enfermedades relacionadas con el trabajo, más de 2,78 millones de muertes por año. Además, anualmente ocurren unos 374 millones de lesiones no mortales relacionadas con el trabajo, que resultan en más de 4 días de absentismo laboral. El coste de esta adversidad diaria es enorme y la carga económica de las malas prácticas de seguridad y salud se estima en un 3,94 por ciento del Producto Interior Bruto global de cada año (Seguridad y salud en el trabajo 2021, pp. 15-18).

La internacionalización y la intensificación de la competitividad son factores determinantes para las empresas que aspiran mantenerse y sobresalir en el mercado. Por ello es importante el diseño de sistemas de gestión que permitan a las empresas direccionar sus actividades e identificarse como empresas de calidad, seguras y sustentables que involucran a todas sus partes interesadas (Urgilés 2021, p. 1).

En este marco, los sistemas de gestión basados en estándares internacionales como calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo (SST) han sido ampliamente implementados en diversas empresas alrededor del mundo. La SST se encarga de proteger el bienestar de los trabajadores, por lo que se considera muy importante en cualquier tipo de organización o actividad laboral (Anaya-Velasco 2017), también menciona que la seguridad y salud de las personas son fundamentales para lograr una vida plena, el desarrollo de potencialidades y un mejor desempeño laboral. Por ello, existen convenios internacionales y marcos jurídicos nacionales que mencionan los avances científicos y tecnológicos en asuntos de seguridad e higiene en el trabajo. Esto hoy en día se ve compilado a través de los sistemas de gestión.

La EP-EMA ubicada en la ciudad de Ambato tiene como principal actividad comercial proporcionar servicios de facilitación y adjudicación de espacios para la comercialización de los productos de la cadena agroalimentaria, como empresa se preocupa del bienestar de sus trabajadores proporcionándoles condiciones seguras para el desempeño de sus actividades laborales. En la actualidad la EP-EMA gestiona y brinda capacitaciones al personal en temas de seguridad laboral y salud en el trabajo además mantiene instructivos de trabajo seguro y procedimientos de identificación de riesgos; con estas medidas la empresa salvaguarda la integridad física y mental del trabajador.

La empresa es consciente de la importancia que tienen los sistemas de gestión dentro de la empresa y más aún en los que están guiados bajo las normas ISO. Por desconocimiento o falta de información actualmente la EP-EMA no posee un sistema de gestión correctamente estructurado por tal motivo el desarrollo del presente trabajo técnico empleará como fundamento documental la norma ISO 45001:2018 para desarrollar la documentación básica faltante luego de aplicar la auditoría inicial.

La finalidad de este trabajo técnico es diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), siendo de gran aporte para la EP-EMA permitiéndole gestionar los incidentes, accidentes y riesgos presentes en la empresa de manera más eficaz y eficiente.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes

Los sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional permiten una reducción en los índices de siniestralidad en el trabajo, por lo cual son muy importantes en el ámbito empresarial, además permite lograr una mejora en la competitividad profesional y promover comportamientos seguros entre el personal de trabajo. Por ende, las empresas están cambiando sus estrategias para poder adaptarse a las nuevas tendencias y así poder satisfacer los requerimientos de los clientes y usuarios.

En el trabajo para la obtención del título de Ingeniero Industrial en Procesos de Automatización de José Andrés Agreda Jaramillo realizado en 2018 y titulado “SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN BASE A OHSAS 18001:2007 PARA LA EMPRESA PÚBLICA MERCADO MAYORISTA DE AMBATO”; se desarrolló la documentación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basada en OHSAS 18001:2007 y posterior un análisis de factibilidad para su futura implementación. La Metodología utilizada consiste en determinar la situación actual de la empresa a través de una lista de chequeo elaborada con los requerimientos de OHSAS para obtener un porcentaje de cumplimiento. Posterior a esto se desarrolla la documentación necesaria para cumplir con los requisitos y finalmente un estudio de factibilidad económica que dio como resultado el costo de la inversión si pretendiera implementar el sistema de gestión elaborado (Agreda Jaramillo 2018, pp. 20-50).

Un segundo trabajo de titulación para la obtención del grado académico de Magister en producción más limpia realizado por Ángel Jacobo Suárez Tapia en 2015, titulado “EVALUACIÓN DEL RUIDO AMBIENTE Y SU INCIDENCIA EN LAS OTOPATÍAS OCUPACIONALES EN LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO”; permitió conocer como incide el ruido en la salud de los trabajadores de la Empresa, con el fin de gestionar de mejor manera el riesgo que éste representa y así prevenir enfermedades profesionales del personal que se encuentra expuesto a este riesgo. También señala que las actividades de servicio público en mercados constituyen un potencial peligro para la salud de las personas, ya que las condiciones de expendio y movilidad que se desarrollan al interior y exterior de estos emplazamientos, determinan la posibilidad de que ocurran enfermedades de trabajo en sus ocupantes por la presencia de ruido en el ambiente, proveniente de vehículos propios y externos (Suárez Tapia 2015, pp. 1-2).

Continuando con la línea de investigación el trabajo para la obtención de Ingeniero Industrial realizado por Rolando Manuel Villón Razuris, titulado: “MANUAL DE SEGURIDAD

INDUSTRIAL PARA EL TERMINAL DE TRANSFERENCIA DE VIVERES DE GUAYAQUIL”: se realizó una guía para salvaguardar y precautelar el recurso humano, así como el recurso material e instalaciones de la Municipalidad, mediante normas y procedimientos que permitan regular las funciones de los trabajadores, a través de las cuales se determinan los principales planes y programas a establecerse, para prevenir la integridad de sus trabajadores, mejorar el medio ambiente laboral y proteger las dependencias Municipales (Villón Razurís 2005, p. 17).

1.2. Planteamiento del problema

La EP-EMA fue creada con el propósito de facilitar los procesos de intercambio, comercialización y distribución de los productos agrícolas de la zona central del país. Dentro de su establecimiento laboran 88 trabajadores; de acuerdo con la cantidad de funcionarios es considerada una mediana empresa y disponen de una unidad de seguridad y salud en el trabajo así también de establecimiento médico dentro de la institución.

Actualmente la empresa no cuenta con un Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo completamente estructurado, el cual es una herramienta estratégica para evitar y disminuir el riesgo de accidentes laborales y salvaguardar de esta manera la vida de todo el personal que labora y hace uso de las instalaciones. También se identificó una matriz de riesgo, un FODA, el plan del SG-SST y matriz de partes interesadas en todos los casos incompletos o no actualizados. Además, carece de un adecuado procedimiento de comunicación interna.

1.3. Justificación

En el Ecuador la normativa legal para la ejecución de acciones en seguridad y salud en el trabajo se respaldan en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, en donde menciona que: "Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar", también se sustenta en Normas Comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de la OIT, Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo y Acuerdos Ministeriales. Todas estas organizaciones y entes regulatorios establecen que los riesgos laborales son de responsabilidad del empleador y deberá cumplir con obligaciones y deberes de carácter técnico-legal en materia de prevención de riesgos laborales, con el fin de garantizar la integridad física y psicológica de los trabajadores.

La normativa vigente del ministerio de trabajo en el Ecuador manifiesta que si las empresas se ubican dentro de los límites territoriales del país tiene la obligación de diseñar, elaborar e implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para garantizar un correcto

desenvolvimiento del personal en sus labores diarias; respetando las expectativas de los trabajadores y de la organización. Con el diseño del SG-SST los colaboradores se sentirán parte no solo del problema sino también de la solución, al estar comprometidos con la identificación de los riesgos/peligros, con el desarrollo de las estrategias y de los planes de acción.

En la EP-EMA los trabajadores se encuentran expuestos a riesgos laborales altos, por lo que es indispensable cumplir las disposiciones legales vigentes en el país. Por tal razón el presente trabajo busca proporcionar condiciones de trabajo seguro con el propósito de reducir los accidentes laborales y las enfermedades ocupacionales de todos los miembros de la empresa. Para lo cual se diseñó un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en la norma ISO 45001:2018 para la EP-EMA, con este diseño y apoyado de una lista de evaluación se identificó los riesgos en los puestos de trabajo y evaluó los peligros a los cuales los trabajadores con el propósito de disminuir los riesgos laborales y satisfacer cada uno de los lineamientos expuestos en la norma.

Este diseño permitirá que los administradores y trabajadores de la empresa desarrollen de manera correcta y segura su trabajo, permitiendo garantizar la seguridad y protección de los trabajadores, incentivando la cultura de seguridad y salud en el trabajo a toda la empresa, ofreciendo a los trabajadores entornos laborales adecuados y beneficios importantes para la salud, de esta manera se logrará motivar a todo el personal gracias al ambiente seguro y agradable que se forma en su entorno.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001:2018 para la Empresa Pública Municipal Mercado Mayorista Ambato.

2.2. Específicos

- Identificar la situación actual de la organización de acuerdo a las recomendaciones de la norma ISO 45001:2018.
- Identificar y evaluar los riesgos laborales existentes en todas las áreas de trabajo de la empresa, cumpliendo con los requisitos de la metodología de evaluación de riesgos del (INSHT).
- Desarrollar los requisitos básicos de la norma ISO 45001:2018.

CAPÍTULO II

2. REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1. Generalidades

2.1.1. *Mercado*

Es el área física o tácita en el cual se compra o vende numerosos productos o servicios. En esta área se integran, interactúan y participan varios elementos, que tiene por objetivo cumplir sus necesidades e intereses vinculados a la compra y venta de productos y servicios. (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 2018, p. 4).

2.1.2. *Tipos de mercados*

2.1.2.1. *Mercado de acopio*

Es un vocablo utilizado para describir el lugar donde se reúnen los agricultores a vender sus productos a los comerciantes quienes los llevarán hasta los mercados mayoristas. Es mucho más eficiente que los comerciantes compren a los productores en uno o dos lugares a que visiten a cada uno de ellos individualmente (FAO 2001, p. 12).

2.1.2.2. *Mercado mayorista*

Son lugares en donde minoristas y organizaciones pueden obtener sus provisiones. Desde la infraestructura hasta los mercados mayoristas pueden ser construidos por los mismos productores o por comerciantes mediadores que han comprado a los agricultores o a otros intermediarios menores. (FAO 2001, p. 12).

2.1.2.3. *Mercado minorista*

Son mercados en donde los consumidores adquieren sus abastecimientos. El término consumidor incluye familias e individuos, así como pequeñas empresas tales como restaurantes y vendedores callejeros de alimentos. Quienes venden en un mercado minorista son generalmente minoristas especializados que adquieren la producción directamente de los agricultores o que son ellos mismos agricultores (FAO 2001, p. 12).

2.1.3. Comercialización

Es el conjunto de acciones que inician desde que el producto egresa del lugar de acopio de un productor hasta que llega al comprador a través de un mercado definitivo. Es un mecanismo de relación para las traspasos e intercambios que realizan los diferentes agentes que participan en una cadena productiva. (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 2018, p. 5).

2.1.4. Actores del mercado mayorista

2.1.4.1. Productores

Es toda persona natural o jurídica que se dedique a la producción o aprovechamiento de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, hidrobiológico y agroindustrial de productos alimentarios o no alimentarios siendo el responsable de los mismos y de los aspectos sanitarios de su producción o aprovechamiento ya sea en calidad de propietario, poseionario, arrendatario, usufructo u otras formas sobre un establecimiento dedicado a estos sistemas de producción (Asamblea Nacional 2012, pp. 9-12).

2.1.4.2. Intermediarios

Los Intermediarios son todas aquellas personas naturales o jurídicas que conforman los eslabones de la cadena que representa a los canales de distribución y que están colocados entre los productores y los consumidores o usuarios finales; añadiendo a los mismos valores o utilidades de tiempo, lugar y propiedad. El número y clase de Intermediarios dependerá de la clase y tipo de producto, así como de la clase y tipo de consumidores o usuarios finales, ósea al mercado al que va dirigido o para el cual ha sido concebido el producto (Asamblea Nacional 2012, pp. 9-12).

2.1.4.3. Mayoristas

Es toda persona natural o jurídica que vende, compra o contrata al por mayor, intercambia o realiza trueque; el mayorista en general no entra en contacto directo con el consumidor final; el mayorista tiene la particularidad de asumir la propiedad del producto que comercializa su utilidad se genera por el diferencial entre el precio de compra y el precio de venta; su función dentro de la cadena de distribución es ser el eslabón entre el productor y el vendedor minorista aunque en casos excepcionales pueden distribuir al consumidor final (Asamblea Nacional 2012, pp. 9-12).

2.1.4.4. *Minoristas*

Es toda persona natural o jurídica que vende, compra o contrata al por menor o al detalle, intercambia o realiza trueque; el minorista es el intermediario que vende directamente a los consumidores finales; el minorista tiene la particularidad de asumir la propiedad del producto que comercializa, su utilidad se genera por el diferencial entre el precio de compra y el precio de venta; su función dentro de la cadena de distribución es ser el eslabón entre el intermediario mayorista y el consumidor final (Asamblea Nacional 2012, pp. 9-12).

2.1.4.5. *Comerciante sacador*

Son aquellas personas que compran los diferentes productos al por mayor al interior del mercado para trasladarlo y comercializarlo a nivel local, nacional e internacional (Carcelén Carcelén 2016, p. 26).

2.1.4.6. *Comerciante Catastrado*

Son aquellas personas que tienen su local, bodega, cubículo, núcleo, bodega de trabajo y consten en los registros del mercado como comerciante autorizado; estén al día en sus obligaciones y cumplan las disposiciones del reglamento interno vigente (Carcelén Carcelén 2016, p. 26)

2.1.4.7. *Prestadores de servicios autorizados*

Aquellas personas que ofertan un bien o servicio a los actores directos del mercado mayorista, dentro de este grupo se encuentran: Vendedores, ambulantes de: Alimentos preparados, ropa, auto lujos, estibadores y tricicleros debidamente catastrados, portarán su identificación de forma permanente y que se encuentren al día en sus obligaciones (Carcelén Carcelén 2016, p. 26)

2.1.4.8. *Consumidores*

Persona o conjunto de personas naturales o jurídicas que satisface sus necesidades mediante el uso de productos alimentarios o no alimentarios, de origen agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, hidrobiológico y agroindustrial generados en el proceso productivo; Un consumidor es aquella persona natural o jurídica que piensa comprar o ha consumido un producto determinado, eligiéndolo entre los de la competencia, para consumirlo de forma definitiva o usarlo como materia prima para el desarrollo de un nuevo producto (Asamblea Nacional 2012, pp. 9-12).

2.2. Seguridad y Salud en el Trabajo

Es un conjunto de elementos interrelacionados para asegurar la integridad de los trabajadores, equipo e instalaciones, minimizando los riesgos a través de medidas de prevención y control de accidentes e incidentes que son formulados a partir de la investigación de los accidentes o investigación detallada para identificar peligros y minimizar los riesgos. Las estaciones de trabajo analiza las fuentes potenciales que pueden extender los límites aceptados por el cuerpo humano y utiliza la legislación aplicable como base para la realización de las política y plan de seguridad que ayude a las organizaciones a mejorar su imagen con respecto a la confianza que pueden tener los trabajadores para interactuar con el sistema (Carpio, Delgado 2020, p. 27).

2.2.1. Daños derivados del trabajo

Se denomina daños derivados del trabajo a cualquier cambio en el bienestar físico, mental y social de los trabajadores que esté relacionados, causados o agravados por las malas condiciones de trabajo (Cayra 2020, p.37).

La materialización de un riesgo puede dar lugar a daños a la salud, cuyas manifestaciones más apreciables son los accidentes y las enfermedades. Además de estas dos manifestaciones, es necesario tener en cuenta otros derivados de la carga de trabajo sobre los que se deben actuar para conseguir y mantener un adecuado nivel de salud en las tres dimensiones dadas en la definición de la OMS (Cayra 2020, p. 37).

Para prevenir los riesgos laborales se deben poner en marcha un conjunto de medidas en todas las fases de actividad de la empresa. Ahora bien, a pesar de que actualmente las empresas hagan especial hincapié en prevenir los riesgos laborales, éstos siguen existiendo y por tanto se pueden llegar a ocasionar daños derivados del trabajo (Martínez 2015, p. 2).

2.2.2. Clasificación de los riesgos

2.2.2.1. Riesgos Ergonómicos

Son riesgos relacionados a posturas incómodas o movimientos repetitivos a la cual están expuestos los trabajados en un área determinada (GARRO 2021, pp. 15-37).

2.2.2.2. Riesgos químicos

Sustancias orgánicas, inorgánicas, naturales o sintéticas que pueden presentarse en el ambiente de trabajo, cantidades que puedan causar daños a la salud de las personas al entrar en contacto (GARRO 2021, pp. 15-37).

2.2.2.3. Riesgos físicos

Son aquellos intercambios bruscos de energía entre el individuo y el ambiente laboral, en mayor magnitud de la que es capaz de soportar el trabajador. Ruido, vibración, temperatura, humedad, ventilación, iluminación, radiaciones ionizantes y no ionizantes son algunos factores de riesgos físicos más relevantes (GARRO 2021, pp. 15-37).

2.2.2.4. Riesgos biológicos

Consiste en la presencia de un organismo o la sustancia derivada de un organismo, que plantea una amenaza a la salud humana. Son aquellos que causan enfermedades comunes, pero si su contagio se produce en el lugar de trabajo constituye una enfermedad profesional (SUÁREZ 2019, p. 16).

2.2.2.5. Riesgos psicosociales

Son aquellos factores de estrés que pueden alterar y desequilibrar los recursos y a las capacidades de la persona para manejar y responder al flujo de la actividad derivada del trabajo. Son innumerables y pueden originarse de los múltiples componentes del trabajo como la falta de control, muchas horas de trabajo, intensidad del ritmo de trabajo, horarios cambiantes e imprevisibles, mala comunicación organizacional ascendente, horizontal o descendente, ambigüedad o sobrecarga de rol u otros más (SUÁREZ 2019, p. 16).

2.2.3. Condiciones del trabajo

Son cualquier característica que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador. Aquí se incluyen características generales de las instalaciones, equipos, productos y demás recursos existentes en el área de trabajo, la naturaleza de los agentes físico, químicos y biológicos que se encuentran en el ambiente de trabajo y todas aquellas características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación que influyen en la magnitud de los riesgos a que este expuesto el trabajador (Cayra 2020, p. 37).

Son cualquier característica que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador. Aquí se incluyen características generales de las instalaciones, equipos, productos y demás recursos existentes en el área de trabajo, la naturaleza de los agentes físico, químicos y biológicos que se encuentran en el ambiente de trabajo y todas aquellas características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación que influyen en la magnitud de los riesgos a que este expuesto el trabajador (Cayra 2020, p. 37).

2.3. Norma ISO 45001:2018

La norma ISO 45001:2018 tiene como objetivo brindar a las organizaciones, a sus trabajadores y demás partes interesadas condiciones de trabajo seguras y saludables que sean propicias para la gestión empresarial y contribuyan a la mejora continua de cada proceso relacionado con este, y así de esta manera prevenir accidentes y enfermedades profesionales en el trabajo (Taco 2020, p. 18)

2.3.1. Términos y definiciones de la Norma ISO 45001:2018

Las definiciones que se detallan a continuación pertenecen a cada capítulo de la norma ISO 45001:2018.

Tabla 1-2: Terminología norma ISO 45001:2018

Término	Definición
Organización	Personas 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
Consulta	Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión
Lugar de trabajo	Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo
Contratista	Organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
Requisitos legales y otros requisitos	Requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir
Sistema de gestión	Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos
Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST
Alta dirección	Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel

Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados
Política	Intenciones y dirección de una organización, como la expresa formalmente su alta dirección
Política de la seguridad y salud en el trabajo	Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables
Objetivo	Resultado a alcanzar
Objetivo de la seguridad y salud en el trabajo	Objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST
Lesión y deterioro de la salud	Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona
Peligro	Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud
Riesgo	Efecto de la incertidumbre
Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo	Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o expresiones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que puedan causar los eventos o exposiciones
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
Competencia	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos
Información documentada	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene
Proceso	Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas
Procedimiento	Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso
Desempeño	Resultado medible
Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo	Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguro y saludable
Contratar externamente	Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización
Seguimiento	Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad
Medición:	Proceso para determinar un valor
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 cumplan los criterios de auditoría
Conformidad	Cumplimiento de un requisito
No conformidad	Incumplimiento de un requisito
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

Acción correctiva	Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño

Fuente: ISO 45001, 2018, p. 2.

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

2.3.2. Estructura ISO 45001:2018

La norma mantiene la estructura de alto nivel y es compatible con el modelo de mejora continua PHVA el cual es la abreviatura de las palabras: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (Tulcanaza 2021, p. 12).

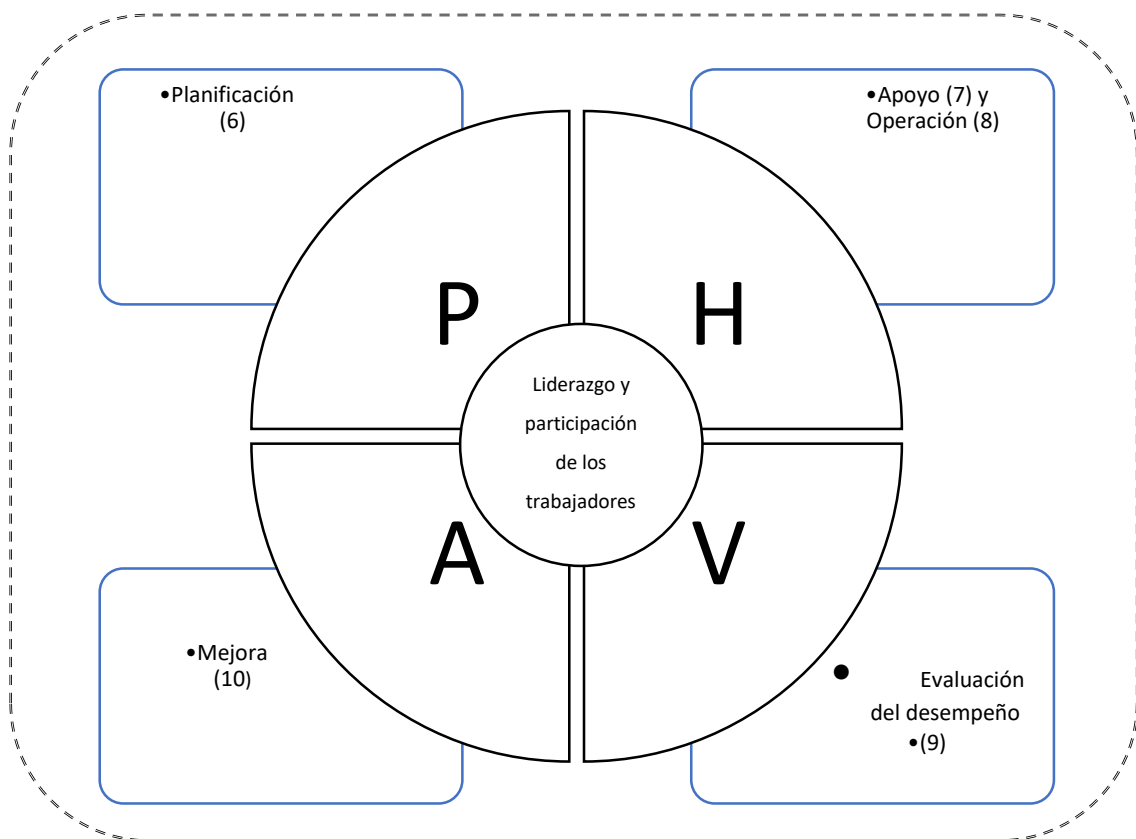


Figura 1-2: PHVA

Realizado por: (ISO 45001 2018, p. 11).

Tabla 2-2: Estructura de la Norma ISO 45001:2018

Estructura Norma ISO 45001:2018	
Informativo	1. Objeto de campo de aplicación
	2. Referencias normativas
	3. Términos y definiciones
Requerimientos	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas
	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST
	4.4 Sistema de gestión de la SST
	5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES
	5.1 Liderazgo y compromiso
	5.2 Política de la SST
	5.3 Roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades en la organización
	5.4 Participación y consulta
	6. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES
	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
	6.1.1. Generalidades
	6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST
	6.1.2.1 Identificación de peligros
	6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST
	6.1.2.3 Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades
	6.1.3. Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos
	6.1.4. Planificación para tomar acciones
	6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos
	6.2.1. Objetivos de la SST
	6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST
	7. APOYO
	7.1 Recursos
	7.2 Competencia
	7.3 Toma de conciencia
	7.4 Información y comunicación
	7.5 Información documentada
	7.5.1. Generalidades
	7.5.2. Creación y actualización
	7.5.3. Control de la Información documentada
	8. OPERACIÓN
8.1 Planificación y control operacional	
8.1.1. Generalidades	
8.1.2. Jerarquía de los controles	
8.2 Gestión del cambio	
8.3 Contratación externa	
8.4 Compras	
8.5 Contratistas	

- 8.6 Preparación y respuesta ante emergencias
 - 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
 - 9.1.1. Generalidades
 - 9.1.2. Evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos
 - 9.2 Auditoría interna
 - 9.2.1. Objetivos de la auditoría interna
 - 9.2.2. Proceso de auditoría interna
 - 9.3 Revisión por la dirección
 - 10. MEJORA
 - 10.1 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
 - 10.2 Mejora continua
 - 10.2.1. Objetivos de la mejora continua
 - 10.2.2. Proceso de mejora continua
-

Fuente: (ISO 45001 2018, p. 11).

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

2.3.3. *Contenido de la norma ISO 45001:2018*

A continuación, se presenta los capítulos requeridos para el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2.3.3.1. *Contexto de la organización*

En este capítulo la organización deberá que considerar todas las cuestiones internas y externas relevantes para el diseño de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El capítulo prioriza las necesidad y expectativas de los trabajadores y partes interesadas (Cayra 2020, p.37).

2.3.3.2. *Liderazgo y participación de los trabajadores*

El presente capítulo destaca las responsabilidades de la alta gerencia durante todo el proceso, en el cual se debe asegura el presupuesto necesario para el diseño del sistema de SST, así también, la organización deberá realizar los procesos necesarios para garantizar la consulta y participación de todos los trabajadores y demás partes interesadas de la organización (Orrala Hernández, Gutiérrez Barzola 2020, pp. 18-93).

2.3.3.3. *Planificación*

En este capítulo se realiza la identificación de los requisitos legales con la respectiva planificación para abordar elementos que incluyan la determinación de los riesgos y las oportunidades relacionados a los objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo (Anaya-Velasco 2017, pp. 95-104). (Anaya-Velasco 2017)

2.3.3.4. *Apoyo*

Este capítulo invita a la organización a suministrar los recursos necesarios que sean oportunos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La organización deberá socializar a todo su personal y demás partes interesadas los parámetros del sistema de gestión (Anaya-Velasco 2017, pp. 95-104).

2.3.3.5. *Operación*

El presente capítulo comprende el acondicionamiento y operación para incidentes de emergencia que satisfagan los requerimientos del sistema de gestión SST. La organización deberá mantener procedimientos para erradicar peligros y disminuir los riesgos (Pesantez Rodríguez 2020, pp. 15-40).

2.3.3.6. *Evaluación del desempeño*

En este capítulo se destaca el seguimiento y medición del SG – SST con el fin de mejorar el desempeño del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La alta gerencia deberá revisar el sistema para asegurar la convivencia y mejora continua (ISO 45001 2018, p. 11).

2.3.3.7. *Mejora*

En el último capítulo de la norma enfatiza a la organización y sus colaboradores a desarrollar oportunidades de mejora para el sistema de gestión, estableciendo procesos documentados con los incidentes y acciones tomadas que ayuden a disminuir considerablemente sus efectos (ISO 45001 2018, p. 11).

2.4. NTP 330

Las NTP son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición (Bestratén Belloví, Pareja Malagón 1995, p. 1)

La metodología permite medir la dimensión de los riesgos y en derivación, jerarquizar congruentemente su anterioridad de corrección. Para ello se dará inicio comenzando en el descubrimiento de todas las carencias que se presencien en las áreas laborales, para así proceder a estimar la posibilidad de que ocurra algún tipo de accidente, siempre y cuando se mantenga en consideración la magnitud que se espera de las consecuencias, luego se valorara el riesgo de cada una de las carencias detectadas (Bestratén Belloví, Pareja Malagón 1995, p. 1)

2.4.1. Nivel de riesgo

Los niveles de riesgo (NR) están en función del nivel de probabilidad (NP) y del nivel de consecuencia (NC) y se pueden expresar como (Bestratén Belloví, Pareja Malagón 1995):

$$NR = NP * NC \quad (1)$$

2.4.2. Nivel de deficiencia

Denomina al nivel de deficiencia (ND) a la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente. Los valores numéricos empleados en la metodología NTP 330 y su significado se indican en el siguiente cuadro (Suárez Tapia 2015, pp. 12-35):

Tabla 3-2: Determinación del nivel de deficiencia

Niveles de deficiencia	ND	Significado
Muy deficiente (MD)	10	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz
Deficiente (D)	6	Se han detectado algún factor de riesgo significativo que precisa ser corregido. A eficacia de conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma aceptable

Mejorable (M)	2	Se han detectado factores de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable (B)	-	No se detectado anomalías destacables alguna. El riesgo está controlado. No se valora.

Fuente: Bestratén Belloví & Pareja Malagón, 1995.

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

2.4.3. Nivel de exposición

El nivel de exposición (NE) es una medida de la frecuencia con a que se da exposición al riesgo.

Los valores numéricos se muestran a continuación:

Tabla 4-2: Determinación del nivel de exposición

Nivel de exposición	NE	Significado
Continua (EC)	4	Continuamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado
Frecuente (EF)	3	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo
Esporádica (EE)	1	Irregularmente

Fuente: Bestratén Belloví & Pareja Malagón, 1995, p.1.

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

2.4.4. Nivel de probabilidad

El nivel de probabilidad (NP) está en función del nivel de deficiencia de las medidas preventivas y el nivel de exposición de riesgo, el cual se puede expresar como el producto de ambos términos (Bestratén Belloví, Pareja Malagón 1995, p.1):

$$NP = ND * NE \quad (2)$$

El siguiente cuadro Facilita la consecuente categorización.

Tabla 5-2: Determinación del nivel 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	MA-8	M-6	B-4	B-2

Fuente: (Bestratén Belloví, Pareja Malagón 1995).

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D., 2021.

En la presente Tabla 6-2 se refleja el significado de los cuatro niveles de probabilidad establecidos.

Tabla 6-2: Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	NP	Significado
Muy alta (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con oposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alta (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente, o buena situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral.
Media (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continua o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Baja (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Fuente:(Bestratén Belloví, Pareja Malagón 1995, p.1).

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D., 2021.

2.4.5. Índice de accidentabilidad

A partir de este indicador se determinará el número de accidentes o incidentes ocurridos en la empresa en un determinado periodo de tiempo (Suárez Tapia 2015, pp. 12-35).

$$\text{Índice de accidentabilidad} = \frac{\text{Numero de accidentes}}{\text{Periodo de tiempo}} \quad (3)$$

2.4.6. Niveles de ruido

Mostrará el nivel de ruido en decibeles (DB) al cual están expuestos los trabajadores (Suárez Tapia 2015, pp. 12-35)

2.5. Evaluación de riesgos laborales INSHT

La evaluación de los riesgos en el trabajo es el proceso en el cual se valora la magnitud de riesgos que no hayan podido evadirse, adquiriendo información necesaria para que la persona responsable del cuidado de la salud de los trabajadores tome una decisión apropiada sobre la necesidad de ejecutar medidas preventivas (Anaya-Velasco 2017, pp. 95-104).

2.5.1. Severidad del daño

Para la determinación de la potencial consecuencia del daño se debe considerar si las partes del cuerpo se verán afectadas y la naturaleza del daño, valorando desde ligeramente dañino a extremadamente dañino (Pesantez Rodríguez 2020, pp. 15-40).

2.5.2. Probabilidad de que ocurra el daño

La posibilidad de que suceda el daño se puede graduar con el siguiente criterio (INSHT 1996, p. 6)

- Alta: El daño ocurrido siempre o casi siempre
- Media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- Baja: El daño ocurrirá raras veces

Tabla 7-2: Niveles de riesgo

		Consecuencia		
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED
Probabilidad	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO
	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

Fuente: (INSHT 1996, p. 6).

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D., 2021.

Tabla 8-2: Valoración de riesgos

Riesgo	Acción y temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control
Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Fuente: (INSHT 1996, p. 6).

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D., 2021.

2.6. Normativa Legal

2.6.1. Constitución del Ecuador

2.6.1.1. Artículo 33

La Constitución del Ecuador (Constitución del Ecuador 2008, pp. 60-121) define al trabajo como un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El estado deberá garantizar a los trabajadores el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribución justa.

2.6.1.2. Artículo 326

El derecho al trabajo se sustenta en la constitución del Ecuador (Constitución del Ecuador 2008, pp. 60-121) bajo los siguientes principios.

- El Estado fomentará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.

- Todos los empleados de la organización tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.
- Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud

2.6.1.3. Artículo 424

En el artículo 424 (Constitución del Ecuador 2008, pp. 60-121), la constitución de la República del Ecuador es la norma suprema y prevalece sobre cualquier ordenamiento jurídico, mantendrá el nivel jerárquico más alto, seguido por los tratados y convenios internacionales, las leyes orgánicas, las leyes ordinarias, las normas regionales y las ordenanzas distritales, los decretos y reglamentos, las ordenanzas, los acuerdos y las resoluciones, además de los actos y las decisiones de los poderes políticos.

2.6.2. Código del trabajador

Es el instrumento utilizado para reglamentar y regular las actividades laborales en el estado ecuatoriano, a continuación, se hace referencia a los artículos más destacables de este instrumento (Constitución del Ecuador 2008, pp. 60-121).

Tabla 9-2: Artículos destacados del código del trabajo

ARTÍCULO CÓDIGO DEL TRABAJO			
N°	Artículo	Nombre	Descripción
1	Art. 42	Obligaciones del empleador	Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales
2	Art. 347	Riesgos del trabajo	Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad.
3	Art. 348	Accidente de trabajo	Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

4	Art. 428	Reglamentos sobre prevención de riesgos	La Dirección Regional del Trabajo, dictarán los reglamentos respectivos determinando los mecanismos preventivos de los riesgos provenientes del trabajo que hayan de emplearse en las diversas industrias.
5	Art. 432	Normas de prevención de riesgos dictados por el IESS	En las empresas sujetas al régimen del seguro de riesgos del trabajo deberán observarse también las disposiciones o normas que dictare el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
6	Art. 434	Reglamento de higiene y seguridad	En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.
7	Art. 436	Suspensión de labores y cierre de locales	El Ministerio de Trabajo y Empleo podrá disponer la suspensión de actividades o el cierre de los lugares o medios colectivos de labor, en los que se atentare o afectare a la salud y seguridad e higiene de los trabajadores

Fuente: (Código de Trabajo 2012, pp. 3-18).

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

2.6.3. *Decreto Ejecutivo 2393: Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo*

Las distribuciones del Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 1986, pp. 9-27)

Tabla 10-2: Artículos destacados del decreto ejecutivo 2393

ARTÍCULO DECRETO EJECUTIVO 2393			
N°	Artículo	Nombre	Descripción
1	Art. 11	Obligaciones de los empleadores	Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos
2	Art. 13	Obligaciones de los trabajadores	Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
3	Art. 46	Servicio de primeros auxilios	Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la jornada de trabajo. Si el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá, además, de un local destinado a enfermería.
4	Art. 144	Estructura de Locales	En la construcción de locales se emplearán materiales de gran resistencia al fuego, recubriendo los menos resistentes con el revestimiento protector más adecuado

5	Art. 147	Señales de Salida		Todas las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotulados con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes
6	Art. 154	Instalación de Detección de Incendios	de de	Todas las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotulados con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes
7	Art. 160	Evacuación Locales	de	La empresa formulará y entrenará a los trabajadores en un plan de control de incendios y evacuaciones de emergencia; el cual se hará conocer a todos los usuarios.
8	Art. 164	Señalización Seguridad	de	La señalización de seguridad se establecerá en orden a indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección

Fuente:(Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 1986, pp. 9-27) .

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

2.6.4. Decisión 584: Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo

La decisión 584, publicada por la Comunidad Andina de Naciones expresa manifiesta conceptos, criterios, normas y requerimientos, que tienen como objetivo mejorar las condiciones y relaciones laborales, promover y normalizar las acciones que se deben desarrollar en los centros de trabajo de los Países Miembros con el fin de disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, mediante la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 2005, pp. 5-40).

2.6.5. Resolución 957: Reglamento del instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo

Es un documento complementario al Instrumento Andino emitido de igual manera por la Comunidad Andina de Naciones en el cual se profundiza de manera específica la gestión de la SST ofreciendo criterios técnicos para gestión tanto administrativa, del talento humano y la gestión de procesos operativos básicos. En el reglamento expresa también criterios, normas y guías para la creación de organismos internos de apoyo a la gestión en SST, como son el servicio de salud de la empresa, el comité de seguridad y salud en el trabajo o la designación de un delegado de seguridad y salud en el trabajo además de las medidas de protección, las responsabilidades y sanciones de los empleadores (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 2005, pp. 5-40).

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Entorno de la organización

3.1.1. Descripción de la empresa

La Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato fue fundada en la década de los años 70 sin embargo, se consolidó legalmente ante el servicio de rentas internas el 26 de octubre de 2010 con el propósito de asociar a productores y comercializar sus productos agrícolas en espacios limpios, seguros y controlados. Actualmente es considerado uno de los principales centros de comercialización a nivel nacional (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

3.1.2. Ficha de caracterización

Tabla 1-3: Ficha de caracterización

Razón Social	Empresa Pública - Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato
Registro único de contribuyente	1865031470001
Número de trabajadores	88
Actividades económicas	Proporcionar servicios de facilitación y adjudicación de espacios para la comercialización de los productos de la cadena agroalimentaria
Tipo de contribuyente	Institución o Empresa Pública
Ciudad	Ambato
Dirección	Av. El Cóndor entre Julio Jaramillo y Tres Carabelas.
Tamaño de la empresa	Mediana

Fuente: (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

3.1.3. Organigrama

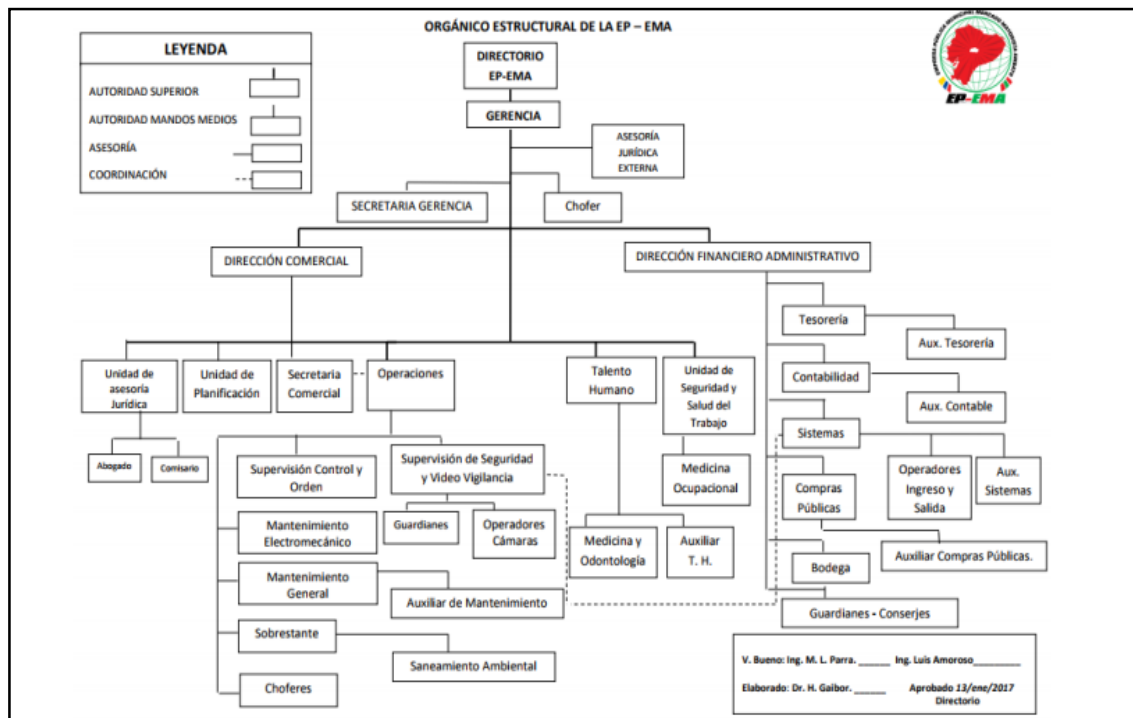


Figura 1-3: Organigrama EP-EMA.

Elaborado por: (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

3.1.4. Áreas de la Empresa Pública Empresa Municipal Mercado Mayorista

3.1.4.1. Área administrativa

Gerencia: Representa judicial y extrajudicialmente a la EP-EMA; planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores administrativas, financieras, técnicas, operativas de la empresa, aplicando el Plan Estratégico Institucional, con el fin de lograr el cumplimiento de la visión y misión empresarial (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

Talento Humano: Es el departamento encargado del reclutamiento y selección de personal calificado para cada puesto de trabajo con la finalidad de establecer un ambiente laboral óptimo.

Medicina General: Es el área encargada de mantener el bienestar físico, mental y social de todos los trabajadores y colaboradores de la EP-EMA, de manera oportuna y eficaz en el ámbito de médico (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

Unidad de seguridad y salud en el trabajo: Este departamento se encarga de controlar cada una de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo políticas, normas, programas, procedimientos y actividades con el fin de garantizar de forma óptima las operaciones

de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales de la organización (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

Unidad Judicial: Se encarga de coordinar, dirigir e integrar políticas con la finalidad de lograr una armonía entre autoridades y partes interesadas (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

3.1.4.2. Área comercial

Departamento comercial: Encargada de aumentar las ventas de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato con la utilización de estrategias comerciales que cambien acorde al entorno de la organización (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 2018, pp. 4-97).

3.1.4.3. Área financiera

Dirección financiera: Encargada de administrar y controlar los recursos económicos con transparencia, entregando información financiera oportuna para la toma de decisiones.

Contabilidad: Registra las operaciones presupuestarias de la organización, cumpliendo las leyes y normativas vigentes, generando información financiera que ayude en la toma de decisiones.

Tesorería: Realiza un control detallado de los ingresos y egresos que se generan en el área, con la finalidad de llevar registros de cuentas de manera correcta.

Unidad de compras públicas: Mantiene un sistema ordenado y controlado de los procesos de compras públicas de los bienes y servicios que realiza la organización en sus distintas direcciones y unidades de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato.

Bodega: Es el área encargada de mantener los bienes públicos de la organización a buen resguardo (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 2018, pp. 4- 97).

3.1.4.4. Área Operativa

Unidad de operaciones: Realiza el control de todos los procesos de la organización con la finalidad que se cumplan de manera eficaz y eficiente (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 2018, pp. 4- 97).

3.1.5. Datos estratégicos de la empresa

3.1.5.1. Misión

“Brindar facilidades técnicas y tecnológicas, prácticas e innovadoras para garantizar el acopio y la comercialización de productos agroalimentarios con excelente calidad a los mejores precios y a gran escala” (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 2018, pp. 4- 97).

3.1.5.2. Visión

“Ser una Empresa proactiva en la gestión comercial vinculando a todos los actores estratégicos de la cadena agroalimentaria usando una gestión integral de excelencia que es referente a nivel nacional e internacional” (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 2018, pp. 4- 97).

3.1.5.3. Valores Fundamentales

- Respeto absoluto
- Excelencia en la atención
- Honradez a toda prueba
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la calidad

3.2. Tipo de Estudio

El presente proyecto técnico se desarrolló en las instalaciones de la EP-EMA el cual tiene como propósito diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo la norma ISO 45001:2018; iniciando con la identificación de la situación actual de la empresa mediante una lista de chequeo con el fin de conocer el estado de cumplimiento de los requisitos que tiene la organización con respecto a la normativa (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

3.3. Tipo de investigación

3.3.1. Investigación Bibliográfica

Utilizada para la recopilación de información a través de fuentes secundarias como; guías de implementación, trabajos de titulación, cursos de auditoría interna y páginas web para la recopilación de normativas legales, conceptos y normas en el diseño del sistema de gestión de

seguridad y salud en el trabajo necesarias para el óptimo desarrollo del proyecto técnico, así también la utilización de fuentes primarias de investigación con el propósito de obtener datos relevantes directamente relacionado con el tema de estudio (Calcine, Vilca 2019, pp 20-25).

3.3.2. *Investigación de campo*

La información fue recopilada de forma directa en la EP-EMA considerando todas las actividades que se ejecutan para proporcionar servicios de facilitación y adjudicación de espacios en la comercialización de los productos de la cadena agroalimentaria donde se involucra al trabajador (Flores Navarrete 2018, pp 38-47).

