

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Tema:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL BASADO EN LA ISO 45001:2018 EN LA EMPRESA GALA IMPORTACIONES DE LA CIUDAD DE AMBATO

Trabajo de titulación modalidad Proyecto de Investigación, presentado previo a la obtención del título de Ingeniera Industrial

ÁREA: Seguridad, calidad y ambiente

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Diseño, materiales, producción, identidad, sostenibilidad y tecnologías aplicadas.

AUTOR: María Belén Lagla Siza

TUTOR: Ing. Jeanette del Pilar Ureña Aguirre, Mg.

Ambato - Ecuador

julio - 2025

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del trabajo de titulación con el tema: DISEÑO DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL BASADO EN LA ISO 45001:2018 EN LA EMPRESA GALA IMPORTACIONES DE LA CIUDAD DE AMBATO, desarrollado bajo la modalidad Proyecto de Investigación por la señorita María Belén Lagla Siza, estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial, de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, de la Universidad Técnica de Ambato, me permito indicar que la estudiante ha sido tutorada durante todo el desarrollo del trabajo hasta su conclusión, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 17 del Reglamento para la Titulación de Grado en la Universidad Técnica de Ambato y el numeral 6.3 del instructivo del reglamento referido.

Ambato, julio 2025.



Ing. Jeanette del Pilar Ureña Aguirre, Mg.
TUTOR

AUTORÍA

El presente trabajo de titulación con el tema: DISEÑO DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL BASADO EN LA ISO 45001:2018 EN LA EMPRESA GALA IMPORTACIONES DE LA CIUDAD DE AMBATO es absolutamente original, auténtico y personal y ha observado los preceptos establecidos en la Disposición General Quinta del Reglamento para la Titulación de Grado en la Universidad Técnica de Ambato. En tal virtud, el contenido, efectos legales y académicos que se desprenden del mismo son de exclusiva responsabilidad del autor.

Ambato, julio 2025



María Belén Lagla Siza

C.C. 1850983659

AUTOR

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato para que reproduzca total o parcialmente este trabajo de titulación dentro de las regulaciones legales e institucionales correspondientes. Además, cedo todos mis derechos de autor a favor de la institución con el propósito de su difusión pública, por lo tanto, autorizo su publicación en el repositorio virtual institucional como un documento disponible para la lectura y uso con fines académicos e investigativos de acuerdo con la Disposición General Cuarta del Reglamento para la Titulación de Grado en la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, julio 2025



María Belén Lagla Siza

C.C. 1850983659

AUTOR

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de par calificador del informe final del trabajo de titulación presentado por la señorita María Belén Lagla Siza, estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial, de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, bajo la Modalidad Proyecto de Investigación, titulado DISEÑO DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL BASADO EN LA ISO 45001:2018 EN LA EMPRESA GALA IMPORTACIONES DE LA CIUDAD DE AMBATO, nos permitimos informar que el trabajo ha sido revisado y calificado de acuerdo al Artículo 19 del Reglamento para la Titulación de Grado en la Universidad Técnica de Ambato y el numeral 6.4 del instructivo del reglamento referido. Para cuya constancia suscribimos, conjuntamente con el señor Presidente del Tribunal.

Ambato, julio 2025

Firmado electrónicamente por:
FRANKLIN OSWALDO MAYORGA MAYORGA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Franklin Oswaldo Mayorga Mayorga, Mg.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Firmado electrónicamente por:
FREDDY ROBERTO LEMA CHICAIZA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Freddy Lema Chicaiza, M.Sc.
PROFESOR CALIFICADOR

Firmado electrónicamente por:
FERNANDO URRUTIA URRUTIA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Fernando Urrutia Urrutia, Mg.
PROFESOR CALIFICADOR

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi guía constante en cada paso que doy al darme fortaleza en los momentos de dificultad y por bendecirme siempre y nunca soltar mi mano para salir adelante. Sin él, no lo habría logrado.

A mis amados padres, Luis Lagla y Miryam Siza por apoyarme siempre, ustedes han sido mi fortaleza y han creído en mí incluso cuando yo no lo hacía, gracias por ser el pilar fundamental de este logro y por estar a mi lado siempre, este logro es suyo y espero que ustedes se sientan tan orgullos de ser mis padres, así como yo lo estoy de ser su hija.

A mi hermana Viviana, quien ha sido testigo de todas mis altas y bajas y estuvo ahí para apoyarme. Gracias por compartir conmigo no solo los momentos de alegría, sino también los de dificultad.

A Jason, quien un día llegó a mi vida y permanecido a mi lado brindándome su amor y apoyo incondicional. Él ha sido testigo de mis momentos más difíciles y siempre estuvo allí para darme fuerzas y continuar, gracias por caminar conmigo en este proceso.

A mis dos angelitos, Mamita María y Papito Miguel quieres con su recuerdo me llenan de fuerza para seguir adelante.

A mi familia que ha estado conmigo en este proceso, en especial a Mami Charo, por sus oraciones, su cariño y su apoyo incondicional para lograr esta meta. Este logro también es de ustedes.

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, por guiarme y darme la fortaleza necesaria en cada paso que doy.

A mis padres Luis y Miryam por su amor incondicional y por ser mi ejemplo a seguir. Los amo con todo mi corazón.

A mi tutora, la ing. Jeanette Ureña por su apoyo incondicional, guía y paciencia durante todo el desarrollo de este proyecto. Gracias por compartir sus valiosos conocimientos, sus consejos y su motivación fueron un gran apoyo para la realización exitosa de este trabajo.

A Gala Importaciones, gracias por brindarme la oportunidad de desarrollar este proyecto en sus instalaciones. De manera especial, quiero hacer una mención especial al Ing. Pablo Jara y al Ing. Dennis Carranza quienes me brindaron su colaboración y asesoría durante este proceso. Su disposición y conocimientos fueron fundamentales para culminar este trabajo con éxito.

A mis queridos amigos, quienes sin pensarlo un día unimos nuestros caminos para seguir juntos en esta bonita etapa. En especial a Mishel, Kevin y Anthony con quienes he compartido momentos de tristeza y felicidad. Gracias por ser parte fundamental de este viaje y por estar siempre ahí.

A mis cachorritos Chin, Max y Rufo que, sin saberlo, siempre me acompañaron hasta largas horas de la madrugada.

Gracias a todos y cada uno de ustedes que creyeron en mí.

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PORTADA ..... **i**

APROBACIÓN DEL TUTOR ..... **ii**

AUTORÍA ..... **iii**

DERECHOS DE AUTOR ..... **iv**

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO ..... **v**

DEDICATORIA ..... **vi**

AGRADECIMIENTO ..... **vii**

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS ..... **viii**

ÍNDICE DE TABLAS ..... **xii**

ÍNDICE DE FIGURAS ..... **xv**

ÍNDICE DE ANEXOS ..... **xvi**

RESUMEN EJECUTIVO ..... **xvii**

ABSTRACT ..... **xviii**

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO **1**

1.1 Tema de investigación 1

1.1.1 Planteamiento del problema 1

1.2 Antecedentes investigativos 3

1.3 Fundamentación teórica 5

1.3.1 Seguridad Industrial 5

1.3.2 Salud Ocupacional 5

1.3.3 Seguridad y Salud Ocupacional 6

1.3.4 Seguridad en el trabajo 6

1.3.5 Riesgo 6

1.3.6 Factores de riesgo 7

1.3.7 Principios básicos de la seguridad y salud ocupacional 7

1.3.8 Cultura de Seguridad Organizacional 8

1.3.9 Sistema de gestión 8

1.3.10 Normativa Internacional ISO 45001 9

1.3.11 Beneficios de implementar la norma ISO 45001:2018 9

1.3.12 Requisitos de la norma ISO 45001:2018 10

1.3.13 Guía Técnica Colombiana GTC 45 11

1.4 Objetivos 18

1.4.1 Objetivo general 18

1.4.2 Objetivos específicos 18

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA 19

2.1 Materiales 19

2.2 Métodos 20

2.2.1 Modalidad de la investigación..... 20

2.2.2 Población y muestra..... 21

2.2.3 Recolección de información..... 21

2.2.4 Procesamiento y análisis de datos..... 23

CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN..... 24

3.1 Información de la empresa..... 24

3.1.1 Historia de la empresa..... 24

3.1.2 Ubicación de la empresa..... 25

3.1.3 Misión..... 26

3.1.4 Visión 26

3.1.5 Estructura Organizacional..... 26

3.2 Identificación de los procesos..... 27

3.2.1 Análisis del Mapa de Procesos..... 30

3.3 Análisis de la situación actual de la empresa..... 30

3.3.1 Datos demográficos..... 30

3.3.2 Resultados de la encuesta..... 31

3.4 Diagnóstico del cumplimiento de los requisitos legales aplicables en SST según el Anexo 01 del Decreto Ejecutivo 255. 36

3.5 Nivel de cumplimiento actual de la empresa en relación con los requisitos establecidos por la normativa ISO 45001:2018. 38

3.5.1 Capítulo 4 – Contexto de la organización 39

3.5.2 Capítulo 5 - Liderazgo y participación de los trabajadores 40

3.5.3 Capítulo 6 – Planificación 42

3.5.4 Capítulo 7 – Apoyo 44

3.5.5 Capítulo 8 – Operación 47

3.5.6 Capítulo 9 – Evaluación de desempeño 49

3.5.7 Capítulo 10 – Mejora 51

3.5.8 Resumen consolidado de la Norma ISO 45001:2018 52

3.6 Identificación de peligros y valoración de riesgos 55

3.6.1 Valoración del riesgo 63

3.6.2 Procedimiento para la valoración de riesgos 63

3.6.3 Matriz GTC – 45 66

3.7 Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma internacional ISO 45001:2018 83

3.8 Procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional 111

CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 242

4.1 Conclusiones 242

4.2 Recomendaciones 243

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 245

ANEXOS 248

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Requisitos de la norma ISO 45001:2018 [18]. 10