3.3.3. *Investigación descriptiva*

El presente proyecto técnico utilizó los métodos de observación directa, revisión de registros existentes y entrevistas como procedimiento de recolección de datos con el objetivo de conocer el estado de situación actual de la organización además de una lista de verificación acorde a la norma ISO 45001:2018 (Calcine, Vilca 2019, pp 20-25).

3.4. *Enfoque de la investigación*

3.4.1. *Enfoque cualitativo*

El enfoque cualitativo se empleó al inicio del proyecto técnico en el momento de identificar el estado de cumplimiento de la norma, el nivel de elaboración de documentos y la valoración de riesgos empleando la metodología INSHT (INSHT 1996, p.6).

3.4.2. *Enfoque cuantitativo*

Este enfoque se presentó durante el proceso de ponderación de la lista de chequeo mediante el cual se conoció la situación actual de la organización también se presentó en la etapa de presentación de resultados por tal razón se comparó una lista de chequeo inicial con una lista de chequeo final donde se tabuló valores numéricos para conocer el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018 (Flores Navarrete 2018, pp. 38-47).

3.5. Método de Investigación

3.5.1. Método Deductivo - Inductivo

El método considerado es el deductivo-inductivo ya que inicia en la búsqueda de características específicas de la situación actual de la organización y proponer el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que cumpla con la norma ISO 45001:2018 amparada bajo la normativa legal vigente en el estado ecuatoriano (Carrillo Alvarado 2021, pp. 21-54).

3.6. Población

La población a considerar en este estudio es el total de los trabajadores de la EP-EMA, 88 trabajadores.

Tabla 2-3: Población EP-EMA

Puesto Institucional	Cantidad
LOEP - LIBRE REMOCIÓN	3
LOEP	2
Servidor público de apoyo 2	3
Servidor público de apoyo 3	14
Servidor público 3	2
Servidor público de apoyo 4	3
Servidor público 4	3
Servidor público 5	2
Servidor público 6	2
Obrero	49
Representante de comerciantes	1
Representante de productores	1
Municipalidad	3
Total	88

Fuente: (EP-MMA 2021, pp. 5-110).

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

3.7. Técnicas de recolección de datos

- Observación directa
- Análisis documental
- Entrevista y encuestas

3.8. Instrumento de recolección de datos

- Guía de la norma ISO 45001:2018
- Cuestionario
- Lista de chequeo

3.9. Diagrama de fases del proyecto técnico

Para la realización del presente proyecto técnico se elaboró un diagrama de fases (ANEXO 1) en el cual se detalla el procedimiento para el desarrollo del sistema de gestión basado en la norma ISO 45001:2018.

3.10. Nomenclatura utilizada en la documentación

Con la finalidad de identificar los diferentes procedimientos, registros, programas, entre otros documentos. A continuación, se realiza un ejemplo de la nomenclatura (Flores Navarrete 2018, pp. 38-47).

EMA-SST-PRC-01

- EMA: Indica el nombre de la empresa
- SST: Indica el proceso al que pertenece
- PRC: Indica el tipo de documento
- 01: Indica el número de documento

La nomenclatura de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se realiza como se indica en la tabla 6-3.

Tabla 3-3: Nomenclatura de la documentación

EMA	SST	PRC		01
Siglas del nombre de la Empresa.	Proceso al que pertenece la ID:	Nombre de la ID:		Secuencia numérica de la ID.
	Gestión estratégica	STR	Manual	MNL
	Gestión financiera	FNC	Documento	DCM
	Gestión comercial	CMR	Programa	PRG
	Gestión operativa	PRT	Procedimiento	PRC
	Gestión calidad	CLD	Instructivo	NST
	Servicio de facilitación y asignación de espacios de comercialización	FEC	Registro	RGS
	Gestión control y seguridad	CTR		
	Gestión servicios asociados	SRV		
	Gestión SST	SST		
	Gestión administrativa	ADM		

NOTA: La secuencia numérica puede incluir subdivisiones cuando se requiera.

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

3.11. Diagnóstico de la situación actual de la EP-EMA

El propósito del diagnóstico es comprender la situación actual de la Empresa Pública –Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato con respecto a la norma internacional ISO 45001:2018 mediante la revisión de la información documentada, actividades, registros y procedimientos que se encontró en la empresa.

El presente diagnóstico se realizó en todas las áreas de la EP-EMA.

3.11.1. Lista de chequeo

Se elaboró la lista de chequeo necesaria (ANEXO 2) para diagnosticar correctamente la situación actual de la empresa. Esta lista se desarrolló en base a cada capítulo de la norma ISO 45001:2018, la misma que está conformada por un encabezado con los principales datos de la empresa. Esta lista cuenta con los siguientes elementos:

- **Capítulos:** En este apartado se describe de forma detallada los capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 que se encuentran en la norma ISO 45001:2018, mientras que los tres primeros capítulos son de carácter informativo.
- **Requisitos:** Este apartado especifica los requisitos documentados y evidencias de implementación acorde a las actividades realizadas en la EP-EMA.
- **Documentado:** Este espacio está destinado a recibir el puntaje correspondiente al estado documental de los requisitos requeridos.
- **Implementado:** Este apartado acoge la calificación correspondiente al nivel de implementación que mantiene la organización con respecto a los capítulos de la norma.
- **Puntaje:** Es el promedio entre estado documental y el estado de implementación.

- Tarea: En este apartado se escribirán la documentación que debe realizarse por cada sección del capítulo que se este revisando.
- Observaciones: Aquí se colocarán todas las sugerencias del técnico de seguridad, de los jefes de procesos y del gerente de la empresa.

Tabla 4-3: Lista de chequeo ISO 45001:2018

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST.										
TOTAL 4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
4.2 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LOS										

TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS.											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

Para cuantificar los datos que se colocaron en la lista de chequeo se tomó en consideración los siguientes parámetros:

Tabla 5-3: Parámetros de calificación para la información documentada

Parámetros de calificación	
Símbolo	Descripción
NE	No Elaborado
DM	Documentado Medianamente
AD	Altamente Documentado

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

Tabla 6-3: Parámetros de calificación para la información implementada

Parámetros de calificación	
Símbolo	Descripción
NI	No Implementado
MI	Medianamente Implementado
AI	Altamente Implementado

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

Tabla 7-3: Puntaje de la información documentada e implementada

Puntaje		
Símbolos		
NE	NI	0 %
DM	MI	50%
AD	AI	100%

Realizado o por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

Para obtener los resultados de la lista de chequeo en cada sección del capítulo se colocaron los respectivos puntajes necesarios en el apartado “documentado” e “implementado” según corresponda a la realidad de la EP-EMA, posteriormente se realizó el promedio entre ambas secciones.

Una vez colocado los puntajes de las secciones se obtendrá en cada capítulo los valores correspondientes y después se calculará el porcentaje de cumplimiento de la norma aplicando la siguiente formula:

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\sum \text{Promedios}}{\text{Número de secciones}} * 100 \quad (3)$$

En la Figura 3-3, se observa parte de la lista de chequeo elaborado para comprobar el nivel de cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 en la organización.

Colocar los puntajes respectivos por cada requisito

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018									
EMPRESA:		EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO							
FECHA:		01 DE JUNIO DEL 2021				LUGAR: AMBATO			
ACTIVIDAD	REQUISITOS	HALLAZGOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE (D+I)/2
			NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN									
4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.									
La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST.									
TOTAL 4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.									
4.2 COMPRESION DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS.									
La organización debe determinar:									
a) Las otras partes interesadas, además de los trabajadores que son pertinentes al sistema de gestión de la SST.									
b) Las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas.									
c) Cuales de estas necesidades y expectativas son, o podrán convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.									
TOTAL 4.2 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS.									
TOTAL 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN									

Promedio

Sumatoria

Figura 2-3: Lista de chequeo.

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

3.11.2. Aplicación del diagnóstico

Con la utilización de la lista de chequeo elaborada para el SG-SST además de la información documentada que proporcionó la organización se evaluó; planes, programas, procedimientos, registros, instructivos, matrices y actividades que realiza la organización en asuntos de seguridad y salud en el trabajo.

3.11.3. Análisis del capítulo 4: Contexto de la organización

En el capítulo 4 de la norma ISO 45001:2018 con la asistencia de la lista de chequeo y de una revisión documental encontramos los siguientes hallazgos; En la sección 4.1 se evidenció una matriz de análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas F.O.D.A en un mapa de estratégico de la organización dicho documento estaba amparado con firmas de responsabilidad por parte de la gerencia sin embargo, la matriz de análisis F.O.D.A no involucra aspectos de seguridad y salud en el trabajo además de no poseer un registro con las firmas de su socialización con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, este hallazgo se respalda en el capítulo 5 sección 5.3 la cual indica que la organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la consulta y participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables.

En la sección 4.2 se encontró un registro de partes interesadas este registro cumple con los literales a), b) y c) de esta misma sección, se respalda con firmas de responsabilidad de gerencia y de la unidad de planificación, no obstante, el documento se encuentra desactualizado, no incluye aspectos de SST y no posee un registro con las firmas de su socialización entre la gerencia y el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. El hallazgo de incumplimiento se encuentra respaldado por el numeral 1 del literal d) de la sección 5.4 consulta y participación de los trabajadores del capítulo 5.

La revisión documental en la sección 4.3 (determinación del alcance del sistema de gestión de la SST) reveló que el alcance se encuentra definido de forma incorrecta en el manual de gestión la razón por la cual se llegó a esta conclusión se fundamenta que no consideró los literales a) y b).

Por último, para la sección 4.4 (sistema de gestión de la SST) se evidenció que existe un mapa de procesos y un plan del sistema de gestión de la SST el cual cumple con ciertos puntos que solicita la norma ISO 45001:2108 a pesar de aquello está incompleto por estas razones; no contiene control de cambios, oportunidades para el SG-SST y otros riesgos para el SG-SST. Este criterio de oportunidad de mejora se sustenta en el capítulo 6; sección 6.1 punto 6.1.1 y en el capítulo 8; de la sección 8.1, punto 8.1.3 gestión del cambio.

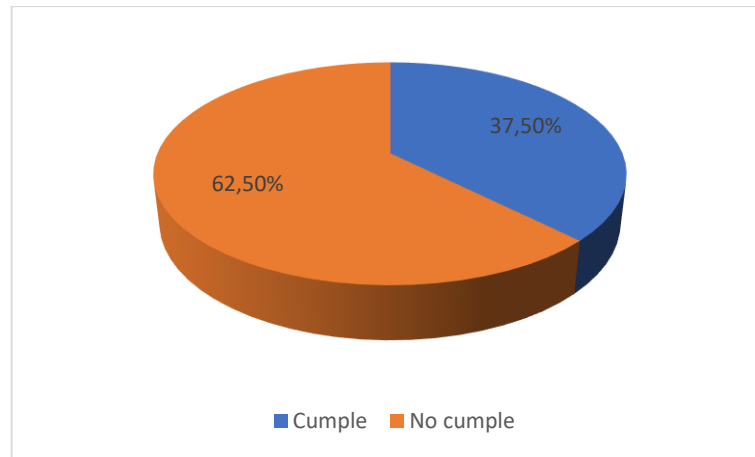


Gráfico 1-3: Nivel de cumplimiento capítulo 4 de la norma / ISO 45001:2018
Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

Para finalizar este capítulo se presenta la Gráfica 1-3 datos obtenidos de la lista de chequeo inicial, esta grafica representa el nivel de cumplimiento e incumplimiento del capítulo 4 con respecto a los requisitos que se deben cumplir, en la misma se observa un nivel de incumplimiento del 62.50% y un nivel de cumplimiento del 37.50 %.

Se puede concluir que existe la necesidad de completar los requisitos faltantes en este capítulo.

3.11.4. Análisis del capítulo 5: Liderazgo y participación de los trabajadores

El capítulo 5 con la ayuda de la lista de chequeo y de la revisión documental se encontraron los siguientes hallazgos:

En la sección 5.1 (liderazgo y compromiso) se evidenció la necesidad de mejorar el liderazgo con respecto al sistema de gestión de la SST. Existen diferentes maneras de comprobar el liderazgo y compromiso de la gerencia con el sistema de gestión de la SST ya que la norma no solicita un requisito específico por tal motivo se seleccionó la entrevista como fuente primaria para recabar datos.

En la sección 5.2 (política de la SST) se evidenció que la EP-EMA dispone de documentos donde se encuentra la política de calidad aprobada por la máxima autoridad en el año 2019 sin embargo, los mismos no cumplen con los literales a), c), d) y f) de esta sección Esta política no se encuentra visible para las partes interesadas y los trabajadores en la empresa.

Para la sección 5.3 (roles, responsabilidades y autoridades de la organización) se evidenciaron los siguientes documentos; un manual de descripción de funciones por competencias esta herramienta técnica – administrativa determina claramente las responsabilidades de cada cargo así también exhorta al trabajador a conocer sus obligaciones y determina con exactitud la responsabilidad al ejecutar una determinada tarea.

Además, se identificó un profesiograma con formato desactualizado debido a que en el literal g) de su formato se realizó la estimación de riesgos bajo una metodología desconocida mientras que la empresa ejecuta una matriz de riesgos bajo la norma INSHT, de igual manera dentro del reglamento interno de trabajo se evidenció en sus capítulos II, VII y VIII las responsabilidades de gerencia, trabajadores y mandos medios.

En la sección 5.4 (consulta y participación de los trabajadores) se evidenció que el procedimiento de comunicación, consulta y participación de los trabajadores implementado por la EP-EMA no adopta mecanismos eficientes de consulta para que sus trabajadores participen.

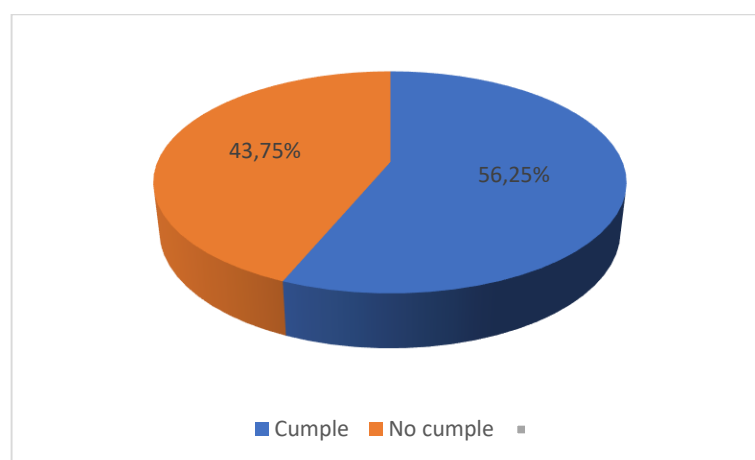


Gráfico 2-3: Nivel de cumplimiento capítulo 5 / ISO 45001:2018
Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

La Gráfica 2-3 revela que el nivel de cumplimiento de este capítulo es del 56.25% y el incumplimiento representa el 43.75% con respecto a los requisitos que la EP-EMA debe cumplir para el SG-SST estos datos se obtuvieron de la lista de chequeo inicial (ANEXO 2).

3.11.5. Análisis del capítulo 6: Planificación

Luego de una revisión documental se detectaron los siguientes hallazgos:

La sección 6.1 (acciones para abordar riesgos y oportunidades) tenemos que dividirla en 4 puntos para analizarla y las detallaremos a continuación:

En el punto 6.1.1 evidenciamos la identificación y evaluación de riesgos a través de una matriz de valoración del 2019 desactualizada la cual valora los riesgos bajo la metodología INSHT, no obstante, no incluye las oportunidades para el SST y no dispone de un plan de control de riesgos, también se encontró una matriz legal actualizada pero incompleta para los requisitos legales. Otro requerimiento en esta sección es el plan del SG-SST para completar este documento se necesita

un programa de mejora continua e incluir los riesgos no relacionados con la SST, las otras oportunidades y otros requisitos.

El plan de SG-SST y la matriz de riesgos no cuentan con un formato de control de cambios.

El punto 6.1.2 (identificación de peligros y evaluaciones de riesgos y oportunidades) se dividió en 4 ítems: Para el 6.1.2.1 (identificación de peligros), en este ítem se encontró; un procedimiento de identificación de riesgos, una evaluación de riesgos psicosociales, un programa de investigación de accidentes y enfermedades profesionales, un procedimiento de control de visitas, un registro de solicitud de visitas, una lista de métodos de evaluación de riesgos, un procedimiento de investigación de accidentes y un procedimiento de enfermedades profesionales; sin embargo, no se evidencio: una identificación de accidentes mayores. En el ítem 6.1.2.2 (evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SG-SST) encontramos que se ha definido la metodología para la evaluación de riesgos, sin embargo, no se ha determinado la metodología para otros riesgos y para accidentes mayores. Finalmente, en el ítem 6.1.2.3 (evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SG-SST) se evidenció que la matriz de valoración de riesgos no tiene un apartado de oportunidades para la SST y el plan SG-SST.

En el punto 6.1.3 (determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos) se descubrió que existe una matriz legal pero no presenta control de cambios.

Para el punto 6.1.4 (planificación de acciones) identificamos: un registro de acciones correctivas pero la matriz de requisitos legales y el plan de SG-SST están sujetos a cambios conforme a la norma ISO 45001:2018.

En la sección 6.2 (objetivos de la SST y planificación para lograrlos) consta de 2 puntos; el punto 6.2.1 (objetivos de la SST) identificamos los objetivos integrados para la gestión de calidad y la SST estos objetivos se encuentran en el manual de gestión y en el mapa estratégico de la empresa cabe resaltar que dichos objetivos cumplen con todos los literales del punto 6.2.1, en cuanto para el punto 6.2.2 (planificación para lograr los objetivos de SST) no se evidencio un documento que cumpla con este requisito.

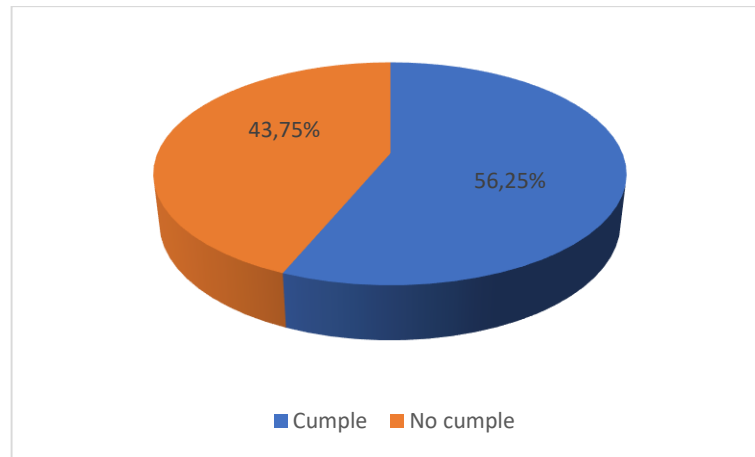


Gráfico 3-3: Nivel de cumplimiento capítulo 6 / ISO 45001:2018
Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

El gráfico 3-3 se observa un nivel de incumplimiento del 43.75% del capítulo 6 sin embargo, existe un porcentaje de cumplimiento correspondiente al 56.25%, encontrando así una oportunidad de mejora, estos datos se obtuvieron de la lista de chequeo inicial (ANEXO 2).

3.11.7. Análisis del capítulo 7: Apoyo

Al analizar la documentación e información de la sección 7.1 (recursos) se observó que la organización determina y proporciona los recursos necesarios para el sistema de gestión de SST. Para la sección 7.2 (Competencias) se detectó que la EP-MMA cuenta con un manual de funciones mismo que sirve para normalizar las relaciones de la organización con los trabajadores en donde se detalla de una manera sencilla las funciones y responsabilidades que cada colaborador debe realizar en su puesto de trabajo. Además evidenciamos los siguientes documentos; un programa de capacitación en SST, un procedimiento para capacitaciones en SST, un procedimiento para el mejoramiento de la competencia, un registro de evaluación de capacitaciones al personal en política y objetivos de calidad, un registro de asistencia a capacitaciones, un plan de capacitaciones actualizado y aprobado por gerencia, un registro de inducción en SST y un registro de entrega del reglamento de SST sin embargo, para cumplir con todos los parámetros aplicables al tipo de servicio que brinda la empresa es necesario realizar documentos con el fin de detectar las necesidad de capacitación de los colaboradores y evaluar la eficiencias de las mismas.

En la sección 7.3 (Toma de conciencia) se encontró un nivel deficiente en la toma de conciencia de los trabajadores en temas de seguridad y salud en el trabajo, por ejemplo; los trabajadores no son conscientes de la política y objetivos de SST que rigen en la EP-EMA.

Al revisar la base de datos de la empresa para la sección 7.4 (Comunicación) se evidenció que existe un procedimiento de comunicación, consulta y participación de los trabajadores, pero no existe un procedimiento que establezca directrices y lineamientos para asegurar el correcto

desarrollo de las comunicaciones entre la empresa y los trabajadores así también entre el público general y la EP-EMA.

Con respecto a la sección 7.5 (Información documentada) se constató que la EP-MMA cuenta con el documento y procedimiento que permiten la ejecución de las tareas diarias.

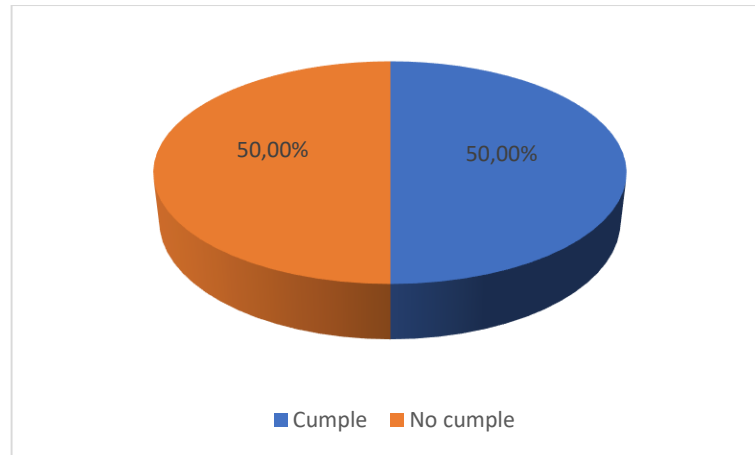


Gráfico 4-3: Nivel de cumplimiento capítulo 7 / ISO 45001:2018
Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

De acuerdo con la revisión documental del capítulo 4 se presenta el gráfico 4-3 se puede observar que el nivel de cumplimiento general tanto documentado como implementado es del 50 % de cumplimiento y 50% de incumplimiento para lo cual se puede mejorar y actualizar acorde a los parámetros de norma ISO 45001:2018, estos datos se obtuvieron de la lista de chequeo inicial (ANEXO 2).

3.11.8. Análisis del capítulo 8: Operación

Luego de aplicar la revisión documental y la lista de chequeo se identificaron los siguientes hallazgos:

Para la sección 8.1 (planificación y control operacional) es prudente señalar que la sección se fragmenta en 4 puntos.

En el 8.1.1 (generalidades) se evidenció un procedimiento para la seguridad y salud en el trabajo y un mapa de procesos los mismo que se encuentran aprobados por gerencia. La empresa maneja informes mensuales de atención médica, campañas de promoción médica preventiva y difusión de servicios, así como charlas de medicina preventiva. No existe un procedimiento para la planificación de operaciones con respecto a la SST.

Para el 8.1.2 (eliminar peligros y reducir riesgos para la SST) no se evidencia un plan de control de riesgos con su respectiva matriz que cumpla con este requisito, pero existen instructivos de

trabajo seguro apoyado con procedimientos de identificación de riesgos e identificación de accidentes.

El punto 8.1.3 (gestión del cambio) no se evidencia documentalmente el análisis de los cambios que podrían afectar al SG-SST de manera sistemática y planificada. Sin embargo, algunos documentos revisados tienen con control de cambios.

El punto 8.1.4 (compras) se fragmenta en 3 ítems; en el 8.1.4.1 (generalidades) la empresa dispone de un procedimiento para controlar la compra de productos y servicios. Mientras que el 8.1.4.2 (contratistas) se evidenció que existen contratos, términos y condiciones de referencia, base de licitación, todos estos documentos cumplen con los requisitos que establece este punto. Finalmente, el punto 8.1.4.3 (contratación externa) los contratos externos cumplen con el requisito de la norma.

Una oportunidad de mejora que se pudo visualizar para esta sección es la elaboración de un procedimiento de evaluación de proveedores este documento ayudaría a la mejora continua de la empresa.

En la sección 8.2 (preparación y respuesta ante emergencia) se evidenció un plan de emergencia aprobado por el cuerpo de bomberos donde se detalla los protocolos a seguir en caso de emergencias, además se evidenció la difusión del plan de emergencias a todo el personal y los contratistas.

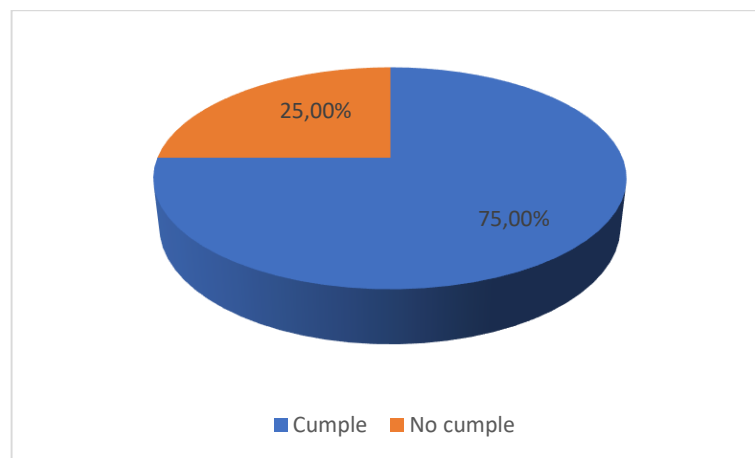


Gráfico 5-3: Nivel de cumplimiento capítulo 8 / ISO 45001:2018
Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

En el gráfico 5-3 se puede observar que el nivel de cumplimiento general documentado e implementado posee un 75 % de cumplimiento y 25% de incumplimiento, datos obtenidos de la lista de chequeo inicial (ANEXO 2).

3.11.9. Análisis del capítulo 9: Evaluación del desempeño

En el punto 9.1.1 (Generalidades) del apartado 9.1 (Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño) se pudo evidenciar que la organización mantiene informes de mediciones laborales. La EP-MMA ha realizado un análisis y evaluación de datos del plan de SST y se han presentado los informes correspondientes, sin embargo, es necesario llevar un procedimiento de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo alineados a los estándares de la norma ISO 45001:2018.

Para el cumplimiento del punto 9.1.2 (Evaluación del cumplimiento) del apartado 9.1 (Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño) no cuenta con un procedimiento para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, ya que en la auditoría de esta sección no se ha encontrado ningún documento que sustente este requisito.

En el punto 9.2.1 (Generalidades) del apartado 9.2 (Auditoría interna) se observó la existencia de un procedimiento de auditorías del sistema de calidad más no un procedimiento para auditorías del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sin embargo, no cumple el apartado (d). Tomando en consideración el punto 9.2.2 (Programa de auditoría interna) perteneciente al apartado 9.2 (Auditoría interna) se encontró documentación relacionada a auditorías internas del sistema de gestión de calidad, mas no en seguridad y salud en el trabajo.

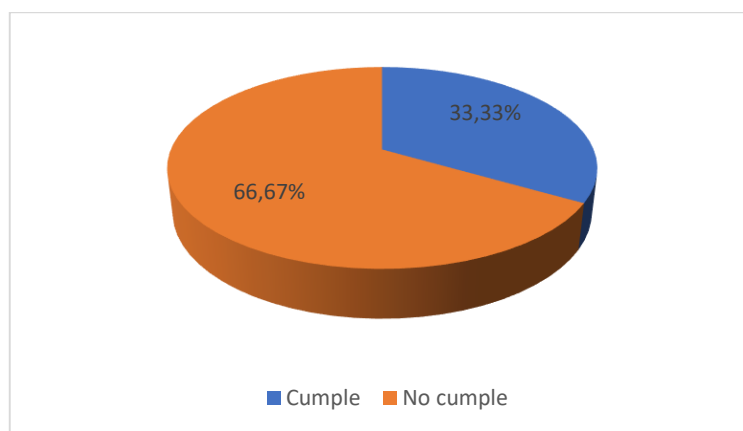


Gráfico 6-3: Nivel de cumplimiento capítulo 9 / ISO 45001:2018
Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

En el gráfico 6-3 se observa un nivel de cumplimiento del 66.67% y un nivel de incumplimiento del 33.33%, estos datos se obtuvieron de la lista de chequeo inicial (ANEXO 2).

3.11.10. Análisis del capítulo 10: Mejora

En este último capítulo tras la evaluación de desempeño de los procesos y del SG-SST se revisó la documentación que respalda la mejora continua en la empresa. La sección 10.1 (generalidades)

tiene un procedimiento para el tratamiento acciones correctivas, sin embargo, no tiene un sistema de acción correctiva post auditoria. (SACS).

En la sección 10.2 (incidentes, no conformidades y acciones correctivas) se encontró un procedimiento para investigar accidentes en el cual se definen las causas y las medidas a tomar. Por último, en la sección 10.3 (mejora continua) no se ha desarrollado procesos y metodologías para el planteamiento de acciones de mejora, sin embargo, se evidencia la implementación de acciones de mejora puntuales.

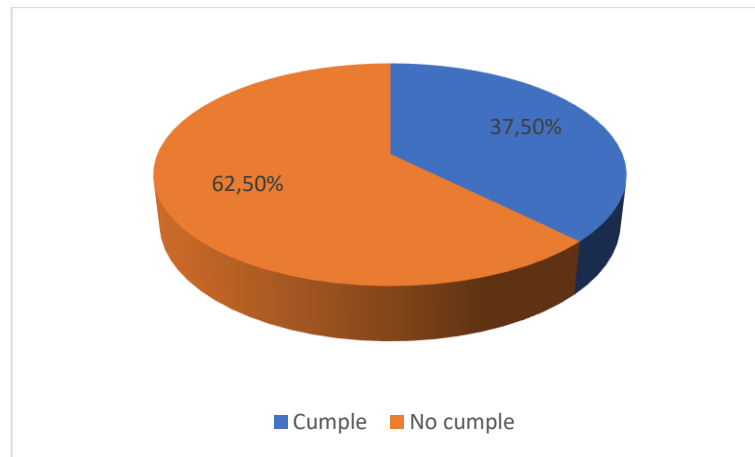


Gráfico 7-3: Nivel de cumplimiento capítulo 10 / ISO 45001:2018
Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

En el gráfico 7-3 se puede observar que el nivel de incumplimiento general tanto documentado como implementado en este capítulo es del 62.5 % y el nivel de cumplimiento es del 37.5%, estos datos se obtuvieron de la lista de chequeo inicial (ANEXO 2).

CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS

4.1. Situación actual de la organización

Los resultados obtenidos de la lista de chequeo del diagnóstico del SG-SST de la EP-EMA (ANEXO2), revela que el nivel de cumplimiento total de la empresa es de 49.40%.

Tabla 1-4: Diagnóstico inicial ISO 45001:2018

DIAGNÓSTICO INICIAL ISO 45001:2018	
EP-EMA	
REQUISITOS	CUMPLIMIENTO - CAPITULO (%)
4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	37,50
5 LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	56,25
6 PLANIFICACIÓN	56,25
7 APOYO	50,00
8 OPERACIÓN	75,00
9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO	33,33
10 MEJORA	37,50
NIVEL DE CUMPLIMIENTO TOTAL	49,40

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

4.2. Identificación y evaluación de riesgos

La metodología de evaluación de riesgos del INSHT fue utilizada para identificar y evaluar los riesgos presentes en los puestos de trabajo de la EP-MMA dando como resultado una matriz de riesgos actualizada.

En esta nueva matriz se incluyó el riesgo por exposición a virus, además se evidenció que los riesgos más frecuentes son: atropellamiento por vehículos, riesgo de incendio, exposición a gases y vapores y carga mental, entre otros (ANEXO 24).

4.3. Requisitos básicos de la norma ISO 45001:2018

4.3.1. Desarrollo del capítulo 4: contexto de la organización

4.3.1.1. Contexto de organización

Se elaboró un procedimiento para la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la organización EMA-SST-PRC-23 (ANEXO 4), este procedimiento mediante diagramas de flujo tiene como finalidad identificar los sucesos relevantes externos e internos que afecten a la empresa, las partes involucradas en este procedimiento son:

Los jefes de procesos quienes son los encargados de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas mediante el registro de lluvia de ideas EMMA-SST-RGS-36 (ANEXO 5), posteriormente verifican las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que son pertinentes para realizar la matriz de análisis F.O.D.A, además los jefes de procesos tienen la potestad de modificar la matriz de análisis F.O.D.A luego de su socialización con el comité paritario de SST.

El técnico y el comité paritario de SST tienen la responsabilidad de asistir a la socialización de la matriz de análisis F.O.D.A, dicha reunión está planificada dentro del registro EMA-SST-RGS-27 del cronograma de reuniones del comité paritario de SST en su literal f dentro del (ANEXO 6). La finalidad de esta reunión es conocer si existen observaciones en la matriz F.O.D.A, cabe indicar que el técnico de SST no tiene voto y solo actúa como mediador de la reunión y comunicador de las resoluciones que se logran en la reunión. Para la constancia de asistencia se elaboró un registro de asistencia general EMA-ADM-RGS-01 (ANEXO 7) el cual se actualizó de su última versión 1.0 debido a que en su formato no contenía una casilla para socializaciones.

La gerencia recepta la matriz F.O.D.A socializada y decide su aprobación, el documento resultante en este procedimiento es el EMA-STR-DCM-03 Mapa estratégico (ANEXO 8), en el cual se encuentra la matriz F.O.D.A actualizada e involucra aspectos de SST.

4.3.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas

Se realizó un procedimiento EMA-SST-PRC-24 (ANEXO 9) con el propósito de identificar las necesidades y expectativas de los trabajadores y las partes interesadas, el documento resultante servirá para proporcionar sugerencias al plan de capacitación EMA-SST-DCM-05 (ANEXO 10) y al plan anual de SST EMA-SST-DCM-08 (ANEXO 11), las partes involucradas en este procedimiento se detallan a continuación:

Los jefes de procesos son los encargados de identificar y determinar las partes interesadas externas e internas mediante el registro de lluvia de ideas descrito en la sección anterior, los jefes tienen la responsabilidad de entregar y socializar el Formulario de sugerencia EMMA-SST-RGS-38 (ANEXO 12) a los trabajadores de la empresa para luego tabular los resultados y con el apoyo de la revisión de resoluciones del comité paritario de SST, las resoluciones de reuniones de productores y comerciantes elaborar la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas. Los trabajadores son los encargados de llenar el formulario de sugerencias.

El técnico y el comité paritario de SST tienen la responsabilidad de asistir a la socialización de la matriz de partes interesadas y firmar su asistencia en el registro de asistencia general, esta reunión también está planificada dentro del cronograma de reuniones del comité paritario de SST, cabe indicar que el técnico de SST no tiene voto y solo actúa como mediador de la reunión y comunicador de las resoluciones que se logran en la reunión.

La gerencia recepta la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas y decide su aprobación, el resultado de este procedimiento es la Matriz EMA-SST-DCM-11 de necesidades y expectativas de las partes interesadas (ANEXO 13) el cual contiene aspectos de SST.

4.3.1.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST

Se realizó y planteó un nuevo alcance para el SG-SST el cual está documentado en un manual integrado de gestión EMA-CLD-DCM-02 (ANEXO 14) donde fue actualizado con el objetivo de correlacionar el SGC y el SG-SST de la EP-EMA también se agregó el nuevo alcance a un documento estratégico denominado Alcance Integrado EMA-STR-DCM-04 (ANEXO 15).

4.3.1.4. Sistema de gestión de la SST

El plan de SG-SST para el 2021 se actualizó conforme a los lineamientos de la norma ISO 45001:2018 donde el documento EMA-SST-DCM-08 (ANEXO 11) se le adicionó una columna de oportunidades del SG-SST y una columna de riesgos del SG-SST en su formato para dar cumplimiento a dicha normativa.

4.3.2. Desarrollo del capítulo 5: liderazgo y participación de los trabajadores

4.3.2.1. Liderazgo y compromiso

Se ha realizado un documento denominado Semaforización de información para gerencia EMA-SST-DCM-09 (ANEXO 16) en el cual se detalla información clave de la alta dirección que debe

revisar en aspectos de SST, este documento se encuentra dividido por el nivel de importancia de los documentos a revisar por cada periodo (Mensual, Semestral y anual).

Debido a que la EP-MMA es una empresa pública se ve afectada de forma continua por cambios en la alta dirección es por esta razón que se elaboró un formato de Entrevista Gerencia General EMA-SST-RGS-42 (ANEXO 3) dirigida al gerente entrante con el fin que conocer el nivel de compromiso en temas de SST. Después de realizar esta entrevista se documentará y analizará por la unidad de seguridad y salud en el trabajo, para realizar una valoración del desempeño de ser necesario tomar acciones correctivas.

4.3.2.2. Política de la SST

Se desarrolló una política integrada de SST y calidad, la misma que se encuentra en el documento EMA-STR-DCM-03 Mapa estratégico (ANEXO 8), en EMA-CLD-DCM-02 Manual integrado de gestión (ANEXO 14) y EMA-STR-DCM-02 Política integrada (ANEXO 17), la misma que cumple con todos los requisitos de la norma ISO 45001:2018 e ISO 9001:2015.

En la sección 5.3 (Roles, responsabilidades y autoridades en la organización) se realizó la actualización del formato del documento denominado EMA-ADM-RGS-01 Profesiograma (ANEXO 18), en el cual se utilizó la metodología de la norma INSHT para la estimación del riesgo laboral.

También se elaboró el documento EMA-STR-DCM-05 Delegación de responsabilidades (ANEXO 19) con el fin de asignar al personal alterno que pueda responder temas de auditorías internas o externas sobre las actividades del proceso ante requerimientos propios del SGC y el SG-SST de la organización.

4.3.2.3. Consulta y participación de los trabajadores

Con la finalidad de dar cumplimiento a la consulta y participación de los trabajadores se desarrolló un procedimiento denominado EMA-SST-PRC-25 (ANEXO 20), con el objetivo de establecer mecanismos que permitan mantenerse informados a los trabajadores de la organización y comprendan temas en SST.

Se elaboró también un documento denominado Formulario de sugerencias, quejas y reclamos EMA-SST-RGS- 38 (ANEXO 12), el cual debe ser llenado por los trabajadores de la EP. Todos los documentos anteriormente mencionados se integraron en el programa de consulta y participación de los trabajadores EMA-SST-PRG-11 (ANEXO 21) cuyo objetivo es garantizar la consulta y participación de los trabajadores en materia del SG-SST.

4.3.3. Desarrollo del capítulo 6: planificación

4.3.3.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Se desarrolló el formato de control de cambios para la matriz de valoración de riesgos siguiendo las especificaciones técnicas del procedimiento Control de la información documentada EMA-STR-PRC-01 (ANEXO 22), y el Cronograma de actividades del Plan del Sistema de Gestión de SST EMA-SST-RGS-17 (ANEXO 23), con el propósito de asegurar que el SG-SST pueda alcanzar los resultados previstos en el tiempo establecido, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora continua.

Para los riesgos no relacionados con la SST, las otras oportunidades y otros requisitos para el SG-SST se actualizó el formato del documento Planificación anual de SST EMA-SST-DCM-08 (ANEXO 11).

4.3.3.2. Identificación de peligros y evaluaciones de riesgos y oportunidades

Se actualizó los riesgos laborales existentes en todas las áreas de trabajo de la EP-EMA cumpliendo con los requisitos de la norma INSHT. El documento que agrupa estas matrices es Matriz de Riesgos EMA-SST-RGS-02 (ANEXO 24) y para registro de la probabilidad y consecuencia del riesgo se utilizó la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos EMA-SST-RGS-01, (ANEXO 25).

Con respecto a la metodología para accidentes mayores y otros riesgos no relacionados con la SST se realizó el documento Lista de métodos de evaluación de riesgos EMA-SST-DCM-02 (ANEXO 26), y para la evaluación de las oportunidades del SST y otras oportunidades del SG-SST se elaboró una ficha de caracterización EMA-STR-RGS-03 SST (ANEXO 27) la cual adopta una metodología para la evaluación de riesgo y oportunidades del SST y SG-SST.

4.3.3.3. Determinación de los requisitos legales aplicable y otros requisitos

Al documento Matriz de cumplimiento legal EMA-SST-DCM-06 (ANEXO 28) se añadió control de cambios.

4.3.3.4. Planificación de acciones

Se actualizó el plan anual de SST EMA-SST-DCM-08 (ANEXO 11) y la matriz de cumplimiento legal (ANEXO 28).

4.3.3.5. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

Se elaboró la matriz de objetivos de calidad y SST siendo su documento de respaldo el registro EMA-STR-RGS-04 (ANEXO 29), y su planificación para lograrlo consta en el documento Objetivos e Indicadores de Calidad y SST (ANEXO 30).

4.3.4. Desarrollo del capítulo 7: Apoyo

4.3.4.1. Recursos

La EP-EMA ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el sistema de gestión de SST el cual dispone de un presupuesto para el sistema de gestión de calidad y SST en el documento de Planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 EMA-SST-DCM-08 (ANEXO 11).

Con el objetivo de que cada departamento se abastezca de los suministros necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones se ha elaborado el registro denominado Registro de requerimiento de bienes o servicios EMA-ADM-RGS-05 (ANEXO 31).

4.3.4.2. Competencia

Con la finalidad de conocer las necesidades de los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud de su puesto trabajo en todos los departamentos de la EP-EMA se ha desarrollado un formulario de detección de necesidades EMA-SST-RGS-39 (ANEXO 32) el mismo que deberá ser socializado con los trabajadores para llenar el formulario de necesidades de capacitación. Una vez detectadas las necesidades de capacitación de los trabajadores se diseñó un procedimiento de capacitaciones de SST EMA-SST-PRC-06 (ANEXO 33), en el cual se detalla el proceso que se debe realizar desde que se detectan las necesidades hasta que se realizan las capacitaciones en temas de SST con la finalidad de realizar un proceso de capacitación eficiente y eficaz. Se diseñó también un registro EMA-ADM-RGS-03 (ANEXO 34), en la cual se registraron aquellas capacitaciones que no fueron programadas en el programa de capacitación de SST.

Con la finalidad de evaluar la eficiencia de las capacitaciones realizadas al personal de la organización se diseñó el registro EMA-SST-RGS-40 (ANEXO 35) el cual evalúa la percepción del jefe inmediato sobre los beneficios de las capacitaciones al personal a su cargo.

4.3.4.3. Toma de conciencia

Con el objetivo de cumplir con esta sección de la norma ISO 45001:2018 se realizó un procedimiento de toma de conciencia EMA-SST-PRC-26 (ANEXO 36) el cual detalla las actividades necesarias para que los servidores públicos sean sensibilizados sobre temas relacionados al SG-SST, generando de esta manera un documento de apoyo para futuras capacitaciones.

4.3.4.4. Comunicación

Con la finalidad de realizar una comunicación adecuada dentro de la organización y demás partes interesadas relacionadas a la EP-MMA se ha elaborado un procedimiento de comunicación externa e interna EMA-SST-PRC-11 (ANEXO 37) el cual establece una metodología para garantizar y regular el flujo de información interna y externa que debe ser comunicada entre los diferentes niveles y funciones de la organización relacionados con el SGC y SG-SST.

Se actualizó también un registro de comunicación de riesgos EMA-SST-RGS-23 (ANEXO 38) en el cual el servidor público que se vea afectado con cualquier tipo de riesgo relacionado con algún proceso de la organización podrá realizar el registro del mismo con una sugerencia para tomar acciones correctivas este registro se actualizó con la inserción de la metodología de evaluación de riesgos de la INSHT.

4.3.4.5. Información Documentada

La EP-MMA cuenta con una lista maestra de información documentada EMA-SST-DCM-12 (ANEXO 39) en la cual se detalla el código y nombre de cada programa, procedimiento, registro, instructivo y documento relacionados al SG-SST y SGC.

4.3.4.6. Creación y actualización

En esta sección la EP-MMA dispone de un documento EMA-SST-DCM-12 (ANEXO 40) el cual ha ido actualizado durante el desarrollo de cada capítulo del sistema de SG-SST y SGC. También se elaboró el registro EMA-STR-RGS-01 (ANEXO 40), con el objetivo de dejar una constancia de la entrega de la información documentada a los responsables de los procesos y subprocesos de la organización.

4.3.4.7. Control de la información documentada

Con el objetivo de establecer los lineamientos para la elaboración y el control de la información documentada de los sistemas de gestión se actualizó el procedimiento EMA-STR-PRC-01 (ANEXO 22), por medio de este documento se debe controlar la información para asegurarse que esté disponible y sea idónea para su uso en cualquier instante sin disminuir la seguridad del mismo (uso inadecuado de la información, pérdida de legibilidad y confidencialidad).

4.3.5. Desarrollo del capítulo 8: Operación

4.3.5.1. Planificación y control operacional

Se realizó la actualización del documento EMA-SST-PRC-01 (ANEXO 41) en el cual se identifican los riesgos por cada puesto de trabajo para complementar la matriz de riesgos, si se dispone de presupuesto se realizan las mediciones de los riesgos y la elaboración de un informe de evaluación para establecer controles de seguridad y salud en el trabajo.

4.3.5.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST

En esta sección se elaboró un programa de investigación de accidentes y enfermedades profesionales EMA-SST-PRG-01 (ANEXO 42) en el cual se establecen los lineamientos para un proceso sistemático de identificación de las causas de cualquier tipo de siniestro el lugar donde ocurrió y analizar los riesgos asociados al peligro presente. Con el objetivo de prevenir accidentes similares también se estableció un procedimiento que sirva de guía a los profesionales de la salud para diagnosticar enfermedades ocupacionales y realizar todas las acciones pertinentes o necesarias para prevenirlas en su estado precoz evitando su desarrollo progresivo. Este documento se complementa con el procedimiento para la planificación de operaciones EMA-PRT-PRC-01 (ANEXO 43), el cual realiza un control de ejecución de los planes propuestos de los diferentes procesos, obteniendo un control trimestral con las novedades respecto al cumplimiento a los procesos planificados en temas de SG-SST y SGC.

4.3.5.3. Gestión del cambio

En esta sección se incluyó en el documento Procedimiento para el control de la información documentada EMA-STR-PRC-01 (ANEXO 22), un formato de control de cambios respecto a una versión anterior Tabla 17-4 en la que debe constar el apartado aumentado, modificado o eliminado con una letra X. Con la finalidad de cumplir con lo sugerido en la norma ISO 45001:2018 este

formato se incluyó en los manuales, procedimientos o instructivos antes de las firmas de responsabilidad.

Tabla 2-4: Control de cambios respecto a la versión anterior

Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación

Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

En lo referente a la sección 8.1.4 (compras) la EP-MMA mantiene estrictos procedimientos en el ámbito de compras públicas, mismas que dan cumplimiento a esta sección de la norma ISO 45001:2018 sin embargo, con la finalidad de aportar a la mejora continua se ha elaborado una ficha de proveedor EMA-SST-RGS-45 (ANEXO 44) la cual permite tener una base de datos de los proveedores, en la que se evaluarán los productos y servicios de los mismos.

4.3.6. Desarrollo del capítulo 9: Evaluación del desempeño

Este capítulo se divide en 3 secciones y son las siguientes:

4.3.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño

Se realizó un acta de revisión gerencial EMA-SST-RGS-44 (ANEXO 45), un cronograma de seguimiento de seguimiento y medición del SGSST EMA-SST-RGS-46 (ANEXO 46) el registro de indicadores de SST EMA-SST-RGS-47 (ANEXO 47) y un procedimiento para la evaluación del desempeño EMA-ADM-PRC-04 (48).

Se revisó la matriz de cumplimiento legal EMA-SST-DCM-06 (ANEXO 28) y se adicionó una columna para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales.

4.3.6.2. Auditoría interna

Se elaboró los documentos; Registro anual de auditorías Registro del plan de auditoría EMA-CLD-RGS-01 (ANEXO 49), EMA-CLD-RGS-02 (ANEXO 50), y se actualizó el procedimiento de auditoría interna Auditorías internas EMA-CLD-PRC-01 (ANEXO 5).

Se actualizó el procedimiento de acciones correctivas post auditoría Acciones correctivas y preventivas EMA-CLD-PRC-02 (ANEXO 52).

4.3.6.3. Revisión por la dirección

Se actualizó el procedimiento de Revisión por la Dirección EMA-STR-PRC-02 (ANEXO 53).

4.3.7. Desarrollo del capítulo 10: Mejora

Se actualizó el procedimiento de acciones correctivas preventivas EMA-CLD-PRC-02 (ANEXO 53) también se elaboró un registro de acciones correctivas EMA-CLD-RGS-05 (ANEXO 54).

4.3.7.1. Mejora continua

Se elaboró un registro de mejora continua EMA-CLD-RGS-07 (ANEXO 55).

4.4. Comparación de porcentaje de cumplimiento

Al culminar la elaboración de los procedimientos, registros, programas y matrices para completar los requisitos básicos que estipula la norma se realizó una lista de chequeo final (ANEXO 56). La cual evidencia el estado de cumplimiento final luego de la realización de la documentación faltante. Adicional a esto se presenta la gráfica 1-4 donde se muestra una comparativa entre la lista de chequeo inicial y la lista de chequeo final.

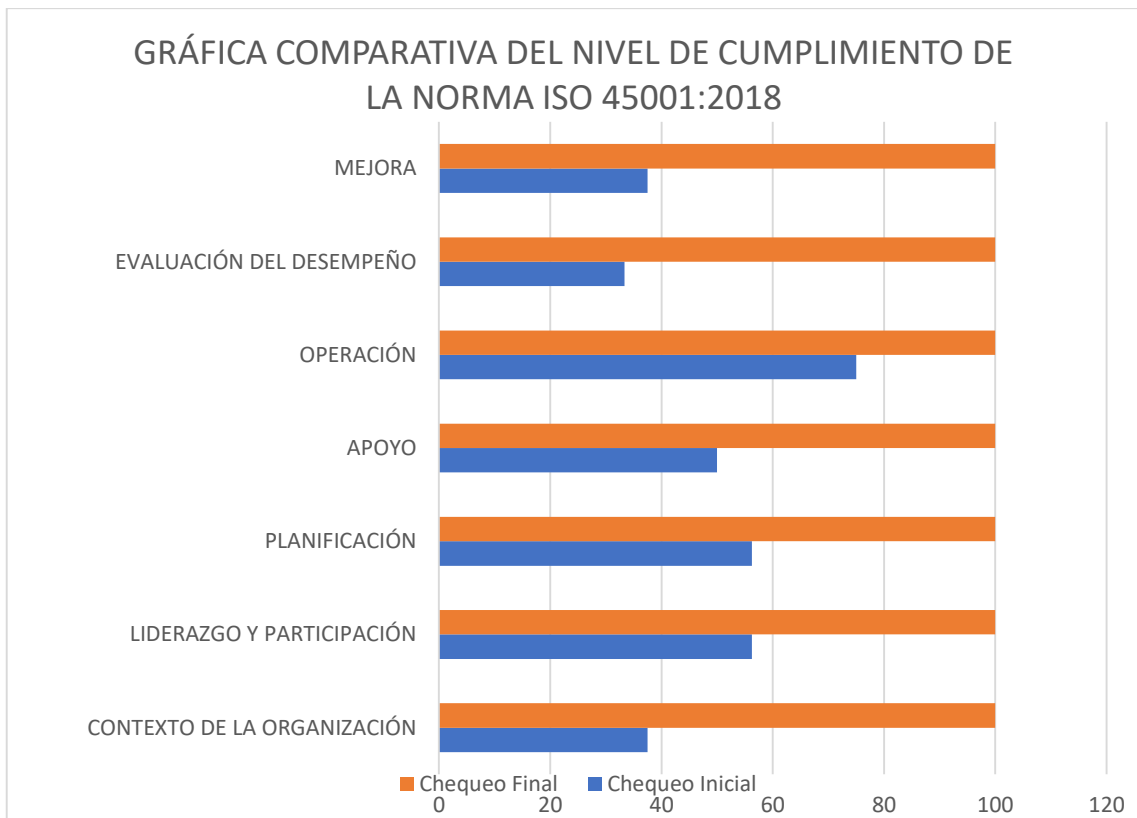


Gráfico 2-4: Comparativa del nivel de cumplimiento de la norma ISO 45001:2018
Realizado por: Landa, L.; Quezada, D. 2021.

Esta gráfica representa el nivel de cumplimiento final luego de elaborar toda la documentación básica faltante para así obtener un cumplimiento del 100%.

Los programas, proyectos y procedimientos que se han desarrollado en el presente trabajo de investigación están contemplados en el manual de gestión EMA-CLD-DCM-02 (ANEXO 14).

CONCLUSIONES

Se identificó la situación actual de la EP-EMA con respecto al cumplimiento de los requisitos básicos de la norma ISO 45001:2018, mediante las técnicas e instrumentos de recolección de datos; lista de chequeo, análisis documental y observación directa, arrojando como resultado un estado de cumplimiento global del 49,40 % en base a la normativa.

Se identificó y evaluó los riesgos laborales existentes en la EP-EMA, incorporando los nuevos riesgos presentes en la empresa mediante una matriz de valoración de riesgos completa y actualizada bajo la metodología del INSHT, además se evidenció que los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los trabajadores de la empresa son: atropellamiento por vehículos, riesgo de incendio, exposición a gases y vapores y carga mental, entre otros.

Se desarrolló los requisitos básicos de la norma ISO 45001:2018 a través del diseño y elaboración de procedimientos, instructivos, registros, programas y matrices obteniendo documentación que respalde el SG-SST, todos estos documentos están asociados a un manual de gestión.

RECOMENDACIONES

Se debe recopilar la información de la situación inicial de la EP-EMA en las instalaciones con el propósito de obtener resultados confiables y veraces; si existe alguna modificación de los procesos o áreas de trabajo de la empresa se deberá obtener dicha información luego de un tiempo considerable a partir de la modificación ayudando así a no alterar los resultados de la recopilación de información.

Al identificar y evaluar los riesgos presentes en los puestos de trabajo de la EP-EMA se debe observar detenidamente cada puesto de trabajo y las actividades que realizan los trabajadores en su jornada laboral, además se sugiere entrevistar al trabajador de esta manera no se infiere en la estimación del riesgo al momento de llenar la matriz de valoración de riesgos.

Al diseñar y elaborar los procedimientos, instructivos, registros, programas y matrices se deben realizarlos bajo los estándares y normalizaciones que la EP-EMA tiene establecidos.

La gerencia y el directorio de la EP-EMA deben comprometerse a invertir los recursos necesarios para el cumplimiento y mantenimiento continuo de la norma ISO 45001:2018 y así garantizar el correcto funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo.

GLOSARIO

ISO 45001: "Occupational health and safety management systems -- Requirements with guidance for use" en español "Sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo - Requisitos y orientación para el uso", normativa internacional que señala todos los requisitos para un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional.

SG- SST: siglas que hacen referencia al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo misma que trata de informar las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, por medio de la protección y promoción de la salud de los empleados, a través del mejoramiento de las condiciones de trabajo y ambiente laboral.

Riesgo: es la probabilidad de que una persona sufra daños o de que su salud se vea perjudicada si se expone a un peligro, y es igual a la relación: $\text{peligro} \times \text{exposición} = \text{riesgo}$.

SST: siglas que hace referencia a la Seguridad y Salud en el Trabajo y está definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

BIBLIOGRAFÍA

AGREDA JARAMILLO, JOSÉ ANDRÉS. Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en base a OSHA 18001:2007 para la empresa pública mercado mayorista de Ambato. [en línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Universidad Técnica de Ambato. Ambato. 2018. pp. 20-50. Recuperado a partir de: https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/27818/1/Tesis_%20t1392id.pdf

ANAYA VELASCO, A. "Modelo de Salud y Seguridad en el Trabajo con Gestión Integral para la Sustentabilidad de las organizaciones (SSeTGIS)". Ciencia & trabajo [en línea], 2017, (México) 19 (59), pp. 95-104.

ASAMBLEA NACIONAL. "Proyecto de ley orgánica de comercialización y abastecimiento alimentario" [en línea], 2012, (Ecuador). pp. 9-12. Recuperado a partir de: <http://www.soberaniaalimentaria.gob.ec/wp-content/uploads/2013/01/PROYECTO-DE-LEY-DE-COMERCIALIZACION-Y-ABASTECIMIENTO-AGROPECUARIO-FINAL.pdf>

BESTRATÉN BELLOVÍ, MANUEL & PAREJA MALAGÓN, FRANCISCO. NTP 330: Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidente [en línea] Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 1995, (España). p. 1. Recuperado a partir de: https://www.insst.es/documents/94886/326827/ntp_330.pdf/e0ba3d17-b43d-4521-905d-863fc7cb800b

CALCINE, DIEGO Y VILCA, BRIAN PAUL. Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 para la empresa G.P.G. SERVICIOS MÚLTIPLES SAC [en línea] 2019. pp. 20-25. Recuperado a partir de: http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/3279/2/Brian_Diego_%20Tesis_bachiller_2019_Part.1.pdf

CARCELÉN CARCELÉN, GERARDO GABRIEL. Evaluación del nivel de iluminación artificial y su incidencia en las actividades de comercialización de productos en las naves y parqueaderos de la empresa pública mercado mayorista "Ambato" durante el período 2015-2016 [en línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Universidad Técnica de Cotopaxi, Latacunga, Ecuador. 2016. p. 26. Recuperado a partir de: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/3103/1/T-UTC-4115.pdf>

CARPIO, EDU & DELGADO, JORGE. Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basado en la norma ISO 45001:2018 para reducir los riesgos laborales en la empresa B&P Service [en línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú. 2020. p. 27. Recuperado a partir de: https://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/20.500.12759/6927/1/REP_ING.IND_EDU.CARPIO_JORGE.DELGADO_SISTEMA.GESTION.SEGURIDAD.SALUD.OCUPACIONAL.BASADO.NORMA.ISO.45001%3a2018.REDUCIR.RIESGOS.LABORALES.EMPRESA.B%26P.SERVICE.pdf

CARRILLO ALVARADO, MARÍA SOLEDAD. Propuesta de Diseño de un Sistema de Gestión en Seguridad basado en la Norma ISO 45001 para una empresa minera [en línea]. CUENCA: Universidad del Azuay. 2021. pp. 21-54. Recuperado a partir de: <http://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/10554/1/16143.pdf>

CAYRA, RAÚL. Diseño de un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional basado en la norma ISO 45001:2018, en una empresa dedicada al reciclaje de plástico [en línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, 2020. Recuperado a partir de: <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12773/11959/Icasura.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

CÓDIGO DE TRABAJO. "Código de Trabajo" [en línea], 2012. pp. 3-18. Recuperado a partir de: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Trabajo-PDF.pdf>

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR. *Constitución del Ecuador* [en línea]. 2008. pp. 60-121. Recuperado a partir de: <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Constitucion.pdf>

EP-MMA. *Empresa Pública -Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato.* [en línea]. 2021. pp. 5-110. Recuperado a partir de: <https://ambato-ema.gob.ec/>

FAO. Interpretación y uso de la información de mercados [en línea]. 2001. p.12. [Consulta: 20 de agosto 2021] Recuperado a partir de: <http://www.fao.org/3/x8826s/x8826s.pdf>

FLORES NAVARRETE, JUAN SEBASTIÁN. Diseño de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional para la administración de la empresa «Prefabricados de concreto

Flores» basado en la norma ISO 45001 [en línea]. 2018 (Quito). pp. 38-47. Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Recuperado a partir de: <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/14608/TESIS%20imprimir.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

GARRO, EVELYN. Nivel de asociación entre el factor de riesgo físico ruido, factor de riesgo químico y las enfermedades ocupacionales en una planta textil de Lima en los años 2014 y 2017 [en línea] (Trabajo de titulación). (Maestría) Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica, Perú. 2021. pp. 15-37. Recuperado a partir de: http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/16369/Garro_ae.pdf?sequence=1&isAllowed=y

INSHT. *Evaluación de Riesgos Laborales* [en línea]. 1996. p. 6. [Consulta: 25 de mayo 2021] Recuperado a partir de: https://www.insst.es/documents/94886/96076/Evaluacion_riesgos.pdf/1371c8cb-7321-48c0-880b-611f6f380c1d?t=1526651610041

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL. "Decreto Ejecutivo 2393": Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo. 1986. pp. 9-27.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL. "Decisión 584: Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo" Seguro general de riesgos del trabajo [en línea]. 2005. (Ecuador). Recuperado a partir de: <https://oiss.org/wp-content/uploads/2018/12/decision584.pdf>

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL. "Decisión 957" Reglamento del instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo [en línea]. 2005. pp. 5-40. (Ecuador). Recuperado a partir de: <https://web.ins.gob.pe/sites/default/files/Archivos/R%20Nro-957%20REGLAMENTO%20INSTRUMENTO%20ANDINO%20DE%20SST.pdf>

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA. "El mercado y la comercialización" Programa de fortalecimiento de capacidades agroempresariales y asociativas. [en línea]. 2018, (Costa Rica) Vol. 5. pp. 4-97. ISBN 978-92-9248-775-1. Recuperado a partir de: <https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/7088/BVE18040224e.pdf;jsessionid=0FDEA36F385F1BC7DD40B98E31AD9B19?sequence=1>

ISO 45001. "Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo" Requisitos con orientación para su uso. [en línea]. 2018. p. 11. Recuperado a partir de: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:45001:ed-1:v1:es>

MARTÍNEZ, ANTÍA. Consecuencias legales derivadas de un accidente laboral [en línea] 2015. p. 2. Recuperado a partir de: https://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/16301/Mart%C3%ADnezBlanco_Ant%C3%A1Da_TFG_2015.pdf?sequence=2&isAllowed=y

PESANTEZ RODRÍGUEZ, CRISTIAN PATRICIO. "Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicando la Norma ISO 45001:2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo [en línea] (Trabajo de titulación). (Maestría). Cuenca: Universidad de Cuenca. 2020. pp. 15-40. [Accedido 15 marzo 2021]. Recuperado a partir de: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/34930/1/Trabajo%20de%20Titulacion.pdf>

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO. *Seguridad y salud en el trabajo*, [blog]. 2021. pp. 15-18. [Accedido 2 mayo 2021]. Recuperado a partir de: <https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/lang--es/index.htm>

SUÁREZ, ALEXANDRA. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la norma ISO 45001:2018 para los laboratorios CINDU de la Universidad Técnica Del Norte [en línea]. (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Universidad Técnica Del Norte, Ibarra, Ecuador, 2019. p. 16. Recuperado a partir de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/9102/1/04%20IND%20155%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>

SUÁREZ TAPIA, ÁNGEL JACOBO. Evaluación del ruido ambiente y su incidencia en las otopatías ocupacionales en la empresa pública empresa municipal mercado mayorista ambato [en línea]. (Trabajo de titulación). (Maestría) Universidad Técnica de Amato, Ambato.2015. pp. 12-35. Recuperado a partir de: <https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/23387/1/22%20PLM.pdf>

TACO, ALEJANDRA. Diseño y planificación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una empresa de reciclaje ubicada al norte de Quito [en línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Universidad Internacional SEK, Quito, Ecuador. 2020. p. 18. Recuperado a partir de: <https://repositorio.uisek.edu.ec/bitstream/123456789/3856/2/DISE%C3%91O%20Y%20PLANI>

FICACI%C3%93N%20DEL%20SISTEMA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO%20PARA%20UNA%20EMPRESA%20DE%20RECICLAJE%20UBICADA%20AL%20NORTE%20DE%20QUITO.pdf

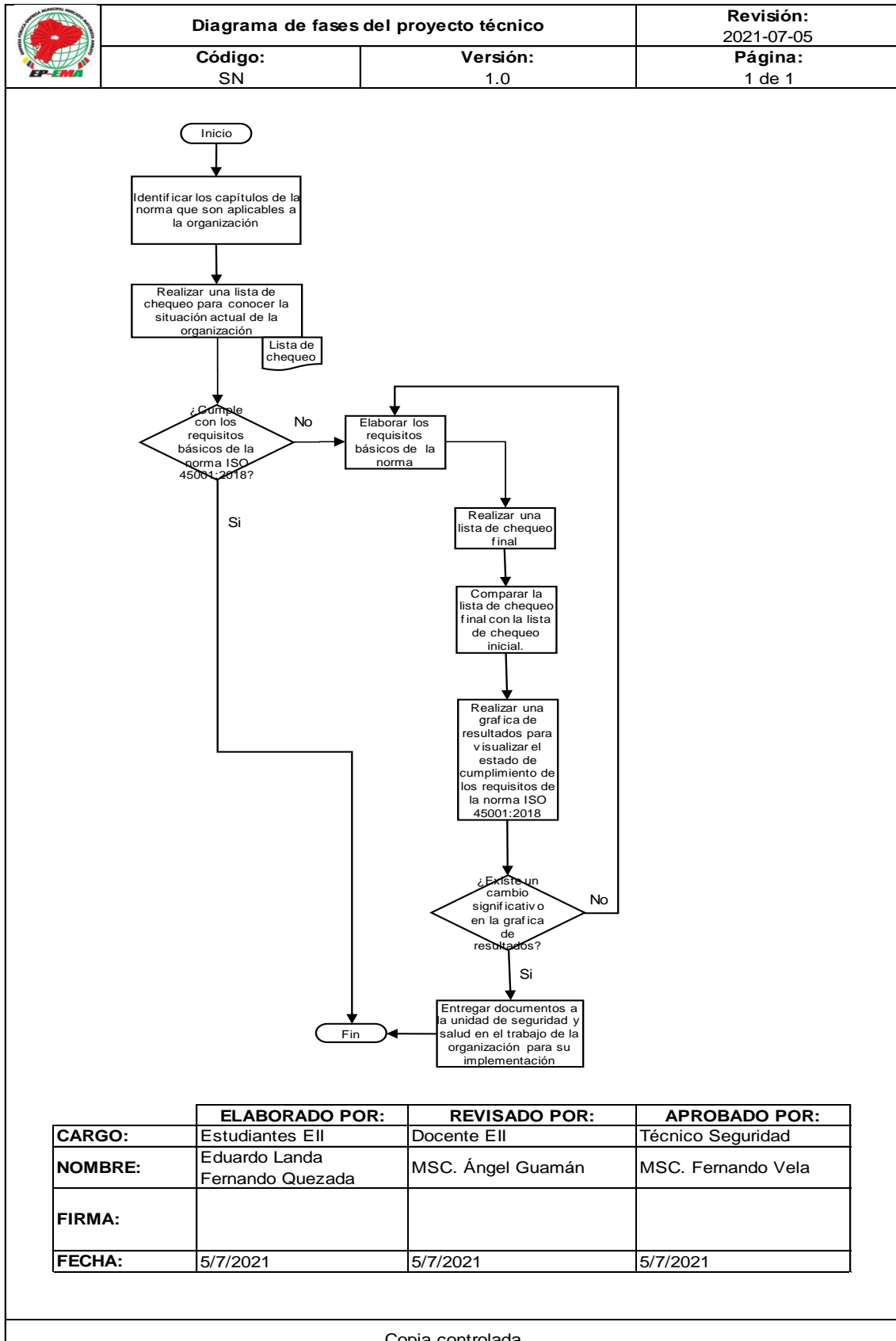
TULCANAZA, CARLOS. Propuesta de diseño de sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basado en la norma ISO 45001:2018 para una empresa de logística y distribución de medicamentos ubicada en el sector norte de Quito. [en línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Universidad Internacional SEK, Quito, Ecuador. 2021. p. 12. Recuperado a partir de: <https://repositorio.uisek.edu.ec/bitstream/123456789/4098/1/Carlos%20Adrian%20Tulcanaza%20Paredes.pdf>

URGILÉS, PAOLA. Propuesta de diseño de un sistema de salud y seguridad ocupacional en la empresa ABC CÍA. LTDA. bajo los requisitos de la norma ISO 45001:2018. (Trabajo de titulación). (Maestría) Universidad del Azuay, Cuenca, Ecuador. 2021. p. 1.

VILLÓN RAZURÍS, ROLANDO MANUEL. Manual de seguridad industrial para el terminal de transferencia de víveres de guayaquil [en línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Universidad de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador. 2005. pp. 13-19. Recuperado a partir de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/5155/1/3210.pdf>

ANEXOS

ANEXO A DIAGRAMA DE FASES



ANEXO B: DIAGNÓSTICO INICIAL

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018											
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO										
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021		LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES	
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2			
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.											
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.											
La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST.	Matriz de análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).		50			0			25	-Realizar un procedimiento para la identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en la organización. -Actualizar el registro de asistencia general EMA-ADM-RGS-01. -Actualizar el mapa estratégico de la organización EMA-STR-DCM-03. -Realizar un formato de lluvia de ideas.	-La gerencia debe aprobar el FODA actualizado. -Socializar el análisis FODA con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
TOTAL 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.									25		
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPERATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS.											
La organización debe determinar:											
a) Las otras partes interesadas, además de los trabajadores que son pertinentes al sistema de gestión de la SST.	Análisis de necesidades y expectativas de partes interesadas (Internas y Externas).		50			0			25	- Realizar un procedimiento para el análisis de necesidades y expectativas de las partes interesadas. -Realizar un formato de lluvia de ideas. - Actualizar la matriz de análisis de necesidades y expectativas de los trabajadores. -Realizar un formulario de sugerencias para los trabajadores.	- Aprobación de gerencia. -Socializar la matriz de necesidades y expectativas con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
b) Las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas.											
c) Cuales de estas necesidades y expectativas son, o podrán convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.											
TOTAL 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPERATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS.									25		
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST.											
La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del SG de la SST para establecer su alcance. Cuando se determina este alcance, la organización debe:											
a. Considerar las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1.	Alcance del sistema SST.		50			50			50	- Proponer el alcance de seguridad y salud en el trabajo en el manual integrado de gestión.	- Aprobación de gerencia. -Socializar con el comité de seguridad y salud en el trabajo.
b. Tener en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2.											
c. Tener en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas.											
El sistema de gestión de SST debe incluir actividades, los productos y los servicios bajo el control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización. El alcance debe estar disponible como información documentada.											
TOTAL 4.3: DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST.									50		
4.4: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST.											

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento.	-Plan del sistema de gestión de SST.		50			50		50	-Actualizar el plan del sistema de gestión de SST bajo a las cláusulas de la norma ISO 45001:2018.	-Añadir los programas faltantes y los otros riesgos identificados en la EP EMA. -Agregar control de cambios al plan de SG-SST.
TOTAL 4.4: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST.								50		
TOTAL 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.								37,5		
5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.										
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO.										
La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST:										
a) Asumiendo la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.										
b) Asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos relacionados de la SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;										
c) Asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización.										
d) Asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles.										
e) Comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST.										
f) Asegurándose de que el sistema de gestión de la SST alcance los resultados previstos.	-Entrevista con el Gerente General de la organización.	0				50		25	- Realizar una semaforización de documentos y puntos claves de SST. -Realizar un formato de entrevista para la gerencia con respecto al SST.	-Ninguna.
g) Dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST.										
h) Asegurando y promoviendo la mejora continua.										
i) Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.										
j) Desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST.										
k) Protegiendo a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.										
l) Asegurándose de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores (véase 5.4).										
m) Apoyando el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud [véase 5.4 e) 1)].										
TOTAL 5.1 LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.								25		
5.2. POLÍTICA DE LA SST.										

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) /2		
La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de SST que:	-Política de la SST.									
a) incluya 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 organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST.										
b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST.										
c) incluya el compromiso de cumplir los requisitos legales y otros requisitos;		50					100	75	-Proponer una actualización de la política. -Colocar la política en el manual integrado de gestión .	- Aprobación de gerencia. -Socializar la política actualizada con el comité paritario de SST. - Colocar en sitios estratégicos la política integrada.
d) incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 8.1.2);										
e) incluya el compromiso de mejora continua del SG-SST;										
f) incluya un compromiso para la consulta y participación de los trabajadores; y cuando existan, de los representante de los trabajadores.										
La política de la SST debe: - Estar disponible como información documentada. - Comunicarse dentro de la organización. - Estar disponible para las partes interesadas. - Ser pertinente y apropiada.										
TOTAL 5.2: POLÍTICA DE CALIDAD.							75			
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN.										
La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y se comuniquen a todos los niveles dentro de la organización y se mantenga como información documentada. Los trabajadores en cada nivel de la organización deben asumir la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tenga control.	-Manual de funciones. -Profesiogramas. -Fichas de trabajo. -Matriz de responsabilidades. -Reglamento interno de trabajo.			100			100	100	-Actualizar el formato de profesiograma	-Socializar de manera adecuada el reglamento interno de trabajo.
La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para:										
a) asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de este documento;										
b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.										
TOTAL 5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN.							100			
5.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.										

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021			LUGAR: AMBATO						
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) / 2		
a) las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades, y: 1) las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores; 2) las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST;	-Plan de SG-SST. -Matriz de valoración de riesgos.		50			50		50	- Realizar una actualización a la metodología para evaluación de oportunidades de la SST.	- Ninguna.
b) otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST.										
TOTAL 6.1.2.3.- Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades par el sistema de gestión de la SST.								50		
TOTAL 6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.								50		
6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.										
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para: a) 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; b) determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse; c) tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST. La organización debe mantener y conservar información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y debe asegurarse de que se actualiza para reflejar cualquier cambio.	-Matriz de requisitos legales.		50			100		75	- Realizar una matriz de cumplimiento legal que se adapte a la norma ISO 45001:2018.	- Ninguna.
TOTAL 6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.								75		
6.1.4 Planificación de acciones.										
La organización debe planificar: a) las acciones para: 1) abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.2 y 6.1.2.3); 2) abordar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3); 3) prepararse y responder ante situaciones de emergencia (véase 8.2); b) la manera de: 1) integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio; 2) evaluar la eficacia de estas acciones. La organización debe tener en cuenta la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones. Al planificar sus acciones la organización debe considerar las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio.	-Plan de SG-SST. -Matriz de requisitos legales.		50			100		75	-El plan de SG SST debe adaptarse a lo requerido en la norma ISO 45001:2018.	-Ninguna.
TOTAL 6.1.4 Planificación de acciones.								75		

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018											
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO										
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021	LUGAR: AMBATO									
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES	
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) /2			
TOTAL 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.								62,5			
6.2 OBJETIVOS DE LA SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.											
6.2.1 Objetivos de la SST.											
<p>La organización debe establecer objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SST y el desempeño de la SST (véase 10.3).</p> <p>Los objetivos de la SST deben:</p> <p>a) ser coherentes con la política de la SST;</p> <p>b) ser medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño;</p> <p>c) tener en cuenta:</p> <p>1) los requisitos aplicables;</p> <p>2) los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.2 y 6.1.2.3);</p> <p>3) los resultados de la consulta con los trabajadores (véase 5.4) y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores;</p> <p>d) ser objeto de seguimiento;</p> <p>e) comunicarse;</p> <p>f) actualizarse, según sea apropiado.</p>		-Objetivos de la SST			100			100	100	-Realizar un registro de socialización de los objetivos de la SST.	-Ninguna.
TOTAL 6.2.1 OBJETIVOS DE LA SST.								100			
6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de SST.											
<p>Al planificar cómo lograr sus objetivos de SST, la organización debe determinar:</p> <p>a) qué se va a hacer;</p> <p>b) qué recursos se requerirán;</p> <p>c) quién será responsable;</p> <p>d) cuándo se finalizará;</p> <p>e) cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores para el seguimiento;</p> <p>f) cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de SST en los procesos de negocio de la organización;</p> <p>La organización debe mantener y conservar información documentada sobre los objetivos de SST y los planes para lograrlos.</p>		*Matriz de objetivos.	0			0			0	-Realizar la matriz de objetivos que cumpla con los estándares de la norma ISO 45001:2018.	-Ninguna.
TOTAL 6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de SST.								0			
TOTAL 6.2 OBJETIVOS DE LA SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.								50			
TOTAL 6: PLANIFICACIÓN.								56,25			
7.- APOYO.											
7.1 RECURSOS.											
<p>La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST.</p>		-Plan de SG-SST. -Presupuesto SST.			100			100	100	-Ninguna.	-Ninguna.

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
La organización debe: a) comunicar internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado; b) asegurarse de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.										
7.4.3 Comunicación externa.										
La organización debe comunicar 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.										
TOTAL 7.4 COMUNICACIÓN.							50			
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA.										
7.5.1 Generalidades.										
El sistema de gestión de la SST de la organización debe incluir: a) la información documentada requerida por este documento; b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST;										
7.5.2 Creación y actualización.										
Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.										
7.5.3 Control de la Información documentada	-Procedimiento de Información documentada. -Lista maestra de documentos del SGSST (Procedimientos, Programas, Registros).		50			50		50	-Actualizar una lista maestra de documentos del SGSST (Procedimientos, Programas, Registros). -Colocar control de cambios en los documentos que se requieran.	-Ninguna.
La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por este documento se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad). Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: - distribución, acceso, recuperación y uso; - almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; - control de cambios (por ejemplo, control de versión); - conservación y disposición final; 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 debe identificar, según sea apropiado y controlar.										
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA.								50		
TOTAL 7. APOYO.								50,00		

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018											
EMPRESA:		EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:		01 DE JUNIO DEL 2021		LUGAR: AMBATO							
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES	
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2			
8. - OPERACIÓN											
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.											
8.1.1 Generalidades.											
	<p>La organización debe planificar, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante:</p> <p>a) el establecimiento de criterios para los procesos;</p> <p>b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;</p> <p>c) el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;</p> <p>d) la adaptación del trabajo a los trabajadores.</p> <p>En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización debe coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con las otras organizaciones.</p>	<p>-Procedimientos de seguridad que se aplica en la organización.</p> <p>-Procedimientos de SST y mapa de procesos.</p> <p>-Matriz de control de riesgos.</p>			50		50		50	<p>- Revisar y/o actualizar los procedimientos de seguridad que se aplica en la organización.</p>	-Ninguna.
TOTAL 8.1,1 Generalidades.								50			
8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.											
	<p>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles:</p> <p>a) eliminar el peligro;</p> <p>b) sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos;</p> <p>c) utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;</p> <p>d) utilizar controles administrativos, incluyendo la formación;</p> <p>e) utilizar equipos de protección personal adecuados.</p>	<p>-Plan de control de riesgos.</p>	0			0		0	<p>-Realizar un plan de control de riesgos.</p>	-Ninguna.	
TOTAL 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.								0			
8.1.3 Gestión del cambio.											
	<p>La organización debe establecer procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo:</p> <p>a) los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores; - la organización del trabajo; - las condiciones de trabajo; - los equipos; - la fuerza de trabajo; <p>b) cambios en los requisitos legales y otros requisitos;</p> <p>c) cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;</p> <p>d) desarrollos en conocimiento y tecnología.</p> <p>La organización debe revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario.</p>	<p>-Procedimiento de gestión del cambio.</p>		50		50		50	<p>- Revisar y/o Actualizar los procedimientos de gestión del cambio.</p>	-Ninguna.	
TOTAL 8.1.3 Gestión del cambio.								50			
8.1.4 Compras.											
8.1.4.1 Generalidades.											

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
d) 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;	* Plan de emergencia. * Evaluación de simulacros, brigadistas. - Programa de inducción a los contratistas.			100			100	100	-Ninguna.	-Difundir el plan de emergencia.
e) la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades;										
f) la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local;										
g) tener en cuenta las necesidades y capacidades de las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucren, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.										
TOTAL PUNTO 8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.								100		
TOTAL PUNTO 8: OPERACIÓN.								75		
9.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.										
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.										
9.1.1 Generalidades.										
<p>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño. La organización debe determinar:</p> <p>a) que necesita seguimiento y medición, incluyendo:</p> <p>1) el grado en que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos;</p> <p>2) sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y las oportunidades identificados;</p> <p>3) el progreso en el logro de los objetivos de SST de la organización;</p> <p>4) la eficacia de los controles operacionales y de otros controles;</p> <p>b) los métodos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;</p> <p>c) los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST.</p>	-Procedimiento de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de SG-SST. -Actas de minuta de reunión de revisión. - Cronograma de revisiones gerenciales del SG-SST. - Medición de los indicadores.			50		50		50	- Realizar cronograma de revisiones gerenciales del SG-SST -Actas de minuta de reunión de revisión. -Procedimiento de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de SG-SST. -Medición de los indicadores.	- Realizar reunión de revisión gerencial.
<p>d) cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición;</p> <p>e) cuándo se deben analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.</p> <p>La organización debe evaluar el desempeño de la SST, y determinar la eficacia del sistema de gestión de la SST.</p> <p>La organización debe asegurarse, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica y se utiliza y mantiene según sea apropiado.</p> <p>La organización debe conservar la información documentada adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño; - sobre el mantenimiento, calibración o verificación de la medición 										
TOTAL 9.1.1 Generalidades.								50		

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	01 DE JUNIO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
9.1.2 Evaluación del cumplimiento.										
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3). La organización debe: a) determinar la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento; b) evaluar el cumplimiento y tomar acciones si es necesario (véase 10.2); c) mantener el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos; d) mantener la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento.	-Revisar el cumplimiento de la matriz legal.	0			0			0	-Realizar un procedimiento de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros del SG-SST.	-Ninguna.
TOTAL 9.1.2 Evaluación del cumplimiento.								0		
TOTAL 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.								25		
9.2 AUDITORÍA INTERNA.										
9.2.1 Generalidades.										
La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST: a) es conforme con: 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST; 2) los requisitos de este documento; b) se implementa y mantiene eficazmente	-Plan de auditoría interna.			100	0			50	- Integrar el procedimiento de Auditorías internas de calidad con SST. -Realizar el cronograma de auditoría interna para este año.	-Difundir el procedimiento de auditorías internas integrado.
TOTAL 9.2.1 Generalidades.								50		
9.2.2 Programa de auditoría interna.										
La organización debe: a) planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas; b) definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría; c) seleccionar auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría; d) asegurarse de que los resultados de las auditorías se informan a la directivos pertinente; asegurarse de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes; e) tomar acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST (véase el capítulo 10); f) conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.	-Programa de auditoría interna -Sistema de acción correctiva post auditoría.		50		50			50	-Realizar programa de auditoría interna.	-Ninguna.
TOTAL 9.2.2 Programa de auditoría interna.								50		
TOTAL 9.2 AUDITORÍA INTERNA.								50		
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.										

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018 </div>										
EMPRESA:		EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO								
FECHA:		01 DE JUNIO DEL 2021		LUGAR: AMBATO						
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
<p>La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para:</p> <p>a) aumentar el desempeño de la SST;</p> <p>b) promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST;</p> <p>c) promocionar la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;</p> <p>d) comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores;</p> <p>e) mantener y conservar información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua</p>	-Plan de mejora continua.	0				50		25	-Realizar programa de mejora continua.	-Ninguna.
TOTAL 10.3 MEJORA CONTINUA.								25		
TOTAL PUNTO 10: MEJORA.								37,5		

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quesada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	1/6/2021	1/6/2021	1/6/2021

**Entrevista Gerencia General****Revisión:**
2021-07-05**Código:**
EMA-SST-PGS-42**Versión:**
1.0**Página:**
2 de 2**Observaciones:**

No

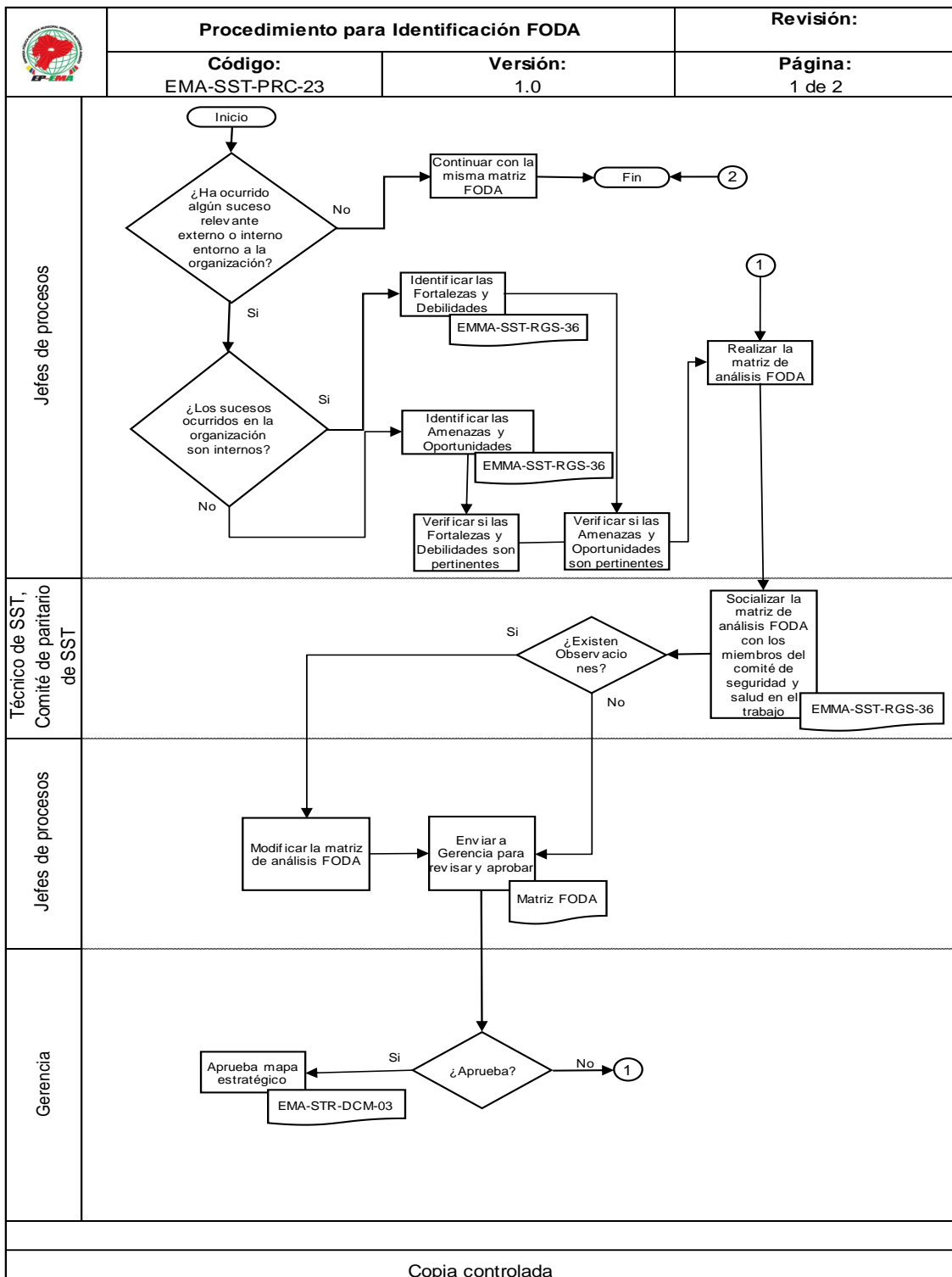
Control de cambios

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

Copia controlada

ANEXO D: EMA-SST-PRC-23 Identificación FODA





Procedimiento para Identificación FODA

Revisión:
05/07/2021

Código:
EMA-SST-PRC-23

Versión:
1.0

Página:
2 de 2

Observaciones:

No **Control de cambios**

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

ANEXO E: EMA-SST-RGS-36 Lluvia de ideas

	REGISTRO DE LLUVIA DE IDEAS		Revisión: 2021-07-07
	Código: EMMA-SST-RGS- 36	Versión: 1.0	Página: 1 de 1

Nombre:

Seleccione la idea principal a definir:

Partes interesadas internas	
Partes interesadas externas	
Fortalezas	
Oportunidades	
Debilidades	
Amenazas	
Todas las anteriores	


Escriba su opinión acerca de la idea seleccionada:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	7/7/2021	7/7/2021	7/7/2021

Copia controlada


ANEXO F: EMA-SST-RGS-27 Cronograma del Comité

	CRONOGRAMA ANUAL DE COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO		REVISIÓN: 2021-07-22
	CÓDIGO: EMA-SST-RGS-27	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA: 1 de 1