Tabla 2. Clasificación de los riesgos 13

Tabla 3. Clasificación de los niveles de daño 14

Tabla 4. Niveles de deficiencia 15

Tabla 5. Niveles de exposición 15

Tabla 6. Niveles de probabilidad 16

Tabla 7. Interpretación de los niveles de probabilidad 16

Tabla 8. Nivel de consecuencia 16

Tabla 9. Nivel de riesgo 17

Tabla 10. Interpretación del nivel de riesgo 17

Tabla 11. Aceptabilidad del riesgo 18

Tabla 12. Materiales 19

Tabla 13. Población 21

Tabla 14. Técnicas y herramientas por utilizar 22

Tabla 15. Respuestas de la pregunta 1 31

Tabla 16. Respuestas de la pregunta 2 31

Tabla 17. Respuestas de la pregunta 3 32

Tabla 18. Respuestas de la pregunta 4 32

Tabla 19. Respuestas de la pregunta 5 33

Tabla 20. Respuestas de la pregunta 6 33

Tabla 21. Respuestas de la pregunta 7 34

Tabla 22. Respuestas de la pregunta 8 34

Tabla 23. Respuestas de la pregunta 9 35

Tabla 24. Respuestas de la pregunta 10 35

Tabla 25. Nivel de cumplimiento de normativa legal en SST 37

Tabla 26. Nivel de cumplimiento en relación con la normativa internacional 53

Tabla 27. Criterios de la evaluación..... 53

Tabla 28. Peligros identificados en la empresa 56

Tabla 29. Proceso de aplicación para la Matriz GTC-45 64

Tabla 30. Valoración del riesgo 65

Tabla 31. Matriz de riesgos GTC-45..... 67

Tabla 32. Mecanismos de consulta y participación..... 93

Tabla 33. Indicadores del desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo 101

Tabla 34. Acciones para cumplir con los objetivos de SST..... 110

Tabla 35. Procedimiento de Consulta a los Trabajadores 115

Tabla 36. Procedimiento de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos ... 122

Tabla 37. Instructivo para realizar la matriz GTC-45 128

Tabla 38. Procedimiento de requisitos legales y otros requisitos 133

Tabla 39. Procedimiento de gestión de competencias y capacitación..... 158

Tabla 40. Procedimiento de comunicación interna y externa 167

Tabla 41. Matriz de comunicaciones internas y externas..... 168

Tabla 42. Lineamientos para el encabezado..... 176

Tabla 43. Códigos para tipos de documentos..... 177

Tabla 44. Procedimiento de Planificación y control operacional..... 189

Tabla 45. Procedimiento para la gestión del cambio 194

Tabla 46. Procedimiento para la gestión de contratistas y terceros 200

Tabla 47. Procedimiento para la preparación y respuesta ante emergencias 205

Tabla 48. Programa de auditoría interna..... 212

Tabla 49. Realización de la auditoría..... 213

Tabla 50. Procedimiento para seguimiento, medición y evaluación del desempeño224

Tabla 51. Indicadores de desempeño 225

Tabla 52. Procedimiento de revisión por la dirección..... 229

Tabla 53. Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes..... 235

Tabla 54. Procedimiento de gestión de no conformidades y acciones correctivas .. 240

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Logo de la empresa 24

Figura 2. Ubicación geográfica de GALA IMPORTACIONES 25

Figura 3. GALA IMPORTACIONES Cía. Ltda. 25

Figura 4. Organigrama de la empresa 26

Figura 5. Mapa de procesos de GALA IMPORTACIONES 29

Figura 6. Nivel de cumplimiento de normativa legal en SST 37

Figura 7. Contexto de la organización 39

Figura 8. Liderazgo 41

Figura 9. Planificación 42

Figura 10. Apoyo 45

Figura 11. Operación 48

Figura 12. Evaluación de desempeño 50

Figura 13. Mejora continua 51

Figura 14. Resumen ISO 45001:2018 54

Figura 15. Interpretación del nivel de riesgo 82

Figura 16. Pirámide de Kelsen 95

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A. Firmas de validación por expertos 248

Anexo B. Datos demográficos de GALA IMPORTACIONES 249

Anexo C. Cuestionario aplicado a GALA IMPORTACIONES 251

Anexo D. Requisitos legales 253

Anexo E. Lista de verificación ISO 45001:2018 269

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo, diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa GALA IMPORTACIONES, alineado a los requisitos de la norma ISO 45001:2018. La metodología aplicada fue de tipo cuali-cuantitativa, permitiendo así evaluar la situación actual de la empresa mediante una encuesta dirigida a los colaboradores y una lista de verificación basada en los requisitos de la norma. El diagnóstico inicial reveló un cumplimiento del 55.10%, destacando fortalezas en el contexto organizacional y debilidades en la evaluación del desempeño.

Posteriormente, se realizó la identificación de peligros y la valoración de riesgos mediante la matriz GTC-45, aplicada a 44 puestos de trabajo en distintas áreas de la empresa. Los resultados evidenciaron 13 riesgos clasificados como no aceptables, principalmente en los departamentos de bodega, transporte y servicio técnico, con alta exposición a factores físicos, ergonómicos y biomecánicos.

En función de los hallazgos, se ha diseñado una propuesta en la cual incluye la documentación del sistema, como procedimientos, instructivos, registros y formatos que están estructurados para facilitar la estandarización de actividades, definir responsables y establecer controles eficaces mediante el uso de indicadores de gestión que permitan medir el desempeño en materia de seguridad y salud ocupacional, facilitando así la toma de decisiones.

Por último, se concluye que el diseño del sistema propuesto brinda a la empresa una base sólida para iniciar con la implementación del SG-SST conforme a la normativa internacional permitiendo reducir riesgos, promover la mejora continua y fortalecer la cultura de prevención dentro de la organización.

Palabras clave: Sistema, gestión, seguridad, salud, trabajo, Norma ISO 45001:2018

ABSTRACT

The purpose of this thesis is to design an Occupational Health and Safety Management System for GALA IMPORTACIONES, aligned with the requirements of ISO 45001:2018. The methodology used was qualitative and quantitative, allowing for an assessment of the company's current situation through a survey of employees and a checklist based on the standard's requirements. The initial assessment revealed 55.10% compliance, highlighting strengths in the organizational context and weaknesses in the performance evaluation.

Subsequently, hazard identification and risk assessment were carried out using the GTC-45 matrix, applied to 44 positions in different areas of the company. The results showed 13 risks classified as unacceptable, mainly in the warehouse, transportation, and technical service departments, with high exposure to physical, ergonomic, and biomechanical factors.

Based on the findings, a proposal was designed that includes system documentation, such as procedures, instructions, records, and formats structured to facilitate the standardization of activities, define those responsible, and establish effective controls through the use of management indicators that allow for the measurement of performance in occupational health and safety, thereby supporting decision-making.

Finally, it is concluded that the proposed system design provides the company with a solid foundation to begin implementing the OSHMS in accordance with international regulations, enabling it to reduce risks, promote continuous improvement, and strengthen the culture of prevention within the organization.

Keywords: System, management, safety, health, work, ISO 45001:2018 Standard.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

1.1 Tema de investigación

DISEÑO DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL BASADO EN LA ISO 45001:2018 EN LA EMPRESA GALA IMPORTACIONES DE LA CIUDAD DE AMBATO

1.1.1 Planteamiento del problema

A nivel mundial, la implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional ha tomado gran relevancia debido a su impacto en la competitividad y la sostenibilidad de las empresas. Publicada en 2018, dicha norma ha sido adoptada por más de 120 países, convirtiéndose en un referente esencial para garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables. Aquellas empresas que no alineen sus sistemas de seguridad industrial con esta norma enfrentan pérdidas competitivas, especialmente en mercados internacionales donde cumplir con estándares de seguridad reconocidos es un requisito primordial. Además, las organizaciones que no adoptan la ISO 45001 experimentan hasta un 30% más de costos asociados a incidentes laborales, lo que afecta directamente su capacidad de expansión y competitividad global [1],[2].

Sin embargo, a pesar de la creciente adopción de estos estándares, existe un problema significativo a nivel mundial: muchas empresas aún no logran integrarlos de manera adecuada en sus sistemas de seguridad industrial. Esta falta de alineación no solo limita su capacidad de competir en mercados internacionales, sino que también obstaculiza la obtención de contratos y certificaciones que mejorarían su competitividad [2].

En América Latina, la adopción de estos estándares ha sido un proceso desigual, con algunas diferencias entre los países en cuanto a su adopción y cumplimiento, aunque varias naciones han comenzado a incorporar la normativa en sus políticas de seguridad industrial, muchas empresas en la región aún enfrentan dificultades para adaptarse a estos estándares internacionales. La falta de infraestructura adecuada, inversión en tecnología y capacitación especializada son algunos de los factores que limitan la adopción en la región. Según un informe de la Organización Internacional del Trabajo

(OIT), América Latina presenta una tasa de acogida inferior al 20% en comparación con otras regiones del mundo, lo que limita su capacidad de competir en mercados internacionales que exigen el cumplimiento de estándares de seguridad [3].

En Ecuador, el panorama no es distinto, aunque el país ha avanzado en la creación de regulaciones locales de seguridad y salud ocupacional, muchas empresas aún no han implementado un sistema formal de gestión de seguridad alineado con normativas internacionales. Esto pone a las organizaciones ecuatorianas en desventaja, ya que se ven afectadas por la creciente exigencia de certificaciones internacionales para poder acceder a contratos y expandirse a mercados más competitivos, tanto a nivel regional como global [4]. Ecuador también refleja una escasa capacitación del personal en dichos estándares, lo que aumenta la brecha entre las empresas locales y las que ya cumplen con las regulaciones en la región. Así, en el contexto latinoamericano y ecuatoriano, la implementación sigue siendo un reto pendiente para muchas empresas que buscan mejorar su competitividad y sostenibilidad en mercados cada vez más exigentes.

En Tungurahua, la implementación de un sistema de gestión de seguridad que cumpla con normativas internacionales presenta importantes desafíos para las empresas locales. A pesar de que Ecuador ha establecido un marco legal para la seguridad y salud ocupacional, solo aproximadamente el 30% de las empresas en el país cumplen con estas regulaciones. Según un estudio realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), en Tungurahua, este porcentaje es aún menor, con apenas el 20% de las organizaciones alineadas con estándares internacionales [5][6].

La falta de capacitación del personal y la escasa inversión en infraestructura de seguridad agravan esta situación, investigaciones del Ministerio de Trabajo también indican que muchas empresas en la región enfrentan dificultades para acceder a contratos y oportunidades de negocio que requieren certificaciones internacionales, la ausencia de esta alineación limita la competitividad de las empresas tungurahuenses, obstaculizando su crecimiento y contribución al desarrollo económico local en un entorno empresarial cada vez más exigente [7].

La empresa GALA IMPORTACIONES, dedicada a la distribución de herramientas industriales, enfrenta un problema significativo, ya que su sistema de seguridad industrial no se encuentra alineado con estándares internacionales. Esto puede incrementar los riesgos operativos y resultar en sanciones legales, afectando no solo la reputación de la empresa, sino también su competitividad en un mercado global cada vez más exigente.