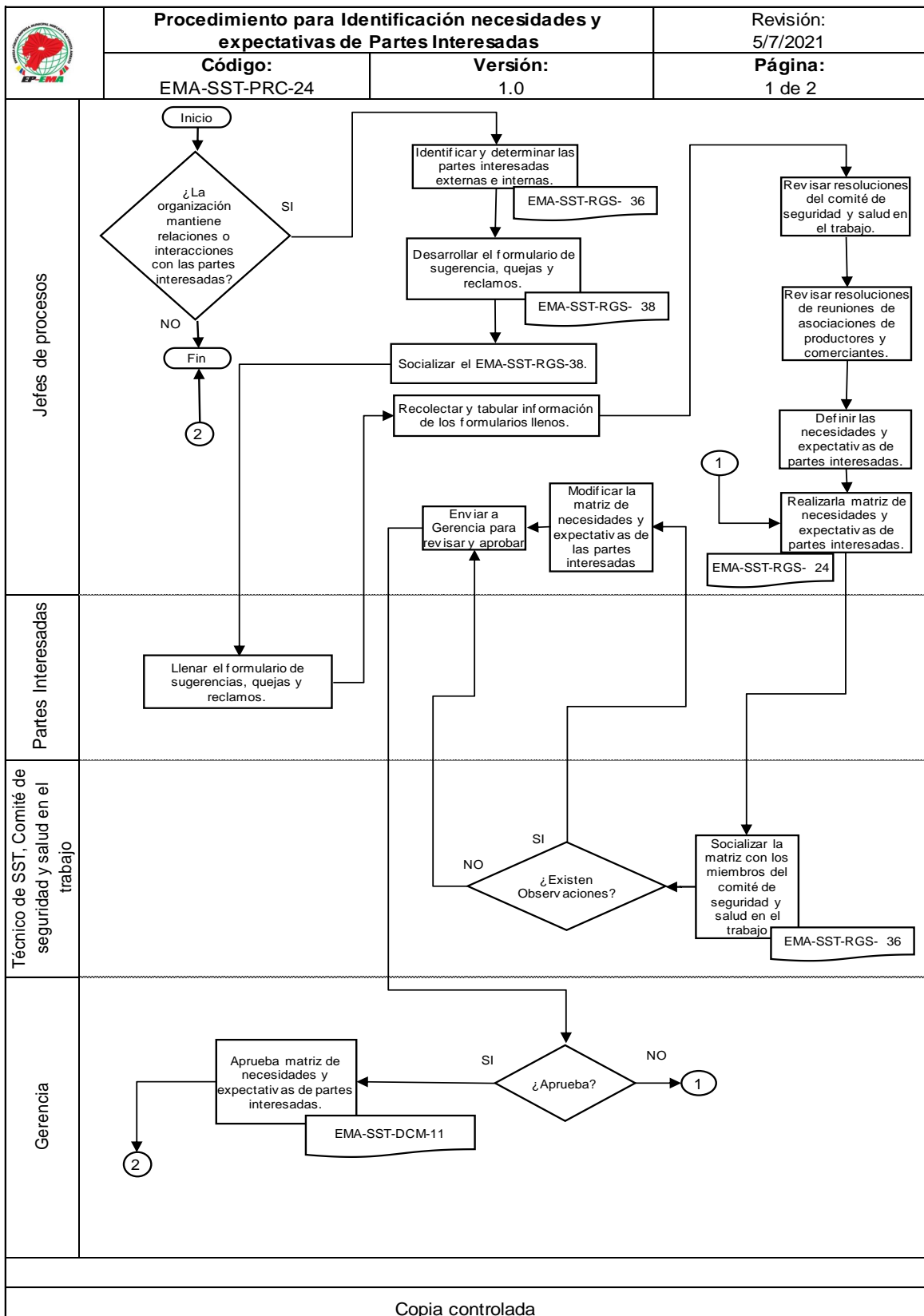
AÑO:																																	
ACTIVIDADES PLANIFICADAS (Acorde a los literales del Art. 20 del Reglamento de SST)	FECHA DE CUMPLIMIENTO												RESPONSABLE																				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																					
a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales																																	
b) Apoyar en la difusión del Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa.																																	
c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.																																	
d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.																																	
e) Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.																																	
f) Realizar sesiones mensuales (socialización de documentos SGC y SG-SST).																																	
g) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia																																	
h) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.																																	
i) Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo																																	
j) Revisión de Accidentalidad y/o accidentalidad.																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ELABORADO POR:</td> <td style="text-align: center;">REVISADO POR:</td> <td style="text-align: center;">APROBADO POR:</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Estudiantes EII</td> <td>Docente EII</td> <td>Técnico Seguridad</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>Eduardo Landa Fernando Quezada</td> <td>MSC. Ángel Guamán</td> <td>MSC. Fernando Vela</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>22/7/2021</td> <td>22/7/2021</td> <td>22/7/2021</td> </tr> </table>															ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad	NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela	FIRMA:				FECHA:	22/7/2021	22/7/2021	22/7/2021
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:																														
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad																														
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela																														
FIRMA:																																	
FECHA:	22/7/2021	22/7/2021	22/7/2021																														


Copia Controlada

ANEXO H: EMA-STR-DCM-03 Mapa estratégico


	Mapa estratégico			Revisión: 2021-07-25																				
	Código: EMA-STR-DCM-03	Versión: 1.1		Página: 1 de 1																				
<p>Política integrada de calidad y SST: → La Empresa Pública Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato (EP-EMA), proporciona servicios de facilitación y adjudicación de espacios para la comercialización de los productos de la cadena agroalimentaria, a través de un efectivo sistema integrado de calidad ISO 9001:2015 y seguridad y salud en el trabajo ISO 45001:2018.</p> <p>Por medio del cual se preocupa: de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, trabajadores; administrando de manera efectiva los espacios para la comercialización de sus productos y la prestación de sus servicios, en ambientes seguros, limpios, ordenados y controlados; bajo condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionada con el trabajo y que sea apropiada al contexto y tamaño de la EP-EMMA.</p> <p>Contando: con la lealtad y compromiso de sus colaboradores, en base a un proceso de capacitación permanente y mejora continua de sus sistemas de gestión de calidad y SST.</p> <p>Asegurando: la sostenibilidad financiera de la EP-EMA, con una gestión eficiente de sus recursos.</p> <p>Bajo: procesos planificados dentro de un marco de consulta y participación de los trabajadores y con las partes interesadas; asignando los recursos necesarios para cubrir los requerimientos de implementación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad y SST.</p> <p>Promoviendo: el compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos inherentes a la SST.</p> <p>Cumpliendo: Los requisitos legales vinculados con la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, aplicables al giro del negocio.</p>	<p>CUESTIONES INTERNAS</p> <p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> Autonomía administrativa (recursos). Autogestión financiera progresiva. Localización estratégica en la región 3. <ul style="list-style-type: none"> Personal competente y con EPP apropiado para su función. Permanente proceso de desarrollo. Infraestructura con gran potencial. Creciente de cobertura geográfica de los productos comercializados. Capacitaciones periódicas en temas de seguridad y salud en trabajo. Presupuesto para implementar sistemas de gestión integrados. Alta predisposición gerencial para el cambio e innovación continua en SGC y SG-SST. <p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y tránsito vehicular colapsado. Mecanismos de comercialización con poca información e incentivo. Desactualización de reglamentos internos acorde a las nuevas necesidades. Embalajes inapropiados para comercio de ciertos productos. Control inadecuado de higiene en las instalaciones. Deficiente sistema de comunicación. Resistencia al cambio. Baja participación de los trabajadores en actividades de SST. Mecanismo de monitoreo de los sistemas de gestión sin seguimiento permanente. Escasa publicidad y difusión nacional e internacional de la imagen corporativa. Baja cobertura de seguridad física en los espacios de la Empresa. Horarios inadecuados para el de uso de las instalaciones del mercado. Deficiente control del ingreso de productos extranjeros que perjudican al productor local. Los peajes de ingreso al mercado no ha sido técnicamente establecidos. 			<p>CUESTIONES EXTERNAS</p> <p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo del GAD Municipalidad de Ambato. Apoyo técnico de otras dependencias del GADMA. Convenios de asistencia técnica y capacitación organizacional. Convenios con Instituciones del Sistema de Educación Superior. Disposición a consolidar la red de mercados mayoristas del país y del mundo. Normas internacionales de seguridad y salud en el trabajo. Alianzas estratégicas con proveedores de EPP. Plan de vacunación frente al coronavirus. <p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingreso de productos importados sin certificaciones fitosanitarias. Poca atención del Gobierno Central. Creación de sistemas de comercialización paralelos. Intereses políticos que se pueden contraponer. Productores con baja capacitación técnica. Actores involucrados con bajo perfil formativo. Falta de claridad y decisión en la aplicación de políticas públicas para la agricultura. Excesiva fluctuación de precios, que hacen poco atractiva la siembra, cosecha y comercialización de determinados productos. Cambio de autoridades. Ingreso de nuevos competidores. Inspecciones de organismos de control. Falta de un sistema contra incendios. Probabilidad de desastres naturales. Inseguridad en los alrededores de la empresa en horas de la madrugada. <p>NOTA: El texto subrayado hace referencia exclusiva al sistema de gestión de SST.</p>		<p>Misión</p> <p>Brindar facilidades técnicas y tecnológicas, prácticas e innovadoras, para garantizar el acopio y la comercialización de productos agroalimentarios con excelente calidad, a</p> <p>Visión</p> <p>Ser una Empresa proactiva en la gestión comercial, que vincula a todos los actores estratégicos de la cadena agroalimentaria, usando una gestión integral de excelencia que es referente a</p> <p>Valores fundamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> Respeto absoluto. Trabajo en equipo Excelencia en la atención. Honradez a toda prueba. Compromiso con la calidad. <p>Objetivos de calidad y SST</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la disponibilidad de personal motivado y competente. Afianzar la sostenibilidad financiera de la Empresa. Cumplir con los requisitos legales de SST aplicables a la actividad de la EP-EMA. Asegurar la satisfacción del cliente, respecto al proceso de adjudicación. Prevenir el aumento de riesgos y enfermedades laborales. Mantener un adecuado proceso comunicacional interno. Proporcionar un adecuado nivel de seguridad. Garantizar una limpieza adecuada en todos los espacios de la Empresa. 																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO:</th> <th>ELABORADO POR:</th> <th>REVISADO POR:</th> <th>APROBADO POR:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Estudiantes EII</td> <td>Docente EII</td> <td>Técnico Seguridad</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>Eduardo Landa Fernando Quezada</td> <td>MSC. Ángel Guamán</td> <td>MSC. Fernando Vela</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>25/7/2021</td> <td>25/7/2021</td> <td>25/7/2021</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad	NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela	FIRMA:				FECHA:	25/7/2021	25/7/2021	25/7/2021	Copia controlada		
CARGO:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:																					
	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad																					
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela																					
FIRMA:																								
FECHA:	25/7/2021	25/7/2021	25/7/2021																					

ANEXO I: EMA-SST-PRC-24 Identificación necesidades y expectativas de Partes Interesadas



	Procedimiento para Identificación necesidades y expectativas de Partes Interesadas		Revisión: 5/7/2021																					
	Código: EMA-SST-PRC-24	Versión: 1.0	Página: 2 de 2																					
Observaciones:																								
Control de cambios																								
No																								
#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación																				
1																								
2																								
3																								
4																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">ELABORADO POR:</th> <th style="text-align: center;">REVISADO POR:</th> <th style="text-align: center;">APROBADO POR:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Estudiantes EII</td> <td>Docente EII</td> <td>Técnico Seguridad</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>Eduardo Landa Fernando Quezada</td> <td>MSC. Ángel Guamán</td> <td>MSC. Fernando Vela</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>5/7/2021</td> <td>5/7/2021</td> <td>5/7/2021</td> </tr> </tbody> </table>						ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad	NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela	FIRMA:				FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:																					
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad																					
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela																					
FIRMA:																								
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021																					
Copia controlada																								

ANEXO J: EMA-SST-DCM-05 plan de capacitación

		PLAN DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES													Revisión: 2021/06/29				
		Código: EMA-SST-DCM-05				Versión: 1.0									Página: 1 de 1				
Módulo	Tema	Subtema General	Recursos	Número de Trabajadores Planificados para asistir a la capacitación	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ORGANISMO PARITARIOS	COMITÉ DE SST	\$ 840,00	12	Responsable de SST			x										Curso externo	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	AUDITOR EN SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	LEGISLACION MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN	\$ 800,00	2	Médico Ocupacional / Responsable de SST							x						Curso externo	
SALUD EN EL TRABAJO	MEDICINA OCUPACIONAL	ENFERMEDADES PROFESIONALES ERGONOMIA VIGILANCIA DE LA SALUD	\$ 600,00	1	Médico Ocupacional				x									Curso externo	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PREVENCIÓN DE RIESGO LABORALES	RIESGOS ERGONÓMICOS	VIDEOS FOLLETOS INSTRUCTIVOS	30	Médico Ocupacional					x									
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PREVENCIÓN DE RIESGO LABORALES	RIESGOS BIOLÓGICOS	VIDEOS FOLLETOS INSTRUCTIVOS	13	Médico Ocupacional						x								
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	\$ 800,00	86	Médico Ocupacional / Responsable de SST				x									Dictado por un Psicólogo	
SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	PLANIFICACIÓN	MANUALES FOLLETOS	86	Médico Ocupacional / Responsable de SST								x						
SALUD EN EL TRABAJO	CAMPAÑA SOBRE EL VIH	PREVENCIÓN	MANUALES FOLLETOS	86	Médico Ocupacional								x						
SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE USO Y CONSUMO DE DROGAS	IDENTIFICACIÓN ENTIDADES DE AYUDA	MANUALES FOLLETOS	86	Médico Ocupacional / Responsable							x							
PREVENCIÓN DE RIESGOS NATURALES Y ANTRÓPICOS	PLAN DE EMERGENCIAS	FLUJOGRAMAS DE ACTUACIÓN	VIDEOS FOLLETOS INSTRUCTIVOS	86	Responsable de SST					x									
PREVENCIÓN DE RIESGOS NATURALES Y ANTRÓPICOS	ENTRENAMIENTO BRIGADAS	RESCATE TÉCNICO Y PRIMEROS AUXILIOS	\$ 3.000,00	15	Responsable de SST											x		Curso Externo	
			ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:														
			CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad													
			NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Angel Guamán	MSC. Fernando Vela													
			FIRMA:																
			FECHA:	29/6/2021	29/6/2021	29/6/2021													

ANEXO K: EMA-SST-DCM-08 plan anual de SST

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	OBJETIVOS		INDICADORES		FECHAS		RESPONSABLES		ESTADO	OBSERVACIONES
		GENERAL	ESPECIFICO	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	INICIO	FIN	PERSONA	AREA		
1	Elaboración del Plan Anual de SST	Elaborar el Plan Anual de SST	Elaborar el Plan Anual de SST	100%	Elaborado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
2	Implementación de medidas de control de riesgos	Implementar medidas de control de riesgos	Implementar medidas de control de riesgos	100%	Implementado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
3	Realización de cursos de capacitación	Realizar cursos de capacitación	Realizar cursos de capacitación	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
4	Realización de simulacros de emergencia	Realizar simulacros de emergencia	Realizar simulacros de emergencia	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
5	Realización de inspecciones de seguridad	Realizar inspecciones de seguridad	Realizar inspecciones de seguridad	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
6	Realización de actividades de promoción de SST	Realizar actividades de promoción de SST	Realizar actividades de promoción de SST	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
7	Realización de actividades de mantenimiento de equipos	Realizar actividades de mantenimiento de equipos	Realizar actividades de mantenimiento de equipos	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
8	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
9	Realización de actividades de mantenimiento de vehículos	Realizar actividades de mantenimiento de vehículos	Realizar actividades de mantenimiento de vehículos	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
10	Realización de actividades de mantenimiento de maquinaria	Realizar actividades de mantenimiento de maquinaria	Realizar actividades de mantenimiento de maquinaria	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
11	Realización de actividades de mantenimiento de herramientas	Realizar actividades de mantenimiento de herramientas	Realizar actividades de mantenimiento de herramientas	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
12	Realización de actividades de mantenimiento de equipos de protección personal	Realizar actividades de mantenimiento de equipos de protección personal	Realizar actividades de mantenimiento de equipos de protección personal	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
13	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones eléctricas	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones eléctricas	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones eléctricas	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
14	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de gas	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de gas	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de gas	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
15	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de agua	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de agua	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de agua	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
16	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de calefacción	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de calefacción	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de calefacción	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
17	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de refrigeración	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de refrigeración	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de refrigeración	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
18	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de aire acondicionado	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de aire acondicionado	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de aire acondicionado	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
19	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de iluminación	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de iluminación	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de iluminación	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
20	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de sonido	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de sonido	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de sonido	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
21	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de televisión	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de televisión	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de televisión	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
22	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de internet	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de internet	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de internet	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
23	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de telefonía	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de telefonía	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de telefonía	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
24	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de energía solar	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía solar	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía solar	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
25	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de energía eólica	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía eólica	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía eólica	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
26	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de energía geotérmica	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía geotérmica	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía geotérmica	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
27	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de energía hidroeléctrica	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía hidroeléctrica	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía hidroeléctrica	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
28	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de energía nuclear	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía nuclear	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía nuclear	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
29	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de energía biomasa	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía biomasa	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía biomasa	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	
30	Realización de actividades de mantenimiento de instalaciones de energía hidráulica	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía hidráulica	Realizar actividades de mantenimiento de instalaciones de energía hidráulica	100%	Realizado	01/01/2024	31/12/2024	J. P. [Nombre]	SST	Completado	



Planificación de seguridad y salud en el trabajo 2021

Revisión:
2020-09-01

Código:
EMA-SST-PGS-42

Versión:
1.0

Página:
2 de 2

Observaciones:


No

Control de cambios

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	1/9/2020	1/9/2020	1/9/2020

ANEXO M: EMA-SST-DCM-11 Matriz Partes Interesadas

	Matriz de partes interesadas		Revisión: 2021-07-20
	Código: EMA-SST-DCM-11	Versión: 1.0	Página: 1 de 2
Partes interesadas Internas	Necesidades y expectativas	Acciones/Requisitos en el SST	
Directorio de la empresa	Cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión integrado de calidad y seguridad y salud en el trabajo.	Revisión de la dirección.	
	Liderazgo y compromiso con el sistema integrado de gestión de la calidad y seguridad y salud ocupacional.		
	Mayor participación y consultas en temas relacionados con el sistema integrado de calidad y seguridad en el trabajo.		
Personal de la empresa	Cumplimiento de las capacitaciones.	Seguimiento del plan anual de capacitación.	
	Trabajar en entornos saludables y seguros.	Ejecución del plan de control de riesgos.	
	Prevención de accidentes y enfermedades laborales.	Indicadores de morbilidad, restricciones de actividades y vigilancia de la salud.	
	Cumplimiento de la legislación del trabajo.	Seguimiento de la matriz legal.	
	Poder participar en el sistema de gestión de calidad y seguridad en el trabajo.	Ejecución del programa de consulta y participación de los trabajadores.	
Partes interesadas Externas	Necesidades y expectativas	Acciones/Requisitos en el SST	
Clientes, comerciantes, introductores, sacadores y productores	Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de la EP-EMA	Información de los precios referenciales de los productos y servicios. Índices de satisfacción del cliente.	
	Cumplimiento transparente del proceso de facilitación y adjudicación de espacios para comercialización.		
	Cumplimiento de los contratos.		
	Productos frescos.		
	Condiciones laborales seguras.		
Proveedores	Términos de referencia y/o especificaciones técnicas para productos y/o servicios.	Pliegos, portal de compras públicas.	
	Cumplimiento de los acuerdos en tiempo de entrega y pagos.	Actas de entrega-recepción, recibos de pagos.	
GAD Municipalidad de Ambato	Cumplimiento del plan estratégico institucional.(PEI)	Informes de seguimiento al PEI, actas de reunión de directorio.	
	Cumplimiento de las ordenanzas municipales aplicables.		
Ministerio de trabajo	Cumplimiento del reglamento interno de trabajo.	Reuniones del comité de SST, socialización del reglamento.	
IESS	Cumplimiento del reglamento interno de Higiene y seguridad en el trabajo	Matrices legales, plataformas virtuales, documentos.	
GIOSA	Cumplimiento de la recolección de residuos sólidos.	Registro de entrega de residuos sólidos.	
HGPT	Cumplimiento de requisitos legales.	Registro ambiental e informes de cumplimiento.	
ECU 911	Coordinación para atención de emergencias.	Llamadas telefónicas, informes.	
Comunidad de alrededor	Prevención de accidentes de tránsito y otros, fluidez del tránsito.	Planificación de operativos en fechas cruciales.	
Certificadora	Cumplimiento de la norma ISO 9001 y 45001.	Auditorías internas y externas.	
	Mantenimiento del sistema de gestión integrado.		
	Mejora continua del sistema de gestión integrado.		
Copia controlada			



Matriz de Partes Interesadas

Revisión:
2021-07-20

Código:
EMA-SST-DCM-11

Versión:
1.0

Página:
2 de 2

Observaciones:

No


Control de cambios

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	20/7/2021	20/7/2021	20/7/2021

Copia controlada

ANEXO N: EMA-CLD-DCM-02 Manual integrado de gestión

	Manual integrado de gestión		Revisión: 2021-05-20
	Código: EMA-CLD-DCM-02	Versión: 1.3	Página: 1 de 11

Contenido

Contenido	1
Índice de tablas	1
Índice de gráficos	1
1. Información de la Empresa	2
2. Alcances y no aplicabilidad de los sistemas de gestión	2
2.1. Alcances	2
2.2. No aplicabilidad	2
3. Misión	2
4. Visión	3
5. Valores y principios	3
5.1. Respeto	3
5.2. Excelencia	3
5.3. Trabajo en equipo	3
5.4. Honradez	3
5.5. Compromiso con la calidad	3
6. Estructura orgánica	3
7. Partes interesadas	4
8. Sistemas de gestión	4
8.1. Política integrad de calidad y seguridad y salud en el trabajo SST	4
8.2. Objetivos de los sistemas de gestión	5
8.2.1 Calidad	5
8.2.2 SST	5
8.3. Indicadores de gestión	5
8.3.1. Sistema de gestión de calidad	5
8.3.2. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	5
9. Soporte documental	6
10. Organigrama	6
11. Mapa de procesos	6
11.1. Procesos gobernantes	6
11.1.1. Gestión estratégica	6
11.1.2. Gestión financiera	7
11.1.3. Gestión comercial	7
11.1.4. Gestión operativa	7
11.1.5. Gestión calidad	7
11.2. Proceso sustantivo (principal)	7
11.2.1. Servicio de facilitación y asignación de espacios de comercialización	7
11.3. Procesos adjetivos (apoyo)	7
11.3.1. Gestión control y seguridad	7
11.3.2. Gestión Servicios Asociados	7
11.3.3. Gestión SST	7
11.3.4. Gestión Administrativa	7
12. Interrelación entre procesos	8
13. Control de cambios respecto a la versión anterior	10
14. Firmas de responsabilidad	¡Error! Marcador no definido.

Índice de tablas

Tabla 1. Sistemas de gestión y sus partes interesadas	4
Tabla 2. Interrelación entre procesos de calidad de la EP-EMA	8
Tabla 3. Control de cambios respecto a la versión anterior	10

Índice de gráficos

Gráfico 1. Representación de la misión Institucional	2
Gráfico 2. Representación de la visión Institucional	3
Gráfico 3. Organigrama de la Empresa	6
Gráfico 4. Mapa de procesos de calidad EP-EMA	8



Manual integrado de gestión		Revisión: 2021-05-20
Código: EMA-CLD-DCM-02	Versión: 1.3	Página: 2 de 11

1. Información de la Empresa

Hace 19 años el comercio de los productos agrícolas de Ambato y Tungurahua se lo realizaba en plazas tradicionales como la Primero de Mayo, Colón, Pachano, Urbina, Dolorosa, Simón Bolívar, entre otras, que se encuentran en el casco urbano de la ciudad; con el paso del tiempo, el crecimiento de la producción agrícola fue ocasionando congestión, desorden urbano, inseguridad, insalubridad, entre otros males, en sus alrededores. Como medida de solución hace 25 años se realizaron los estudios con miras a construir un centro de acopio lo suficientemente grande y funcional que unifique la comercialización agrícola, hasta concluir la primera fase en 1996 y la segunda fase en el año 2000. El 29 de octubre de 2010 inicia su operación la naciente Empresa Pública - Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato EP-EMA, con autonomía administrativa financiera, pasando de ser una unidad municipal, a ser Empresa Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato GADMA, con lo que ha podido solucionar falencias y dar agilidad a las acciones de cambio e innovación.

Luego de haber transcurrido cuatro años de la gestión autónoma de la EP-EMA, es necesario actualizar las perspectivas de funcionamiento de la Empresa, con una proyección futurista que les permita adaptarse al cambio y guiar la gestión hacia la consolidación del centro de acopio y distribución más grande del Ecuador. La EP-EMA está encaminando todas sus acciones a dar un mejor servicio a sus usuarios, transparentando la gestión financiera, administrativa y operativa, para lo cual cuenta con un equipo comprometido, identificado con la organización en pro de su éxito, equipo que además se ha comprometido con el uso eficiente de las herramientas administrativas que se requieren para ser altamente competitivos.

La EP-EMA se está redefiniendo, con el único fin de poder lograr su misión bajo un nuevo esquema administrativo, tratando de solucionar los problemas que se han suscitado al largo de estos últimos años de funcionamiento.

2. Alcances y no aplicabilidad de los sistemas de gestión

2.1. Alcances

El Sistema de Gestión Integrado de Calidad ISO 9001:2015 y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018, se aplica a todos los procesos que ocurren en las instalaciones de la Empresa Pública Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato (EP-EMA), ubicada en la ciudad de Ambato, y relacionada con la prestación del SERVICIO DE FACILITACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN.

Se ha considerado las necesidades y expectativas de los proveedores, trabajadores propios, productores, comerciantes, contratistas y otras partes interesadas, así como los requisitos legales y reglamentarios en materia de seguridad y salud en el trabajo y calidad.

2.2. No aplicabilidad

- Se determina como no aplicable para el SGC de la Empresa, el apartado 8.3 de la norma internacional ISO 9001:2015 "Diseño y desarrollo de los productos y servicios", por cuanto en la EP-EMA no se requiere desarrollar o diseñar servicios para satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes dentro del proceso de facilitación y asignación de espacios de comercialización.
- Para el SGSST implementado en la EP-EMA bajo la norma internacional ISO 45001:2018, no se ha determinado algún apartado normativo como no aplicable.

3. Misión



Gráfico 1. Representación de la misión Institucional.



Manual integrado de gestión

Código:
EMA-CLD-DCM-02

Versión:
1.3

Revisión:
2021-05-20

Página:
3 de 11

Brindar facilidades técnicas y tecnológicas, prácticas e innovadoras, para garantizar el acopio y la comercialización de productos agroalimenticios con excelente calidad, a los mejores precios y en gran escala.

4. Visión



Gráfico 2. Representación de la visión Institucional.

Ser una Empresa proactiva en la gestión comercial, que vincula a todos los actores estratégicos de la cadena agroalimentaria, usando una Gestión Integral de excelencia que es referente a nivel nacional e internacional.

5. Valores y principios

5.1. Respeto

Relacionado con la no discriminación, ni ofensa a las personas por su forma de pensar y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás.

5.2. Excelencia

Referido a aquello que está por encima del estándar y que posee escasas falencias o puntos débiles, puede tratarse de un **producto** o servicio de calidad probada o innovador.

5.3. Trabajo en equipo

Personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común. Esta cooperación se refiere al hecho de que cada miembro del equipo aporte con ideas, y soluciones de manera libre y espontánea, se interese por el progreso de los otros, ejecute acciones coordinadas y evalúe los resultados de sus acciones.

5.4. Honradez

Actuar en forma honesta requiere de un apego a la verdad que va más allá de las intenciones. Son aquellas personas que no actúan en función de sus propios intereses.


5.5. Compromiso con la calidad

Alcanzarla se convierte en una estrategia de vitalidad a largo plazo. Nada debe escapar al proceso, con miras al logro de la excelencia. La calidad es rentabilidad, productividad, participación en el mercado; es una serie de elementos que se conjugan de manera coordinada y que en conjunto significan el éxito empresarial.

6. Estructura orgánica

El Directorio de la EP-EMA está conformado de la siguiente manera:

- El alcalde Cantonal o su delegado, que será un funcionario municipal de libre remoción.
- Dos ediles.
- Un representante de las asociaciones de productores legalmente constituidas.
- Un representante de las asociaciones de comerciantes legalmente constituidas.
- Los ediles y sus alternos, los nombrará el Concejo Municipal.
- Las asociaciones de productores y comerciantes, nombrarán sus representantes principal y suplente a través de elecciones que se establecerán por medio de un reglamento, aprobado por el Directorio del EP-EMA.
- El Gerente General que actúa como secretario del Directorio.

	Manual integrado de gestión		Revisión: 2021-05-20
	Código: EMA-CLD-DCM-02	Versión: 1.3	Página: 4 de 11

7. Partes interesadas

La determinación de las partes interesadas se lleva a cabo analizando las personas y organizaciones que pueden afectar, verse afectadas o percibirse como afectadas por las decisiones y actividades de la EP-EMA en función de cada uno de los sistemas de gestión, incluidos sus alcances; el resultado vigente se resume en la siguiente tabla:

Tabla 1. Sistemas de gestión y sus partes interesadas.

Parte interesada	SGC		SGSST	
	Afecta	Afectada	Afecta	Afectada
Certificadora	√	√	-	-
Proveedores	√	-	√	-
Clientes, comerciantes y productores	√	√	√	√
GAD Municipalidad de Ambato	-	√	-	√
Dirección de la Empresa	√	√	√	√
Personal de la Empresa	√	√	√	√
Ministerio del Trabajo	√	-	√	-
Bomberos	√	-	√	-
IESS	√	-	√	-
GIDSA	√	-	-	-
HGPT	√	-	-	-
ECU 911	-	-	√	-
Comunidad de alrededores	√	√	√	√

Sus requisitos se pueden apreciar en el **Registro de partes interesadas EMA-SST-DCM-11**.

8. Sistemas de gestión

8.1. Política integral de calidad y seguridad y salud en el trabajo SST

La Empresa Pública Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato (EP-EMA), proporciona servicios de facilitación y adjudicación de espacios para la comercialización de los productos de la cadena agroalimentaria, a través de un efectivo sistema integrado de calidad ISO 9001:2015 y seguridad y salud en el trabajo ISO 45001:2018.

Por medio del cual se preocupa:

De satisfacer las necesidades de nuestros clientes, trabajadores; administrando de manera efectiva los espacios para la comercialización de sus productos y la prestación de sus servicios, en ambientes seguros, limpios, ordenados y controlados; bajo condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionada con el trabajo y que sea apropiada al contexto y tamaño de la EP-EMA.

Contando:

Con la lealtad y compromiso de nuestros colaboradores, en base a un proceso de capacitación permanente y mejora continua de sus sistemas de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

Asegurando:

La sostenibilidad financiera de la EP-EMA, con una gestión eficiente de sus recursos.

Bajo:

Procesos planificados dentro de un marco de consulta y participación de los trabajadores y con las partes interesadas; asignando los recursos necesarios para cubrir los requerimientos de implementación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

Promoviendo:

El compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos inherentes a la SST.

Cumpliendo:

Los requisitos legales vinculados con la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, aplicables al giro del negocio.



Manual integrado de gestión		Revisión: 2021-05-20
Código: EMA-CLD-DCM-02	Versión: 1.3	Página: 5 de 11

Ing. Javier Ortiz

Gerente General
EP-EMA

8.2. Objetivos de los sistemas de gestión

8.2.1 Calidad

- Asegurar la disponibilidad de personal motivado y competente.
- Afianzar la sostenibilidad financiera de la Empresa.
- Asegurar la satisfacción del cliente, respecto al proceso de adjudicación.
- Mantener un adecuado proceso comunicacional interno.
- Proporcionar un adecuado nivel de seguridad.
- Garantizar una limpieza adecuada en todos los espacios de la Empresa.

8.2.2 SST

- Cumplir con los requisitos legales de SST aplicables a la actividad de la EP-EMA.
- Prevenir el aumento de riesgos y enfermedades laborales

8.3. Indicadores de gestión

8.3.1. Sistema de gestión de calidad

- Índice de puestos adjudicados.
- Índice de ocupación.
- Ejecución presupuestaria.
- Eficacia de la declaración al SRI.
- Tasa de pago a proveedores.
- Índice de reclamos por pago de nómina.
- Eficacia del cumplimiento con el IESS.
- Índice de recuperación de cartera.
- Cumplimiento del plan comercial.
- Índice de cumplimiento de acuerdos planteados en las reuniones gerenciales.
- Índice de ejecución de las acciones de mejora.
- Índice de eficacia en la ejecución de proyectos.
- Índice de eficiencia en la ejecución de proyectos.
- Indicador nivel de cumplimiento del plan operativo.
- Índice de cumplimiento del plan de control de informales.
- Índice de cumplimiento del plan de operativo de control.
- Índice resolución de casos.
- Índice de sanciones en un periodo.
- Índice de novedades delictivas (detectadas por video cámaras).
- Índice de satisfacción del cliente respecto a seguridad.
- Índice de cumplimiento de la planificación.
- Índice de satisfacción de cliente en cuanto a limpieza.
- Índice de cobertura.
- Informes presentados dentro del tiempo establecido.
- Índice promedio de evaluación del desempeño.
- Índice de conciliación.
- Índice de rotación de inventarios.
- Índice de cobertura de compras.
- Índice de desempeño de proveedores.
- Índice de atención de mantenimiento.
- Índice de quejas de usuario.
- Índice de respuesta de atención de mantenimiento.
- Índice de disponibilidad de equipos (Tiempo de respuesta por tipo de daño).
- Índice de caídas de servicio de equipos tecnológicos de equipos inventariados.

8.3.2. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Copia controlada



Manual integrado de gestión

Código:
EMA-CLD-DCM-02

Versión:
1.3

Revisión:
2021-05-20
Página:
6 de 11

- Índice de frecuencia.
- Índice de gravedad.
- Tasa de riesgos.
- Índice de participación de los trabajadores.

9. Soporte documental

La información documentada ID puede ser de origen interno (generada por la EP-EMA) o de origen externo, las de origen interno está compuesta por la siguiente documentación:

- Manuales.
- Documentos.
- Programas.
- Procedimiento.
- Instructivos.
- Registros.

La creación, actualización y control de la ID interna, se lleva a cabo conforme a lo establecido en el **Procedimiento para el control de información documentada ID EMA-STR-PRC-01**.

La ID de origen externo, mantendrán sus propios lineamientos y formatos, sin embargo, para efectos de los diferentes de sistemas de gestión de la EP-EMA, se los puede considerar como tipo documentos DCM.

10. Organigrama

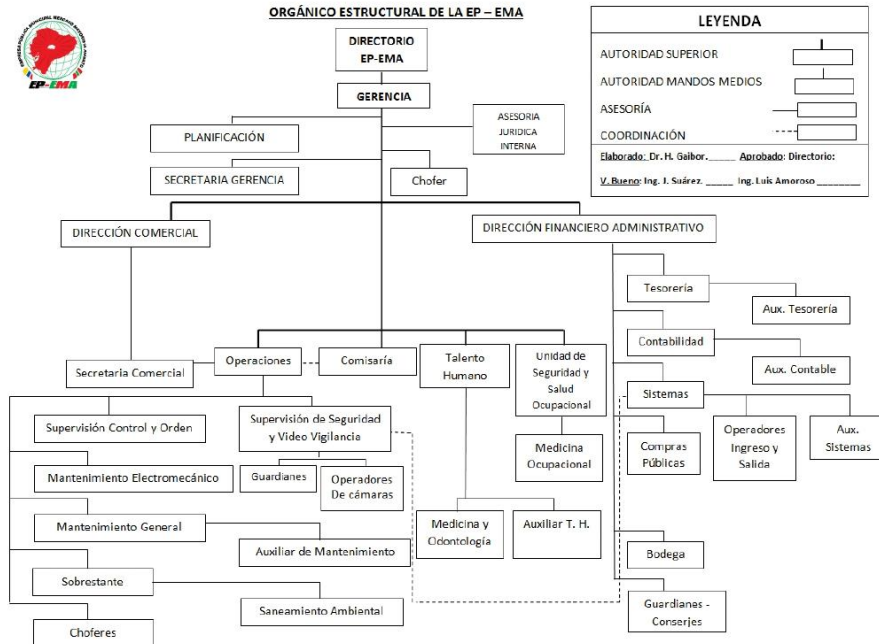


Gráfico 3. Organigrama de la Empresa

11. Mapa de procesos

11.1. Procesos gobernantes

11.1.1. Gestión estratégica

- Revisión del SGC.



Manual integrado de gestión

Revisión:
2021-05-20

Código:
EMA-CLD-DCM-02

Versión:
1.3

Página:
7 de 11

11.1.2. Gestión financiera

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Pagos.
- Cobros.

11.1.3. Gestión comercial

- Marketing.

11.1.4. Gestión operativa

- Planificación operaciones.

11.1.5. Gestión calidad

- Medición, análisis y mejora.

11.2. Proceso sustantivo (principal)

11.2.1. Servicio de facilitación y asignación de espacios de comercialización

11.3. Procesos adjetivos (apoyo).

11.3.1. Gestión control y seguridad

- Control de Informales y orden.
- Control de tránsito.
- Comisaría.
- Seguridad física.

11.3.2. Gestión Servicios Asociados

- Médico - odontológico.
- Higiene y limpieza.
- Registro de precios

11.3.3. Gestión SST

- Seguridad y salud en el trabajo.

11.3.4. Gestión Administrativa

- Talento humano.
- Bodega.
- Mantenimiento.
- Sistemas.
- Compras.

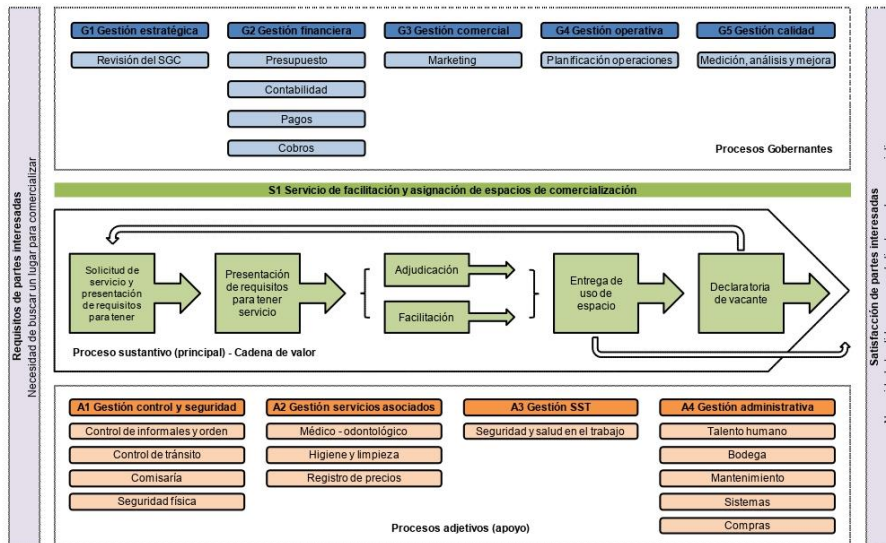


Gráfico 4. Mapa de procesos de calidad EP-EMA.

12. Interrelación entre procesos

Tabla 2. Interrelación entre procesos de calidad de la EP-EMA.

Proceso anterior	Proceso principal	Subproceso	Proceso posterior
Gestión calidad Gestión SST	Gestión estratégica	Revisión de los SG	Todos los procesos
Cobros Pagos	Gestión financiera	Presupuesto	Gestión estratégica
Compras Presupuesto		Contabilidad	Gestión estratégica
Compras Bodega		Pagos	Gestión estratégica Gestión financiera
Gestión estratégica Sistemas		Cobros	Contabilidad
Gestión estratégica	Gestión comercial	Marketing	Gestión estratégica
Gestión estratégica	Gestión operativa	Planificación operaciones	Mantenimiento Higiene y limpieza Control de tránsito Seguridad física Control de informales y orden
Todos los procesos	Gestión calidad	medición análisis y mejora	Todos los procesos
Gestión operativa	Servicio de facilitación y asignación de espacios de comercialización	-	Gestión estratégica
Gestión operativa	Gestión control y seguridad	Control de informales y orden	Gestión operativa Bodega
Gestión operativa		Control de tránsito	Gestión operativa
Control de informales y		Comisaría	Gestión estratégica

Copia controlada



Manual integrado de gestión		Revisión: 2021-05-20
Código: EMA-CLD-DCM-02	Versión: 1.3	Página: 9 de 11

orden			Planificación operaciones Cobros
Gestión operativa	Gestión servicios asociados	Seguridad física	Gestión operativa
Gestión estratégica		Médico - odontológico	Talento humano
Gestión operativa		Higiene y limpieza	Gestión operativa
Gestión estratégica		Registro de precios	Gestión estratégica
Talento humano	Gestión SST	Seguridad y salud en el trabajo	Médico - odontológico Gestión estratégica Gestión financiera Talento humano Compras Gestión operativa
Todos los procesos	Gestión administrativa	Talento humano	Médico - odontológico Gestión estratégica Gestión financiera Gestión SST Compras Gestión operativa
Compras		Bodega	Todos los procesos
Gestión operativa		mantenimiento	Gestión operativa
Gestión estratégica		Sistemas	Gestión estratégica
Gestión estratégica Presupuesto		Compras	Bodega Contabilidad Cobros

NOTA: Ver el [Registro para caracterización de procesos EMA-STR-RGS-03](#).

13. Información documentada

EMA-SST-RGS-42 Entrevista al gerente
 EMA-SST-PRC-23 Identificación FODA
 EMA-SST-RGS-36 Lluvia de ideas
 EMA-SST-RGS-27 Cronograma del Comité
 EMA-ADM-RGS-01 registro de asistencia general
 EMA-STR-DCM-03 Mapa estratégico
 EMA-SST-PRC-24 Identificación necesidades y expectativas de Partes Interesadas
 EMA-SST-DCM-05 plan de capacitación
 EMA-SST-DCM-08 plan anual de SST
 EMA-SST-RGS-38 Formulario de sugerencia
 EMA-SST-DCM-11 Matriz Partes Interesadas
 EMA-CLD-DCM-02 un manual integrado de gestión
 EMA-STR-DCM-04 Alcance Integrado
 EMA-SST-DCM-09: Semaforización de información para gerencia
 EMA-STR-DCM-02 Política integrada
 EMA-ADM-RGS-01 Profesiograma
 EMA-STR-DCM-05 Delegación de responsabilidades
 EMA-SST-PRC-25 Consulta y participación de los trabajadores
 EMA-SST-RGS- 38 Formulario de sugerencias, quejas y reclamos
 EMA-SST-PRG-11 programa de consulta y participación de los trabajadores

Copia controlada

**Manual integrado de gestión****Código:**
EMA-CLD-DCM-02**Versión:**
1.3**Revisión:**
2021-05-20
Página:
10 de 11

EMA-STR-PRC-01 Control de la ID
EMA-SST-RGS-17 Cronograma de actividades del Plan del Sistema de Gestión de SST
EMA-SST-RGS-02 Matriz de Riesgos
EMA-SST-RGS-01 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
EMA-SST-DCM-02 Lista de métodos de evaluación de riesgos
EMA-STR-RGS-03 SST ficha de caracterización
EMA-SST-DCM-06 Matriz de cumplimiento legal
EMA-STR-RGS-04 Objetivos de calidad y SST
EMA-ADM-RGS-05 Registro de requerimiento de bienes o servicios
EMA-SST-RGS-39 formulario de detección de necesidades
EMA-SST-PRC-06 procedimiento de capacitaciones de SST
EMA-ADM-RGS-03 registro de capacitaciones no programadas
EMA-SST-RGS-40 registro de la percepción del jefe inmediato
EMA-SST-PRC-26 procedimiento de toma de conciencia
EMA-SST-PRC-11 procedimiento de comunicación externa e interna
EMA-SST-RGS-23 registro de comunicación de riesgos
EMA-SST-DCM-12 lista maestra de información documentada
EMA-STR-RGS-01, registro de constancia de la entrega de la información documentada
EMA-SST-PRC-01 Procedimiento para la SST
EMA-SST-PRG-01 programa de investigación de accidentes y enfermedades profesionales
EMA-PRT-PRC-01 procedimiento para la planificación de operaciones
EMA-SST-RGS-45 ficha de proveedor
EMA-SST-RGS-44 un acta de revisión gerencial
EMA-SST-RGS-46 cronograma de seguimiento y medición del SGSST
EMA-SST-RGS-47 registro de indicadores de SST
EMA-ADM-PRC-04 procedimiento para la evaluación del desempeño
EMA-CLD-RGS-01 Registro anual de auditorías
EMA-CLD-RGS-02 Registro del plan de auditoría
EMA-CLD-PRC-01 Auditorías internas
EMA-CLD-PRC-02 Acciones correctivas y preventivas.
EMA-STR-PRC-02 procedimiento de revisión por la dirección
EMA-CLD-RGS-05 registro de acciones correctivas
EMA-CLD-RGS-07 registro de mejora continua

14. Control de cambios respecto a la versión anterior

Tabla 3. Control de cambios respecto a la versión anterior.

Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
2.1.		X	
2.2.		X	
6.		x	
6.1.			X
6.2.			X

Copia controlada

**Manual integrado de gestión****Código:**
EMA-CLD-DCM-02**Versión:**
1.3**Revisión:**
2021-05-20**Página:**
11 de 11


6.3.			X
7.		X	
8.		X	
8.1.	X		
8.2.	X		
8.3.	X		
9.		X	
10.		X	
11.		X	
11.1	X		
11.2	X		
11.3	X		
12.	X		
13.	X		
14.	X		

15. Firmas de responsabilidad

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	7/7/2021	7/7/2021	7/7/2021

Copia controlada

ANEXO O: EMA-STR-DCM-04 Alcance Integrado

	Alcance integrado de calidad y SST		Revisión: 2021-06-07
	Código: EMA-STR-DCM-04	Versión: 1.0	Página: 1 de 1


ALCANCE INTEGRADO DE CALIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión Integrado de Calidad ISO 9001:2015 y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018, se aplica a todos los procesos que ocurren en las instalaciones de la Empresa Pública Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato (EP-EMA), ubicada en la ciudad de Ambato, y relacionada con la prestación del SERVICIO DE FACILITACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN.

Se ha considerado las necesidades y expectativas de los proveedores, trabajadores propios, productores, comerciantes, contratistas y otras partes interesadas, así como los requisitos legales y reglamentarios en materia de seguridad y salud en el trabajo y calidad.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	7/7/2021	7/7/2021	7/7/2021

ANEXO P: EMA-SST-DCM-09: SemafORIZACIÓN de información para gerencia

	SEMAFORIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GERENCIA		Revisión: 2021-06-07
	Código: EMA-SST-DCM-09	Versión: 1.0	Página: 1 de 1

MENSUAL:

- Las resoluciones emitidas en las reuniones del comité paritario de SST.
- Los indicadores de SST.
- Los informes de SST.

SEMESTRAL:

- Informe de cumplimiento del plan anual de SG-SST.
- Revisión del cumplimiento del PAC.

ANUAL:

- Informe de accidentes laborales.
- Revisión de la política de la SST y objetivos de la SST.
- Revisión del plan de SG-SST.
- Revisión del reglamento de seguridad y salud en el trabajo.


ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	7/7/2021	7/7/2021	7/7/2021

ANEXO Q: EMA-STR-DCM-02 Política integrada

	Política integrada de calidad y SST		Revisión: 2021-06-07
	Código: EMA-STR-DCM-02	Versión: 1.3	Página: 1 de 1

La Empresa Pública Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato (EP-EMA), proporciona servicios de facilitación y adjudicación de espacios para la comercialización de los productos de la cadena agroalimentaria, a través de un efectivo sistema integrado de calidad ISO 9001:2015 y seguridad y salud en el trabajo ISO 45001:2018.

Por medio del cual se preocupa:

De satisfacer las necesidades de nuestros clientes, trabajadores; administrando de manera efectiva los espacios para la comercialización de sus productos y la prestación de sus servicios, en ambientes seguros, limpios, ordenados y controlados; bajo condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionada con el trabajo y que sea apropiada al contexto y tamaño de la EP-EMA.

Contando:

Con la lealtad y compromiso de nuestros colaboradores, en base a un proceso de capacitación permanente y mejora continua de sus sistemas de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

Asegurando:

La sostenibilidad financiera de la EP-EMA, con una gestión eficiente de sus recursos.

Bajo:

Procesos planificados dentro de un marco de consulta y participación de los trabajadores y con las partes interesadas; asignando los recursos necesarios para cubrir los requerimientos de implementación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

Promoviendo:


El compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos inherentes a la SST.


Cumpliendo:

Los requisitos legales vinculados con la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, aplicables al giro del negocio.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	7/7/2021	7/7/2021	7/7/2021

ANEXO R: EMA-ADM-RGS-01 Profesiograma

		PROFESIOGRAMA			Revisión: 2021-07-21	
		Código: EMA-ADM-RGS-01		Versión: 1.0	Página: 1 de 2	
A. IDENTIFICACIÓN GENERAL:						
ÁREA / DEPARTAMENTO						
SECCIÓN						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GENÉRICO:		ESPECÍFICO:		
B. MISIÓN:						
C. PERFIL BÁSICO:						
FOMACIÓN ACADÉMICA:		TÍTULO:		PROFESIÓN/ESPECIALIDAD:		
COMPETENCIAS:						
EXPERIENCIA:						
DESTREZAS:						
CAPACIDADES ESPECIALES:		¿El puesto podría ser desempeñado por una persona con capacidades especiales?				
		SI	NO	FÍSICA	MENTAL	Porcentaje:
D. FUNCIONES PRINCIPALES:						
E. ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIAS DE TRABAJOS UTILIZADOS:						
F. ASPECTOS FISIO - PSICOLÓGICOS:						
NECESARIOS		ALTO	BAJO	ACEPTABLE		
Aptitud a permanecer sentado						
Facilidad de movimiento sobre el tronco						
Facilidad de movimiento sobre miembro superior						
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores						
Conocimientos técnicos requeridos						
Exigencias visuales						
Exigencias auditivas						
Exigencias táctiles						
Destreza manual						
Aparato digestivo						
Aparato respiratorio						
Aparato circulatorio						
Aparato urinario						
Piel y mucosas						
Memoria						
Atención						
Orden						
Responsabilidad						
Resistencia a la monotonía						

	PROFESIOGRAMA		Revisión: 2021-07-21
	Código: EMA-ADM-RGS-01	Versión: 1.0	Página: 1 de 2

Factores de Riesgo	ESTIMACIÓN DEL RIESGO			
	TRIVIAL	TOLERABLE	MODERADO	IMPORTANTE
Mecánico				
Físico				
Químico				
Biológico				
Ergonómicos				
Psicosocial				

H. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:



I. EXÁMENES MÉDICOS INICIALES Y DE TÉRMINO DE RELACIONES LABORALES:

Exámenes de Ingreso	Exámenes Periódicos		Exámenes de Reingreso	Exámenes de Retiro
	Tipo	Frecuencia		

J. RESTRICCIONES DEL CARGO:


--

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino D
PROBABILIDAD	Baja B	Riesgo trivial Tr	Riesgo Tolerable To	Riesgo Moderado Mo
	Media M	Riesgo Tolerable To	Riesgo Moderado Mo	Riesgo Importante Im
	Alta A	Riesgo Moderado Mo	Riesgo Importante Im	Riesgo Intolerable In

Fuente: INSHT. Evaluación de Riesgos Laborales.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

ANEXO S: EMA-STR-DCM-05 Delegación de responsabilidades

	Delegación de responsabilidades		Revisión: 2021-07-05																																																																												
	Código: EMA-STR-DCM-05	Versión: 1.0	Página: 1 de 2																																																																												
<p>A través del presente documento, se deja constancia de la delegación (asignación) de personal alterno que pueda responder en temas de auditorías (internas y/o externas), acerca de las actividades del proceso ante requerimientos propios del SGC y el SG-SST de la Empresa, el mismo que debe tener acceso a la información documentada, que evidencie el normal desarrollo del proceso al que representa</p>																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Proceso</th> <th style="width: 20%;">Principal (área)</th> <th style="width: 20%;">Firma</th> <th style="width: 20%;">Alternativo (área)</th> <th style="width: 20%;">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión del SGC</td> <td>Gerencia General</td> <td></td> <td>Planificación y SGC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presupuesto</td> <td>Directora Financiera</td> <td></td> <td>Contadora</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contabilidad</td> <td>Contadora</td> <td></td> <td>Directora Financiera</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pagos</td> <td>Contadora</td> <td></td> <td>Directora Financiera</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cobros</td> <td>Tesorera</td> <td></td> <td>Directora Financiera</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marketing</td> <td>Director Comercial</td> <td></td> <td>Gerente General</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planificación operaciones</td> <td>Jefe de Operaciones</td> <td></td> <td>Secretaría de Gerencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medición, análisis y mejora</td> <td>Planificación y SGC</td> <td></td> <td>Unidad de SST</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Facilitación y asignación de espacios de comercialización</td> <td>Jefe de Operaciones</td> <td></td> <td>Secretaría de Gerencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Control de informales y orden</td> <td>Jefe de Operaciones</td> <td></td> <td>Secretaría de Gerencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Control de tránsito</td> <td>Jefe de Operaciones</td> <td></td> <td>Secretaría de Gerencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comisaría</td> <td>Comisario</td> <td></td> <td>Asesor Jurídico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seguridad física</td> <td>Jefe de Operaciones</td> <td></td> <td>Supervisor de Seguridad Física</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Médico - odontológico</td> <td>Odontóloga</td> <td></td> <td>Médico General</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Proceso	Principal (área)	Firma	Alternativo (área)	Firma	Revisión del SGC	Gerencia General		Planificación y SGC		Presupuesto	Directora Financiera		Contadora		Contabilidad	Contadora		Directora Financiera		Pagos	Contadora		Directora Financiera		Cobros	Tesorera		Directora Financiera		Marketing	Director Comercial		Gerente General		Planificación operaciones	Jefe de Operaciones		Secretaría de Gerencia		Medición, análisis y mejora	Planificación y SGC		Unidad de SST		Facilitación y asignación de espacios de comercialización	Jefe de Operaciones		Secretaría de Gerencia		Control de informales y orden	Jefe de Operaciones		Secretaría de Gerencia		Control de tránsito	Jefe de Operaciones		Secretaría de Gerencia		Comisaría	Comisario		Asesor Jurídico		Seguridad física	Jefe de Operaciones		Supervisor de Seguridad Física		Médico - odontológico	Odontóloga		Médico General	
Proceso	Principal (área)	Firma	Alternativo (área)	Firma																																																																											
Revisión del SGC	Gerencia General		Planificación y SGC																																																																												
Presupuesto	Directora Financiera		Contadora																																																																												
Contabilidad	Contadora		Directora Financiera																																																																												
Pagos	Contadora		Directora Financiera																																																																												
Cobros	Tesorera		Directora Financiera																																																																												
Marketing	Director Comercial		Gerente General																																																																												
Planificación operaciones	Jefe de Operaciones		Secretaría de Gerencia																																																																												
Medición, análisis y mejora	Planificación y SGC		Unidad de SST																																																																												
Facilitación y asignación de espacios de comercialización	Jefe de Operaciones		Secretaría de Gerencia																																																																												
Control de informales y orden	Jefe de Operaciones		Secretaría de Gerencia																																																																												
Control de tránsito	Jefe de Operaciones		Secretaría de Gerencia																																																																												
Comisaría	Comisario		Asesor Jurídico																																																																												
Seguridad física	Jefe de Operaciones		Supervisor de Seguridad Física																																																																												
Médico - odontológico	Odontóloga		Médico General																																																																												
Copia controlada																																																																															

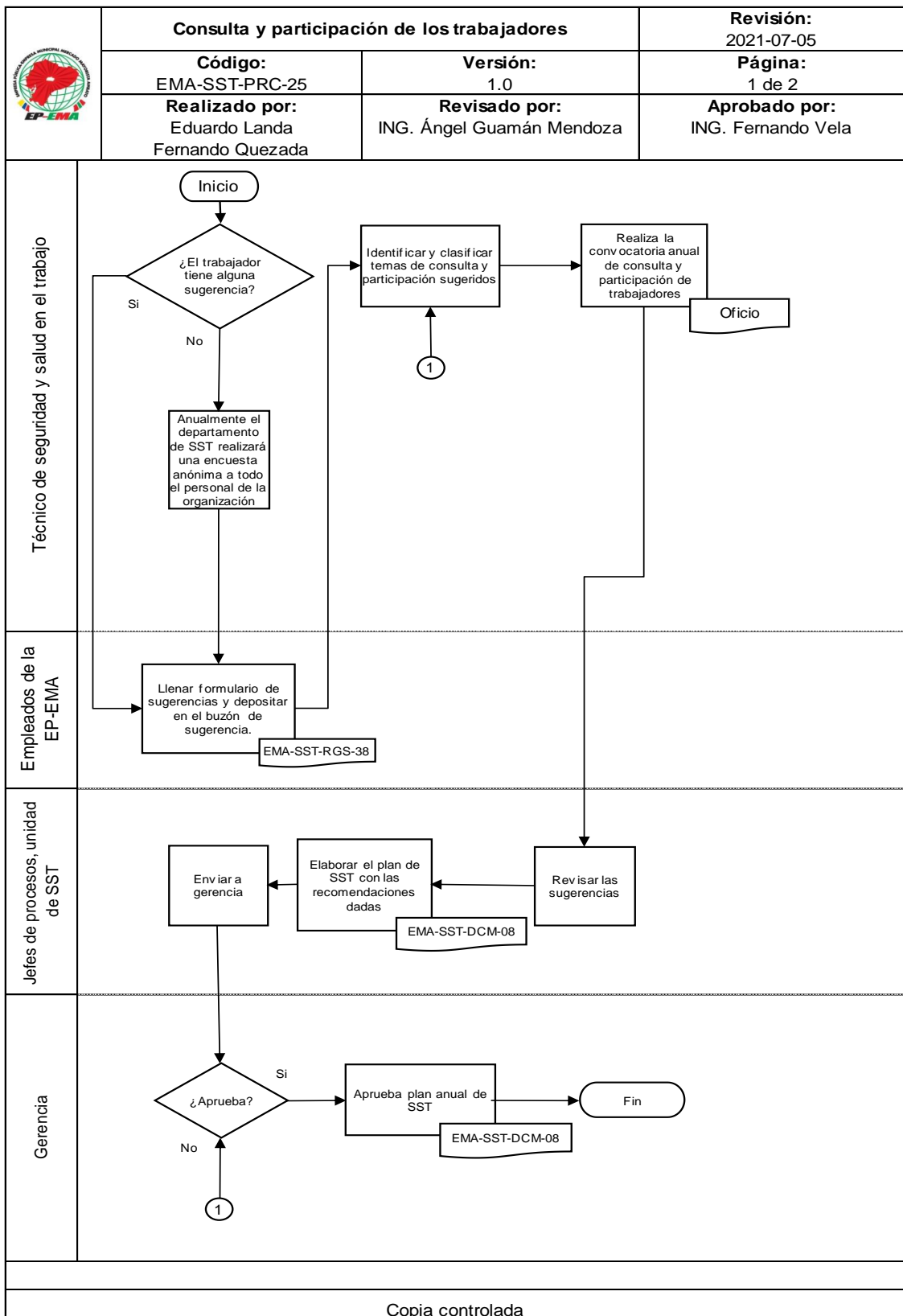
**Delegación de responsabilidades****Revisión:**
2021-07-05**Código:**
EMA-STR-DCM-05**Versión:**
1.0**Página:**
2 de 2


Proceso	Principal (área)	Firma	Alternativo (área)	Firma
Higiene y limpieza	Jefe de Operaciones		Sobrestante de Higiene	
Registro de precios	Director Comercial		Secretaría Comercial - Operativa	
Seguridad y salud en el trabajo	Unidad de SST		Médico Ocupacional	
Talento humano				
Bodega			Contadora	
Mantenimiento	Jefe de Operaciones		Mantenimiento Electromecánico	
Sistemas	Supervisor SAP		Directora Financiera	
Compras	Analista de Compras Públicas		Auxiliar de Compras Públicas	

Al colocar su firma en el presente documento (personal principal y alternativo), Usted como dueño de proceso indica que está asignado la responsabilidad de la información documentada (ID) a su alternativo, otorgándole el acceso total a la misma; de igual forma, Usted como en calidad de personal alternativo del proceso, debe comprometerse a involucrarse por completo en las actividades propias del proceso al que podría representar en caso de auditorías (internas y/o externas).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

ANEXO T: EMA-SST-PRC-25 Consulta y participación de los trabajadores



	Consulta y participación de los trabajadores		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-PRC-25	Versión: 1.0	Página: 2 de 2
	Realizado por: Eduardo Landa Fernando Quezada	Revisado por: ING. Ángel Guamán Mendoza	Aprobado por: ING. Fernando Vela

Observaciones:

No

Control de cambios

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

Copia controlada

ANEXO U: EMA-SST-PRG-11 programa de consulta y participación de los trabajadores

	Programa Consulta y Participación de los trabajadores		Revisión: 2021-04-05
	Código: EMA-SST-PRG-11	Versión: 1.0	Página: 1 de 3

CONTENIDO

1	Objetivo.....	2
2	Alcance.....	2
3	Glosario de términos.....	2
4	Regulación y/o normas.....	2
4.1	Regulación.....	2
4.2	Normas.....	2
5	Indicadores.....	2
6	Responsabilidad y autoridad.....	2
7	Descripción de actividades.....	2
8	Documentación relacionada.....	2
9	Control de cambios respecto a la versión anterior.....	3
10	Firmas de responsabilidad.....	3



Programa Consulta y Participación de los trabajadores

Revisión:
2021-04-05

Código:
EMA-SST-PRG-11

Versión:
1.0

Página:
2 de 3

1 Objetivo

Establecer la metodología para garantizar la consulta y participación de todos los trabajadores de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato, en materia de prevención de riesgos, tanto de accidentes laborales como de enfermedades ocupacionales y otros temas relacionados a la organización.

2 Alcance

Este Procedimiento de consulta y participación de los trabajadores, está dirigido a cumplir con los lineamientos de la Norma ISO 45001:2018; será de aplicación a los servidores y trabajadores de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato

3 Glosario de términos

- **Consulta.** - Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
- **Participación.** - Proceso a través del cual se aportan ideas a un tema propuesto.
- **Comité Paritario de Seguridad e Higiene.** - Es el órgano paritario de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Accidente de Trabajo.** - Es accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.
- **Incidente.** - Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos solo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.** - Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.

4 Regulación y/o normas

4.1 Regulación

- Decreto Ejecutivo 2363, Código de Trabajo.

4.2 Normas

- ISO 45001:2018

5 Indicadores

- Índice de participación de los trabajadores = *IP*.

$$IP = \frac{\# \text{ Total de formularios llenos}}{\# \text{ Total de trabajadores}} \times 100\%$$

6 Responsabilidad y autoridad

- **Gerente.** Aprueba la asignación de recursos para cubrir las necesidades del presente programa.
- **Director Financiero Administrativo.** Determina la disponibilidad de recursos para cumplir con el presente programa.
- **Técnico de la Unidad de SST.** Coordina y ejecutara el presente programa.
- **Médico de empresa.** Colabora al Técnico de la Unidad de SST en la parte que le corresponda.
- **Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Comunicará las observaciones y recomendaciones emitidas por los trabajadores.
- **Trabajadores.** Participar activamente en el presente programa.

7 Descripción de actividades

- Ver procedimiento para la consulta y participación de los trabajadores EMA-SST-PRG-25.



9 Documentación relacionada

- EMA-SST-RGS-21 Registro de Inducción SST
- EMA-SST-RGS-22 Entrega del Reglamento de SST
- ENMA-SST-RGS- 38 Formulario de sugerencia


9 Control de cambios respecto a la versión anterior

No aplica

10 Firmas de responsabilidad

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guzmán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	1/1/2021	1/1/2021	1/1/2021

ANEXO V: EMA-STR-PRC-01 Control de la ID

	Procedimiento para el control de la información documentada ID		Revisión: 2021-07-20
	Código: EMA-STR-PRC-01	Versión: 1.2	Página: 1 de 6

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Glosario de términos y definiciones	2
4. Regulaciones y/o normas	2
4.1. Regulaciones	2
4.2. Normas	2
5. Indicadores	2
6. Responsabilidad y autoridad	2
7. Descripción de actividades	2
7.1. Creación y actualización	2
7.1.1. Identificación y descripción	2
7.1.2. Formato	3
7.1.3. Revisión y aprobación	4
7.2. Control de la información documentada	4
7.2.1. Control de registros	4
7.3. Documentos de origen externo	5
7.4. Información documentada digital de los sistemas de gestión	5
7.5. Firmas y sumillas del personal	5
8. Documentación relacionada	5
9. Control de cambios respecto a la versión anterior	6
10. Firmas de responsabilidad	6

Copia controlada



Procedimiento para el control de la información documentada ID

Revisión:

2021-07-20

Código:
EMA-STR-PRC-01

Versión:
1.2

Página:
2 de 6

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración y el control de la información documentada de los sistemas de gestión de la Empresa.

2. Alcance

Aplica a la información documentada interna del sistema de gestión de calidad y SST de la Empresa, desde la fecha de revisión actual.

3. Glosario de términos y definiciones

- **SGC.** Sistema de gestión de calidad.
- **SST.** Seguridad y salud en el trabajo.
- **Información documentada (ID).** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (manuales, documentos, programas, procedimientos, registros, instructivos) o información de origen externo aplicable a los sistemas de gestión.
NOTA 1: La ID puede estar en cualquier formato o medio y puede provenir de cualquier fuente.
NOTA 2: La ID puede hacer referencia a: el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados; la información generada para que la organización opere (documentación); la evidencia de los resultados alcanzados (registros).
- **Manual de gestión.** Guía que sintetiza los sistemas de gestión de la Empresa.
- **Documento.** Información y el medio en el que está contenida, mantendrá su vigencia hasta que se realice una actualización, por ejemplo el organigrama de la Empresa.
- **Caracterización de proceso.** Describe en esencia la ficha técnica de un proceso, determinando: la ID, entradas y salidas, interacciones, criterios y métodos, recursos, responsabilidades, comunicaciones riesgos y/u oportunidades relacionados con los procesos de la Empresa.
- **Programa.** Planificación ordenada de las distintas partes que componen un proceso que se va a realizar; puede realizarse de forma textual, diagramas de flujo o mediante matrices.
- **Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo un proceso. Es la descripción general de un proceso; puede realizarse de forma textual, diagramas de flujo o mediante matrices.
- **Instructivo.** Describe de forma secuencial y detallada los pasos para ejecutar una actividad o tarea; puede realizarse de forma textual, diagramas de flujo o mediante matrices.
NOTA: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o una combinación de éstos.
- **Registro.** Formato que presenta resultados obtenidos y/o emite evidencia de actividades realizadas.
NOTA 1: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
NOTA 2: En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

4. Regulaciones y/o normas

4.1. Regulaciones

- Las fechas deben estar en formato año-mes-día, de preferencia con cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 2017-07-17.
- La ID digital que se envíe mediante correo electrónico no requiere firmas de responsabilidad.

4.2. Normas

- **ISO 9000.** Sistemas de gestión de la calidad - Vocabulario.
- **ISO 9001.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.
- **ISO 10013.** Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad.
- **ISO 45001.** Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.
NOTA: Verificar las versiones actuales de las normas mencionadas.

5. Indicadores

No aplica.

6. Responsabilidad y autoridad

- Planificación y SGC es responsable de que se cumpla lo descrito en el presente procedimiento.
- Es deber de todos Responsables de los procesos, cumplir con todo lo dispuesto en este procedimiento.


7. Descripción de actividades


7.1. Creación y actualización

7.1.1. Identificación y descripción

- La ID se identifica con la siguiente portada:

Copia controlada

	Procedimiento para el control de la información documentada ID		Revisión: 2021-07-20
	Código: EMA-STR-PRC-01	Versión: 1.2	Página: 3 de 6

	Procedimiento para control documental		Revisión: 2021-07-21
	Código: EMA-CLD-PRC-01	Versión: 1.0	Página: 1 de 2

a. **Código.** Consta de cuatros partes que son:

Tabla 1. Estructura del código de la ID

EMA	CLD		PRC		01
Siglas del nombre de la Empresa.	Proceso al que pertenece la ID:		Nombre de la ID:		Secuencia numérica de la ID. NOTA: La secuencia numérica puede incluir subdivisiones cuando se requiera.
	Gestión estratégica	STR	Manual	MNL	
	Gestión financiera	FNC	Documento	DCM	
	Gestión comercial	CMR	Programa	PRG	
	Gestión operativa	PRT	Procedimiento	PRC	
	Gestión calidad	CLD	Instructivo	NST	
	Servicio de facilitación y asignación de espacios de comercialización	FEC	Registro	RGS	
	Gestión control y seguridad	CTR			
	Gestión servicios asociados	SRV			
	Gestión SST	SST			
Gestión administrativa	ADM				

- Todos los componentes del código de la ID, deberán estar separadas por un guion medio.
 - b. **Versión.** Se refiere a la vigencia de la ID, consta de dos dígitos separados por un punto, se iniciará con 1.0, luego 1.1, 1.2, 1.3, etc. La versión siguiente a 1.9 será 2.0.
 - c. **Logo.** El actual con el que cuente la Empresa.
 - d. **Nombre de la ID.** Puede ser manual, documento, procedimiento, instructivo o registro.
 - e. **Revisión.** La fecha que entró en vigencia la ID.
 - f. **Número de página.** Indicará el número parcial y total de hojas de la ID.
- En la ID interna de la Empresa, como pie de página deberá ubicarse la expresión **Copia controlada**.

7.1.2. Formato

La ID textual creada a partir de que entre en vigencia el presente procedimiento, debería cumplir con lo siguiente:

- a. **Tipo y tamaño de Letra.** La ID interna de los sistemas de gestión (documentos de texto) en lo posible debería tener letra **Arial**, de preferencia con tamaño de fuente **10**. Cuando sea necesario se podrá cambiar el tamaño de fuente pero se conservará el mismo tipo de letra.
- b. **Notas.** Las notas o comentarios deberán tener un tamaño de fuente 8 en documentos de texto.
- c. **Márgenes e interlineado.** El margen tendrá al menos 2 centímetros en cada lado del documento de texto; el interlineado en lo posible será sencillo (1,0).
- d. **Viñetas.** Se faculta su uso dentro de la ID, se recomienda usar un cuadrado pequeño ubicado a nivel medio de color negro (*).
- e. **Tablas.** Deberán contener un nombre descriptivo centrado en la parte superior con tamaño de letra 8 y deberán enumerarse conforme a una secuencia que iniciará en 1.
- f. **Figuras.** Deberán contener un nombre descriptivo centrado en la parte inferior con tamaño de letra 8 y deberán enumerarse conforme a una secuencia que iniciará en 1.
- g. **Idioma.** Español, exceptuando en casos de ID de origen externo.
- h. **Medios de soporte.** Físicos (papel, muestras, etc.) o electrónicos (correos, telefonía celular, etc.).
- i. **Contenido de manuales, procedimientos textuales e instructivos.** Cuando aplique, deberán contener al menos la siguiente información:
 - **Objetivo.** Define el propósito de la ID y siempre empezará con verbos en infinitivo.
 - **Alcance.** Delimita el campo de acción de la ID.
 - **Glosario de términos y definiciones.** Describe el significado de palabras claves.
 - **Regulaciones y/o normas.** Se refiere a los requisitos que no pueden ser quebrantados bajo ninguna circunstancia, también se refiere a la normativa aplicable que guarde relación.

Copia controlada



Procedimiento para el control de la información documentada ID

Revisión:
2021-07-20

Código:
EMA-STR-PRC-01

Versión:
1.2

Página:
4 de 6

- **Indicadores.** Se refiere a los indicadores aplicables al proceso.
- **Responsabilidad y autoridad.** Define quién hace cumplir y quién debe cumplir.
- **Descripción de actividades.** Todo lo que se hace, debe estar escrito y a su vez todo lo que está escrito es lo que se debe hacer. Para comprender más rápidamente el contenido de los procedimientos se puede trabajar hacer referencia a la **caracterización de procesos**. El énfasis de algún apartado dentro de esta ID estará resaltado con **letra negrita**, mientras que lo relacionado exclusivamente con el sistema de gestión de SST se lo hará subrayado, siempre que se integre con el sistema de gestión de calidad.
- **Documentación relacionada.** Hace referencia a la ID que guarde relación con el proceso. La ID relacionada debe escribirse con **otro color** en letra negrita (cuando sea posible).
- **Control de cambios.** Ver control de la información documentada (apartado 7.2. del presente procedimiento).
- **Firmas de responsabilidad.** Avalan la vigencia de la ID física o impresa, la ID digital que se envíe no requiere firmas por tratarse de documentos electrónicos, aunque pueden utilizarse firmas digitales o escaneadas.

7.1.3. Revisión y aprobación

Con respecto a la conveniencia y adecuación:

- Los manuales, programas, procedimientos e instructivos tendrán al menos una firma de elaboración y una de aprobación, la firma de revisión será opcional.
- Los documentos en lo posible, deberían tener una firma de responsabilidad o al menos el nombre de la persona y cargo de quien lo elaboró.
- Los registros tendrán al menos una firma de responsabilidad o las iniciales de quien llena el registro.
- Los responsables de firmar la ID que forma parte del los sistemas de gestión son:
 - **Elaboración.** Planificación y SGC, Unidad de SST o los Responsables de Procesos.
 - **Revisión.** Responsables de Procesos, Planificación y SGC, Unidad de SST o Gerencia General.
 - **Aprobación.** Gerencia General.

7.2. Control de la información documentada

- La distribución física o digital de manuales, documentos, programas, procedimientos, instructivos o registros, se controlará mediante el **Registro de entrega de la información documentada EMA-STR-RGS-01**. Las personas habilitadas para la recepción están definidas en el **Listado de la información documentada EMA-STR-DCM-01**.
- La ID del párrafo anterior no podrá ser modificada manualmente.
- Para evidenciar los **cambios internos en la documentación** de una versión a otra se incluirá una tabla de control de cambios sin numeración, en la que debe constar el apartado modificado, con una letra **X** se señalará si el cambio consistió en un aumento, modificación o eliminación, similar a la Tabla 2 del presente documento, la misma que debe incluirse en los manuales, procedimientos o instructivos antes de las firmas de responsabilidad.

Tabla 2. Ejemplo de control de cambios respecto a la versión anterior.


Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
0.	X		
0.1.		X	
0.2.			X

- Los cambios deben realizarse conservando siempre el tipo de letra, esto implica un cambio en el número de la versión y por ende un cambio en la fecha de revisión.
- La documentación física deben conservarse en carpetas específicas y en lo posible **identificadas**, que permitan el acceso oportuno, que sean fácilmente recuperables, protegidas para evitar el deterioro, de forma que se pueda asegurar su conservación y legibilidad.
- Planificación y SGC o la Unidad de SST, debe retirar la documentación física pasiva u obsoleta para que no sea usada por error, ésta puede ser tachada con una línea diagonal y la disposición final puede ser el reciclaje (ver lo aplicable en la Tabla 3 del presente procedimiento).

7.2.1. Control de registros

- Los registros internos creados para evidenciar el cumplimiento de los sistemas de gestión (excepto oficios e informes propios de cada departamento o unidad de la Empresa), deberían tener al menos la portada, la(s) firma(s) de responsabilidad guardará(n) relación directa con las personas que manejen el registro.

Copia controlada

	Procedimiento para el control de la información documentada ID		Revisión: 2021-07-20
	Código: EMA-STR-PRC-01	Versión: 1.2	Página: 5 de 6

- Los registros deben conservarse en carpetas específicas y en lo posible **identificadas**, que permitan el acceso oportuno, que sean fácilmente recuperables, protegidas para evitar el deterioro, de forma que se pueda asegurar su conservación y legibilidad.
- Los registros si pueden ser modificados manualmente (para el caso de formatos internos). Si la persona encargada de llenar el registro comete un error, ésta puede rayar la parte errónea con una línea y adjunto escribir los datos corregidos acompañados de una sumilla o de un sello como evidencia de quién realizó la corrección, ejemplo: si por error se escribió 95% en lugar de 90%, se puede escribir 95% 90% más una sumilla o sello de responsabilidad.
- Para garantizar la legibilidad de los registros, en los mismos no se admiten sobre-escrituras, enmendaduras, borrones ni escrituras a lápiz.
- El tiempo de retención activa, pasiva y la disposición final de los registros (a partir de la fecha de los últimos registros) se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 3. Tiempo de retención activa, pasiva y disposición final de los registros.

Proceso	Retención activa	Retención pasiva	Disposición final
Gestión estratégica	2 años	5 años	Reciclaje
Gestión financiera	2 años	5 años	Archivo
Gestión comercial	2 años	5 años	Reciclaje
Gestión operativa	2 años	5 años	Archivo
Gestión calidad	3 años	4 años	Archivo
Servicio de facilitación y asignación de espacios de comercialización	3 años	4 años	Archivo
Gestión control y seguridad	2 años	5 años	Reciclaje
Gestión servicios asociados	2 años	5 años	Reciclaje
Gestión SST	2 años	5 años	Reciclaje
Gestión administrativa	3 años	4 años	Archivo

NOTA: La ID que sirva para dar cumplimiento a normativas legales vigentes propias de cada proceso pueden, pueden obviar lo descrito en la Tabla 3 del presente procedimiento.

- Los registros serán actualizados y distribuidos por el área de Planificación y SGC o por la Unidad de SST, mediante vía electrónica o física, la entrega-recepción de los mismos no siempre será necesaria.
NOTA: No todos los registros usados en los procesos de la Empresa deben registrarse al apartado 7.1 del presente procedimiento, es decir, pueden mantener los formatos establecidos antes de que entre en vigencia este documento.

7.3. Documentos de origen externo

- Los documentos externos tales como: normas, fichas técnicas de productos, certificados de calibración de equipos y/o instrumentos, hojas de seguridad MSDS, mediciones, proformas, etc. mantendrán su identificación original.
- Las personas habilitadas para la distribución en caso de requerirlo están definidas en el **Listado de la información documentada EMA-STR-DCM-01**.
- Los documentos de origen externo deben conservarse en carpetas específicas y en lo posible **identificadas**, que permitan el acceso oportuno, que sean fácilmente recuperables, protegidos para evitar el deterioro, de forma que se pueda asegurar su conservación y legibilidad.

7.4. Información documentada digital de los sistemas de gestión


- El nombre de los archivos para la documentación digital debe tener la siguiente estructura:
 - Código de la documentación respectiva.
 - Número de la versión actual; ejemplo 1.1.
 - Nombre de la ID según el **Listado de la información documentada EMA-STR-DCM-01**.
- La ID en audio, video u otro relacionado (cuando aplique), mantendrá el código de acuerdo al **Listado de la información documentada EMA-STR-DCM-01** y se mantendrá actualizada en los computadores de las personas que lo requieran.

7.5. Firmas y sumillas del personal

Las firmas o sumillas en la ID se pueden verificar mediante el **Registro de firmas y sumillas del personal EMA-STR-RGS-02**.

8. Documentación relacionada

- EMA-STR-RGS-01 Registro de entrega de la información documentada.
- EMA-STR-DCM-01 Listado de la información documentada.
- EMA-STR-RGS-02 Registro de firmas y sumillas del personal.

	Procedimiento para el control de la información documentada ID		Revisión: 2021-07-20
	Código: EMA-STR-PRC-01	Versión: 1.2	Página: 6 de 6

9. Control de cambios respecto a la versión anterior

Tabla 4. Control de cambios respecto a la versión anterior.


Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
3.	X	X	
4.2.	X		
7.1.1.	X	X	
7.1.2.		X	
7.1.3.		X	
7.2.		X	
7.2.1.		X	
7.3.		X	
7.4		X	

10. Firmas de responsabilidad

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	2021-07-20	2021-07-20	2021-07-20

Copia controlada

ANEXO W: EMA-SST-RGS-17 Cronograma de actividades del Plan del Sistema de Gestión de SST


		Registro para la planificación del SG-SST												Revisión: 2021-07-22					
		Código: EMA-SST-RGS-17						Versión: 1.0						Página: 1 de 1					
Cláusula	Actividad propuesta	Responsable (cargo)	Proceso	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	¿Cumple?	¿Replanifica?	Mejora	
				S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2		S3
4	Contexto de la organización																		
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	Jefe de Procesos	Gestión Estratégica	√															
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	Jefe de Procesos	Gestión Estratégica	√															
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST	Gerencia General	Gestión Estratégica	√															
4.4	Sistema de Gestión de la SST	Técnico de SST	Gestión de SST		√														
5	Liderazgo y Participación de los Trabajadores																		
5.1	Liderazgo y compromiso	Gerencia General	Gestión Estratégica		√														
5.2	Política de la SST	Gerencia General	Gestión Estratégica		√														
5.3	Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización	Analista de Talento Humano	Gestión Administrativa		√														
5.4	Consulta y Participación de los trabajadores	Técnico de SST	Gestión de SST		√														
6	Planificación																		
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
6.2	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Gerencia General	Gestión Estratégica			√													
7	Apoyo																		
7.1	Recursos	Gerencia General	Gestión Estratégica			√													
7.2	Competencia	Jefe de Talento Humano	Talento Humano			√													
7.3	Toma de conciencia	Jefe de Talento Humano	Talento Humano			√													
7.4	Comunicación	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
7.5	Información documentada	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
8	Operación																		
8.1	Planificación y control operacional	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
8.1.1	Generalidades	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
8.1.2	Eliminar Peligros y reducir riesgos para la SST	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
8.1.3	Gestión del Cambio	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
8.1.4	Compras	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
8.2	Preparación y Respuesta ante emergencia	Técnico de SST	Gestión de SST			√													
9	Evaluación del desempeño																		
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Desempeño	Analista de SGC	Gestión de Calidad					√											
9.2	Auditoría interna	Técnico de SST	Gestión de SST					√											
9.3	Revisión por la dirección	Gerencia General	Gestión Estratégica					√											
10	Mejora																		
10.1	Generalidades	Analista de SGC	Gestión de Calidad					√											
10.2	Incidentes, No conformidades y acciones correctivas	Técnico de SST	Gestión de SST				√												
10.3	Mejora continua	Gerencia General	Gestión Estratégica					√											

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Angel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	22/7/2021	22/7/2021	22/7/2021

Copia controlada

ANEXO X: EMA-SST-RGS-02 Matriz de Riesgos

ANEXO Y: EMA-SST-RGS-01 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

		IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS			Revisión: 2021-08-10
		Código: EMA-SST-RGS-01	Versión: 1.0	Página: 1 de 1	
MÉTODO : EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES INSHT					
Localización:		EP-EMA		Evaluación:	
Puestos de trabajo:				Inicial <input type="checkbox"/>	
Nº de trabajadores:				Periódica <input type="checkbox"/>	
				Fecha Evaluación:	
				Fecha última evaluación:	
#	Peligro Identificativo	Probabilidad	Consecuencias		Estimación del Riesgo
1	Caída de personas a distinto nivel				
2	Caída de personas al mismo nivel				
3	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento				
4	Caída de objetos en manipulación				
5	Caída de objetos desprendidos				
6	Pisada sobre objetos				
7	Choque contra objetos inmóviles				
8	Choque contra objetos móviles				
9	Golpes/cortes por objetos herramientas				
10	Proyección de fragmentos o partículas				
11	Atrapamiento por o entre objetos				
12	Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos				
13	Atropello o golpes por vehículos				
14	Incendios				
15	Explosiones				
16	Estrés térmico				
17	Contactos térmicos				
18	Contactos eléctricos directos				
19	Contactos eléctricos indirectos				
20	Exposición a radiaciones ionizantes				
21	Exposición a radiaciones no ionizantes				
22	Ruido				
23	Vibraciones				
24	Iluminación				
25	Exposición a gases y vapores				
26	Exposición a aerosoles sólido				
27	Exposición a aerosoles líquidos				
28	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas				
29	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas				
30	Exposición a virus				
31	Exposición a bacterias				
32	Exposición a Parásitos				
33	Exposición a hongos				
34	Exposición a derivados orgánicos				
35	Exposición a insectos				
36	Exposición a animales selváticos: tarántulas, serpientes, fieras				
37	Dimensiones del puesto de trabajo				
38	Sobre-esfuerzo físico / sobre tensión				
39	Sobrecarga				
40	Posturas forzadas				
41	Movimientos repetitivos				
42	Confort acústico				
43	Confort térmico				
44	Confort lumínico				
45	Calidad de aire				
46	Organización del trabajo				
47	Distribución del trabajo				
48	Operadores de PVD				
49	Carga Mental				
50	Contenido del Trabajo				
51	Definición del Rol				
52	Supervisión y Participación				
53	Autonomía				
54	Interés por el Trabajador				
55	Relaciones Personales				
		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
		CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
		NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
		FIRMA:			
		FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

ANEXO AA: EMA-STR-RGS-03 SST ficha de caracterización

	Registro para caracterización de procesos		Revisión:
	Código: EMA-STR-RGS-03	Versión: 10	5/8/2021 Página: 1 de 2

Proceso: _____ Subproceso: _____ Responsable: _____ Participantes: _____
 Fecha: _____ Objetivo: _____

Documentación relacionada	Regulaciones y/o políticas	Registros

Proceso anterior	Entradas	Actividades	Salidas	Proceso posterior

Recursos tecnológicos	Recursos materiales	Recursos financieros

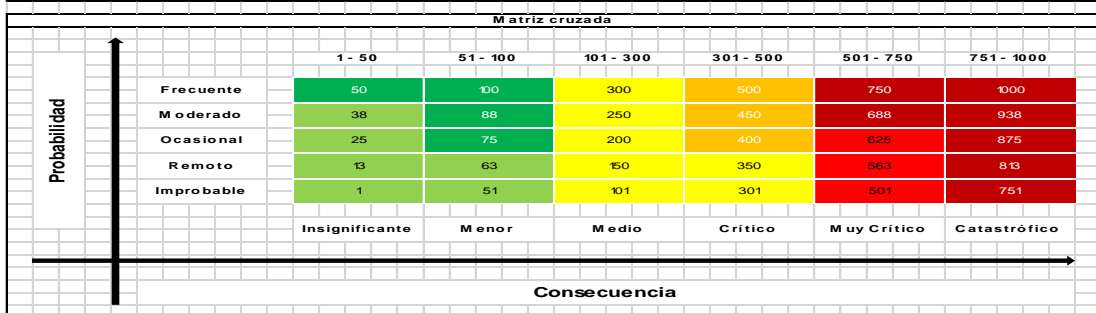
Indicadores				

Comunicaciones internas y/o externas				
Que comunicar	Cuando comunicar	A quien comunicar	Como comunicar	Quien comunica

Riesgos → Oportunidades							Evaluación		
N°	Eventos	Oportunidades	Riesgo	Posibles consecuencia	Análisis	Causas	Probabilidad	Consecuencia	Nivel riesgo

N°	Tareas y/o acciones	Plazo	Riesgo tolerable	Acciones a abordar	Responsables	Recursos	Evidencia	Evaluación de eficacia de	Función

	Copia controlada		Revisión:
	Código: EMA-STR-RGS-03	Versión: 10	2018-03-06 Página: 2 de 2




Rango	Nivel	Enfoque del riesgo	Tratamiento
1- 100	Riesgo aceptable		No son necesarias medidas de tratamiento.
101- 500	Riesgo medio		Se toma en cuenta costos y beneficios contra las consecuencias probables para poder decidir.
501- 1000	Riesgo intolerable		El tratamiento es esencial sin importar el costo.