Una de las principales causas es la escasa capacitación del personal en la gestión de seguridad bajo estándares internacionales, lo cual se relaciona con la pérdida de competitividad frente a empresas que ya cumplen con la normativa. Además, es importante considerar que el desconocimiento de los beneficios y exigencias de la norma puede ocasionar un daño con respecto a las oportunidades de expansión y nuevos contratos, Por otro lado, la falta de compromiso organizacional puede resultar en dificultades para obtener certificados internacionales, lo que afectaría directamente la capacidad de la empresa para mejorar su competitividad.

En este estudio, se propone el diseño de un sistema de seguridad industrial conforme a la norma ISO 45001:2018, lo que permitirá a Gala Importaciones alinear su sistema de seguridad industrial con los estándares internacionales. Esta iniciativa no solo mejorará las condiciones laborales y la salud de los empleados, sino que también aumentará la competitividad de la empresa en el mercado.

1.2 Antecedentes investigativos

Después de realizar una revisión documental exhaustiva mediante el uso de gestores de búsqueda académica, se identifican varias fuentes que abordan temas relacionados con la seguridad industrial basada en la norma ISO 45001:2018. A continuación, se presentan algunos antecedentes investigativos que respaldan el desarrollo del diseño propuesto.

Por una parte, con el título: "Propuesta de Implantación de la Norma ISO 45001:2018 en SEROVIQ SA", se centra en la reducción de riesgos asociados a sus actividades, por ello, es primordial realizar la identificación y el control de riesgos en la empresa para reducir accidentes y también comprometerse a facilitar los recursos y la capacitación correspondiente. Teniendo en cuenta la normativa internacional como

una inversión estratégica que permite mejorar la competitividad. El estudio menciona la importancia de implementar procedimientos específicos para gestionar los riesgos, especialmente en aquellos entornos que manejan equipos y sustancias químicas, los cuales pueden reducir hasta en un 30% los índices de accidentalidad, contribuyendo así a mejorar las condiciones de seguridad [8].

Por otro lado, la "Propuesta para la Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, basado en la Norma ISO 45001:2018, en el Centro Nacional de Acuacultura e Investigaciones Marinas (CENAIM-ESPOL), ubicado en la Provincia de Santa Elena" destaca que un sistema relacionado con normas internacionales permite a las organizaciones no solo cumplir con la normativa vigente, si no también permite fortalecer su competitividad en el mercado. Además, el estudio enfatiza que un sistema relacionado con la normativa internacional ayuda a reducir los riesgos operativos al promover una cultura de prevención entre los trabajadores, lo cual explica que es un punto muy importante para dicho centro de investigación marina donde se manejan riesgos tanto laborales como ambientales [9].

Además, el trabajo de investigación, titulado "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Empresa Yogurt Don Lalo basado en la norma ISO 45001:2018", expone diversas deficiencias en la implementación de prácticas de SST. La evaluación inicial efectuada indica que el cumplimiento de los lineamientos de la norma internacional se encuentra en niveles críticos, con apenas un 8.1% apegados a los estándares requeridos, mientras que la normativa ecuatoriana alcanza un 18%. Esta situación se agrava debido a la escasa formación del personal, la cual se evidencia mediante encuestas internas, revelando la necesidad de capacitación inmediata en temas de SSO. La identificación de riesgos detecta que aproximadamente un 70% de las actividades relacionadas con la producción de yogurt presentan peligros significativos, lo cual requiere la implementación de acciones correctivas inmediatas [10].

El siguiente artículo científico titulado "Análisis de Implementación del Sistema Integrado de Gestión ISO 45001 en la Industria de la Construcción", menciona que debido al crecimiento del sector de aproximadamente el 74%, es importante adoptar prácticas de seguridad para cumplir con las exigencias del mercado y la reducción de accidentes. El análisis da a conocer que las empresas que implementan la normativa

reducen hasta un 20% el costo asociado a accidentes laborales, y mejora en un 15% la eficiencia operativa gracias a la reducción de interrupciones en la producción, ya que son trabajadas de manera estratégica enfocado a la mejora de la empresa en relación con la SST [11].

Con respecto al trabajo de titulación "Propuesta de un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales basado en la Norma ISO 45001:2018; en el "Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Quevedo", mediante la recopilación de datos da a conocer que la empresa registra un cumplimiento global del 56.35% en normativa SST, lo cual requiere una mejora, por ello fue importante implementar un sistema de prevención de riesgos que ha sido estructurado conforme a los requisitos de la normativa, por ello se establece procedimientos, instructivos, registros y matrices acorde a cada requisito, entonces es fundamental la cooperación de todos los niveles de la organización [12].

1.3 Fundamentación teórica

1.3.1 Seguridad Industrial

La seguridad industrial es un sistema integral que abarca un conjunto de diversas técnicas relacionadas a la ingeniería industrial, procedimientos y protocolos que permiten minimizar riesgos laborales, además de proteger la vida, salud física, mental e integral de los colaboradores pertenecientes a la empresa [13].

Siendo un área multidisciplinaria encargada de minimizar actos y condiciones seguras, también garantiza un desempeño óptimo en lo que respecta equipos e instalaciones que mantengan altos niveles de productividad, esto se debe a que, si la producción no considera medidas de seguridad e higiene, este termina siendo deficiente, es por ello invertir en seguridad industrial no se debería considerar como un gasto, sino una inversión en bienestar, eficiencia y sostenibilidad [14].

1.3.2 Salud Ocupacional

La salud ocupacional también conocida como una disciplina integral se enfoca en proteger la salud de sus colaboradores, su principal propósito es la prevención de enfermedades ocupacionales y la eliminación de riesgos en el entorno laboral, creando

así un espacio seguro y sano, promoviendo el bienestar físico, mental y social de los trabajadores [8].

Es importante señalar que la salud ocupacional va de la mano con la seguridad laboral ya que ambas contribuyen a reducir riesgos y prevenir accidentes en el lugar de trabajo, lo cual ayuda a obtener una mayor eficiencia operativa y un ambiente laboral más confiable para todos [10].

1.3.3 Seguridad y Salud Ocupacional

La seguridad y salud ocupacional es una de las áreas indispensables en la gestión de cualquier empresa, esta se enfoca en garantizar la protección y el bienestar de los trabajadores mediante diversas normas, requisitos y recomendaciones técnicas que deben ser adoptadas para salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores [10]. Su objetivo principal es reducir accidentes, enfermedades ocupacionales y cualquier situación que comprometa la integridad física y mental de los colaboradores, aunque los riesgos son inherentes al trabajo y no siempre pueden ser eliminados, es posible que se reduzcan siempre y cuando se realicen capacitaciones y se establezcan análisis estandarizados que permitan determinar la gravedad y probabilidad de que ocurra [15].

1.3.4 Seguridad en el trabajo

La seguridad en el trabajo hace referencia al conjunto de técnicas y procedimientos que han sido diseñados para la reducción de accidentes en el entorno laboral, de esta manera se busca proteger la salud física de los trabajadores frente a peligros asociados a sus actividades laborales. Por ello es fundamental implementar medidas de control de riesgos, las cuales pueden ser: identificación de peligros, aplicación de procedimientos y el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP) [10].

1.3.5 Riesgo

El riesgo tiende a definirse como una amenaza potencial a la cual se enfrenta un trabajador y a la vez puede poner en peligro su salud. Esta amenaza surge de la escasa armonía entre el trabajador, la tarea que realiza y las condiciones laborales en las que se encuentra. Así, el riesgo se comprende como la probabilidad de que el trabajador

finalmente experimente algún tipo de daño en su salud acorde a la actividad laboral que se encuentre realizando [9].

1.3.6 Factores de riesgo

Se considera factores de riesgo aquellos eventos o condiciones en los cuales se pone en peligro la integridad de los trabajadores. Uno de sus principales objetivos es la prevención y para ello se requiere implementar adecuadamente las medidas correspondientes para evitar dañar la salud o el bienestar de los trabajadores.

Entre los principales factores de riesgo se incluyen algunas categorías como [8]:

- Condiciones materiales del entorno laboral.
- Factores relacionados al entorno laboral.
- Factores personales.
- Estructura organizativa del trabajo.

1.3.7 Principios básicos de la seguridad y salud ocupacional

La seguridad y salud en el trabajo SST es considerada una disciplina esencial en cualquier entorno laboral, según estimaciones de la Organización Internacional del Trabajo, cada año aproximadamente 2 millones de accidentes laborales terminan en fallecimiento. Estas cifras no solo reflejan el impacto en las vidas de los trabajadores, sino también en las pérdidas económicas y sociales que afectan a las empresas y a las economías de los países [16].

A continuación, se presentan los principios fundamentales de la SST acorde a los lineamientos de la OIT y cómo estos tienden a relacionarse con los objetivos establecidos por Norma ISO [16]:

- **Códigos de conducta y comportamiento:** Enfatiza en el compromiso que la dirección y los trabajadores deben tener en el desarrollo de las políticas de SST, creando así una base ética y organizativa para la gestión de riesgos.

- **Cultura de prevención y capacitación continua:** Su enfoque se da a través de la gestión de riesgos, insistiendo a las organizaciones a identificar, evaluar y actualizar sus controles de riesgo y también a capacitar de manera regular a su personal.

- **Compatibilidad:** Es importante mantener un entorno laboral equilibrado teniendo en cuenta el bienestar integral de los trabajadores y fomentando sus capacidades individuales.

- **Vida saludable en la organización y en la comunidad:** Fomentar la salud y el bienestar en todos los niveles de la organización es fundamental para que se reduzca el impacto de los riesgos laborales.

- **Integración de la salud y seguridad ocupacional:** Las prácticas de salud y seguridad tienden a convertirse en una parte central de las operaciones de la empresa.

- **Manuales de procedimientos para sistematizar la SST:** Estandarizar los procedimientos y también contar con planes específicos de SST.

1.3.8 Cultura de Seguridad Organizacional

Crear una cultura de seguridad en una organización se ha vuelto una de las principales prioridades con el fin de prevenir accidentes y minimizar riesgos laborales. Esta cultura deberá promoverse activamente desde la dirección hasta cada uno de los trabajadores, fomentando así un compromiso compartido en relación con la prevención de riesgos y la creación de un entorno laboral seguro [17].
Con respecto a la cultura de seguridad y salud laboral se encuentran vinculadas con el contexto organizacional, estas orientan a los trabajadores hacia prácticas que respeten y promuevan la seguridad y bienestar en el trabajo [17].

1.3.9 Sistema de gestión

Refiriéndose a un sistema de gestión de seguridad industrial, se trata de un conjunto de elementos que se relacionan entre sí, permitiendo establecer una estructura más

eficiente y clara orientada a la protección de los trabajadores. Este sistema se basa en una forma de trabajo en donde cada actividad y recurso se alinean bajo una política de seguridad coherente que guie en las decisiones que tomé la empresa enfocándose en el cumplimiento de objetivos relacionados con la seguridad y salud ocupacional [9].