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación

CARGO:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Estudiantes EII Eduardo Landa Fernando Quezada	Docente EII M SC. Ángel Guamán	Técnico Seguridad M SC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/8/2021	5/8/2021	5/8/2021

ANEXO AC: EMA-STR-RGS-04 Objetivos de calidad y SST

		Registro de objetivos de calidad y SST										Revisión: 2021-08-18 Página: 1 de 1														
		Código: EMA-STR-RGS-04																								
L	Objetivos	Medición Indicador	Responsables			Recursos	Periodicidad		Inicio de medición	Línea base	Meta	Año 2021														
			Recolecta	Procesa	Toma decisiones		Recopila	Análisis				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
A	Asegurar la disponibilidad de personal motivado y competente	Clima laboral	Asistente de TH	Analista de TH	Gerente General Analista de TH Comité de Calidad	Humanos, tecnológicos	Una vez al año	Fin de año	1/6/2021	42,64%	> 42,64%															
		Desempeño del personal	Asistente de TH	Analista de TH	Gerente General Analista de TH Comité de Calidad	Humanos, tecnológicos	Una vez al año	Fin de año	1/6/2021	80,73%	> 80,73%															
B	Afianzar la sostenibilidad financiera de la Empresa	Equilibrio presupuestario	Contadora	Contadora	Gerente General Directora Financiera	Humanos, tecnológicos	Cada mes	Fin de año	1/6/2021	100,00%	100,00%															
		Pago a tiempo	Tesorera	Directora Financiera	Gerente General Directora Financiera	Humanos, tecnológicos	Cada mes	Fin de año	1/6/2021	40,00%	> 40%															
C	Cumplir con los requisitos legales de SST aplicables a la actividad de la EP-EMA	Cumplimiento legal de SST	Técnico de SST	Técnico de SST	Gerente General	Humanos, tecnológicos	Una vez al año	Fin de año	1/6/2021	70,00%	80,00%															
D	Asegurar la satisfacción del cliente, respecto al proceso de adjudicación	Satisfacción del cliente, respecto al proceso de adjudicación y facilitación	Personal Designado	Analista de Calidad	Gerente General Comité de Calidad	Humanos, tecnológicos	Cada semestre	Fin de año	1/6/2021	72% ± 9% 86% ± 13% 80% ± 9%	≥ 72% ± 9% ≥ 86% ± 13% ≥ 80% ± 9%															
E	Prevenir el aumento de riesgos y enfermedades laborales	Identificación de riesgos laborales	Técnico de SST	Técnico de SST	Gerente General	Humanos, tecnológicos, financieros	Una vez al año	Fin de año	1/6/2021	80,00%	90,00%															
F	Mantener un adecuado proceso comunicacional interno	Actualización de medios de comunicación	Analista de Calidad	Analista de Calidad	Gerente General Analista de Calidad	Humanos, tecnológicos, materiales	Cada mes	Fin de año		30%	> 30%															
G	Proporcionar un adecuado nivel de seguridad	Tasa delictiva	Supervisor de Guardias	Supervisor de Guardias	Gerente General Jefatura Operativa	Humanos, PAC, tecnológicos	Cada mes	Fin de año		X̄ = 54 casos	< 54 casos															
G	Proporcionar un adecuado nivel de seguridad	Satisfacción del cliente, respecto a seguridad	Personal Designado	Analista de Calidad	Gerente General Comité de Calidad	Humanos, tecnológicos	Cada semestre	Fin de año	1/6/2021	68% ± 20%	≥ 68% ± 20%															
H	Garantizar una limpieza adecuada en todos los espacios de la Empresa	Satisfacción del cliente, respecto a limpieza	Personal Designado	Analista de Calidad	Gerente General Comité de Calidad	Humanos, tecnológicos	Cada semestre	Fin de año	1/6/2021	91% ± 5%	≥ 91% ± 4%															


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	18/8/2021	18/8/2021	18/8/2021

Copia Controlada

ANEXO AD: Objetivos e Indicadores de Calidad y SST

CATEGORIA DE PROCESO	PROCESOS	METAS (Año 2021)	Indicador		Periodicidad			Procesamiento			Inicio de medición	Linea Base
			Nombre	#	Fórmula	Recolección de datos	Análisis	Recolecta	Procesa	Toma decisiones		
SUSTANTIVO	SERVICIO DE FACILITACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN	>=80%	Índice de puestos adjudicados	L	# de puestos adjudicados / # puestos vacantes	Trimestral	Trimestral	Secretaría de gerencia	Secretaría de gerencia	Gerente	1/1/2021	87% Año 2019
		>=95%	Índice de ocupación	L	Capacidad usada de los espacios de comercialización / Capacidad disponible	Mensual	Mensual	Secretaría de gerencia	Secretaría de gerencia	Gerente	1/1/2021	98 % (Año 2019)
GOBERNANTE	GESTIÓN ESTRATÉGICA	>=46%	Índice de seguimiento del plan estratégico		Actividades ejecutadas / Actividades planificadas por ejes estratégicos	Mensual	Mensual	Directora Financiera	Directora Financiera	Gerente	1/1/2021	83,68% (Año 2019)
	PRESUPUESTO	>=70 % anual	Ejecución presupuestaria	N	Devengado/Codificado	Mensual	Anual	Directora Financiera	Directora Financiera	Directora Financiera	1/1/2021	70,64 % (Año 2019)
	CONTABILIDAD	=0	Eficacia de la declaración al SRI	O	# de notificaciones recibidas y aceptadas	Mensual	Mensual	Contadora	Contadora	Directora Financiera	1/1/2021	0 (promedio año 2019)
	PAGOS	>=98%	Tasa de pago a proveedores	O	Pagos realizados completos y a tiempo / Total de pagos planificados	Mensual	Mensual	Auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad	Contadora	1/1/2021	100% (promedio Año 2019)
		=0	Índice de reclamos por pago de nómina	O	# de reclamos aceptados	Mensual	Mensual	Auxiliar de contabilidad	Contadora	Contadora	1/1/2021	0
		=0	Eficacia del cumplimiento con el SSTS	O	# de eventos detectados	Mensual	Mensual	Auxiliar de contabilidad	Contadora	Contadora	1/1/2021	0
	COBROS	<=6%	Índice de recuperación de cartera	O	# de locales y puestos cerrados hasta dos meses / # de locales y puestos totales	Mensual	Mensual	Tesorería	Tesorería	Directora Financiera	1/1/2021	1,16 % (Año 2019)
		\$ 3.937,14	Índice de recuperación de cartera en valores	O	\$ reportes de cobrado total - \$ cobrado	Mensual	Mensual	Tesorería	Tesorería	Directora Financiera	1/1/2021	8000 (Año 2019)
	MARKETING	90%	Cumplimiento del plan comercial		Proyectos realizados / Proyectos planificados	Semestral	Anual	Director comercial	Director comercial	Gerente - Director comercial	1/1/2021	100% Año 2019
	REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	>=70%	Índice de cumplimiento de acuerdos planteados en las reuniones gerenciales		Acuerdos ejecutados / Acuerdos planificados	Trimestral	Trimestral	Responsable de la dirección	Responsable de la dirección	Gerente - Comité de calidad y SST	1/1/2021	74% (Desempeño año 2019)
	MEJORAMIENTO CONTINUO	>=80%	Índice de ejecución de las acciones de mejora		Acciones de mejora cerradas / Acciones de mejora planificadas	Trimestral	Trimestral	Responsable de la dirección	Responsable de la dirección	Gerente - Comité de calidad y SST	1/1/2021	85% (2019)
		>=75%	Índice de eficacia en la ejecución de proyectos		Promedio (Objetivos alcanzados / Objetivos planificados) * 100 (Por proyecto)	Semestral	Semestral	Responsable de la dirección	Responsable de la dirección	Gerente - Comité de calidad y SST	1/1/2021	75 % (Año 2019)
		>=80%	Índice de eficiencia en la ejecución de proyectos		Promedio (Acciones ejecutadas/ Acciones planificadas) * 100 (por proyecto)	Mensual	Mensual	Responsable de la dirección	Responsable de la dirección	Gerente - Comité de calidad y SST	1/1/2021	74% (Año 2019)
	PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	>=83%	Indicador nivel de cumplimiento del plan operativo	U	# de actividades ejecutadas/ # de actividades planificadas	Trimestral	Trimestral	Jefe Operativo	Jefe Operativo	Gerente - Jefe Operativo	1/1/2021	86% Promedio (2019)
	CONTROL DE INFORMALES Y ORDEN	=100%	Índice de cumplimiento del plan de control de informales	V	# de operativos ejecutados/ # de operativos planificados	Mensual	Mensual	Supervisores de control y orden	Jefe Operativo	Jefe Operativo	1/1/2021	100% (Año 2019)
CONTROL DE TRÁNSITO	>=79%	Índice de cumplimiento del plan de operativo de control	W	# de sectores controlados/ # Sectores congestionados	Mensual	Mensual	Supervisores de control y orden	Jefe Operativo	Jefe Operativo	1/1/2021	79% (Año 2019)	
COMISARIA	>=76%	Índice resolución de casos	X	Casos resueltos / Total casos presentados	Bimensual	Bimensual	Comisario	Comisario	Comisario	1/1/2021	70% (año 2019)	
	<=10%	Índice de sanciones en un periodo	X	sanciones retenidas/total de sanciones	Semestral	Semestral	Comisario	Comisario	Comisario	1/1/2021	43% (año 2019)	
SEGURIDAD Y MONITOREO	>=70% (a partir de agosto)	Índice de novedades detectadas (detectadas por video cámara)	Y	Novedades de actos delictivos detectadas por monitoreo novedades presentadas	Mensual	Mensual	Monitoreo	Supervisor de guardias	Jefe Operativo	1/1/2021	66% (Año 2019)	
	>=56%	Índice de satisfacción del cliente respecto a seguridad	Z	% de satisfacción	Semestral	Semestral	Personal EP-EM	Supervisor de guardias	Jefe Operativo	1/1/2021	56% +/- 7%	
HIGIENE	>=95%	Índice de cumplimiento de la planificación	Z	Actividades realizadas/Actividades planificadas	Mensual	Mensual	Subestante	Subestante	Jefe Operativo	1/1/2021	96% (Año 2019)	
	>=88%	Índice de Satisfacción de cliente en cuanto a limpieza		% de satisfacción	Anual	Anual	Personal EP-EM	Subestante	Jefe Operativo	1/1/2021	88% +/- 4%	
MÉDICO	>=80 personas	Índice de cobertura	1	N° de personas atendidas al mes	Mensual	Mensual	Médico	Médico	Gerente	1/1/2021	87% (promedio 2019)	
ODONTOLÓGICO	>=70 personas mensuales	Índice de cobertura	1	N° de personas atendidas al mes	Mensual	Mensual	Odontólogo	Odontólogo	Gerente	1/1/2021	78 % (promedio 2019)	
REGISTRO DE PRECIOS	100%	Informes presentados dentro del tiempo establecido	2	Informes dentro del tiempo establecido/Informes totales en días laborables	Mensual	Mensual	Director comercial	Director comercial	Director comercial	1/1/2021	100% (Periodo 2019)	
TALENTO HUMANO	>=70%	Índice promedio de evaluación del desempeño		Desempeño obtenida / Estándar según aspecto legal	Anual	Anual	Asistente de talento humano	Analista de talento humano	Gerente	1/1/2021	85% (2019)	
ADJETIVOS	BODEGA	=1	Índice de conciliación	3	Saldo en bodega/ Saldo contable	Mensual	Mensual	Bodega	Bodega	Directora Financiera	1/1/2021	1 (periodo 2019)
		0%	Índice de rotación de inventarios		Items que no rotan en 24 meses/ Items totales	Anual	Anual	Bodega	Bodega	Directora Financiera	1/1/2021	0 (año 2019)
		>=90%	Índice de cobertura de compras	4	Solicitudes de compra ejecutadas / solicitudes de compra requeridas	Mensual Acumulado	Mensual Acumulado	Analista de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas	Directora Financiera	1/1/2021	46,32 % (2019)
	COMPRA PÚBLICAS	Avanzar el 75% como mínimo	Índice de desempeño de proveedores	4	Promedio desempeño obtenido / Valor estándar definido	Mensual	Mensual	Analista de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas	Directora Financiera	1/1/2021	98% (Año 2019)
MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO		>=95%	Índice de Atención de mantenimiento	5	Solicitudes atendidas/solicitudes realizadas	Mensual	Mensual	Supervisor de Mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento	Jefe Operativo	1/1/2021	100% Desempeño 2019
		0%	Índice de Quejas de usuario	5	N° de quejas generadas referidas actividades de mantenimiento	Semestral	Semestral	Supervisor de Mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento	Jefe Operativo	1/1/2021	0% Desempeño 2019
		>=95%	Índice de Respuesta de atención de mantenimiento	5	Tiempo de ejecución del trabajo de mtto / tiempo planificado para realizar trabajo de mtto	Trimestral	Trimestral	Supervisor de mantenimiento electromecánico y general	Supervisor de mantenimiento electromecánico y general	Jefe Operativo	1/1/2021	100% Desempeño 2019
		>=95%	Índice de Atención de mantenimiento	5	Solicitudes atendidas/solicitudes realizadas	Mensual	Mensual	Supervisor de Mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento	Jefe Operativo	1/1/2021	100% Desempeño 2019
MANTENIMIENTO GENERAL		0%	Índice de Quejas de usuario	5	N° de quejas generadas referidas actividades de mantenimiento	Semestral	Semestral	Supervisor de Mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento	Jefe Operativo	1/1/2021	0% Desempeño 2019
		>=95%	Índice de Respuesta de atención de mantenimiento	5	Tiempo de ejecución del trabajo de mtto / tiempo planificado para realizar trabajo de mtto	Trimestral	Trimestral	Supervisor de mantenimiento electromecánico y general	Supervisor de mantenimiento electromecánico y general	Jefe Operativo	1/1/2021	100% Desempeño 2019
SISTEMAS		<=65,2 min	Índice de Disponibilidad de equipos (Tiempo de respuesta por tipo de daño)	6	(Fecha de entrega - Fecha de solicitud)/Numeros de eventos	Mensual	Mensual	Auxiliar de Sistemas	Supervisor SAP	Supervisor SAP	1/1/2021	39,30 min Promedio (Año 2019)
		<=0,0043 min	Índice de caídas de sistemas	6	Tiempo fuera de servicio de equipos/tiempo disponible	Mensual	Mensual	Auxiliar de Sistemas	Supervisor SAP	Supervisor SAP	1/1/2021	0,0028 min
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		0	Índice de Frecuencia	7	IF = # Lesiones x 200.000 / # H HM trabajadas	Mensual	Anual	Técnico de SSO	Técnico de SSO	Gerente	1/1/2021	0 (periodo 2019)
		0	Índice de Gravidad	7	IG = # días perdidos x 200.000 / # H HM trabajadas	Mensual	Anual	Técnico de SSO	Técnico de SSO	Gerente	1/1/2021	0 (periodo 2019)
		0	Tasa de Riesgos	7	TR = # días perdidos / # lesiones	Mensual	Anual	Técnico de SSO	Técnico de SSO	Gerente	1/1/2021	0 (periodo 2019)
		0	Índice de participación de los trabajadores	7	IP = (Total de participaciones / Total trabajadores) * 100%	Anual	Anual	Técnico de SSO	Técnico de SSO	Gerente	1/1/2021	0 (periodo 2019)
						ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:				
						CARGO:	Docente EII	Técnico Seguridad				
						NOMBRE:	Eduardo Landa	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela			
						FIRMA:						
						FECHA:	1/6/2021	1/6/2021	1/6/2021			

ANEXO AF: EMA-ADM-RGS-05 Registro de requerimiento de bienes o servicios

	REGISTRO DE REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-ADM-RGS-05	Versión: 1.0	Página: 1 de 1
	Realizado por: Eduardo Landa Fernando Quezada	Revisado por: ING. Angel Guamán Mendoza	Aprobado por: ING. Fernando Vela

DEPARTAMENTO:		REQUERIMIENTO EMERGENTE :	<input type="checkbox"/>		Nº	
ÁREA:		REQUERIMIENTO PLANIFICADO :	<input type="checkbox"/>			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:						
FECHA:		REQUERIMIENTO CON CRITERIO DE SST:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
OFICIO DE REFERENCIA:					Nota : En caso de SI adjuntar el informe de la Unidad de SST	


ITEM	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Medida, tipo de material, color, etc.) o TÉRMINOS DE REFERENCIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS CPC	UNIDAD	CANT.	OBSERVACIONES DEL ITEM
1							
2							
3							
4							
5							
7							
8							
9							
			SUMA TOTAL	0			

NOTA:

FIRMA

JEFE DEPARTAMENTAL

ANEXO AG: EMA-SST-RGS-39 formulario de detección de necesidades

	Formulario de detección de necesidades		Revisión: 2021-07-05	
	Código: EMA-SST-RGS-39		Versión: 1.0	
	Realizado por: Eduardo Landa Fernando Quezada		Revisado por: ING. Angel Guamán Mendoza	
				Página: 1 de 2
				Aprobado por: ING. Fernando Vela

Dirección: _____


Área: _____

Responsable: _____

Fecha: _____

Nro.	Nombre del trabajador	Puesto	Necesidades de capacitación detectada	Lugar de aplicación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Copia controlada

	Formulario de detección de necesidades		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-PGS-39	Versión: 1.0	Página: 2 de 2
	Realizado por: Eduardo Landa Fernando Quezada	Revisado por: ING. Angel Guamán Mendoza	Aprobado por: ING. Fernando Vela

Observaciones:

No

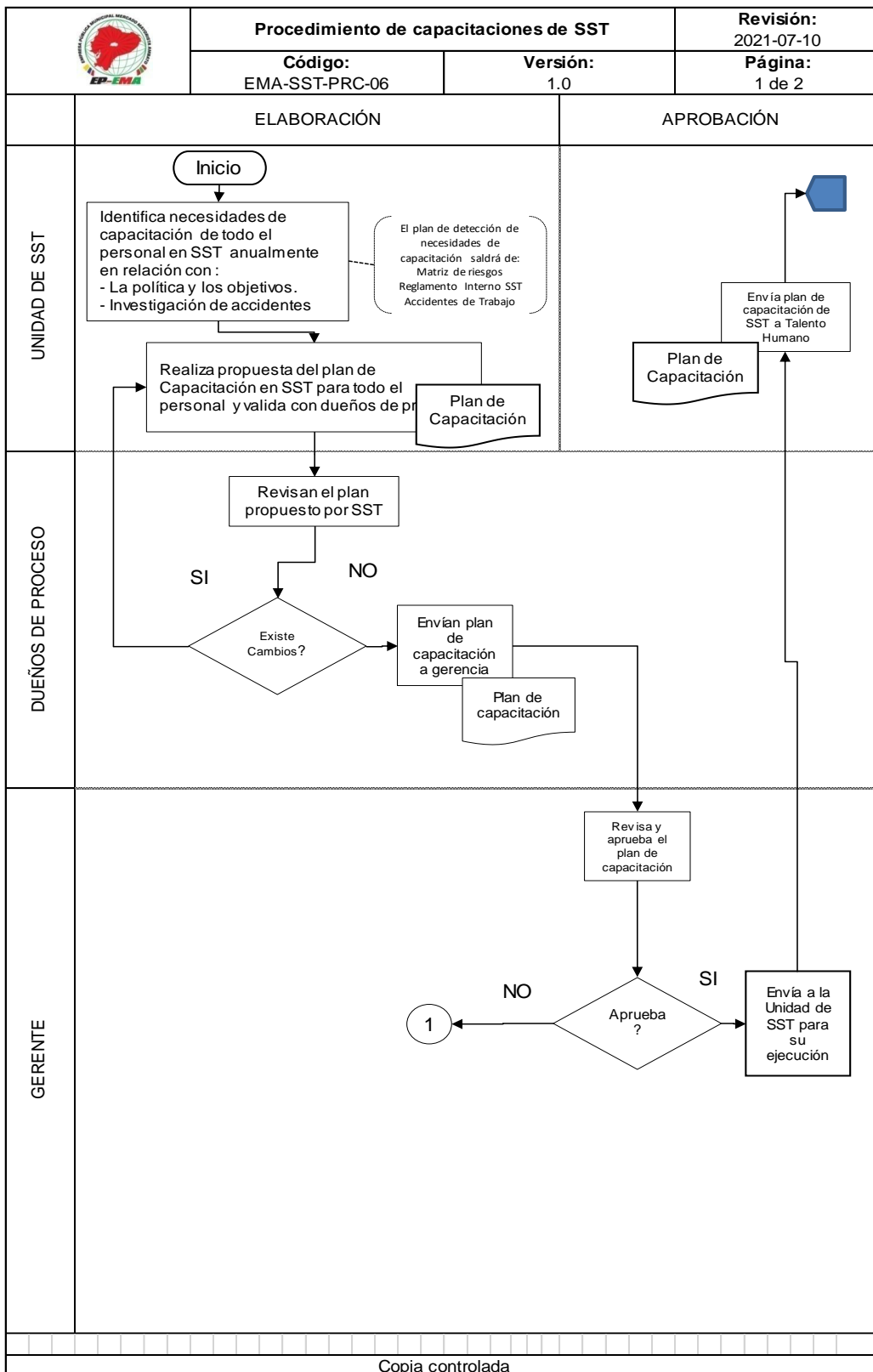
Control de cambios

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

Copia controlada

ANEXO AH: EMA-SST-PRC-06 procedimiento de capacitaciones de SST





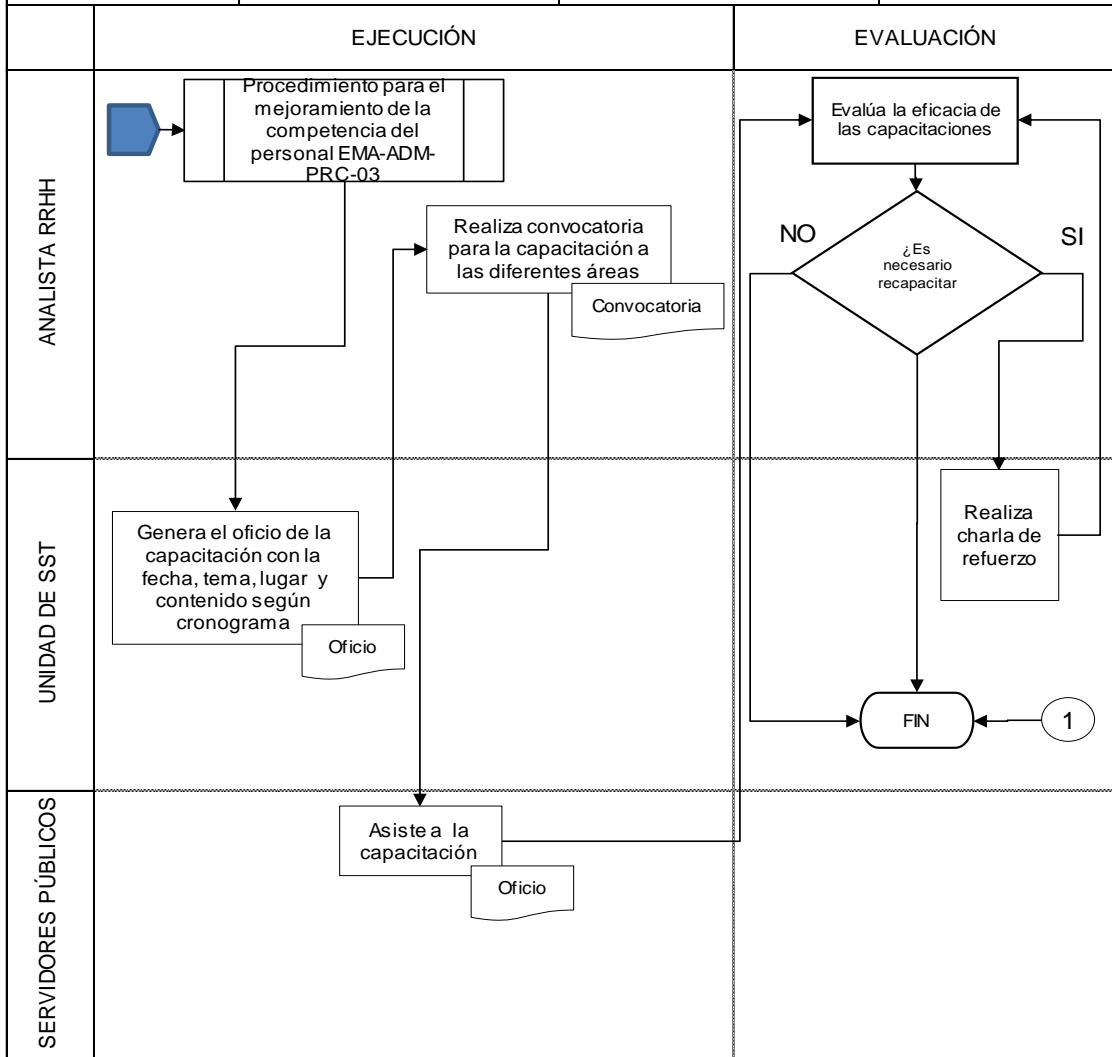
Procedimiento de capacitaciones SST

Revisión:
2021-07-10

Código:
EMA-SST-PRC-06


Versión:
1.0

Página:
2 de 2



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	10/7/2021	10/7/2021	10/7/2021


ANEXO AI: EMA-ADM-RGS-03 registro de capacitaciones no programadas

	Registro de capacitaciones no programadas		Revisión: 2021-08-15
	Código: EMA-ADM-RGS-03	Versión: 1.0	Página: 1 de 1
	Realizado por: Eduardo Landa Fernando Quezada	Revisado por: ING. Ángel Guamán Mendoza	Aprobado por: ING. Fernando Vela

N°	Nombre del evento / curso / seminario / charla	Fecha	Institución / instructor / lugar	Dirigido a	Duración	Modalidad / Observaciones	Aplica réplica	
							Si	No
							Si	No
							Si	No
							Si	No
							Si	No
							Si	No
							Si	No
							<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
							<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
							<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
							<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	10/7/2021	10/7/2021	10/7/2021

ANEXO AJ: EMA-SST-RGS-40 registro de la percepción del jefe inmediato

	Evaluación de la capacitación		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-RGS-40	Versión: 1.0	Página: 1 de 2

Dirección: _____ Area _____ Responsable _____ Fecha: _____ <p style="text-align: center;"><i>Percepción del jefe inmediato sobre los beneficios obtenidos</i></p>																								
Nombre del trabajador _____ Puesto institucional _____ Nombre del curso _____ Fecha del curso _____																								
<p style="text-align: center;">Marque con una X según corresponda</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">SI</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¿El curso fue aplicado en la fecha programada?</td> <td style="text-align: center;">()</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>¿El trabajador mostro interes por el curso al que asistió?</td> <td style="text-align: center;">()</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>¿El curso se relaciona con las funciones del puesto de trabajo?</td> <td style="text-align: center;">()</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>¿El trabajador aplica los conocimientos del curso en sus labores diaras?</td> <td style="text-align: center;">()</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>¿Se ha observado cambios en el desempeño del trabajador? capacitado</td> <td style="text-align: center;">()</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>Si su respuesta es Si, ¿Cuales?</td> <td style="text-align: center;">()</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>¿El curso cumplió con las expectativas deseadas?</td> <td style="text-align: center;">()</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> </tbody> </table>		SI	NO	¿El curso fue aplicado en la fecha programada?	()	()	¿El trabajador mostro interes por el curso al que asistió?	()	()	¿El curso se relaciona con las funciones del puesto de trabajo?	()	()	¿El trabajador aplica los conocimientos del curso en sus labores diaras?	()	()	¿Se ha observado cambios en el desempeño del trabajador? capacitado	()	()	Si su respuesta es Si, ¿Cuales?	()	()	¿El curso cumplió con las expectativas deseadas?	()	()
	SI	NO																						
¿El curso fue aplicado en la fecha programada?	()	()																						
¿El trabajador mostro interes por el curso al que asistió?	()	()																						
¿El curso se relaciona con las funciones del puesto de trabajo?	()	()																						
¿El trabajador aplica los conocimientos del curso en sus labores diaras?	()	()																						
¿Se ha observado cambios en el desempeño del trabajador? capacitado	()	()																						
Si su respuesta es Si, ¿Cuales?	()	()																						
¿El curso cumplió con las expectativas deseadas?	()	()																						
Copia controlada																								

**Evaluación de la capacitación****Revisión:**
2021-07-05**Código:**
EMA-SST-PGS-40**Versión:**
1.0**Página:**
2 de 2**Observaciones:**

No

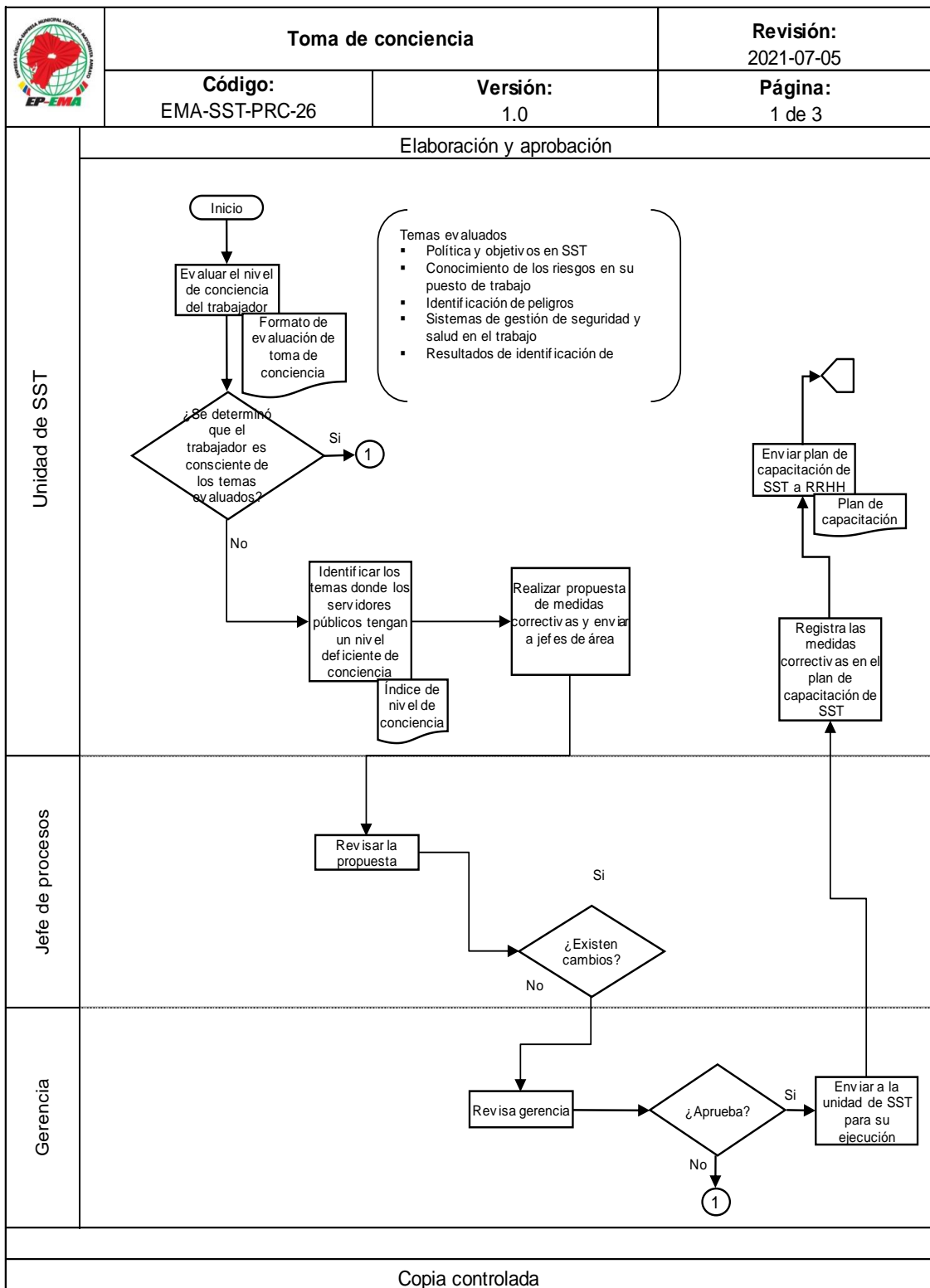
Control de cambios

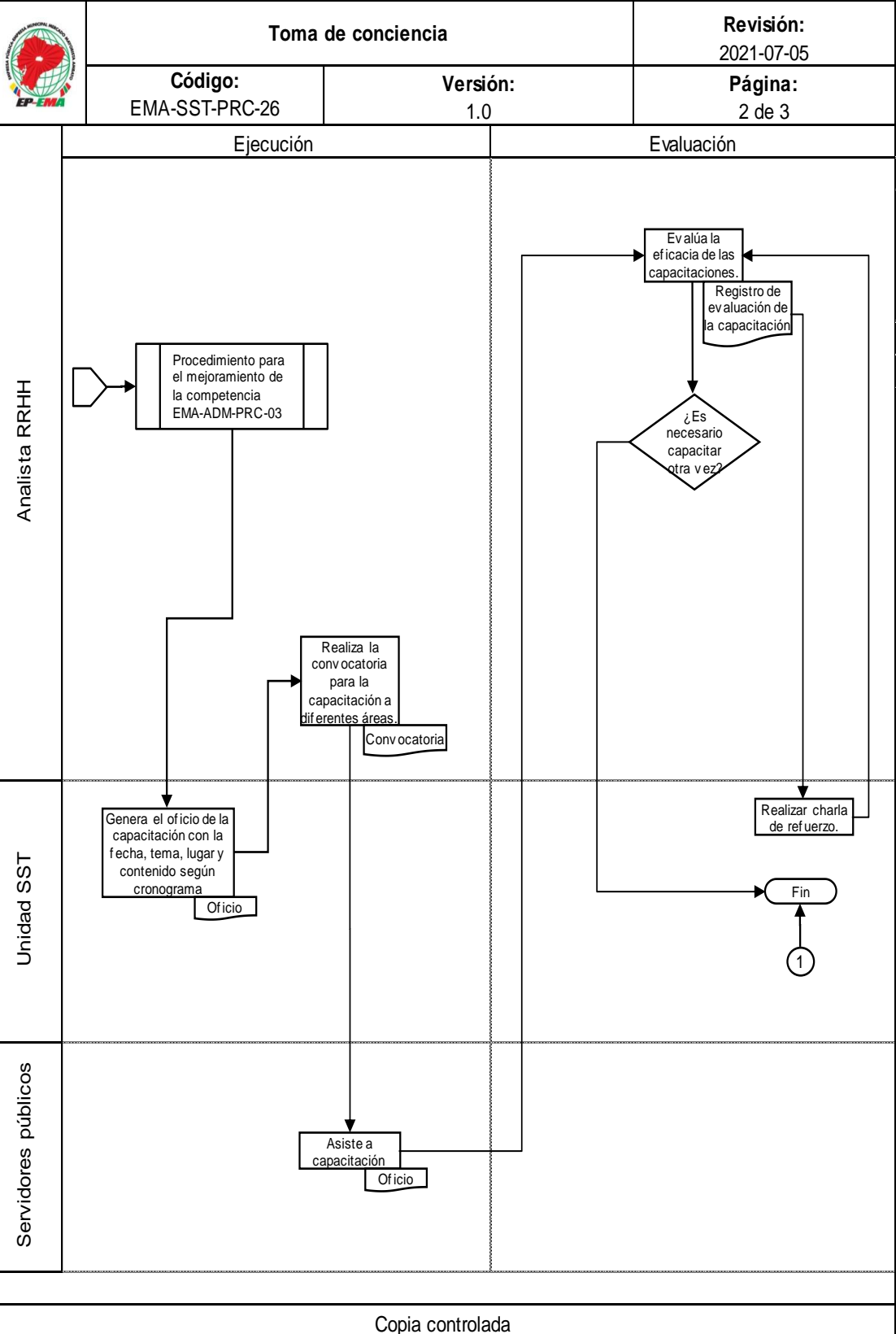
#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				
5				
6				


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

Copia controlada


ANEXO AK: EMA-SST-PRC-26 procedimiento de toma de conciencia





	Toma de conciencia		Revisión: 2021-07-05																					
	Código: EMA-SST-PRC-26	Versión: 1.0	Página: 3 de 3																					
Observaciones:																								
No Control de cambios																								
#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación																				
1																								
2																								
3																								
4																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 25%;">ELABORADO POR:</th> <th style="width: 25%;">REVISADO POR:</th> <th style="width: 25%;">APROBADO POR:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Estudiantes EII</td> <td>Docente EII</td> <td>Técnico Seguridad</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>Eduardo Landa Fernando Quezada</td> <td>MSC. Ángel Guamán</td> <td>MSC. Fernando Vela</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>5/7/2021</td> <td>5/7/2021</td> <td>5/7/2021</td> </tr> </tbody> </table>						ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad	NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela	FIRMA:				FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:																					
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad																					
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela																					
FIRMA:																								
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021																					
Copia controlada																								

ANEXO AL: EMA-SST-PRC-11 procedimiento de comunicación externa e interna

	Procedimiento de Comunicación Externa e Interna		Revisión: 2021-07-23
	Código: EMA-SST-PRC-11	Versión: 1.0	Página: 1 de 11

CONTENIDO

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Glosario de términos.....	2
4	Regulación y/o normas.....	2
4.1	Regulación.....	2
4.2	Normas	2
5	Indicadores.....	2
6	Responsabilidad y autoridad.....	2
7	Descripción de actividades.....	3
8	Documentación relacionada	10
9	Control de cambios respecto a la versión anterior	11
10	Firmas de responsabilidad	11



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
2 de 11

1 Objetivo

Establecer la metodología para garantizar el desarrollo y regular el flujo de información interna y externa que se deben comunicar entre los diferentes niveles y funciones de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato, relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de política integrada, objetivos, roles y responsabilidades y prevención de riesgos laborales, tanto de accidentes laborales como de enfermedades ocupacionales.

2 Alcance

Este Procedimiento de comunicación externa e interna, está dirigido a cumplir con los lineamientos de la Norma ISO 45001:2018 e ISO 9001:2015; será de aplicación a los servidores, trabajadores y partes interesadas de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato.

3 Glosario de términos

- **Metodología.** - Conjunto de métodos o técnicas concretas acerca del procedimiento destinado a la realización de tareas vinculadas a la investigación, el trabajo o el proyecto.
- **Información.** - Proceso de transmisión de datos a través de los diferentes canales.
- **Comunicación.** – Proceso a través del cual se intercambia información entre dos o más participantes.
- **Comunicación Interna.** – Es la relación que se desarrolla entre actores y/o público externo a la empresa.
- **Comunicación externa.** – Es la relación que se desarrolla entre los actores y/o público interno de la empresa.
- **Consulta.** - Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
- **Participación.** - Proceso a través del cual se aportan ideas a un tema propuesto.
- **Comité Paritario de Seguridad e Higiene.** - Es el órgano paritario de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Accidente de Trabajo.** - Es accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.
- **Incidente.** - Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos solo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.** - Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.

4 Regulación y/o normas

4.1 Regulación

- Decreto Ejecutivo 2393, Código de Trabajo.

4.2 Normas

- ISO 45001:2018
- ISO 9001:2015

5 Indicadores

- No aplica

6 Responsabilidad y autoridad

- **Gerente.** Aprueba la asignación de recursos para cubrir las necesidades del presente programa.
- **Director Financiero Administrativo.** Determina la disponibilidad de recursos para cumplir con el presente procedimiento.
- **Técnico de la Unidad de SST.** Coordinara y ejecutara el presente procedimiento.
- **Médico de empresa.** Colabora al Técnico de la Unidad de SST en la parte que le corresponda.



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
3 de 11

- **Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Comunicará las observaciones y recomendaciones emitidas por los trabajadores.
- **Trabajadores.** Participar activamente en el presente procedimiento.

7 Descripción de actividades

7.1 Comunicación Interna

QUÉ COMUNICAR	QUIÉN DEBE COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	POR QUÉ MEDIO	CUANDO	REGISTRO ASOCIADO
POLÍTICA DE CALIDAD Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Directores. Mandos medios. Alta dirección.	Representantes de los trabajadores. Partes interesadas.	Reglamento de seguridad y salud en el trabajo. Capacitaciones. Página web institucional. Publicaciones	Al ingresar. Re inducciones. Cuando se realice cambios de la política.	EMA-ADM-RGS-01 Registro de asistencia general. EMA-SST-RGS-22 Entrega del Reglamento de SST. EMA-STR-DCM-04 Alcance Integrado. EMA-STR-DCM-03 Mapa estratégico.
OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN	Alta dirección. Unidad de seguridad y salud en el trabajo. Jefes de procesos.	Responsable de procesos. Personal nuevo. Al personal encarga.	Reuniones de gerencia. Revisiones de la dirección. Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo. Página web institucional.	Anualmente. Cuando se identifique una necesidad. Cuando existan modificaciones.	Actas de reunión. EMA-ADM-RGS-01 Registro de asistencia general. EMA-STR-DCM-03 Mapa estratégico. EMA-STR-RGS-04 Objetivos de calidad y SST



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
4 de 11

QUÉ COMUNICAR	QUIÉN DEBE COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	POR QUÉ MEDIO	CUANDO	REGISTRO ASOCIADO
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.	Unidad de seguridad y salud en el trabajo. Planificación y SGC	Todo el personal.	Programa de identificación de los factores de riesgo.	Al ingresar. Re inducciones. Cuando se modifiquen o agreguen puestos de trabajo.	EMA-SST-RGS-21 Registro de Inducción SST. EMA-SST-RGS-02 Matriz de Riesgos. EMA-SST-RGS-01 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. EMA-SST-RGS-23 Comunicación de riesgos.
REQUISITOS LEGALES RELACIONADOS CON EL SG-SST, AMBIENTALES OTROS. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	Unidad de seguridad y salud en el trabajo. Planificación y SGC	Todo el personal.	Plan de capacitación. Inducción. Reinducción.	Cada vez que se emita un requisito legal aplicable a la Organización.	EMA-ADM-RGS-01 Registro de asistencia general. EMA-SST-DCM-06 Matriz de cumplimiento legal.
SG-SST (Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo) SGS (Sistema de gestión de calidad)	Unidad de seguridad y salud en el trabajo. Alta dirección.	Todo el personal.	Plan de capacitación. Reuniones del comité paritario de seguridad.	Al ingresar. Cuando se realicen cambios en el SG-SST.	EMA-ADM-RGS-01 Registro de asistencia general. EMA-SST-RGS-26 Acta Comité. EMA-STR-PRC-02 Revisión dirección.



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
5 de 11

QUÉ COMUNICAR	QUIÉN DEBE COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	POR QUÉ MEDIO	CUANDO	REGISTRO ASOCIADO
Funciones, responsabilidades, rendición de cuentas del SG-SST	Alta gerencia. Unidad de seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal y proveedores de los procesos contratados.	Plan de capacitación. Inducción. Revisión de la gerencia. Manual de funciones.	Al ingresar. Reinducciones. Cuando se realicen cambios en los perfiles de los cargos.	EMA-STR-RGS-02 Firmas y sumillas del personal. EMA-SST-RGS-21 Registro de Inducción SST. Actas de reunión. Manual funciones EP-EMA. EMA-STR-DCM-05 Delegación de responsabilidades.
Concientización, entrenamiento, competencia, formación y toma de conciencia.	Unidad de seguridad y salud en el trabajo. Planificación y SGC.	Todo el personal y proveedores de los procesos contratados.	Plan de capacitación. Procedimiento de toma de conciencia. Manual de funciones.	Al ingresar. Re inducciones. Cuando se detecte que el personal no es consciente de los riesgos que los rodean.	EMA-ADM-RGS-01 Registro de asistencia general. EMMA-SST-RGS- 40 Evaluación de la capacitación (Percepción jefe). EMMA-SST-RGS- 41 Evaluación de la capacitación (Percepción Trabajador). Convocatorias. EMA-ADM-RGS-03 Capacitaciones no programadas. EMA-ADM-RGS-04 Evaluación capacitaciones personal.



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
6 de 11

QUÉ COMUNICAR	QUIÉN DEBE COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	POR QUÉ MEDIO	CUANDO	REGISTRO ASOCIADO
Eventos o reuniones	Secretaria de gerencia. Planificación y SGC, unidad de seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal.	Correo electrónico. Página web. Redes Sociales.	Fechas especiales.	Oficios.
Funciones. Responsabilidad y autoridad.	Jefe de talento humano.	Todo el personal. Personal nuevo.	Verbal. En la inducción. Correo electrónico.	Cuando se realice algún cambio en las funciones. Al ingresar. Cuando la persona lo requiera.	Manual de Funciones. EMA-ADM-RGS-01 Profesiograma. EMA-STR-DCM-05 Delegación de responsabilidades.
Necesidades del personal, formación y clima organizacional.	Jefes de cada proceso.	Jefe de talento humano. Jefe de área. Alta dirección.	Reuniones. Buzón de sugerencias y quejas.	Cuando se genere la necesidad.	Acta de reunión. EMMA-SST-RGS- 39 Formulario de detección de necesidades. EMMA-SST-RGS-38 Formulario de sugerencia.
Sugerencias del personal para mejoramiento del SG-SST.	Cualquier trabajador. Jefe de cada proceso.	Jefe inmediato. Planificador y SGC. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.	Buzón de sugerencia y quejas. Reuniones.	Cada vez que surja una queja o sugerencia. Durante las reuniones.	Acta de reunión con la gerencia. EMMA-SST-RGS- 38 Formulario de sugerencia, quejas y reclamos. EMA-SST-RGS-26 Acta Comité.



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
7 de 11

QUÉ COMUNICAR	QUIÉN DEBE COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	POR QUÉ MEDIO	CUANDO	REGISTRO ASOCIADO
Resultados del desempeño del sistema de calidad.	Líder de proceso. Planificación y SGC. Gerente.	Departamento de planificación y SGC. Alta dirección.	Reuniones de alta gerencia. Verbal en capacitaciones.	En capacitaciones. Semestralmente. En la revisión de la dirección.	EMA-STR-PRC-02 Revisión Dirección. Informe del SGC. Acta de revisión por la dirección.
Resultados de auditorías internas.	Planificación y SGC.	Responsable de procesos.	Reuniones de alta gerencia.	En la revisión por la dirección. Revisión de acciones correctivas.	Informe de auditoría interna SGC.
Seguimiento de acciones correctivas y preventivas.	Planificación y SGC. Gerencia.	Alta dirección. Líderes de procesos. Personal involucrado en las acciones.	Reuniones de alta gerencia. Reuniones informales. Correo electrónico.	En la revisión por la dirección. En las fechas de cumplimiento de acciones.	EMA-CLD-RGS-05 Acciones correctivas. Fichas de caracterización de procesos. EMA-CLD-PRC-02 Acciones correctivas y preventivas.
Resultados de la revisión por la dirección.	Gerente.	Líderes de proceso. Alta dirección.	Procedimiento de revisión por la dirección.	Durante las reuniones con la alta gerencia. Durante las reuniones con los líderes de procesos.	Actas de revisión por la dirección. Oficios. EMA-STR-PRC-02 Revisión Dirección.



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
8 de 11

QUÉ COMUNICAR	QUIÉN DEBE COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	POR QUÉ MEDIO	CUANDO	REGISTRO ASOCIADO
Modificaciones de la documentación (programas, planes, procedimientos, instructivos y formatos) del SG-SST y SGC.	Planificación y SGC. Unidad de seguridad y salud en el trabajo. Gerencia.	Al área implicada en los cambios.	Reuniones de SST y calidad. Procedimiento de control de la información documentada. Correo electrónico.	Depende de la criticidad del cambio. Cuando existan revisiones que detecten oportunidades de mejora.	EMA-STR-PRC-01 Control de la ID. EMA-SST-DCM-12 Lista maestra de documentos ISO 45001. EMA-STR-DCM-01 Listado de ID.
Modificación en la institución que pueden implicar cambios en el SGC Y SG-SST.	Planificación y SGC. Unidad de seguridad y salud en el trabajo.	Alta dirección.	Procedimiento de revisión por la dirección.	En la revisión por la dirección.	Acta de revisión por la dirección. EMA-STR-PRC-02 Revisión dirección.
Resultado de evaluaciones de satisfacción del usuario.	Planificación y SGC. Analista de información.	Líderes de procesos.	Correo electrónico.	Una vez que se tenga los resultados (semestral)	EMA-SST-RGS-47 Índices.
Planeación de actividades	Líderes de procesos.	Personal interno de la institución.	Cronograma de actividades del plan de SG-SST. Reuniones.	Iniciando el año. Periodos mensuales. Cuando sea necesario.	EMA-SST-RGS-17 Cronograma de actividades del Plan del Sistema de Gestión de SST. EMA-PRT-PRC-01 Planificación de operaciones.