1.3.10 Normativa Internacional ISO 45001

Es una norma internacional que establece un marco para gestionar, mejorar y mantener continuamente la seguridad y salud laboral en cualquier empresa u organización independientemente de su tamaño, sector o ubicación. El objetivo de esta norma es proporcionar ciertos lineamientos y requisitos que permitan implementar correctamente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Además, permite a varias organizaciones que no se encuentren alineadas con este sistema crear ambientes de trabajo seguros y saludables [18].

Cabe destacar que esta norma da a conocer los requisitos que se requieren para implementarla y también proporciona la respectiva orientación para su uso. A través de la identificación y control de riesgos, la norma ISO permite la prevención de accidentes y enfermedades que se encuentren relacionados al ámbito laboral. Sin embargo, esta no aborda temas relacionados a la seguridad del producto, daños a la propiedad o impactos ambientales, sino que se enfoca directamente en aquellos riesgos que afectan al trabajador [18].

1.3.11 Beneficios de implementar la norma ISO 45001:2018

Es importante mencionar que la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo basado en la norma internacional tiene diversos beneficios a nivel organizacional como a los trabajadores. Algunos de estos beneficios son [19]:

- La norma contiene un marco estructurado para la identificación, evaluación y control de riesgos laborales, previniendo así accidentes y enfermedades ocupacionales [19].

- Al incorporar la normativa internacional, las organizaciones pueden desarrollar un modelo de gestión que fortalezca la protección de los trabajadores, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente y minimizando el riesgo de posibles sanciones [19].

- Su implementación contribuye positivamente a la imagen de la empresa, demostrando a sus partes interesadas su responsabilidad y compromiso en relación con la seguridad y salud [19].

1.3.12 Requisitos de la norma ISO 45001:2018

Tabla 1. Requisitos de la norma ISO 45001:2018 [18].

Contexto de la empresa	Comprensión de la organización y de su contexto (4.1) Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y partes interesadas. (4.2) Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST (4.3) Sistema de gestión de la SST (4.4)
Liderazgo y participación de trabajadores	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)
Planificación	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades (6.1.2) Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos (6.1.3) Planificación de acciones (6.1.4) Objetivos de STT y planificación para lograrlos (6.2)
Apoyo	Recursos (7.1) Competencia (7.2) Toma de conciencia (7.3) Comunicación (7.4) Información documentada (7.5)
Operación	Eliminar peligros y reducir los riesgos para la SST (8.1.2) Gestión del cambio (8.1.3) Compras (8.1.4) Contratistas (8.1.4.2) Contratación externa (8.1.4.3) Preparación y respuesta ante emergencias (8.2)
Evaluación de desempeño	Evaluación del cumplimiento (9.1.2) Auditoría Interna (9.2) Revisión por la dirección (9.3)
Mejora	Incidentes, no conformidades, acciones correctivas (10.2) Mejora continua (10.3)

1.3.13 Guía Técnica Colombiana GTC 45

Es una metodología técnica reconocida en el ámbito de la Seguridad y Salud Ocupacional gracias a su enfoque técnico y práctico que permite analizar, evaluar e identificar los factores de riesgo en entornos laborales. Esta herramienta proporciona una estructura clara para el seguimiento y control de los riesgos, la GTC 45 se centra en factores como condiciones de trabajo, exposiciones a agentes físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales, entre otros, abordando cada uno según el nivel de criticidad que representa para el trabajador [12].

Esta metodología se basa en la identificación de peligros en el entorno laboral, facilitando así la creación de actividades y medidas de control que contribuyan a la minimización de riesgos. Si se emplea esta metodología desde la alta dirección, promoviendo un enfoque integral que involucre a todos sus colaboradores, cada área permitirá una visión más completa facilitando el cumplimiento de normativas SST mediante acciones correctivas [20].

a. Objetivo de la GTC-45

La finalidad de la Guía Técnica Colombiana es proporcionar directrices que permitan la identificación de los peligros y a su vez valorar los riesgos asociados con la seguridad y salud en el trabajo. Cabe destacar que las organizaciones tienen la posibilidad de adaptar estos lineamientos, acorde a sus propias necesidades, considerando su naturaleza, el alcance de sus operaciones y los recursos disponibles [21].

b. Identificación de los peligros y valoración de los riesgos

La identificación de peligros y la valoración de riesgos deben realizarse como un proceso planificado y sistemático que garantice la efectividad de los resultados obtenidos. Su finalidad es identificar y comprender peligros que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades, permitiendo a la organización establecer controles eficientes que logren minimizar los riesgos y mantenerlos dentro de los niveles aceptables [22].

Esta guía establece diversos aspectos clave que las organizaciones deberán conocer para llevar a cabo una identificación de peligros y valoración de riesgos adecuada, lo más importante es designar un responsable que lidere este proceso. Además, destaca la importancia de tener un marco legal vigente que respalde y regule su gestión. También se deberá promover la participación de las partes interesadas fomentando una comunicación abierta y transparente [22].

Adicional a ello, se deberá determinar las necesidades de capacitación del personal involucrado, implementando programas adecuados que se ajusten a sus necesidades. Finalmente, es primordial documentar los resultados obtenidos, lo cual facilitará el seguimiento de estos y permitirá implementar mejoras continuas según corresponda [22].

c. Clasificación de procesos, actividades y tareas.

En esta etapa, la guía establece que, antes de identificar los peligros y valorarlos, es primordial elaborar una lista de actividades, en la que se especifique si las tareas son rutinarias o no. Dicha clasificación deberá adaptarse a las necesidades de la organización e incluso pueden basarse en otros criterios, como áreas geográficas, etapas del proceso, tipo de tareas o la disposición de equipos que representen un riesgo [23].

Una vez que se haya recopilado esta información, se deberá considerar diversos aspectos como son: la descripción detallada de las tareas, su interacción con otras actividades, el número de trabajadores que se exponen, los quipos que se utilicen y otros factores que sean relevantes [23].

d. Identificar los peligros

Para identificar los peligros en el entorno laboral, es importante plantear preguntas clave que faciliten una comprensión profunda de las posibles fuentes de riesgo como, por ejemplo: ¿existe una situación que pueda generar daño?, ¿quién o qué puede estar expuesto a sufrir el daño?, ¿cómo y cuándo puede ocasionarse el daño? Además, es importante conocer la clasificación de peligros y adaptarla a las actividades específicas y al contexto de la organización, dichos peligros se desglosan en [22]:

Tabla 2. Clasificación de los riesgos

Categoría del peligro	Clasificación
Biológico	• Virus • Bacterias • Hongos • Ricketsias • Parásitos • Picaduras • Mordeduras • Fluidos o excrementos
Físico	• Ruido (impacto, intermitente o continuo) • Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia) • Vibración (cuerpo entero, segmentaria) • Temperaturas extremas (calor y frío) • Presión atmosférica (normal y ajustada) • Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa) • Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas)
Químico	• Polvos orgánicos e inorgánicos • Fibras • Líquidos (nieblas y rocíos) • Gases y vapores • Humos metálicos y no metálicos • Material particulado
Psicosocial	• Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, inducción, capacitación, entre otros.) • Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, entre otros.) • Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo) • Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, entre otros) • Interfase persona – tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, entre otros) • Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, entre otros)
Biomecánicos	• Postura (prolongada mantenida, forzada, anti gravitacional) • Esfuerzo • Movimiento repetitivo • Manipulación manual de cargas
Condiciones de seguridad	• Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, entre otros) • Eléctrico (alta y baja tensión, estática) • Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) • Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio) • Accidentes de tránsito • Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, etc.) • Trabajo en alturas • Espacios confinados

Categoría del peligro	Clasificación
Fenómenos naturales	• Sismo • Terremoto • Vendaval • Inundación • Derrumbe • Precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas)

Posteriormente, una vez identificados los peligros presentes en el entorno laboral, es primordial analizar los posibles efectos que estos pueden generar. Para ello, se deberá evaluar la manera en la que el personal podría verse afectada y cuál sería la magnitud del daño que podrían sufrir. Para un análisis más eficaz se plantean diversas preguntas, las cuales son: ¿Cómo pueden verse afectados los trabajadores expuestos?, ¿Cuál es el tipo y la gravedad del daño que podría presentarse? A continuación, se presenta una tabla con los niveles de daño que puede generar un peligro acorde a la severidad de sus efectos en la salud o la integridad de las personas [24].

Tabla 3. Clasificación de los niveles de daño

Salud	
Daño leve	Molestias e irritación (dolores de cabeza), enfermedad temporal que produce malestar (diarrea)
Daño moderado	Enfermedades que causan incapacidad temporal (pérdida parcial de la audición dermatitis, asma, desórdenes de las extremidades superiores)
Daño extremo	Enfermedades agudas o crónicas, que generan incapacidad permanente, parcial, invalidez o muerte)
Seguridad	
Daño leve	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones, irritaciones del ojo por material particulado.
Daño moderado	Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado; conmoción cerebral, esguinces graves, fracturas de huesos cortos.
Daño extremo	Lesiones que generen amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma cráneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, columna vertebral con compromiso de la médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva.

e. Definición de criterios

Para la definición de los criterios, la organización deberá considerar diversos aspectos como: requisitos legales aplicables, la política y los objeticos del SST, así como las opiniones de las partes interesadas, entre otros. Es por ello por lo que, en la evaluación del riesgo, este consiste en analizar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado y la magnitud de sus consecuencias, permitiendo así priorizar acciones de control en

relación con el nivel de riesgo resultante. A continuación, en la Tabla 4, se presenta los criterios para la determinación del nivel de deficiencia [24].

Tabla 4. Niveles de deficiencia

Nivel de deficiencia	Valor del ND	Descripción
Muy alto (MA)	10	Una vez que se haya identificado los peligros que pueden generar incidentes, o si la eficacia del conjunto de medidas preventivas que ya existen frente al riesgo es nula, inexistente o ambas condiciones se presentan.
Alto (A)	6	Si se identifica algún peligro que pueda ocasionar algún incidente significativo o si la eficacia de las medidas es bajas, o se dan ambas situaciones.
Medio (M)	2	Si se detecta peligros que pueden ocasionar incidentes de menor relevancia, o si la eficacia del conjunto de medidas existentes es moderada o ambas condiciones se aplican.
Bajo (B)	No tiene valor	En el caso de no identificar peligros o si la eficacia del conjunto de medidas preventivas es alta o ambos, se considera un riesgo controlado. NOTA: Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo e intervención (IV).

Con respecto al Nivel de Exposición (NE), este se determina aplicando los criterios establecidos en la Tabla 5, los cuales permiten valorar la frecuencia y duración con la que los trabajadores se encuentran expuestos al peligro identificado [24].

Tabla 5. Niveles de exposición

Nivel de exposición	Valor de NE	Descripción
Continua (EC)	4	La exposición tiende a ocurrir de manera continua o con una frecuencia alta a lo largo de la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La exposición se da en múltiples ocasiones durante en día, aunque en lapsos breves.
Ocasional (EO)	2	La exposición se da se presenta ocasionalmente durante la jornada de trabajo y por períodos cortos.
Esporádica (EE)	1	La exposición ocurre de manera esporádica, es decir, poco frecuente.

Para determinar el Nivel de Probabilidad (NP), se combinan los resultados obtenidos del nivel de deficiencia y nivel de exposición. Esta combinación se puede visualizar en la Tabla 6, la cual permite establecer el nivel de probabilidad que se enseña a continuación [24]:

Tabla 6. Niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia	10	MA – 40	MA – 30	A – 20	A – 10
	6	MA – 24	A – 18	A – 12	M – 6
	2	M – 8	M – 6	B – 4	B – 2

Una vez que se haya obtenido el resultado de la Tabla 6, este se interpreta acorde con el significado que aparece en la Tabla 7 [24].

Tabla 7. Interpretación de los niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Descripción
Muy alto (MA)	Entre 40 y 24	Se da cuando existe una situación deficiente con exposición continúa o muy deficiente con exposición frecuente Por lo general la materialización del riesgo tiende a ocurrir con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Cuando la situación es deficiente con una exposición que sea frecuente u ocasional, o muy deficiente con una exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ámbito laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Si la situación es deficiente con exposición esporádica, o si es una condición mejorable con exposición continua o frecuente. Puede suceder el daño alguna vez
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Cuando se trata de una situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o no presenta anomalías significativas sin importar el nivel de exposición. No es recomendable que el riesgo se materialice, aunque puede ser concebible.

Para determinar el nivel de consecuencia se deberá conocer los siguientes parámetros que se reflejan en la Tabla. 8 [24]:

Tabla 8. Nivel de consecuencia

Nivel de consecuencia	NC	Descripción
		Daños personales
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades que sean graves e irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requiere incapacidad

Los resultados que se obtengan de los niveles de probabilidad y consecuencia se combinan para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta acorde con los criterios de la Tabla 10 [24].

Tabla 9. Nivel de riesgo

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

A continuación, se presenta la interpretación del Nivel de Riesgo en la Tabla 10, de acuerdo con las categorías (I, II, III y IV) [24].

Tabla 10. Interpretación del nivel de riesgo

Nivel de riesgo e intervención	NR	Descripción
I	4000 – 6000	Situación crítica Es necesario suspender las actividades hasta que el riesgo este bajo control, necesita intervención urgente.
II	500 – 150	Es importante corregir y adoptar medidas de control inmediato. En necesario suspender actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
III	120 – 40	Si es posible es necesario mejorar Es recomendable justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Es importante mantener las medidas de control que se encuentren existes, pero se deberán tener en cuenta soluciones o mejoras las cuales se deberán hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.

f. Valorar el riesgo

Una vez identificado el nivel de riesgo, esta etapa permite valorar si dicho riesgo es aceptable o si, por el contrario, requiere la implementación de acciones correctivas. Para ello, el proceso se estructura en tres componentes fundamentales: la evaluación de los riesgos, teniendo en cuenta los controles existentes, la definición de criterios que determinen la aceptabilidad del riesgo y la toma de decisiones respecto a su

aceptación o no, con base en los criterios establecidos. A continuación, en la Tabla 11, se presenta la clasificación de la aceptabilidad del riesgo [24].

Tabla 11. Aceptabilidad del riesgo

Nivel de riesgo	Explicación	
I	No aceptable	Situación crítica
II	No aceptable	Corregir o adoptar medidas de control.
III	Mejorable / Aceptable	No intervenir o mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Diseñar un Sistema de Seguridad Industrial basado en la ISO 45001:2018 en la empresa GALA IMPORTACIONES de la ciudad de Ambato.

1.4.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico inicial de las condiciones de seguridad y salud ocupacional existentes en la empresa basado en la Norma ISO 45001:2018.
- Valorar los riesgos laborales de la empresa empleando el método GTC-45.
- Proponer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basados en los requisitos de la norma ISO 45001:2018, de acuerdo con las necesidades de la empresa.

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

2.1 Materiales

Para el desarrollo del proyecto de investigación, se ha seleccionado y empleado diversos materiales, esto con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados. Aquellos materiales que se han utilizado se describen detalladamente en la Tabla 12.

Tabla 12. Materiales

Material	Descripción	Ilustración
Microsoft Word	Procesador de texto que permite la creación y edición de documentos facilitando su redacción y la presentación del contenido.	
Microsoft Forms	Herramienta que permite crear formularios, encuestas y cuestionarios en línea y así recopilar datos de manera estructurada.	
Microsoft Excel	Hoja de cálculo utilizada para la organización, análisis y visualización de datos numéricos.	
Laptop	Dispositivo electrónico que permite la redacción, análisis de datos y recursos electrónicos necesarios para el desarrollo de la investigación.	
Internet	Herramienta que facilitó la búsqueda de información actualizada en artículos, documentos y normativas relacionadas con el tema de estudio.	
Cuaderno de Apuntes	Utilizado para registrar de manera manual las ideas, esquemas y revisiones que se sean relevantes para el estudio.	

Material	Descripción	Ilustración
Normativa ISO 45001:2018	La normativa internacional sirvió como base teórica y normativa para el análisis y el desarrollo de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	

2.2 Métodos

2.2.1 Modalidad de la investigación

En el presente trabajo de investigación se empleó un enfoque mixto, es decir, cuali-cuantitativo para el diseño de un sistema de seguridad industrial basado en la norma ISO 45001:2018, el enfoque cualitativo emplea un alcance descriptivo, el cual se centra en la observación y análisis de actividades de los trabajadores caracterizando así su proceso y contextualizando los resultados. Por otro lado, el enfoque cuantitativo se centra en el análisis de datos que se vayan a obtener mediante encuestas, matrices, entre otros.

a. Investigación aplicada

Una de las modalidades clave que se aplicó en este proyecto es la investigación aplicada, pues se centra en generar y consolidar conocimientos específicos para resolver problemas. Durante la investigación, se trabajó en colaboración con el equipo de seguridad de Gala Importaciones para asegurar que los resultados respondan a las necesidades de la empresa.

b. Investigación bibliográfica documental

Para este estudio se empleó la modalidad bibliográfica-documental, puesto que se recopilo información acerca de la situación actual de seguridad y salud ocupacional en la empresa como información de apoyo proveniente de libros, artículos científicos, entro otros documentos relacionados con la seguridad industrial. Esto fue posible gracias a la recopilación, selección y análisis del material encontrado, ya que aporta

conocimientos y perspectivas teóricas significativas que se alineen con los objetivos y la propuesta planteada.

c. Investigación de campo

Otra modalidad de investigación que se aplicó en este estudio es la de campo, de esta manera se logró recopilar datos directamente del entorno laboral y verificar las prácticas de seguridad y salud ocupacional que la empresa emplea actualmente. A través de esta modalidad se obtuvo una visión precisa y realista de las condiciones laborales.

2.2.2 Población y muestra

El presente trabajo de investigación se ha desarrollado en las instalaciones de la empresa GALA IMPORTACIONES, tomando en cuenta todos los departamentos que conforman la empresa.

Tabla 13. Población

Departamento	Número de trabajadores
Administrativo	63
Bodega	18
Servicio Técnico	2
Transporte	3
Total	86

Como se observa en la Tabla 13, GALA IMPORTACIONES cuenta con un total de 86 personas, lo cual pertenece a la población de tipo finita y no es necesario realizar un cálculo muestral, por ende, para este trabajo de investigación se utilizó la población total de la empresa [25].

2.2.3 Recolección de información

Como se puede apreciar en la Tabla 14 se detallan las actividades, técnicas y herramientas a utilizar para el respectivo cumplimiento de los objetivos establecidos.

Tabla 14. Técnicas y herramientas por utilizar

Objetivo General	Objetivos	Actividades	Técnica	Herramienta/ instrumento
Diseñar un Sistema de Seguridad Industrial basado en la ISO 45001:2018 en la empresa GALA IMPORTACIONES de la ciudad de Ambato.	Realizar una evaluación inicial de las condiciones de seguridad y salud ocupacional existentes en la empresa basado en la Norma ISO 45001:2018.	Visitar a la empresa y conversar con el responsable de seguridad.	Se realizó un acercamiento a la empresa para emplear una entrevista informal al responsable de seguridad.	Se utilizó una serie de preguntas para recopilar información relevante y que aporte a la investigación.
		Verificar si existe un plan o programa en materia de SSO.	Se optó por realizar una investigación de campo empleando la observación directa recolectando información.	Se hizo uso de una ficha de observación en donde se anotó toda la información obtenida.
		Realizar una lista de comprobación relacionado con la norma ISO 45001:2018	Se optó por realizar una investigación de campo empleando la observación directa recolectando información.	Se empleó una lista de verificación derivada de la normativa internacional en donde se podrá verificar el nivel cumplimiento.
	Valorar los riesgos laborales de la empresa empleando el método GTC-45.	Elaborar una lista de comprobación que permita la evaluación preliminar de los riesgos.	Se optó por una revisión documental y también observación directa para la recolección de información.	Se empleó una lista de verificación acorde a las necesidades del autor.
		Identificar los riesgos presentes en las áreas de trabajo.	Para la identificación de los riesgos se lo realizó mediante inspecciones y también por medio de un análisis documental.	Se utilizó la documentación técnica correspondiente.
		Categorizar los riesgos según la GTC-45.	Análisis documental.	Se utilizó la matriz de categorización correspondiente.
		Valorar los riesgos identificados y sintetizar los datos obtenidos.	Observación de campo en conjunto con la inspección requerida.	Método GTC-45

Objetivo General	Objetivos	Actividades	Técnica	Herramienta/ instrumento
	Proponer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basados en los requisitos de la norma ISO 45001:2018, de acuerdo con las necesidades de la empresa.	Análisis de requisitos legales y otros requisitos aplicables.	Análisis documental	Formatos de procedimientos
		Realizar un manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Análisis documental Revisar normativas y regulaciones aplicables.	Guía de implementación Matrices elaboradas por el investigador.
		Elaborar procedimientos y registros para el control y seguimiento de riesgos.	Análisis documental	Matrices e informes correspondiente. Formato de procedimientos.