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
9 de 11

QUÉ COMUNICAR	QUIÉN DEBE COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	POR QUÉ MEDIO	CUANDO	REGISTRO ASOCIADO
Necesidades de compra.	Líderes de procesos. Departamento Financiero	Gerencia. Dirección administrativa.	Flujograma-Compra bienes y servicios no normalizados	De acuerdo al PAC	Flujograma-Compras. Ficha de caracterización. EMA-SST-RGS-45 Ficha de proveedor. Flujograma-Compra bienes y servicios no normalizados. Flujograma-Seguimiento a desempeño de proveedores. Flujograma-Cotización de obras.

7.2 Comunicación externa.

7.2.1. Agentes externos hacia la organización

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	ACTIVIDAD
Recibir información.	Secretaria gerencia.	Oficios con formato.	La secretaria se encargará de recibir oficios o cualquier tipo de documentación pertinente con relación a la empresa.
Queja o un reclamo.	Planificación y SGC.	EMA-CLD-RGS-06 Quejas de usuarios	Verificar si la información recibida es una queja o reclamo la cual es recibida en departamento de planificación y SGC, luego se indaga el motivo de la queja o reclamo, sus detalles y se procede a analizar la queja o reclamo, si es aceptada; se toman acciones correctivas con respecto a esta queja o reclamo.



Procedimiento de Comunicación Externa e Interna

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
10 de 11

7.2.2. De la organización hacia externos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	ACTIVIDAD
Preparar y enviar respuestas a externos.	Secretaria gerencia.	Oficio.	Se da respuesta a la comunicación recibida, según sea el caso y el tiempo establecido para el mismo.

8 Documentación relacionada

- EMA-SST-RGS-23 Comunicación de riesgos.
- EMA-SST-RGS-21 Registro de Inducción SST.
- EMA-SST-RGS-22 Entrega del Reglamento de SST.
- EMA-ADM-RGS-01 Registro de asistencia general.
- Actas de reunión.
- EMA-SST-RGS-02 Matriz de Riesgos.
- EMA-SST-RGS-01 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- EMA-SST-RGS-26 Acta Comité.
- Manual funciones EP-EMA.
- Convocatorias.
- EMA-ADM-RGS-03 Capacitaciones no programadas.
- Correos electrónicos
- EMMA-SST-RGS- 38 Formulario de sugerencia
- EMMA-SST-RGS- 39 Formulario de detección de necesidades.
- Acta de reunión con la gerencia.
- EMA-STR-PRC-02 Revisión Dirección.
- Acta de revisión por la dirección.
- Informe de auditoría interna SGC.
- EMA-CLD-RGS-05 Acciones correctivas.
- EMA-STR-PRC-01 Control de la ID.
- EMA-SST-RGS-17 Cronograma de actividades del Plan del Sistema de Gestión de SST
- Flujograma-Compras.
- Ficha de caracterización
- EMA-CLD-RGS-06 Quejas de usuarios
- Oficios con formato
- EMA-ADM-RGS-01 Profesiograma.
- EMA-STR-DCM-05 Delegación de responsabilidades.
- EMA-STR-PRC-02 Revisión dirección.
- Ficha de caracterización.
- EMA-SST-RGS-45 Ficha de proveedor.
- Flujograma-Compra bienes y servicios no normalizados.
- Flujograma-Seguimiento a desempeño de proveedores.
- Flujograma-Cotización de obras.
- EMA-PRT-PRC-01 Planificación de operaciones.
- EMA-SST-RGS-47 Índices.
- EMA-STR-DCM-01 Listado de ID.
- EMA-CLD-PRC-02 Acciones correctivas y preventivas.
- EMMA-SST-RGS- 40 Evaluación de la capacitación (Percepción jefe).
- EMMA-SST-RGS- 41 Evaluación de la capacitación (Percepción Trabajador).
- EMA-STR-DCM-04 Alcance Integrado.
- EMA-STR-DCM-03 Mapa estratégico.
- EMA-STR-RGS-02 Firmas y sumillas del personal.



**Procedimiento de Comunicación Externa e
Interna**

Revisión:
2021-07-23

Código:
EMA-SST-PRC-11

Versión:
1.0

Página:
11 de 11


9 Control de cambios respecto a la versión anterior

si aplica


10 Firmas de responsabilidad

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	2021-07-23	2021-07-23	2021-07-23

ANEXO AM: EMA-SST-RGS-23 registro de comunicación de riesgos

	Comunicación de Riesgos		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-RGS-23	Versión: 1.0	Página: 1 de 2
	Realizado por: Eduardo Landa Fernando Quezada	Revisado por: ING. Angel Guamán Mendoza	Aprobado por: ING. Fernando Vela

Comunicación de riesgos y sugerencia de mejora																							
Comunicación de riesgos:	Factor de riesgo	Mejora																					
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); position: absolute; left: -40px; top: 50%; font-weight: bold;">Comunicante</div> <p>Nombre: _____ Fecha: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Área de trabajo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Descripción del factor de riesgo/mejora</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																							
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); position: absolute; left: -40px; top: 50%; font-weight: bold;">Comunicante-Mando Director</div> <p>Nombre: _____ Fecha: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Área de trabajo: _____</p> <p>Firma: _____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Valoración del factor de riesgo</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NR= PxC</td> <td style="width: 33%;">Observaciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Trivial</td> <td style="text-align: center;">No se requiere acción a tomar</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tolerable</td> <td style="text-align: center;">Se deben tomar medidas de control</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Moderado</td> <td style="text-align: center;">Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo.</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Importante</td> <td style="text-align: center;">No se debe comenzar el trabajo hasta reducir el riesgo.</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Intolerable</td> <td style="text-align: center;">Si es posible se debe prohibir el trabajo.</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Acción correctora/ de mejora propuesta</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Valoración del factor de riesgo	NR= PxC	Observaciones	Trivial	No se requiere acción a tomar	_____	Tolerable	Se deben tomar medidas de control	_____	Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo.	_____	Importante	No se debe comenzar el trabajo hasta reducir el riesgo.	_____	Intolerable	Si es posible se debe prohibir el trabajo.	_____					
Valoración del factor de riesgo	NR= PxC	Observaciones																					
Trivial	No se requiere acción a tomar	_____																					
Tolerable	Se deben tomar medidas de control	_____																					
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo.	_____																					
Importante	No se debe comenzar el trabajo hasta reducir el riesgo.	_____																					
Intolerable	Si es posible se debe prohibir el trabajo.	_____																					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <caption>Niveles de riesgo</caption> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Consecuencias</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ligeramente Dañino LD</td> <td style="text-align: center;">Dañino D</td> <td style="text-align: center;">Extremadamente Dañino ED</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Probabilidad</td> <td style="text-align: center;">Baja B</td> <td style="text-align: center;">Riesgo trivial T</td> <td style="text-align: center;">Riesgo tolerable TO</td> <td style="text-align: center;">Riesgo moderado MO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Media M</td> <td style="text-align: center;">Riesgo tolerable TO</td> <td style="text-align: center;">Riesgo moderado MO</td> <td style="text-align: center;">Riesgo importante I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Alta A</td> <td style="text-align: center;">Riesgo moderado MO</td> <td style="text-align: center;">Riesgo importante I</td> <td style="text-align: center;">Riesgo intolerable IN</td> </tr> </table> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Nivel de riesgo = NR</p> <p>Probabilidad = P</p> <p>Consecuencia = C</p> </div>					Consecuencias			Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED	Probabilidad	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN
		Consecuencias																					
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED																			
Probabilidad	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO																			
	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I																			
	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN																			

	Comunicación de Riesgos		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-PGS-23	Versión: 1.0	Página: 2 de 2
	Realizado por: Eduardo Landa Fernando Quezada	Revisado por: ING. Angel Guamán Mendoza	Aprobado por: ING. Fernando Vela

Observaciones:

.....


.....

No **Control de cambios**

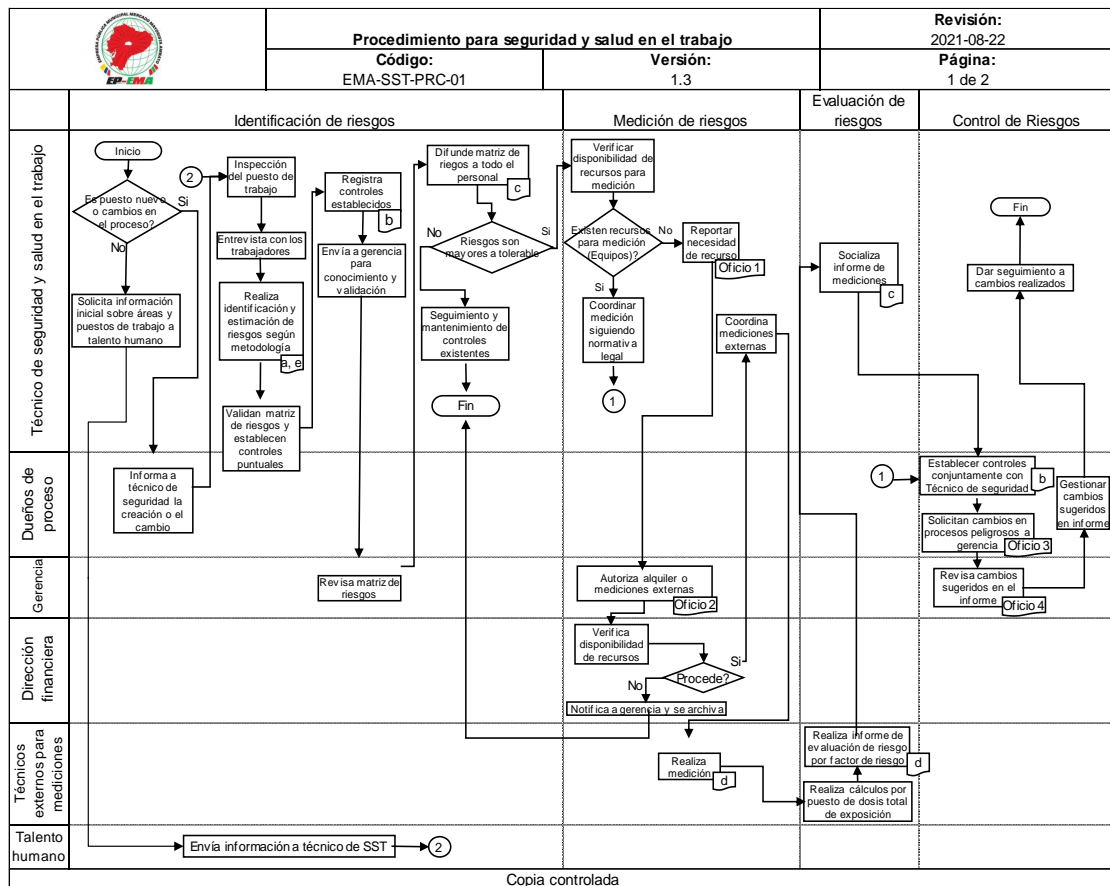
#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

ANEXO AN: EMA-SST-DCM-12 lista maestra de información documentada

	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS ISO 45001			REVISIÓN: 2021-07-05
	CÓDIGO: EMA-SST-DCM-12	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA: 1 de 1	
Programas	Procedimientos	Registros	Instructivo	Documento
EMA-SST-PRG-01 Investigación de accidentes y enfermedades profesionales	EMA-SST-PRC-01 Procedimiento para SST	EMA-SST-RGS-01 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	EMA-SST-NST-01 Instructivo uso de epp	EMA-SST-DCM-01 POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
EMA-SST-PRG-02 Equipos de Protección	EMA-SST-PRC-02 Investigación de accidentes	EMA-SST-RGS-02 Matriz de Riesgos	EMA-SST-NST-02 Instructivo control de epp	EMA-SST-DCM-02 Lista de metodos de evaluación de Riesgos
EMA-SST-PRG-03 Identificación de riesgos	EMA-SST-PRC-03 Enfermedades Profesionales	EMA-SST-RGS-03 Reporte médico de incidentes-accidentes de trabajo en la EP-EMA	EMA-SST-NST-03 Instructivo Escobero	EMA-SST-DCM-03 Estandarización de EPP
EMA-SST-PRG-04 Capacitación	EMA-SST-PRC-04 Equipos de Protección	EMA-SST-RGS-04 Certificado de Reingreso.	EMA-SST-NST-04 Instructivo de trabajo para Carretillero - Manipulación de Cargas	EMA-SST-DCM-04 Matriz Selección Técnica de EPP
EMA-SST-PRG-05 Vigilancia de la salud	EMA-SST-PRC-05 Identificación de Riesgos	EMA-SST-RGS-05 Solicitud del exámenes	EMA-SST-NST-05 Instructivo de trabajo PVD	EMA-SST-DCM-05 Plan de capacitación
EMA-SST-PRG-06 Programa de promoción de la salud	EMA-SST-PRC-06 Capacitación en SST	EMA-SST-RGS-06 Parte Interno	EMA-SST-NST-06 Instructivo de trabajo Garitas de Ingreso	EMA-SST-DCM-06 Matriz de Cumplimiento Legal
EMA-SST-PRG-07 Programa de riesgo ergonómico	EMA-SST-PRC-07 Promoción de la salud	EMA-SST-RGS-07 Informe Ampliado del Accidente del trabajo	EMA-SST-NST-07 Instructivo de trabajo Garitas de Ingreso	EMA-SST-DCM-07 Compromiso Brigadistas
EMA-SST-PRG-08 Programa de riesgo Psicosocial	EMA-SST-PRC-08 Procedimiento de Trabajo para Uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVD)	EMA-SST-RGS-08 Acta Declaración de accidente de trabajo	EMA-SST-NST-08 Instructivo como salir de casa y llegar al trabajo	EMA-SST-DCM-08 Planificación anual de SST
EMA-SST-PRG-09 Programa de Drogas	EMA-SST-PRC-09 Procedimiento manipulación de cargas	EMA-SST-RGS-09 Informe de investigación de enfermedad ocupacional	EMA-SST-NST-09 Instructivo como ingresar a casa despues del trabajo	EMA-SST-DCM-09 Semaforización
	EMA-SST-PRC-10 Procedimiento Posturas Forzadas, Movimientos repetitivos, PVD	EMA-SST-RGS-10 Consentimiento Informado	EMA-SST-NST-10 Instructivo de trabajo de calentamiento	
EMA-SST-PRG-11 Programa Consulta y Participación de los trabajadores	EMA-SST-PRC-11 Comunicación externa e interna	EMA-SST-RGS-11-14 Indices de Gestión	EMA-SST-NST-11 Instructivo de trabajo de estiramiento	EMA-SST-DCM-11 Matriz Partes Interesadas
	EMA-SST-PRC-12 Procedimiento visitas	EMA-SST-RGS-15 Registro de entrega	EMA-SST-NST-12 Instructivo para pausa pasiva	EMA-SST-DCM-12 Lista maestra de documentos
	EMA-SST-PRC-13 Exámenes Periódicos	EMA-SST-RGS-16 Registro CHECK LIST DE EQUIPOS DE PROTECCION		EMA-SST-DCM-04 Mapa de procesos
	EMA-SST-PRC-14 Exámenes Pre ocupacional	EMA-SST-RGS-17 Planificación del SGSST		EMA-CLD-DCM-02 Manual de gestión
	EMA-SST-PRC-15 Examen Reintegro	EMA-SST-RGS-18 Acta de designación de equipo de trabajo Promoción de la salud		EMA-STR-DCM-02 Política Integrada
	EMA-SST-PRC-16 Examen Post Ocupacional	EMA-SST-RGS-19 Matriz de identificación para la promoción de la salud		EMA-STR-DCM-03 Mapa Estratégico
	EMA-SST-PRC-17 Procedimiento coronavirus	EMA-SST-RGS-20 Plan de Trabajo para la promoción de seguridad y salud		EMA-STR-DCM-04 Alcance Integrado
	EMA-SST-PRC-18 Procedimiento atención médica coronavirus	EMA-SST-RGS-21 Registro de Inducción		
	EMA-SST-PRC-19 Procedimiento revisión de videos	EMA-SST-RGS-22 Entrega del Reglamento de SST		
	EMA-SST-PRC-20 Procedimiento agresiones físicas	EMA-SST-RGS-23 Comunicación de riesgos		
	EMA-SST-PRC-21 Procedimiento Bioseguridad ingreso a administración	EMA-SST-RGS-24 Solicitud de visitas		
	EMA-SST-PRC-22 Procedimiento Bioseguridad ingreso a tesorería	EMA-SST-RGS-25 Convocatoria Comité		
	EMA-SST-PRC-23 Identificación FODA	EMA-SST-RGS-26 Acta Comité		
	EMA-SST-PRC-24 Identificación de Partes Interesadas	EMA-SST-RGS-27 Cronograma del Comité		
	EMA-SST-PRC-25 Consulta y participación de los trabajadores	EMA-SST-RGS-28 Inspección extintores		
	EMA-SST-PRC-26 Toma de conciencia	EMA-SST-RGS-29 Permiso de trabajo altura		
		EMA-SST-RGS-30 Inspección General		
		EMA-SST-RGS-31 Informe Anual del comité		
		EMA-SST-RGS-32 Control de Limpieza		
		EMA-SST-RGS-33 Inspección Baños		
		EMA-SST-RGS-34 Inspección comedores		
		EMA-SST-RGS-35 Inspección cancelas		
		EMA-SST-RGS-36 Lluvias de ideas		
		EMA-SST-RGS-38 Formulario de sugerencia		
		EMA-SST-RGS-39 Formulario de detección de necesidades		
		EMA-SST-RGS-40 Evaluación de la capacitación (Percepción Jefe)		
		EMA-SST-RGS-41 Evaluación de la capacitación (Percepción Trabajador)		
		EMA-SST-RGS-42 Entrevista Gerente		
		EMA-SST-RGS-43 Primeros Auxilios		
		EMA-SST-RGS-44 Actas de revisión de reuniones de gerencia		
		EMA-SST-RGS-45 Ficha Proveedor		
		EMA-SST-RGS-46 Seguimiento y medición de SG-SST		
		EMA-SST-RGS-47 Indices de SST		

ANEXO AQ: EMA-SST-PRC-01 Procedimiento para la SST




Observaciones: SST: Seguridad y seguridad en el trabajo
 La información documenta ID de esta área se maneja de manera digital

Control de cambios				
#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1	Información documentada será digital	x		
2				
3				
4				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	22/8/2021	22/8/2021	22/8/2021

ANEXO AR: EMA-SST-PRG-01 programa de investigación de accidentes y enfermedades profesionales

	Programa para Investigación de Accidentes y Enfermedades profesionales		Revisión: 2021-08-07
	Código: EMA-SST-PRG-01	Versión: 1.0	Página: 1 de 3

CONTENIDO

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Glosario de términos y definiciones	2
4	Regulación y/o normas.....	2
4.1	Regulación.....	2
4.2	Normas	2
5	Indicadores	3
6	Responsabilidad y autoridad	3
7	Descripción de actividades	3
8	Documentación relacionada.....	3
9	Control de cambios respecto a la versión anterior	3
10	Firmas de responsabilidad	3



Programa para Investigación de Accidentes y Enfermedades profesionales

Revisión:
2021-08-07

Código:
EMA-SST-PRG-01

Versión:
1.0

Página:
2 de 3

1 Objetivo

Establecer los lineamientos para un proceso sistemático de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales en las actividades de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato. Para poder identificar las causas del siniestro determinando, el lugar donde ocurrió y analizar otros riesgos asociados al peligro presente para prevenir otro accidente similar. Y además establecer el procedimiento que sirva de guía para los profesionales de la salud para diagnosticar enfermedades ocupacionales y realizar todas las acciones pertinentes y necesarias para prevenirlas en su estado precoz y evitar su desarrollo progresivo.

2 Alcance

Este programa abarca desde la determinación de las causas inmediatas, básicas, las medidas preventivas hasta el seguimiento y las estadísticas anuales para entrega a las entidades reguladoras. Aplica a las actividades y características propias de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato. La Investigación no está limitada a la aplicación de una norma de tipo estadístico, sino que trata de encontrar todos los factores del accidente o enfermedad ocupacional con el objeto de prevenir hechos similares, delimitar responsabilidades, evaluar la naturaleza y magnitud del hecho e informar a las autoridades.

Este Programa de Investigación de accidentes y enfermedades de trabajo está dirigido a cumplir con las disposiciones y estamentos legales que establece el IESS, mediante el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo ocurridas a los servidores y trabajadores de la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato.

3 Glosario de términos y definiciones

- **Accidente de Trabajo.** - Es accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.
- **Incidente.** - Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos solo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.** - Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.
- **Criterio Clínico.** - Presencia de signos y síntomas que tiene el afiliado relacionado con la posible Enfermedad Profesional en estudio.
- **Criterio Ocupacional.** - Es el estudio de la exposición laboral para determinar la relación causa efecto y el nivel de riesgo de las actividades realizadas por el Trabajador.
- **Criterio Higiénico-Epidemiológico.** - El criterio higiénico se establece acorde a los resultados obtenidos de los métodos técnicos utilizados para la evaluación del factor de riesgo aparente, causante de la enfermedad. Para documentar la exposición se podrán utilizar resultados basados en estudios o mediciones previas. El criterio epidemiológico determinará la presencia de casos similares en la Empresa, puesto de trabajo o exposiciones al factor de riesgo motivo de estudio (morbilidad por puesto de trabajo) o si es el primer caso en la Empresa se corroborará mediante estudios epidemiológicos científicamente sustentados que describan la existencia de una relación causa-efecto.
- **Criterio del Laboratorio.** - Incluyen los exámenes complementarios: laboratorio clínico, toxicológico, anatomopatológico, imagenológico, neurofisiológico entre otros, que determinen la presencia y severidad de la enfermedad en estudio.
- **Criterio Legal.** - Se fundamenta en la normativa legal vigente que corrobore que la Enfermedad en estudio se trata de una Enfermedad Profesional.

4 Regulación y/o normas

4.1 Regulación

- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución N°. C.D.513.

4.2 Normas

- No aplica



Programa para Investigación de Accidentes y Enfermedades profesionales

Revisión:
2021-08-07

Código:
EMA-SST-PRG-01

Versión:
1.0

Página:
3 de 3

5 Indicadores

- Índice de frecuencia
- Índice de Gravedad
- Tasa de Riesgo.
- Morbilidad

6 Responsabilidad y autoridad

- **Gerente.** Aprueba la asignación de recursos para cubrir las necesidades del presente programa.
- **Director Financiero Administrativo.** Determina la disponibilidad de recursos para cumplir con las emergencias de accidentes y enfermedades profesionales.
- **Técnico de la Unidad de SST.** Determina: las causas inmediatas, acciones preventivas, estadística y criterio de riesgos en los análisis ocupacionales.
- **Médico de empresa.** Colabora al Técnico de la Unidad de SST en los procesos de Investigación de Accidentes y de Enfermedades Profesionales.
- **Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Da seguimiento a los procesos de Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

7 Descripción de actividades

- Ver **procedimiento de Investigación de Accidentes EMA-SST-PRC-02**
- Ver **procedimiento de Investigación de Enfermedades Profesionales EMA-SST-PRC-03**

8 Documentación relacionada

- EMA-SST-PRC-02 Procedimiento de Investigación de Accidentes
- EMA-SST-PRC-03 Procedimiento de Investigación de Enfermedades Profesionales
- EMA-SST-RGS-03 Reporte médico de incidentes-accidentes de trabajo en la EP-EMA
- EMA-SST-RGS-04 Certificado de Reingreso.
- EMA-SST-RGS-05 Solicitud de exámenes.
- EMA-SST-RGS-06 Parte Interno.
- EMA-SST-RGS-07 Informe Ampliado del Accidente del trabajo.
- EMA-SST-RGS-08 Acta de declaración de accidente de trabajo.
- EMA-SST-RGS-09 Informe de investigación de enfermedad ocupacional.
- EMA-SST-RGS-10 Consentimiento Informado.
- EMA-SST-RGS-11 Índice de Frecuencia.
- EMA-SST-RGS-12 Índice de Gravedad.
- EMA-SST-RGS-13 Tasa de Riesgo.
- EMA-SST-RGS-14 Informe de evaluación de Índices de accidentes.
- Formulario de aviso de accidentes de trabajo.
- Formulario de aviso de Enfermedad Profesional.

9 Control de cambios respecto a la versión anterior

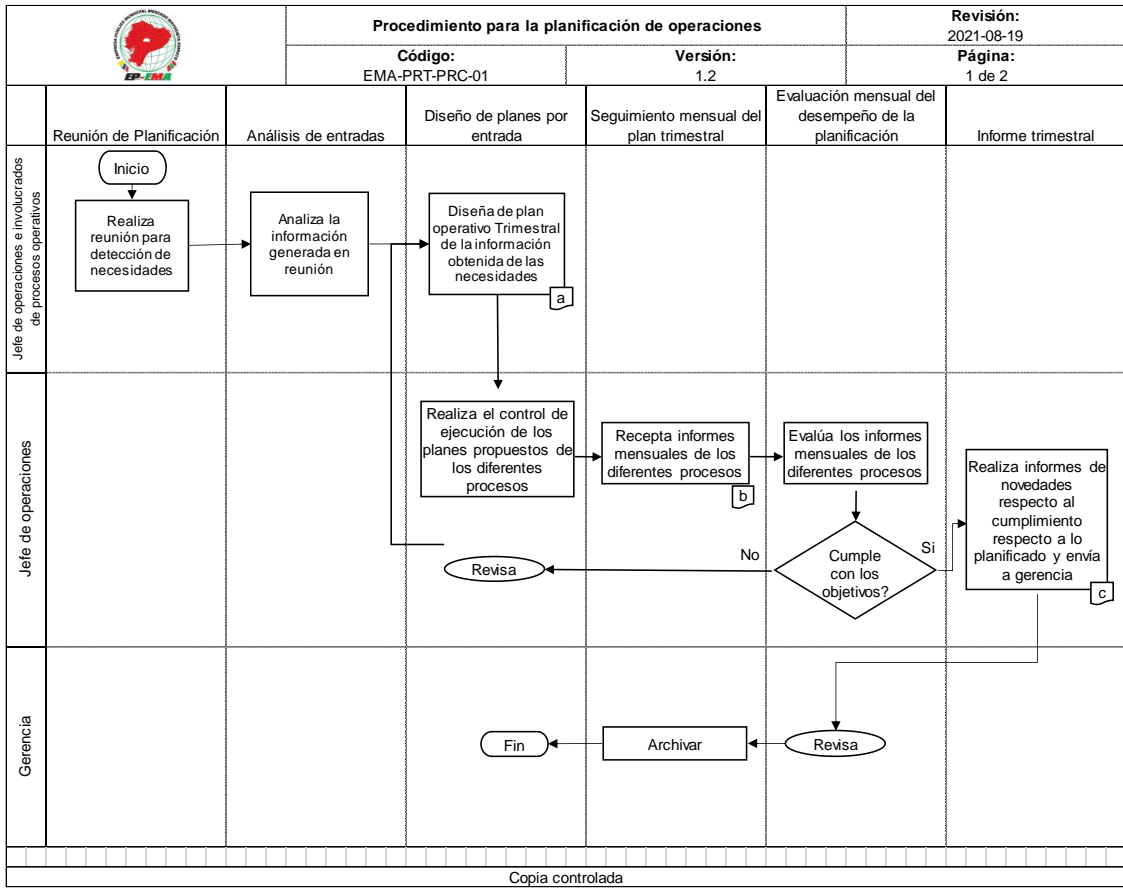
No aplica (Versión 1.0)


10 Firmas de responsabilidad

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	2021-08-07	2021-08-07	2021-08-07

Copia Controlada


ANEXO AS: EMA-PRT-PRC-01 procedimiento para la planificación de operaciones



		Procedimiento para la planificación de operaciones				Revisión: 2021-08-19
		Código: EMA-PRT-PRC-01	Versión: 1.2		Página: 2 de 2	
Observaciones:						
Control de cambios						
#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación		
1	Archivar		X			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:			
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad			
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela			
FIRMA:						
FECHA:	19/8/2021	19/8/2021	19/8/2021			

Copia controlada

ANEXO AT: EMA-SST-RGS-45 ficha de proveedor

	Ficha de proveedor		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-RGS-45	Versión: 1.0	Página: 1 de 2
DATOS DEL PROVEEDOR/IMPORTADOR			
Razón social		Fecha de alta	Fecha de baja
Dirección			
TIPO DE PROVEEDOR			
<input type="checkbox"/> Formación	<input type="checkbox"/> Vigilancia de la salud	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Otros (.....)
AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SST (aportar copia)			
			Fecha de expedición
DATO DEL PRODUCTO/SERVICIO			
Descripción del producto o servicio			
PROVEEDOR HOMOLOGADO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
SEGUIMIENTO			
Observaciones		Responsable	
Copia controlada			


**Ficha de proveedor**Revisión:
2021-07-05Código:
EMA-SST-RGS-45Versión:
1.0Página:
2 de 2**Observaciones:**No **Control de cambios**

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

Copia controlada

ANEXO AU: EMA-SST-RGS-44 un acta de revisión gerencial

	Acta de revisión gerencial		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-RGS-44	Versión: 1.0	Página: 1 de 2

Acta de revisión gerencial	
Persona o grupo convocante:	Fecha: Hora inicio/final:
Tipo de reunión Reunión interdepartamental <input type="checkbox"/> Reunión Comité de seguridad y salud <input type="checkbox"/> Grupo de mejora <input type="checkbox"/> Otro ámbito <input type="checkbox"/>	
Asistentes _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Orden del día/ temas a tratar/ cuestiones a resolver _____ _____ _____	
Acuerdo adoptados/ acciones a emprende/ responsables y plazos _____ _____ _____	
Observaciones complementarias _____ _____ _____	

Copia controlada



Acta de revisión gerencial

Revisión:
2021-07-05

Código:
EMA-SST-PGS-44

Versión:
1.0

Página:
2 de 2


Observaciones:

No **Control de cambios**

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021


ANEXO 46 EMA-SST-RGS-46 cronograma de seguimiento y medición del SGSST

	Registro de seguimiento y medición del SG-SST		Revisión: 2021-07-05		
	Código: EMA-SST-RGS-46	Versión: 1.0	Página: 1 de 3		
Seguimiento y medición					
¿Qué necesita seguimiento y medición?	Seguimiento	Medición	¿Cuándo se debe llevar a cabo?		
			Seguimiento	Medición	Análisis y evaluación
Comprensión de la organización y su contexto (4.1)					
Comprensión de las necesidades y expectativas (4.2)					
Determinación del alcance del sistema de gestión (4.3)					
Sistema de gestión de la SST (4.4)					
Liderazgo y participación de los trabajadores (5.1)					
Política de la sst (5.2)					
Roles, responsabilidades y autoridades en la organización (5.3)					
Consulta y participación de los trabajadores (5.4)					
Acciones para abordar riesgos y oportunidades (6.1)					
Objetivos de la SST y planificación para lograrlos (6.2)					
Recursos (7.1)					
Competencia (7.2)					
Toma de conciencia (7.3)					
Copia controlada					

**Registro de seguimiento y medición del SG-SST**Revisión:
2021-07-05Código:
EMA-SST-RGS-46Versión:
1.0Página:
2 de 3

Seguimiento y medición

¿Qué necesita seguimiento y medición?	Seguimiento	Medición	¿Cuándo se debe llevar a cabo?		
			Seguimiento	Medición	Análisis y evaluación
Comunicación (7.4)					
Información documentada (7.5)					
Planificación y control (8.1)					
Preparación y respuesta ante emergencia (8.2)					
Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño (9.1)					
Auditoría interna (9.2)					
Revisión por la dirección (9.3)					
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas (10.2)					
Mejora continua (10.3)					

	Seguimiento y medición		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-PGS-XX	Versión: 1.0	Página: 3 de 3

Observaciones:


No **Control de cambios**

#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

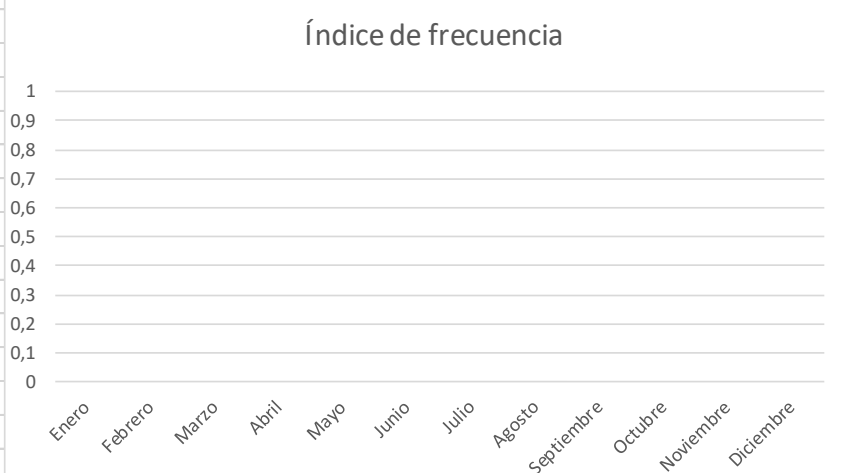
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

Copia controlada

ANEXO AV: EMA-SST-RGS-47 registro de indicadores de SST

	Seguimiento y medición		Revisión: 2021-07-05
	Código: EMA-SST-RGS-47	Versión: 1.0	Página: 1 de 3

ÍNDICE DE FRECUENCIA					
Mes	Número de trabajadores	Accidentes/mes	Accidentes in itinere/mes	Horas trabajadas	Índice de frecuencia
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total	#¡DIV/0!	0	0	0	#¡DIV/0!



$IF = (N^{\circ} \text{ accidentes}) * 1000000 / N^{\circ} \text{ trabajadores}$

Norma utilizada: NTP 01 y 02



Seguimiento y medición

Revisión:
2021-07-05

Código:
EMA-SST-RGS-47

Versión:
1.0

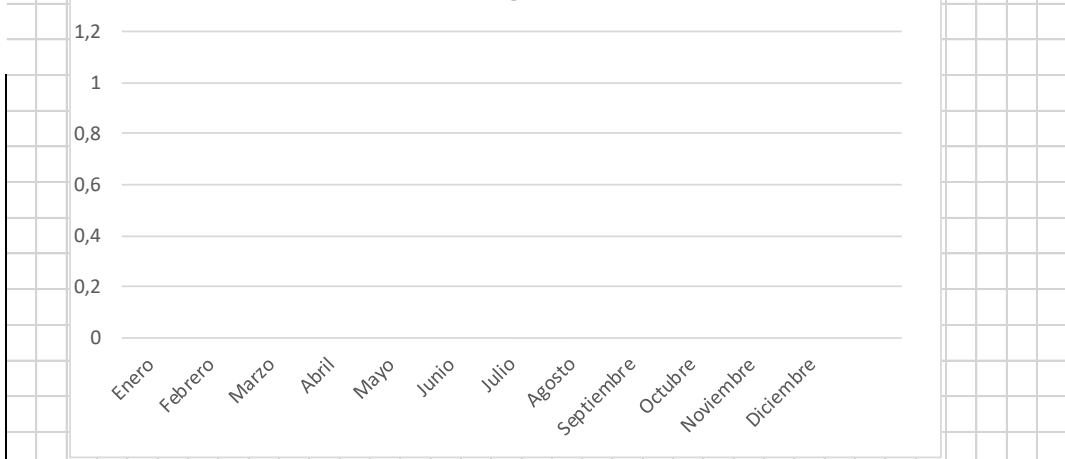
Página:
2 de 3

ÍNDICE DE FRECUENCIA

Mes	Días perdidos	Horas trabajadas	Días de cargo		Días de cargo	Índice de gravedad
Enero		0	No aplica	0	0	
Febrero		0	No aplica	0	0	
Marzo		0	No aplica	0	0	
Abril		0	No aplica	0	0	
Mayo		0	No aplica	0	0	
Junio		0	No aplica	0	0	
Julio		0	No aplica	0	0	
Agosto		0	No aplica	0	0	
Septiembre		0	No aplica	0	0	
Octubre		0	No aplica	0	0	
Noviembre		0	No aplica	0	0	
Diciembre		0	No aplica	0	0	
Total	0	0			0	

#¡DIV/0!

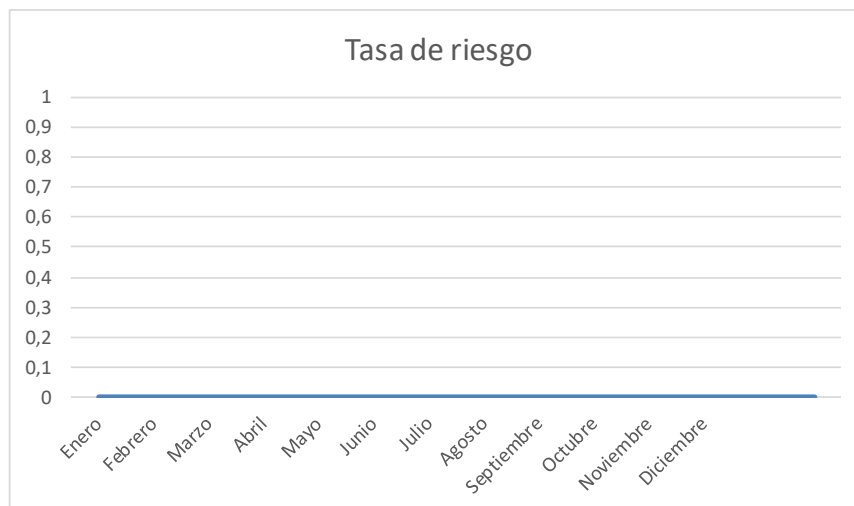
Índice de gravedad



Naturaleza de la lesión	Jornadas trabajo perdidas		
Muerte	6.000	Pérdida o invalidez permanente pulgar y un dedo	1.200
Incapacidad permanente absoluta (I.P.A.)	6.000	Pérdida o invalidez permanente pulgar y dos dedos	1.500
Incapacidad permanente total (I.P.T.)	4.500	Pérdida o invalidez permanente pulgar y tres dedos	2.000
Pérdida del brazo por encima del codo	4.500	Pérdida o invalidez permanente pulgar y cuatro dedos	2.400
Pérdida del brazo por el codo o debajo	3.600	Pérdida de una pierna por encima de la rodilla	4.500
Pérdida de la mano	3.000	Pérdida de una pierna por la rodilla o debajo	3.000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar	600	Pérdida del pie	2.400
Pérdida o invalidez permanente de un dedo cualquiera	300	Pérdida o invalidez permanente de dedo gordo o de 2 o más dedos del pie	300
Pérdida o invalidez permanente de 2 dedos	750	Pérdida de la vista (un ojo)	1.800
Pérdida o invalidez permanente de 3 dedos	1.200	Ceguera total	6.000
Pérdida o invalidez permanente de 4 dedos	1.800	Pérdida de un oído (uno sólo)	600
		Sordera total	3.000

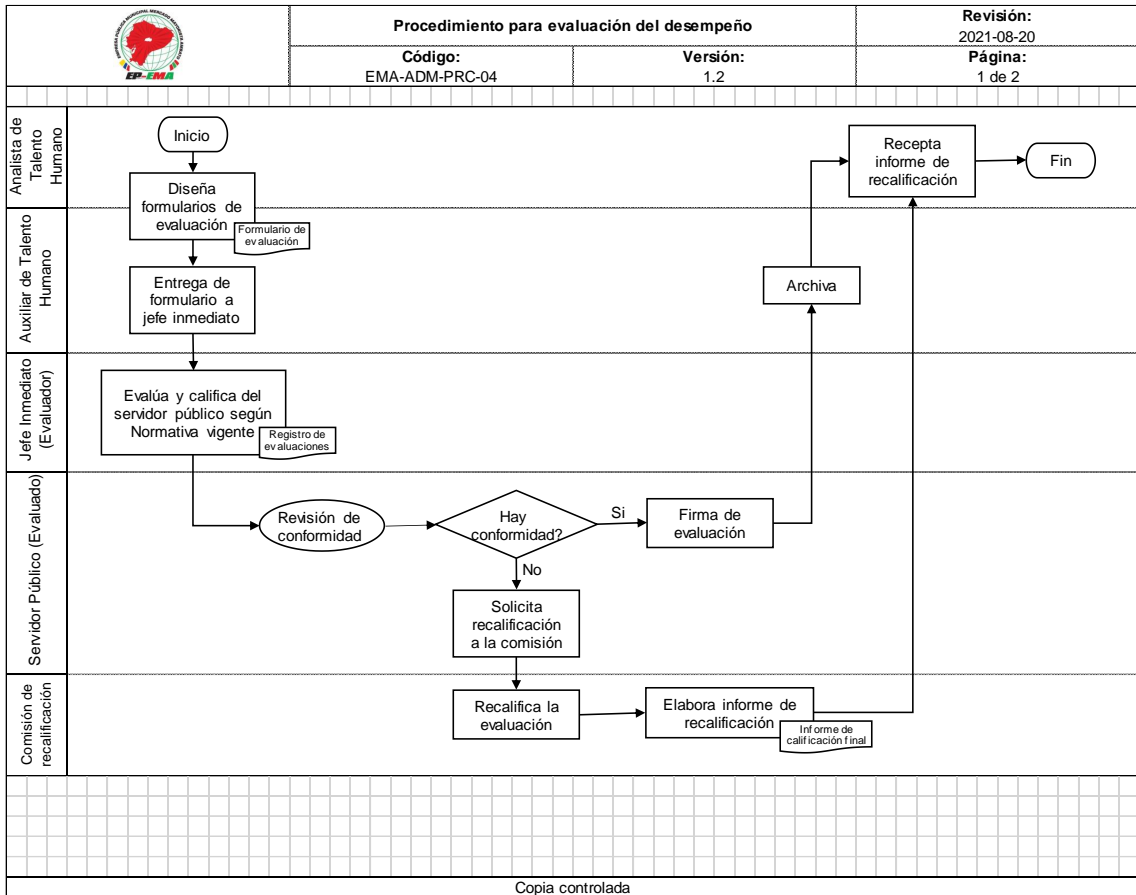
**Seguimiento y medición**Revisión:
2021-07-05Código:
EMA-SST-RGS-47Versión:
1.0Página:
3 de 3


Tasa de riesgo			
Mes	Días perdidos	Accidentes/mes	Tasa de riesgo
Enero	0	0	0
Febrero	0	0	0
Marzo	0	0	0
Abril	0	0	0
Mayo	0	0	0
Junio	0	0	0
Julio	0	0	0
Agosto	0	0	0
Septiembre	0	0	0
Octubre	0	0	0
Noviembre	0	0	0
Diciembre	0	0	0
Total	0	0	0



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021

ANEXO AW: EMA-ADM-PRC-04 procedimiento para la evaluación del desempeño



	Procedimiento para evaluación del desempeño		Revisión: 2021-08-20
	Código: EMA-ADM-PRC-04	Versión: 1.2	Página: 2 de 2


Observaciones:

Control de cambios			
#	Apartado	Aumento	Eliminación
1	Archiva		X

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	20/8/2021	20/8/2021	20/8/2021

Copia controlada


ANEXO AX: EMA-CLD-RGS-01 Registro anual de auditorías

	Registro anual de auditorías de los sistemas de gestión												Revisión: 2021-07-22																																											
	Código: EMA-CLD-RGS-01						Versión: 1.3						Página: 1 de 1																																											
Año: 2021				Fecha de elaboración: 2021-07-02								Legenda: C = Calidad; S = Seguridad y salud en el trabajo																																												
Auditorías internas												Responsables: Auditores internos (grupo auditor)																																												
Procesos y/o subprocesos	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Gestión estratégica	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
Presupuesto	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Contabilidad	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Pagos	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Cobros	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Marketing	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Planificación operaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Medición análisis y mejora	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Facilitación y asignación de espacios	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Control de informales y orden	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Control de tránsito	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Comisaría	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Seguridad física	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Médico - odontológico	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Higiene y limpieza	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Registro de precios	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Seguridad y salud en el trabajo	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Talento humano	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Bodega	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Mantenimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Sistemas	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Compras	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
Auditorías externas												Responsables: Auditores externos																																												
Tipo de auditoría	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Seguimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
Recertificación o transición	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	22/7/2021	22/7/2021	22/7/2021

Copia controlada

ANEXO AY: EMA-CLD-RGS-02 Registro del plan de auditoría

	Registro de plan de auditoría interna		Revisión: 2021-08-20									
	Código: EMA-CLD-RGS-02	Versión: 1.1	Página: 1 de 2									
Fecha de auditoría:		Lugar de la auditoría:										
Objetivo de la auditoría:												
Alcance de la auditoría:												
Criterios de auditoría:												
Equipo auditor		Auditor líder:		Auditor 01:								
Auditor 02: -		Auditor 05: -		Auditor 08: -								
Auditor 03: -		Auditor 06: -		Auditor 09: -								
Auditor 04: -		Auditor 07: -		Auditor 10: -								
Proceso	Aplica	ISO	Apartado normativo (clausula)							Auditor (es)	Responsable del proceso	Horario auditoría
			4	5	6	7	8	9	10			
Gestión estratégica	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Presupuesto	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Contabilidad	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Pagos	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Cobros	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Marketing	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Planificación operaciones	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Medición análisis y mejora	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Facilitación y asignación de espacios	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Control de informales y orden	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Control de tránsito	<input type="checkbox"/> Si	9001										
	<input type="checkbox"/> No	45001										
Copia controlada												



Registro de plan de auditoría interna

Revisión:
2021-08-20
Página:
2 de 2

Código:
EMA-CLD-RGS-02

Versión:
1.1

Proceso	Aplica	ISO	Apartado normativo (clausula)						Auditor (es)	Responsable del proceso	Horario auditoría
			4	5	6	7	8	9			
Comisaría	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Seguridad física	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Médico - odontológico	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Higiene y limpieza	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Registro de precios	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Seguridad y salud en el trabajo	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Talento humano	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Bodega	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Sistemas	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									
Compras	<input type="checkbox"/> Si	9001									
	<input type="checkbox"/> No	45001									

Detalle de actividad	Fecha	Horario

Observaciones:

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	19/8/2021	19/8/2021	19/8/2021

ANEXO AZ: EMA-CLD-PRC-01 Auditorías internas

	Procedimiento para auditorías internas		Revisión: 2021-08-22
	Código: EMA-CLD-PRC-01	Versión: 1.3	Página: 1 de 4

Contenido

1. Objetivos	2
2. Alcance	2
3. Glosario de términos y definiciones	2
4. Regulaciones y/o normas	2
4.1. Regulaciones	2
4.2. Normas	2
5. Indicadores	2
6. Responsabilidad y autoridad	3
7. Descripción de actividades	3
7.1. Programa de auditorías	3
7.2. Plan de auditoría interna	3
7.2.1. Criterios de auditoría interna	3
7.3. Selección del equipo auditor	3
7.4. Desarrollo de la auditoría interna	3
7.4.1. Metodología para realizar la auditoría interna	3
7.4.2. Hallazgos de auditoría	3
7.5. Informe de auditoría interna	4
8. Documentación relacionada	4
9. Control de cambios respecto a la versión anterior	4
10. Firmas de responsabilidad	4



	Procedimiento para auditorías internas		Revisión: 2021-08-22
	Código: EMA-CLD-PRC-01	Versión: 1.3	Página: 2 de 4

1. Objetivos

- Definir los lineamientos para realizar auditorías internas, cuyo objeto principal es comprobar si los sistemas de gestión de la organización son conformes con:
 - a. Los requisitos propios de la Empresa para los sistemas de gestión.
 - b. Los requisitos establecidos en la última versión de las normas ISO aplicables.
- Determinar si los sistemas de gestión se implementan y mantienen eficazmente.