2.2.4 Procesamiento y análisis de datos

El procesamiento y análisis de datos, se llevó a cabo mediante una serie de pasos estructurados que han permitido evaluar la situación actual de la empresa en materia de Seguridad y Salud Ocupacional. En primer lugar, se elaboró una lista de verificación con el objetivo de identificar el nivel de cumplimiento de la normativa vigente y así determinar posibles deficiencias en la empresa. Posteriormente, se realizó también un análisis detallado de los requisitos legales y aplicables los cuales sirvieron como guía para el diseño del sistema de seguridad industrial.

También, se identificaron los riesgos presentes en distintas áreas de trabajo, esto a través de una lista de comprobación, con esta información se procedió a valorar dichos riesgos, utilizando la metodología GTC-45. Con base en estos resultados, se diseñaron procedimientos y registros específicos para el control y seguimiento de los riesgos, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y estructurada.

Finalmente, se ha desarrollado un manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el que se han integrado todas las directrices necesarias, asegurando su alineación con los estándares de la norma ISO 45001:2018.

CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Información de la empresa

3.1.1 Historia de la empresa

Gala Importaciones fue fundada en 2016 por el Ing. Marcos Augusto Galarza Ponce, quien inició su relación comercial con Ingco Tools China como su principal vendedor, esto con el objetivo de potenciar la marca en Ecuador. Junto con su socia, realizó una inversión estratégica en un viaje a China, donde adquirieron conocimientos fundamentales para fortalecer su negocio.

Inicialmente, Gala Importaciones comenzó como una microempresa con su oficina matriz en Ambato, sin embargo, en 2017 debido a su crecimiento, comenzó a expandirse hacía diversas ciudades como Manabí, Guayaquil y Cuenca logrando un incremento significativo en sus ventas. En septiembre de 2018, la empresa se constituyó como Gala Importaciones Cía. Ltda., con el Ing. Marcos Galarza como Gerente General y propietario del 90% de las acciones de la compañía, mientras que la Sra. Fabiola Galarza con el 10% de participación.

En 2023, con el objetivo de expandir su presencia en nuevos mercados, la empresa inició sus operaciones en Perú, consolidando así su crecimiento y a su vez promoviendo el desarrollo tanto personal como profesional.

Figura 1. Logo de la empresa

3.1.2 Ubicación de la empresa

Gala Importaciones Cía. Ltda., se encuentra ubicada en Ambato, Ecuador, en el sector paso lateral, a 500 metros de Solca, específicamente en la Avenida de las Américas O1 – 111 y Colombia, en la Figura 2, se puede visualizar la ubicación satelital de la empresa.

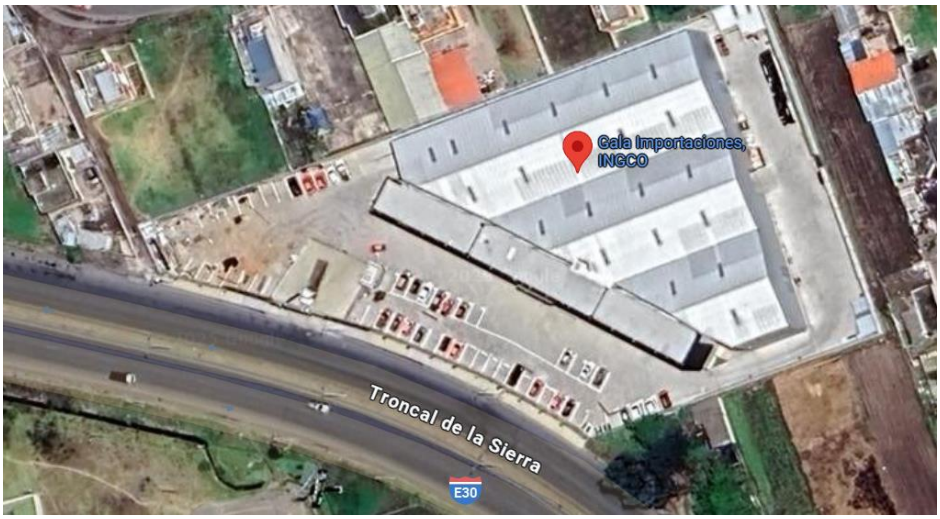


Figura 2. Ubicación geográfica de GALA IMPORTACIONES



Figura 3. GALA IMPORTACIONES Cía. Ltda.

3.1.3 Misión

Importar y comercializar las mejores herramientas, al mejor precio, satisfaciendo a nuestros clientes, con un equipo de genios.

3.1.4 Visión

Ser el Benchmark de los sectores productivos del Perú y Ecuador.

3.1.5 Estructura Organizacional

En la Figura 4, se muestra la estructura organizacional de GALA IMPORTACIONES en el cual se detalla los niveles jerárquicos y la distribución de responsabilidades dentro de la empresa.

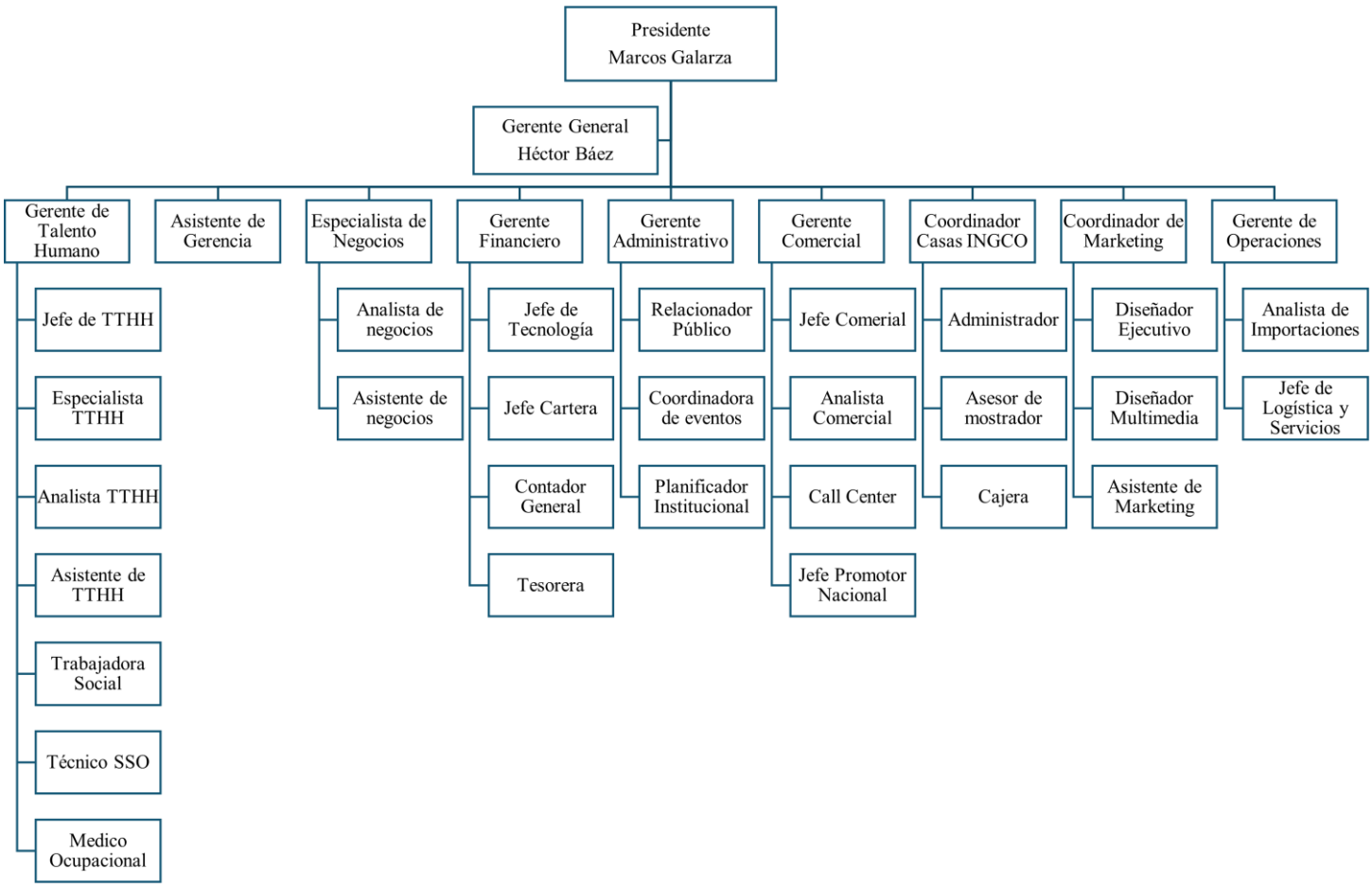


Figura 4. Organigrama de la empresa

3.2 Identificación de los procesos

La identificación de los procesos en una organización es fundamental para detectar aquellas áreas que requieren controles más específicos y, de esta manera, garantizar la integridad de los trabajadores y el cumplimiento de las normativas de seguridad vigentes. Con respecto a la normativa internacional, adopta un enfoque basado en procesos, lo que implica que cada actividad desarrollada dentro de la empresa debe ser analizada en función de los peligros que conlleva, permitiendo así establecer medidas de prevención adecuadas.

En este contexto, la identificación de los procesos operativos, estratégicos y de apoyo en GALA IMPORTACIONES, no solo optimiza la gestión empresarial, sino que también representa un elemento clave para diseñar estrategias de prevención efectivas que promuevan un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los colaboradores. A continuación, se describen los procesos principales de la empresa, destacando su importancia y cómo estos contribuyen al logro de objetivos organizacionales.

Los procesos estratégicos definen la dirección y los objetivos de la empresa, garantizando así su sostenibilidad y crecimiento en el mercado. Entre ellos destaca la planificación estratégica que permite la formulación de objetivos y estrategias para el crecimiento empresarial. Adicionalmente, la gestión de calidad asegura el cumplimiento de estándares en productos y servicios ofrecidos. De manera complementaria, la gestión de innovación y desarrollo impulsa la mejora continua de la organización. Estos procesos son fundamentales en relación con la competitividad de la empresa y su permanencia en el mercado.

Con respecto a los procesos operativos, constituyen el núcleo de la empresa, pues se encargan de la comercialización y distribución de los productos. La selección de productos garantiza que la oferta cumpla con las expectativas del cliente y se alinee con las tendencias del mercado. Por otra parte, la comercialización y ventas impulsan la relación con clientes y la generación de ingresos. La planificación y programación de importaciones asegura el abastecimiento correcto de las herramientas importadas, mientras que el área de abastecimiento y compras optimiza la adquisición de herramientas con proveedores estratégicos. En cuanto al almacenamiento y

distribución gestiona de manera correcta los inventarios y la entrega de los productos. Finalmente, el servicio posventa mejora la experiencia del cliente, completando así el ciclo operativo de la empresa.

Los procesos de apoyo facilitan el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos y operativos. La gestión de recursos humanos garantiza un equipo capacitado y comprometido. Las finanzas y contabilidad se encargan de la administración de los recursos financieros para asegurar una estabilidad económica. Por su parte, la gestión de proveedores establece relaciones estratégicas que garanticen un suministro eficiente. En el ámbito tecnológico, el área de tecnología de la información facilita la digitalización de procesos. El servicio al cliente refuerza la comunicación efectiva con el consumidor final, mientras que la logística se encarga de coordinar el transporte y distribución eficiente de los productos.

Todos estos procesos se encuentran alineados con las necesidades de la empresa ya que la ejecución adecuada de estos procesos no solo optimiza recursos, sino que también mejora la competitividad de la empresa en el sector ferretero e industrial.

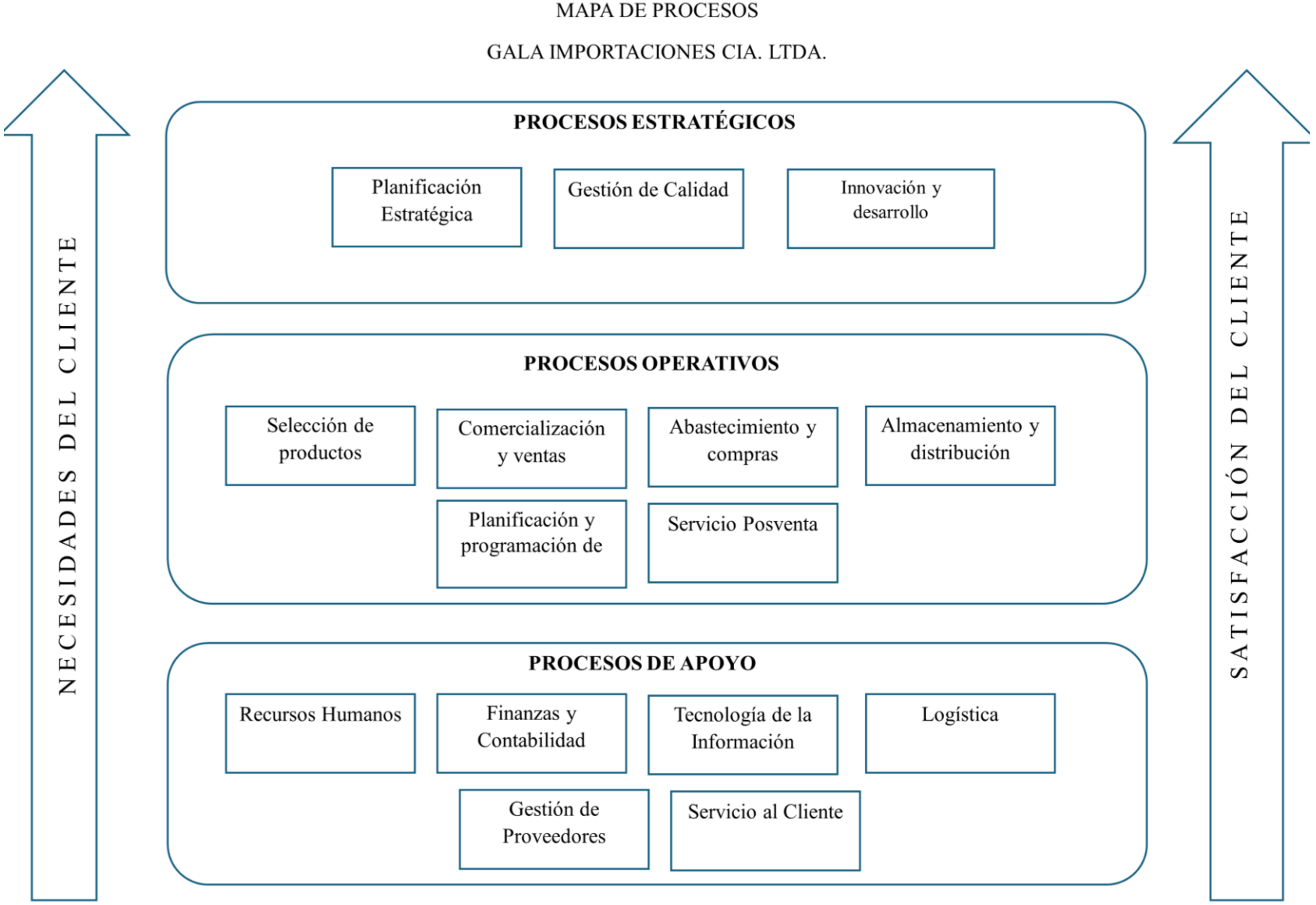


Figura 5. Mapa de procesos de GALA IMPORTACIONES

3.2.1 Análisis del Mapa de Procesos

El mapa de procesos presentado en la Figura 5 proporciona una visión general de la organización, destacando aspectos importantes de su estructura organizacional, mostrando el flujo que va desde las necesidades del cliente final hasta su satisfacción, también se detallan los principales procesos de producción, ofreciendo una perspectiva completa de la cadena de valor principal. Además, se incluyen aquellos procesos de apoyo que respaldan las operaciones fundamentales de la organización.

3.3 Análisis de la situación actual de la empresa

El análisis de la situación actual de la empresa se llevó a cabo mediante una encuesta, con el propósito de obtener una visión amplia y clara sobre su estado actual en materia de seguridad y salud ocupacional. Es importante mencionar que el cuestionario aplicado ha sido revisado y validado por expertos en la materia, respaldado por el Anexo A, permitiendo así evaluar diversos aspectos que son factores clave dentro de la organización, mediante preguntas que abarcaron diversas áreas como el uso de equipos de protección personal (EPP), medidas de control ya implementadas, entre otros. Con la finalidad de recopilar información clave para el diagnóstico inicial.

3.3.1 Datos demográficos

Los datos demográficos obtenidos durante el desarrollo de la presente investigación permiten comprender las características generales de la población evaluada, tales como el área de trabajo, departamento en el que se desempeña, genero, edad y experiencia laboral. Esta información primordial, ya que sirve como base para segmentar y estratificar la muestra, de manera que el análisis resulte representativo y adecuado al entorno organizacional. La información detallada se encuentra en el Anexo B, donde se presenta el desglose completo de estos datos como parte del respaldo técnico del estudio.

3.3.2 Resultados de la encuesta

La encuesta fue aplicada al personal de GALA IMPORTACIONES para conocer diversos aspectos que son factores clave dentro de la organización, empleando el formato del Anexo C, los resultados que se han obtenido son los siguientes:

Tabla 15. Respuestas de la pregunta 1

Pregunta 1	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿La dirección de la empresa gestiona de manera clara su compromiso con la seguridad y salud ocupacional (SSO)?	Si	70	81%
	No	16	19%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

De acuerdo con los datos obtenidos, el 81% de los encuestados considera que la dirección de la empresa gestiona de manera clara su compromiso con la seguridad y salud ocupacional. Sin embargo, el 19% restante considera que esta gestión no es efectiva; estos resultados reflejan que la mayoría de los colaboradores tienen una percepción positiva acerca de la gestión que realiza la empresa en este ámbito. No obstante, la opinión del 19% es un reflejo de que algo no está funcionando correctamente entonces se debería aplicar mejoras, lo cual podría estar relacionado con factores como la comunicación insuficiente entre los niveles jerárquicos de la empresa o la falta de accesibilidad a la información relevante.

Tabla 16. Respuestas de la pregunta 2

Pregunta 2	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Con que frecuencia se realizan reuniones o capacitaciones referentes a seguridad y salud ocupacional en su departamento?	Trimestral	15	18%
	Semestral	70	81%
	Nunca	1	1%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación:

El 81% de los encuestados representa a la mayoría de los trabajadores, quienes indican que estas actividades se realizan de manera semestral. Sin embargo, esta periodicidad podría no ser suficiente para garantizar una actualización continua en temas de

seguridad y salud ocupacional. Por otro lado, el 18% de los participantes mencionan que las capacitaciones se realizan trimestralmente, dando a conocer que en ciertos departamentos se da mayor prioridad al fortalecimiento de la cultura de seguridad. A pesar de ello, la existencia del 1% de trabajadores que afirman no haber recibido ningún tipo de capacitación, evidencia la necesidad de reforzar estrategias que involucren a todos los colaboradores de la empresa. Estos resultados sugieren que, aunque la empresa ha implementado capacitaciones referentes a la seguridad y salud ocupacional, la frecuencia de estas podría mejorarse en todos los niveles organizacionales.

Tabla 17. Respuestas de la pregunta 3

Pregunta 3	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Conoce acerca de la política de seguridad de la empresa?	Si	65	76%
	No	21	24%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

En cuanto a la política de seguridad de la empresa, se evidencia que un 76% de los encuestados afirma conocerla y aunque si bien este dato es positivo en términos generales, refleja también que la empresa sí ha realizado esfuerzos en su socialización. Sin embargo, el 24% restante afirma no estar familiarizado con esta política, representando así que la falta de conocimiento del personal podría generar dificultades en la empresa debilitando su sistema de gestión y aumentado la posibilidad de prácticas inseguras o el incumplimiento de la normativa legal vigente. Por ello, la empresa debería reforzar la comunicación con todos los colaboradores para asegurarse que comprendan y a su vez apliquen la política en su entorno laboral.

Tabla 18. Respuestas de la pregunta 4

Pregunta 4	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Tiene conocimiento sobre los procedimientos a seguir en caso de emergencia en su área de trabajo?	Si	58	67%
	No	28	33%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

Se evidencia que un 67% de la población encuestada afirma conocer los procedimientos establecidos a seguir en caso de emergencia, lo cual indica que la empresa si ha implementado estrategias de capacitación para el personal en este ámbito. Sin embargo, el 33% restante de los trabajadores desconocen estas directrices, representando así un riesgo significativo en relación con la gestión de seguridad. La falta de información en al menos la tercera parte del personal puede generar confusiones y retrasos ante una emergencia, llegando a afectar la continuidad operativa de la empresa. Por lo tanto, es fundamental tomar acciones inmediatas para garantizar que todos los trabajadores se encuentren preparados para actuar de manera adecuada y profesional en caso de presentarse una emergencia.

Tabla 19. Respuestas de la pregunta 5

Pregunta 5	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Cuenta con los equipos de protección personal (EPP) adecuados para su trabajo?	Si	38	44%
	No	10	12%
	No aplica	38	44%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

El 44% de los encuestados indican que sí cuentan con los equipos de protección personal adecuados, dejando en evidencia que la empresa si proporciona de estos implementos al personal que si lo requiere. Sin embargo, un 12% manifiesta que no dispone de los EPP necesarios, representando una falencia que podría comprometer la seguridad de los colaboradores de la empresa. Por otro lado, el 44% restante de los encuestados optan por la opción “no aplica”, lo cual es razonable, puesto que este grupo forma parte del personal administrativo, cuya labor no requiere del uso de EPP.