2. Alcance

Aplica para auditorías de los sistemas de gestión internos y vigentes de la Empresa, desde su programación hasta la elaboración del informe de auditoría y el posterior cierre de las acciones correctivas cuando aplique.

3. Glosario de términos y definiciones

- **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que cumplen los criterios de auditoría.
- **Programa de auditoría.** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Criterios de auditoría.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Evidencia de auditoría.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **No conformidad.** Incumplimiento a un requisito especificado en la norma y requisitos legales. Problema extendido en toda la organización. Alta probabilidad de que una inobservancia normativa termine en una queja por parte del usuario o cliente.
- **Observación.** Hallazgo de auditoría el cual indica una situación que conlleva una oportunidad de mejora o un riesgo potencial de constituirse en no conformidad. Incumplimiento parcial de un requerimiento. Existe poca probabilidad de que termine en una queja por parte del usuario o cliente.
- **Requisito.** Expresión en el contenido de un documento formulando los criterios a cumplir a fin de declarar la conformidad con el documento.
- **Conclusiones de auditoría.** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar todos los hallazgos de la auditoría.
- **Auditado.** Organización, proceso que es auditada.
- **Auditor.** Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Equipo auditor.** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Plan de auditoría.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Alcance de la auditoría.** Extensión y límites de una auditoría.

4. Regulaciones y/o normas

4.1. Regulaciones

- Los auditores internos de la Empresa, en ninguna circunstancia deben auditar su propio trabajo (proceso a cargo).
- La auditoría interna o una de las auditorías internas debe realizarse con al menos 2 meses de anticipación a la fecha de la emisión de la certificación (en el caso de existencia de la misma).
- Los responsables de los Procesos deben realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada cuando se detenten observaciones y/o no conformidades en auditorías internas o externas; si se requiere ayuda, se la puede pedir al área de Planificación, SGC y SST

4.2. Normas

- **ISO 9000.** Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.
- **ISO 9001.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.
- **ISO 45001.** Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos.
- **ISO 19011.** Directrices para la auditoría de sistemas de gestión.

5. Indicadores



	Procedimiento para auditorías internas		Revisión: 2021-08-22
	Código: EMA-CLD-PRC-01	Versión: 1.3	Página: 3 de 4

No aplica.

6. Responsabilidad y autoridad

- Es responsabilidad de Planificación y SGC seleccionar al equipo auditor de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- Es obligación del equipo auditor elaborar el **Registro anual de auditorías de calidad y SST EMA-CLD-RGS-01**, en conjunto con el área de Planificación y SGC.
- Es deber de Planificación y SGC elaborar y notificar a los responsables de los procesos la realización de las auditorías a través del **Registro de plan de auditoría interna EMA-CLD-RGS-02**.
- Es responsabilidad del auditor líder elaborar el **Registro para informe de auditoría interna EMA-CLD-RGS-04**.

7. Descripción de actividades

7.1. Programa de auditorías

Hasta el primer trimestre de cada año se debe llenar el **Registro anual de auditorías de calidad y SST EMA-CLD-RGS-01**, tomando en consideración la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorías previas. El programa debe contener al menos la siguiente información:

- Los procesos y/o subprocesos a auditar.
- Las fechas (número de semana y mes) estimadas de auditoría.
- Los responsables de realizar las auditorías.

7.2. Plan de auditoría interna

El área de Planificación y SGC debe notificar a los responsables de los procesos la realización de la auditoría en sitio, a través del **Registro de plan de auditoría interna EMA-CLD-RGS-02** con al menos 2 días de anticipación a la fecha de auditoría. El plan debe contener:

- El objetivo y alcance de la auditoría.
- Los criterios de auditoría.
- El cronograma de actividades de auditoría.

7.2.1. Criterios de auditoría interna

Las auditorías internas se realizarán con base a uno o más de los siguientes criterios:

- Requisitos de la versión vigente de la norma ISO aplicables a la EP-EMA.
- Información documentada de los sistemas de gestión de la Empresa.

7.3. Selección del equipo auditor

Para ser miembro del equipo auditor se requiere:

- Trabajar en la Empresa por lo menos 6 meses.
- Asistencia y aprobación a uno o más cursos en formación de Auditores Internos en sistemas de gestión, relacionado con las normas ISO que se van a auditar.

Nota: Un auditor o grupo de auditores externos, también podrán formar parte del equipo auditor, siempre que la auditoría sea únicamente de segunda parte, es decir, sin fines de certificación; para este caso, deberán obligatoriamente cumplir con la segunda viñeta del presente apartado.

7.4. Desarrollo de la auditoría interna

7.4.1. Metodología para realizar la auditoría interna

Los mecanismos o métodos para encontrar hallazgos de auditoría pueden ser mediante:

- Entrevistas al personal.
- Conformidad de la información documentada (ID) con los requisitos de las normas ISO auditadas y con los requisitos de los sistemas de gestión.
- Verificación de registros.
- Seguimiento de los procesos (observación, medición, entre otros).

7.4.2. Hallazgos de auditoría

- Los hallazgos de la auditoría interna deben anotarse en el **Registro de evidencias de auditoría EMA-CLD-RGS-03** de acuerdo con los criterios de auditoría.

Nota: Los procesos que demuestren conformidad total tanto con los requisitos de las normas internacionales ISO aplicables como con los requisitos internos de los sistemas de gestión de la Empresa, no necesariamente deben revelar notas en el Registro de evidencias de auditoría EMA-CLD-RGS-03, sin embargo, su cumplimiento debe evidenciarse en el Registro para informe de auditoría interna EMA-CLD-RGS-04 una vez culminada la auditoría.



Procedimiento para auditorías internas

Revisión:
2021-08-22

Código:
EMA-CLD-PRC-01

Versión:
1.3

Página:
4 de 4

- Los hallazgos se dividen en:
 - a. **No conformidades.** Indican el incumplimiento total o parcial de un requisito o apartado normativo.
 - b. **Observaciones:** Son oportunidades de mejora.
- Las no conformidades deben tratarse de acuerdo con lo estipulado en el **Procedimiento para acciones correctivas EMA-CLD-PRC-02.**
- Las observaciones deberán tratarse a la brevedad posible y su gestión se verificará en las siguientes auditorías internas.

7.5. Informe de auditoría interna

El auditor líder o un integrante del equipo auditor debe llenar el **Registro para informe de auditoría interna EMA-CLD-RGS-04** dentro de los quince (15) días laborables, contados a partir de la finalización de la auditoría y enviarlo a la Gerencia General y a los responsables de todos los Procesos, incluso a aquellos que no hayan sido auditados.

8. Documentación relacionada

- EMA-CLD-RGS-01 Registro de anual de auditorías de calidad y SST.
- EMA-CLD-RGS-02 Registro de plan de auditoría interna.
- EMA-CLD-RGS-03 Registro de evidencias de auditoría.
- EMA-CLD-RGS-04 Registro para informe de auditoría interna.
- EMA-CLD-PRC-02 Procedimiento para acciones correctivas.

9. Control de cambios respecto a la versión anterior


Tabla 1. Control de cambios respecto a la versión anterior.

Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
1.		X	
2.		X	
4.1.		X	
4.2.		X	
7.2.1		X	
7.4.1		X	
7.4.2		X	

10. Firmas de responsabilidad

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	2021-08-22	2021-08-22	2021-08-22

ANEXO BA: EMA-CLD-PRC-02 Acciones correctivas y preventivas.

	Procedimiento para acciones correctivas y preventivas		Revisión: 2021-08-15
	Código: EMA-CLD-PRC-02	Versión: 1.3	Página: 1 de 4

Contenido

1. Objetivos	2
2. Alcance	2
3. Glosario de términos y definiciones	2
4. Regulaciones y/o normas	2
4.1. Regulaciones	2
4.2. Normas	2
5. Indicadores	2
6. Responsabilidad y autoridad	2
7. Descripción de actividades	3
7.1. Correcciones inmediatas	3
7.2. Acciones correctivas	3
7.2.1. Acciones correctivas por quejas de usuarios	3
7.2.2. Acciones correctivas por objetivos o metas no cumplidas	3
7.3. Análisis de causas y determinación de planes de acción	3
7.3.1. No conformidades repetidas y/o similares	3
7.4. Seguimiento y verificación	4
7.5. Cierre de la acción correctiva	4
7.6. Acciones preventivas	4
8. Documentación relacionada	4
9. Control de cambios respecto a la versión anterior	4
10. Firmas de responsabilidad	4

Copia controlada



Procedimiento para acciones correctivas y preventivas

Revisión:
2021-08-15

Código:
EMA-CLD-PRC-02

Versión:
1.3

Página:
2 de 4

1. Objetivos

- Establecer los lineamientos para eliminar las no conformidades y sus causas con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.
- Definir las acciones para eliminar las causas de las no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.

2. Alcance

Aplica para no conformidades detectadas en los sistemas de gestión vigentes en la Empresa, desde la puesta en vigencia del presente procedimiento.

3. Glosario de términos y definiciones

- No conformidad (NC).** Incumplimiento de un requisito normativo.
- Acción preventiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una NC u otra situación potencial no deseable, que se gestiona mediante el **pensamiento basado en riesgos**.
Nota 1: Puede existir más de una causa para una NC.
Nota 2: La acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a ocurrir.
- Acción correctiva.** Tarea destinada a eliminar la causa de una NC y evitar que vuelva a ocurrir.
Nota 1: Puede haber más de una causa para una NC.
Nota 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a ocurrir, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra.
- Corrección.** Acción para eliminar una NC, pero no elimina la causa de la NC.
Nota: Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
- Comité de quejas.** Reunión de representantes de las áreas: Jefatura de Operaciones, Talento Humano, Unidad de SST, Planificación y SGC, para tratar quejas de usuarios y/o trabajadores.
- Comité de gestión.** Reunión de los representantes de procesos para tratar temas inherentes a la prestación del servicio y de los sistemas de gestión.
- Riesgo.** Efecto de la incertidumbre.
Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.
Nota 2: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.
Nota 3: Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales y consecuencias o a una combinación de éstos.
Nota 4: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad asociada de que ocurra.
Nota 5: La palabra **riesgo** en ocasiones, se utiliza cuando sólo existe la posibilidad de consecuencias negativas.

4. Regulaciones y/o normas

4.1. Regulaciones

- No toda NC genera una acción correctiva.
- Se abre una acción correctiva si la NC es sistemática, es decir, que puede pasar en cualquier momento y en cualquier lugar o si es repetitiva.
- Se abre una corrección si la NC es fortuita y es difícil que vuelva a ocurrir.
- Las correcciones deben ejecutarse de manera inmediata.
- No es obligatorio elaborar actas de las reuniones del Comité de gestión y/o quejas, cuando sea necesario informar de las decisiones tomadas se utilizarán medios electrónicos o verbales.

4.2. Normas

- ISO 9000.** Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.
- ISO 45001.** Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos.

5. Indicadores

No aplica.

6. Responsabilidad y autoridad

- Es deber de Planificación y SGC en conjunto con los responsables de los Procesos, llenar el **Registro de acciones correctivas EMA-CLD-RGS-05**, realizar el análisis de causas para posteriormente con el Comité de gestión, determinar los planes de acción a ejecutar, dar el seguimiento necesario y realizar la verificación de las actividades planificadas, hasta el cierre de la acción correctiva.
- Es obligación de Planificación y SGC gestionar las acciones preventivas en el **Registro de caracterización de procesos EMA-STR-RGS-03**, en la parte concerniente a Riesgos y oportunidades.

Copia controlada



Procedimiento para acciones correctivas y preventivas

Revisión:
2021-08-15

Código:
EMA-CLD-PRC-02

Versión:
1.3

Página:
3 de 4

7. Descripción de actividades

7.1. Correcciones inmediatas

Las correcciones inmediatas para no conformidades, se incluyen en el mismo **Registro de acciones correctivas EMA-CLD-RGS-05**, tomando en consideración que las mismas atacan a la NC como tal (gestión inmediata), mas no a sus causas.

7.2. Acciones correctivas

Su gestión debe alinearse con las causas raíces de la NC, es decir, debe eliminar dichas causas, para que en lo posible en un futuro no vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas pueden originarse por:

- Quejas de usuarios (clientes y trabajadores).
- Objetivos o metas no cumplidas.
- Revisiones por la Dirección de los sistemas de gestión.
- Auditorías internas o externas.

7.2.1. Acciones correctivas por quejas de usuarios

- Las quejas de clientes se canalizarán de acuerdo con el **Reglamento para la atención de quejas de los usuarios de la EP-EMA**. El área de Planificación y SGC en función del análisis de causas realizado por el **Comité de quejas**, determinará si amerita una corrección o una acción correctiva.
- Las quejas de usuarios (clientes y trabajadores) se evidenciarán en el **Registro de quejas de usuarios EMA-CLD-RGS-06**.

7.2.2. Acciones correctivas por objetivos o metas no cumplidas

- Para los indicadores se registrarán acciones correctivas tentativamente al final de cada año o inicios del siguiente, si la meta de cualquiera de los indicadores no se ha cumplido durante 3 meses consecutivos o 4 meses indistintos en el año. Se puede omitir la acción correctiva por fuerza mayor o por alguna razón justificada en el **Documento informe de los sistemas de gestión EMA-STR-DCM-05**.
- Se registrará como acción correctiva si el índice de satisfacción general del cliente es inferior al 80%.

7.3. Análisis de causas y determinación de planes de acción

- El Comité de quejas debe realizar el análisis de causas en las quejas de usuarios, mientras que el comité de gestión o los responsables de los Procesos (cuando aplique), deberán analizar las causas de las NC generadas por otros medios.
- Para el análisis de causalidad de NC, se debe utilizar el **Registro de acciones correctivas EMA-CLD-RGS-05**, específicamente la parte concerniente a "Análisis de la no conformidad (causas - efectos, 5 M, 5 ¿por qué?)", dentro del cual constan 5 elementos (5M) que ayudan a enfocar las causas potenciales de la NC, estas son:
Mano de obra. Representado por el factor humano.
Medio ambiente. Entorno que condiciona las circunstancias de la persona o la sociedad.
Materiales. Empleados como entrada para realización del producto o servicio.
Método. Es una fila de pasos continuos, que conducen a un propósito determinado.
Máquinas y equipos. Infraestructura de la Empresa con la cual se puede brindar el servicio o realizar el producto.
Respecto a los 5 ¿por qué?, se debe realizar dicha pregunta a la NC, hasta en 5 ocasiones (siempre dependientes de la anterior) hasta llegar a las causas raíces o potenciales de la NC.
Finalmente se debe analizar la posibilidad de actualizar (cuando sea aplicable) la gestión del riesgo.
- Una vez determinadas las causas de las NC, se deben establecer planes de acción contundentes para evitar su reaparición (ver 7.3.1 del presente procedimiento), lo cual debe evidenciarse en el **Registro de acciones correctivas EMA-CLD-RGS-05**.

7.3.1. No conformidades repetidas y/o similares

Para el caso de NC repetidas o similares, se debe tomar en cuenta las NC levantadas con anterioridad, en cualquiera de las circunstancias mostradas en el apartado 7.2 del presente procedimiento, haciendo referencia al apartado de la norma ISO vigente, con el objeto de determinar si se repiten (misma cláusula y mismo literal) o si son similares (misma cláusula pero diferente literal); en el caso de ser afirmativa la repetición y/o similitud, se debe dejar constancia en la parte concerniente a "Observaciones (actividades)" dentro del **Registro de acciones correctivas EMA-CLD-RGS-05**, para que con ello se evidencie que las acciones tomadas no fueron eficientes y que se deben proponer mejores alternativas de solución; al culminar, se debe determinar la necesidad de actualizar la gestión del riesgo cuando aplique.

Nota: Se debe dejar constancias de la aplicabilidad de NC repetidas y/o similares en los casilleros correspondientes del registro.

Copia controlada

**Procedimiento para acciones correctivas y preventivas**Código:
EMA-CLD-PRC-02Versión:
1.3Revisión:
2021-08-15
Página:
4 de 4**7.4. Seguimiento y verificación**

Como parte del análisis de causalidad de la NC, el área de Planificación y SGC debe realizar el seguimiento y la verificación de las actividades planificadas y evidenciarlo en el **Registro de acciones correctivas EMA-CLD-RGS-05**.

7.5. Cierre de la acción correctiva

Si se verifica que los planes de acción han eliminado la NC y sus causas, se puede cerrar la acción correctiva, de lo contrario se deben reprogramar las acciones de mejora y describirlas en las líneas de **Observaciones** en el **Registro de acciones correctivas EMA-CLD-RGS-05**.

7.6. Acciones preventivas

- Los sistemas de gestión implantados en la Empresa, en sí son sistemas preventivos.
- Las acciones preventivas también se gestionan mediante el **pensamiento basado en el riesgo**, lo cual se puede evidenciar a través de la aplicación del **Registro de caracterización de procesos EMA-STR-RGS-03**, en el que se identifican riesgos y oportunidades, se analiza y evalúa el riesgo y se toman acciones para abordar los riesgos y oportunidades.
- Las acciones preventivas que no ameriten un análisis mayor o profundo, pueden también evidenciarse en el **Registro de mejora continua EMA-CLD-RGS-07**.

8. Documentación relacionada

- EMA-CLD-RGS-05 Registro de acciones correctivas.
- EMA-STR-RGS-03 Registro de caracterización de procesos.
- Reglamento para la atención de quejas de los usuarios de la EP-EMA.
- EMA-CLD-RGS-06 Registro de quejas de usuarios.
- EMA-STR-DCM-05 Documento informe de los sistemas de gestión.
- EMA-CLD-RGS-07 Registro de mejora continua.

9. Control de cambios respecto a la versión anterior

Tabla 1. Control de cambios respecto a la versión anterior.

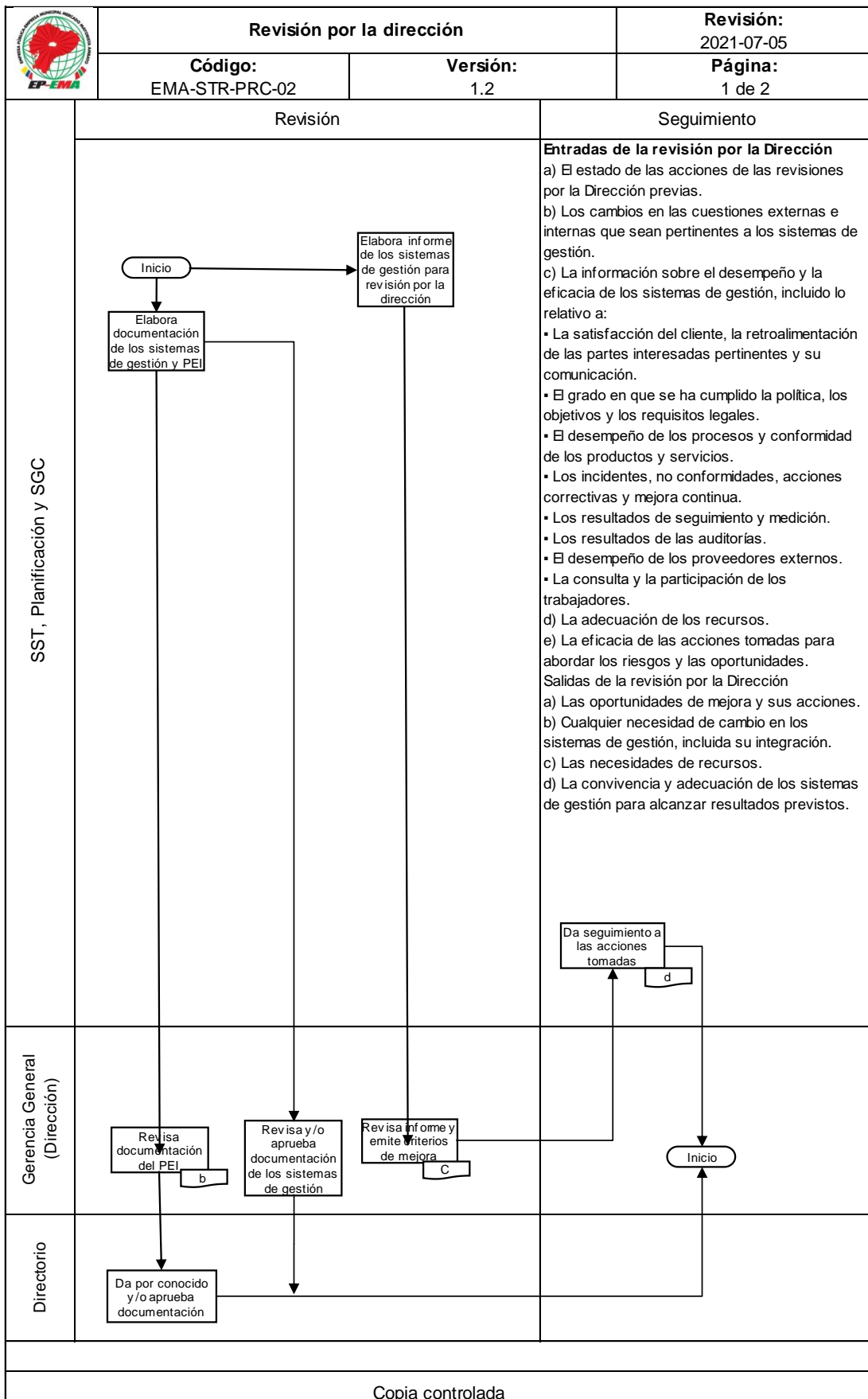
Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación
2.		X	
3.		X	
4.2.	X		
7.2.		X	
7.2.1.		X	
7.3.1.		X	
7.6.		X	


10. Firmas de responsabilidad

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	2021-08-15	2021-08-15	2021-08-15


Copia controlada

ANEXO BB: EMA-STR-PRC-02 procedimiento de revisión por la dirección



	Revisión por la dirección		Revisión: 2021-07-05																					
	Código: EMA-STR-PRC-02	Versión: 1.0	Página: 2 de 2																					
Observaciones:																								
No Control de cambios																								
#	Apartado	Aumento	Modificación	Eliminación																				
1																								
2																								
3																								
4																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 25%;">ELABORADO POR:</th> <th style="width: 25%;">REVISADO POR:</th> <th style="width: 25%;">APROBADO POR:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Estudiantes EII</td> <td>Docente EII</td> <td>Técnico Seguridad</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>Eduardo Landa Fernando Quezada</td> <td>MSC. Ángel Guamán</td> <td>MSC. Fernando Vela</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>5/7/2021</td> <td>5/7/2021</td> <td>5/7/2021</td> </tr> </tbody> </table>						ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad	NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela	FIRMA:				FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:																					
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad																					
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela																					
FIRMA:																								
FECHA:	5/7/2021	5/7/2021	5/7/2021																					
Copia controlada																								

ANEXO AD: EMA-CLD-RGS-07 registro de mejora continua

	Registro de mejora continua		Revisión: 2021/08/13
	Código: EMA-CLD-RGS-07	Versión: 1.0	Página: 1 de 1

Fecha	Tema	Mejoras y/o acciones preventivas	Medios de verificación
2021-06-07	Incentivar al personal de la EP-EMA, otorgándoles certificados de asistencia o aprobación cuando hayan recibido cursos o programas internos de capacitación	Entrega de certificados al grupo de auditores internos, por haber aprobado el curso ISO 9001:2015	Copias de los certificados entregados al grupo de auditores internos de la Empresa.
2021-07-10	Toma de conciencia de la política y los objetivos del SGC	Capacitación al personal de la EP-EMA, en temas relacionados con la toma de conciencia de la política y objetivos de calidad	Registros de asistencia a la toma de conciencia a manera de capacitación; registros de evaluación de la capacitación
Desde 2021-07-23	Potencializar los procesos de Compras, Talento Humano y Comisaría, dentro del SGC	Levantamiento de información documentada (ID), que contribuya al mejoramiento de los procesos mencionados	Procedimientos y registros, levantados y/o actualizados de cada uno de los procesos en mención
Desde 2021-07-23	Establecer canales y frecuencias de comunicación entre los diferentes procesos de la Empresa	Levantamiento de ID, que aporte al mejoramiento de los canales de comunicación entre los diferentes procesos de la Empresa	Apartado de Comunicaciones internas y externas, dentro del Registro para caracterización de procesos EMA-STR-RGS-03

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:			
FECHA:	13/8/2021	13/8/2021	13/8/2021

Copia controlada

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO										
EMPRESA:										
FECHA: 24 DE AGOSTO DEL 2021										
LUGAR: AMBATO										
OBSERVACIONES	TAREA	PUNTAJE (D+I) %	IMPLEMENTADO			DOCUMENTADO			REQUISITOS	CAPITULO
			MI 100	MI 50	MI 0	AD 100	AD 50	AD 0		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
TOTAL 4.3: DETERMINACIÓN DEL AVANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST.										
4.4: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST.										
		100								
		100	100				100			Plan del sistema de gestión de SST. La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente su sistema de gestión de SST, incluidos los procesos relacionados y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento.
		100								
TOTAL 4.4: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST.										
TOTAL 4: CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN										
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.										
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO.										
		100	100				100			Entrevista con el Gerente General de la organización. (a) Asumiendo la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el bienestar de salud relacionados con el trabajo, así como la promoción de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables. (b) Asegurándose de que se establezcan los roles de SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización. (c) Asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión de SST en los procesos de negocio de la organización. (d) Asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SST están disponibles. (e) Comunicando la importancia de una gestión del sistema de gestión de SST. (f) Asegurándose de que el sistema de gestión de SST alcance los resultados previstos. (g) Diseñando y apoyando a las personas para contribuir al éxito del sistema de gestión de SST. (h) Asegurando y promoviendo la mejora continua. (i) Apoyando otros roles pertinentes de la dirección para demostrar un liderazgo ejemplar a sus áreas de responsabilidad. (j) Desarrollando, mejorando y promoviendo una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de SST. (k) Promoviendo a los trabajadores de manera que contribuyan al éxito del sistema de gestión de SST.

EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO										EMPRESA:
LUGAR: AMBATO										FECHA: 24 DE AGOSTO DEL 2021
OBSERVACIONES	TAREA	PUNTAJE (D+I) / 2	IMPLEMENTADO			DOCUMENTADO			REQUISITOS	CAPÍTULO
			IA 100	IM 50	MI 0	DA 100	DM 20	ME 0		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										4.1
ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										4.1
TOTAL 2.3 ROLES RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN.										100
5. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.										5
<p>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la consulta y participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones clave, y cuando existan de los representantes de los trabajadores en la estructura de la organización. El sistema de gestión debe:</p> <p>(a) proporcionar los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y participación;</p> <p>(b) proporcionar el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de SST;</p> <p>(c) determinar y eliminar los obstáculos para la participación y minimizar cualquier riesgo de eliminarla;</p> <p>(d) evaluar la consulta de los trabajadores no directivos en el siguiente:</p> <p>(1) determinación de las necesidades y expectativas de los trabajadores (véase 8.1.2);</p> <p>(2) establecimiento de la política de SST (véase 8.2);</p> <p>(3) asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 8.3);</p> <p>(4) determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos (véase 8.1.1);</p> <p>(5) establecimiento de los objetivos de la SST y planificación para lograrlos (véase 8.2);</p> <p>(6) determinación de los controles aplicables;</p> <p>(7) implementación de las medidas de control para la consulta externa, las compras y los contratos (véase 8.1.8 y 8.1.9);</p> <p>(8) implementación de procedimientos, implementación y evaluación (véase 8.1.1);</p> <p>(9) implementación y mantenimiento de programas de auditoría (véase 8.2.2);</p> <p>(10) establecimiento de la mejora continua (véase 10.2).</p>										100
<p>(1) implementación de los requisitos de SST y otros requisitos (véase 8.1.1);</p> <p>(2) establecimiento de los objetivos de la SST y planificación para lograrlos (véase 8.2);</p> <p>(3) asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 8.3);</p> <p>(4) determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos (véase 8.1.1);</p> <p>(5) establecimiento de la política de SST (véase 8.2);</p> <p>(6) determinación de los controles aplicables; (7) implementación de las medidas de control para la consulta externa, las compras y los contratos (véase 8.1.8 y 8.1.9);</p> <p>(8) implementación de procedimientos, implementación y evaluación (véase 8.1.1);</p> <p>(9) implementación y mantenimiento de programas de auditoría (véase 8.2.2);</p> <p>(10) establecimiento de la mejora continua (véase 10.2).</p>										100
<p>(1) implementación de los requisitos de SST y otros requisitos (véase 8.1.1);</p> <p>(2) establecimiento de los objetivos de la SST y planificación para lograrlos (véase 8.2);</p> <p>(3) asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 8.3);</p> <p>(4) determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos (véase 8.1.1);</p> <p>(5) establecimiento de la política de SST (véase 8.2);</p> <p>(6) determinación de los controles aplicables; (7) implementación de las medidas de control para la consulta externa, las compras y los contratos (véase 8.1.8 y 8.1.9);</p> <p>(8) implementación de procedimientos, implementación y evaluación (véase 8.1.1);</p> <p>(9) implementación y mantenimiento de programas de auditoría (véase 8.2.2);</p> <p>(10) establecimiento de la mejora continua (véase 10.2).</p>										100

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
TOTAL 5.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.										
								100		
TOTAL 5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES										
								100,00		
6.- PLANIFICACIÓN.										
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.										
6.1.1 Generalidades.										
<p>Al planificar el SG de la SST, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto) y los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes internas) y 4.3 (alcances de su sistema de gestión de la SST) y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de:</p> <p>a) asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos;</p> <p>b) prevenir o reducir efectos no deseados;</p> <p>c) lograr la mejora continua.</p> <p>Al determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y sus resultados previstos que es necesario abordar, la organización debe tener en cuenta:</p> <p>- Los peligros (véase 6.1.2.1);</p> <p>- Los riesgos para SST y otros riesgos (véase 6.1.2.2);</p> <p>- Las oportunidades para la SST y otras Oportunidades (véase 6.1.3);</p> <p>- Los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3).</p> <p>La organización, en sus procesos de planificación, debe determinar y evaluar los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los resultados previstos del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST. En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación debe llevarse a cabo antes de que se implemente el cambio (véase 8.1.3).</p> <p>La organización debe mantener información documentada sobre:</p> <p>— los riesgos y oportunidades;</p> <p>— los procesos y acciones necesarios para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.2 hasta 6.1.4), en la medida necesaria para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.</p>										
				100			100	100		
TOTAL PUNTO 6.1.1 GENERALIDADES.										
								100		
6.1.2 Identificación de peligros y evaluaciones de los riesgos y oportunidades.										
6.1.2.1 Identificación de peligros.										

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
b - Determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST.	-Metodología de identificación de accidentes mayores. -Programa para identificar peligros y evaluar riesgos. -Matriz de riesgos. -Plan de control de riesgo. -Evaluación de los riesgos no relacionados con la SST.			100			100	100		
Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST deben definirse con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que son más proactivas que reactivas y que se utilicen de un modo sistemático. Estas metodologías y criterios deben mantenerse y conservarse como información documentada.										
TOTAL 6.1.2.2 - Evaluación de los riesgos para la SST.							100			
6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades par el sistema de gestión de la SST.										
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar:										
a) las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades, y 1) las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores; 2) las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST;	-Plan de SG-SST. -Matriz de valoración de riesgos.			100			100	100		
b) otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST.										
TOTAL 6.1.2.3 - Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST.							100			
TOTAL 6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.							100			
6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.										
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para: a) 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; b) determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse; c) tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST. La organización debe mantener y conservar información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y debe asegurarse de que se actualiza para reflejar cualquier cambio.	-Matriz de requisitos legales.			100			100	100		

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
a) qué se va a hacer;	-Matriz de objetivos.									
b) qué recursos se requerirán;										
c) quién será responsable;										
d) cuándo se finalizará;				100				100	100	
e) cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores para el seguimiento;										
f) cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de SST en los procesos de negocio de la organización; La organización debe mantener y conservar información documentada sobre los objetivos de SST y los planes para lograrlos.										
TOTAL 6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de SST.								100		
TOTAL 6.2 OBJETIVOS DE LA SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.								100		
TOTAL 6. PLANIFICACIÓN.								100		
7.- APOYO.										
7.1 RECURSOS.										
La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST.	-Plan de SG-SST. -Presupuesto SST.			100				100	100	
TOTAL 7.1 RECURSOS.								100		
7.2 COMPETENCIA.										
La organización debe: a) determinar la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de la SST; b) asegurarse de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros) basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas; c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas; d) conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.	-Manual de funciones. -Evaluación de capacitaciones no programadas. -Detección de necesidades de capacitación. -Programa anual de capacitaciones. -Registro de capacitación.			100				100	100	
TOTAL 7.2 COMPETENCIA.								100		
7.3 TOMA DE CONCIENCIA.										

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
	<p>Los trabajadores deben ser sensibilizados sobre y tomar conciencia de:</p> <p>a) la política de la SST y los objetivos de SST;</p> <p>b) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;</p> <p>c) las implicaciones y las posibles consecuencias de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST;</p> <p>d) incidentes, y los resultados de investigación, que sean pertinentes para ellos;</p> <p>e) los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos;</p> <p>f) 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</p>									
	-Procedimiento de toma de conciencia.			100			100	100		
TOTAL 7.3 TOMA DE CONCIENCIA.								100		
7.4 COMUNICACIÓN.										
7.4.1 Generalidades.										
	<p>La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de:</p> <p>a) qué comunicar;</p> <p>b) cuándo comunicar;</p> <p>c) a quién comunicar:</p> <p>1) internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;</p> <p>2) entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo;</p> <p>3) entre otras partes interesadas;</p> <p>d) cómo comunicar.</p> <p>La organización debe tener en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación.</p> <p>La organización debe asegurarse de que se consideran los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación.</p> <p>Al establecer sus procesos de comunicación, la organización debe:</p> <p>- tener en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos;</p> <p>- asegurarse de que la información de SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la</p>									
	-Procedimiento de comunicación externa e interna. -Proceso de inducción. -Registro de comunicación de riesgos.			100			100	100		
7.4.2 Comunicación interna.										
	<p>La organización debe:</p> <p>a) comunicar internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado;</p> <p>b) asegurarse de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua</p>									
7.4.3 Comunicación externa.										

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
La organización debe comunicar 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.										
TOTAL 7.4 COMUNICACIÓN.										
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA.										
7.5.1 Generalidades.										
El sistema de gestión de la SST de la organización debe incluir: a) la información documentada requerida por este documento; b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST;										
7.5.2 Creación y actualización.										
Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.										
7.5.3 Control de la información documentada										
La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por este documento se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuando se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad). Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: - distribución, acceso, recuperación y uso; - almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; - control de cambios (por ejemplo, control de versión); - conservación y disposición final. 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 debe identificar, según sea apropiado y controlar.										
-Procedimiento de Información documentada. -Lista maestra de documentos del SGSST (Procedimientos, Programas, Registros).										
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA.										
TOTAL 7: APCYQ.										
8. - OPERACIÓN										


LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.										
8.1.1 Generalidades.										
	<p>La organización debe planificar, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante:</p> <p>a) el establecimiento de criterios para los procesos;</p> <p>b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;</p> <p>c) el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;</p> <p>d) la adaptación del trabajo a los trabajadores.</p> <p>En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización debe coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con las otras organizaciones.</p>									
	-Procedimientos de seguridad que se aplica en la organización. -Procedimientos de SST y mapa de procesos. -Matriz de control de riesgos.			100			100	100		
TOTAL 8.1.1 Generalidades.								100		
8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.										
	<p>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles:</p> <p>a) eliminar el peligro;</p> <p>b) sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos;</p> <p>c) utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;</p> <p>d) utilizar controles administrativos, incluyendo la formación;</p> <p>e) utilizar equipos de protección personal adecuados.</p>									
	-Plan de control de riesgos.			100			100	100		
TOTAL 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.								100		
8.1.3 Gestión del cambio.										
	<p>La organización debe establecer procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo:</p> <p>a) los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores; - la organización del trabajo; - las condiciones de trabajo; - los equipos; - la fuerza de trabajo; <p>b) cambios en los requisitos legales y otros requisitos;</p> <p>c) cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;</p> <p>d) desarrollos en conocimiento y tecnología.</p> <p>La organización debe revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario.</p>									
	-Procedimiento de gestión del cambio.			100			100	100		

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
a) el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la provisión de primeros auxilios;										
b) la provisión de formación para la respuesta planificada.										
c) las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada;										
d) 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;	- Plan de emergencia. - Evaluación de simulacros, brigadistas. - Programa de inducción a los contratistas.			100			100	100		
e) la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades;										
f) la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local;										
g) tener en cuenta las necesidades y capacidades de las partes interesadas pertinentes y asegurarse que se involucren, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.										
TOTAL PUNTO 8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.								100		
TOTAL PUNTO 8: OPERACIÓN.								100		
9. - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.										
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.										
9.1.1 Generalidades.										
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño. La organización debe determinar: a) que necesita seguimiento y medición, incluyendo: 1) el grado en que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos; 2) sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y las oportunidades identificados; 3) el progreso en el logro de los objetivos de SST de la organización; 4) la eficacia de los controles operacionales y de otros controles; b) los métodos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos; c) los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST;	-Actas de reunión de revisión. - Cronograma de revisiones gerenciales del SG-SST. - Medición de los indicadores.			100			100	100		

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+I) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
	d) cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición; e) cuándo se deben analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición. La organización debe evaluar el desempeño de la SST, y determinar la eficacia del sistema de gestión de la SST. La organización debe asegurarse, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se calibre o se verifique y se utiliza y mantiene según sea apropiado. La organización debe conservar la información documentada adecuada: - como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño; - sobre el mantenimiento, calibración o verificación de la medición									
TOTAL 9.1.1 Generalidades.										
								100		
9.1.2 Evaluación del cumplimiento.										
	La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3). La organización debe: a) determinar la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento; b) evaluar el cumplimiento y tomar acciones si es necesario (véase 10.2); c) mantener el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos; d) mantener la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento.	-Revisar el cumplimiento de la matriz legal.		100			100	100		
TOTAL 9.1.2 Evaluación del cumplimiento.										
								100		
TOTAL 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.										
								100		
9.2 AUDITORÍA INTERNA.										
9.2.1 Generalidades.										
	La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST: a) es conforme con: 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST; 2) los requisitos de este documento; b) se implementa y mantiene eficazmente	-Procedimiento de auditoría interna.		100			100	100		
TOTAL 9.2.1 Generalidades.										
								100		
9.2.2 Programa de auditoría interna.										

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
<p>La organización debe:</p> <p>a) planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas;</p> <p>b) definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;</p> <p>c) seleccionar auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;</p> <p>d) asegurarse de que los resultados de las auditorías se informan a la directivos pertinente, asegurarse de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes;</p> <p>e) tomar acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST (véase el capítulo 10);</p> <p>f) conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.</p>										
<p>Procedimiento de acción correctiva post auditoría.</p>										
<p>TOTAL 9.2.2 Programa de auditoría interna.</p>										
<p>TOTAL 9.2 AUDITORÍA INTERNA.</p>										
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.										
<p>La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión por la dirección debe considerar:</p> <p>a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;</p> <p>b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:</p> <p>1) las necesidades y expectativas de las partes interesadas;</p> <p>2) requisitos legales aplicables y otros requisitos;</p> <p>3) los riesgos y las oportunidades;</p> <p>c) el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST;</p> <p>d) la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:</p> <p>1) incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;</p> <p>2) los resultados de seguimiento y medición;</p> <p>3) resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;</p> <p>4) resultados de la auditoría;</p> <p>5) consulta y participación de los trabajadores;</p>										
<p>6) riesgos y oportunidades;</p> <p>e) la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz;</p> <p>f) las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;</p> <p>g) las oportunidades de mejora continua.</p> <p>Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones relacionadas con:</p> <p>- la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST en el alcanzar sus resultados previstos;</p>										
<p>Sistemática para el manejo de reuniones. Minutas de decisiones tomadas.</p>										

LISTA DE CHEQUEO ISO 45001:2018										
EMPRESA:	EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA DE AMBATO									
FECHA:	24 DE AGOSTO DEL 2021	LUGAR: AMBATO								
CAPÍTULO	REQUISITOS	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			PUNTAJE	TAREA	OBSERVACIONES
		NE 0	DM 50	AD 100	NI 0	MI 50	AI 100	(D+) /2		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.										
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.										
<p>c) revisar las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado (véase 6.1).</p> <p>d) determinar e implementar cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 6.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.1.3).</p> <p>e) evaluar los riesgos de la SST que se relacionen con los peligros nuevos o modificados antes de tomar acciones;</p> <p>f) revisar la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas;</p> <p>g) si fuera necesario, hacer cambios al sistema de gestión de la SST</p> <p>Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas.</p>	<p>-Procedimiento de investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales.</p> <p>-Planes de acción de los accidentes de trabajo con su respectivo cierre.</p> <p>-Resolución CD 513.</p> <p>-Análisis de causalidad.</p>			100			100	100		
<p>La organización debe conservar información documentada, como evidencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; - los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluyendo su eficacia. <p>La organización debe comunicar esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y otras partes interesadas pertinentes.</p>										
TOTAL 10.2 INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.								100		
10.3 MEJORA CONTINUA.										
<p>La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para:</p> <p>a) aumentar el desempeño de la SST;</p> <p>b) promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST;</p> <p>c) promocionar la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;</p> <p>d) comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores;</p> <p>e) mantener y conservar información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua</p>	<p>-Plan de mejora continua.</p>			100			100	100		
TOTAL 10.3 MEJORA CONTINUA.								100		
TOTAL PUNTO 10: MEJORA.								100		

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Estudiantes EII	Docente EII	Técnico Seguridad
NOMBRE:	Eduardo Landa Fernando Quezada	MSC. Ángel Guamán	MSC. Fernando Vela
FIRMA:		 <p>Firmado electrónicamente por: ANGEL RIGOBERTO GUAMAN MENDOZA</p>	
FECHA:	1/6/2021	1/6/2021	1/6/2021