Tabla 20. Respuestas de la pregunta 6

Pregunta 6	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Conoce a quién debe reportar situaciones de riesgo o condiciones inseguras en su lugar de trabajo?	Si	79	92%
	No	7	8%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

El panorama de esta pregunta es positivo, ya que el 92% de los encuestados indica que conoce a quien dirigirse en caso de identificar una condición de riesgo. Demostrando así que la empresa ha cumplido con informar adecuadamente sobre los responsables de recibir estos reportes. Sin embargo, el 8% restante de los trabajadores señala que tiene desconocimiento en este proceso, representando así una debilidad en el sistema de gestión de seguridad. Aunque el porcentaje es relativamente bajo, es importante que la empresa garantice que el 100% del personal este claro sobre este proceso para no aumentar la probabilidad de incidentes laborales.

Tabla 21. Respuestas de la pregunta 7

Pregunta 7	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Los equipos de seguridad (extintores, señalización, botiquines) se encuentran accesibles y en buen estado?	Si	71	83%
	Parcialmente	14	16%
	No	1	1%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

El 83% de los encuestados indicó que estos elementos se encuentran accesibles y en buen estado, mostrando que la organización ha implementado adecuadamente medidas que garantizan la disponibilidad de estos recursos. Sin embargo, el 16% de los trabajadores señala que los equipos se encuentran parcialmente accesibles, evidenciando que existen áreas que requieren mejoras en términos de mantenimiento y ubicación estratégica. Además, el 1% restante manifiesta que los equipos de seguridad no se encuentran accesibles ni en buen estado, y aunque este porcentaje es mínimo, podría comprometer la capacidad de respuesta ante emergencias.

Tabla 22. Respuestas de la pregunta 8

Pregunta 8	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Se realizan inspecciones periódicas de seguridad en su departamento?	Una vez al mes	18	21%
	Trimestral	66	77%
	Nunca	2	2%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

El 77% de los encuestados menciona que las inspecciones se realizan de manera trimestral, mientras que un 21% señala que se llevan a cabo mensualmente. Estos datos reflejan que la empresa mantiene un enfoque constante en la evaluación de las condiciones de seguridad, realizando inspecciones periódicas para la identificación y corrección de posibles riesgos en el entorno de trabajo. No obstante, el 2% de los trabajadores manifiesta que en su departamento nunca se realizan inspecciones de seguridad, lo que representa una alerta, ya que la ausencia de controles periódicos podría incrementar la posibilidad de condiciones inseguras.

Tabla 23. Respuestas de la pregunta 9

Pregunta 9	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Los trabajadores reciben capacitación con respecto a los procedimientos de emergencia y primeros auxilios?	Si	73	85%
	No	13	15%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

El 85% de los trabajadores menciona que han participado en capacitaciones relacionadas con los procedimientos de emergencia y primeros auxilios, lo que refleja el compromiso de la empresa en la preparación de su personal para actuar de manera efectiva ante situaciones de emergencia, lo cual es importante para prevenir incidentes. Sin embargo, el 15% de los encuestados indica que no han recibido ningún tipo de capacitación, lo que sugiere que estos trabajadores no cuentan con los conocimientos necesarios para reaccionar adecuadamente en caso de emergencia, lo que podría comprometer la seguridad tanto individual como colectiva.

Tabla 24. Respuestas de la pregunta 10

Pregunta 10	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Conoce usted acerca de la Norma Internacional ISO 45001:2018?	Si	21	24%
	No	65	76%
	TOTAL	**86**	**100%**

Análisis e interpretación

Aquí se revela que el 76% de los trabajadores desconoce esta normativa, lo que indica que no existe suficiente difusión ni comprensión de los estándares internacionales de seguridad y salud ocupacional dentro de la empresa. La falta de conocimiento por parte de la mayoría del personal puede dificultar la adopción de buenas prácticas de seguridad y afectar la eficacia de cualquier sistema de gestión basado en esta norma. Sim embargo, solo el 24% tiene conocimiento sobre ella, lo que representa un porcentaje no tan adecuado y deberá implementarse medidas necesarias para conocer los beneficios que conlleva.

3.4 Diagnóstico del cumplimiento de los requisitos legales aplicables en SST según el Anexo 01 del Decreto Ejecutivo 255.

En Ecuador, el Decreto Ejecutivo 2393 estuvo vigente desde 1986 y sirvió como reglamento para regular la seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir accidentes, reducir riesgos y mejorar el ambiente laboral. Con el paso del tiempo, este reglamento tuvo varias reformas para adaptarse a las nuevas necesidades de los trabajadores y empleadores. Sin embargo, el 2 de mayo de 2024, el presidente de Ecuador, firmó un nuevo Decreto Ejecutivo 255, que derogó oficialmente al Decreto 2393 y fue publicado en el Registro Oficial días después. Este nuevo reglamento establece reglas más actualizadas sobre seguridad y salud en el trabajo, distribuidas en nueve partes que tratan temas como los deberes de empleadores y trabajadores, quiénes son responsables dentro de las empresas, cómo prevenir riesgos, y qué hacer en caso de accidentes o enfermedades laborales. Su principal objetivo es fortalecer la protección de los trabajadores y fomentar una cultura de prevención en todas las empresas del país [26].

Con el objetivo de identificar el grado de cumplimiento de GALA IMPORTACIONES frente a las disposiciones establecidas por dicho decreto, se ha aplicado esta matriz de cumplimiento legal, misma que se presenta en el Anexo D. Esta herramienta permite fortalecer la gestión preventiva y establecer un marco de acción en caso de ser necesario, garantizando que las prácticas de la empresa se alineen con los requerimientos legales vigentes en el país.

Una vez aplicada la lista de verificación, se obtuvieron los siguientes resultados correspondientes a cada ítem evaluado:

Tabla 25. Nivel de cumplimiento de normativa legal en SST

Ítem evaluado	Cumple/ Items	No cumple	No aplica	Porcentaje de cumplimiento
Gestión Administrativa	9	0	3	100%
Gestión Técnica	28	0	11	100%
Gestión del Talento Humano	8	0	2	100%
Procedimientos operativos básicos	25	0	2	100%
Servicios Permanentes	8	0	1	100%
Nivel de cumplimiento global				100%

Análisis e interpretación

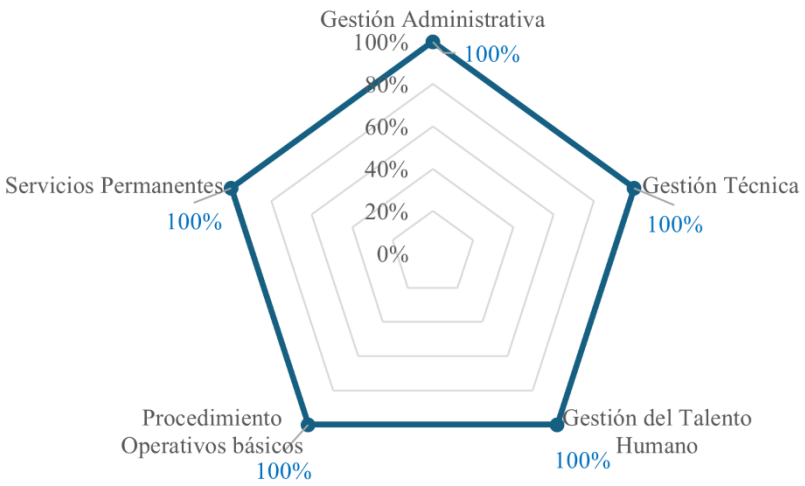


Figura 6. Nivel de cumplimiento de normativa legal en SST

Como se observa se observa en la Figura 6, se presentan los resultados obtenidos para cada uno de los ítems evaluados, evidenciando un cumplimiento global del 100%, reflejando un desempeño favorable por parte de GALA IMPORTACIONES en relación con los requerimientos legales obligatorios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es importante mencionar que existen ítems dentro de cada apartado que no son aplicables a las actividades de la empresa, lo cual no afecta directamente en la ponderación final, esto se debe a la naturaleza de las operaciones de la empresa, en la que ciertos requisitos legales no son pertinentes debido al giro del negocio.

3.5 Nivel de cumplimiento actual de la empresa en relación con los requisitos establecidos por la normativa ISO 45001:2018.

Para evaluar el nivel de cumplimiento de la empresa GALA IMPORTACIONES en materia de seguridad y salud ocupacional, se ha realizado un diagnóstico basado en los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018. Para ello, se utilizó una lista de verificación que abarca los requisitos de los capítulos 4 al 10 de la norma, lo cual se detalla en el Anexo E. Este análisis ha permitido identificar el grado de alineación de la empresa en relación con los requisitos normativos, así como también conocer aquellas áreas que requieren mejorar en su gestión.

La evaluación de los resultados se llevó a cabo mediante un análisis cuantitativo, lo que permitió obtener una visión clara en relación con el grado de cumplimiento de la empresa con los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018. Para la evaluación de cada capítulo y sus requisitos, se aplicó una escala de tres niveles, cada uno con se respectiva categoría y valor asignado, como se detalla a continuación:

Cumple (1 punto): Señala que el requisito evaluado está implementado de manera correcta y completa en conformidad con la norma.

En proceso (0.5 puntos): Indica que el requisito ha sido implementado parcialmente, presentando así aspectos por mejorar o completar para su total cumplimiento.

No cumple (0 puntos): Por último, refleja que el requisito no ha sido aplicado o que su implementación no ha sido adecuada, por lo que no satisface las disposiciones de la norma.

Es importante mencionar que cada requisito y subrequisito de la norma ha sido evaluado en función del número de ítems cumplidos en relación con el total de requisitos aplicables, y su cálculo ha sido expresado mediante porcentaje. Los valores obtenidos reflejan el nivel de madurez de cada componente del sistema, permitiendo identificar tanto oportunidades de mejora como sus debilidades. Por este motivo, cada requisito se explica y analiza de manera individual, con el fin de proporcionar una visión precisa y estructura del estado actual del SG-SST.

3.5.1 Capítulo 4 – Contexto de la organización

La Figura 7, corresponde al capítulo 4 de la norma ISO 45001:2018, el cual aborda el contexto de la organización. En este apartado, se evalúan los requisitos establecidos en el numeral 4, que incluyen: la comprensión de la organización y su contexto, de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, determinación del alcance del sistema de gestión y el sistema de gestión de la SST.

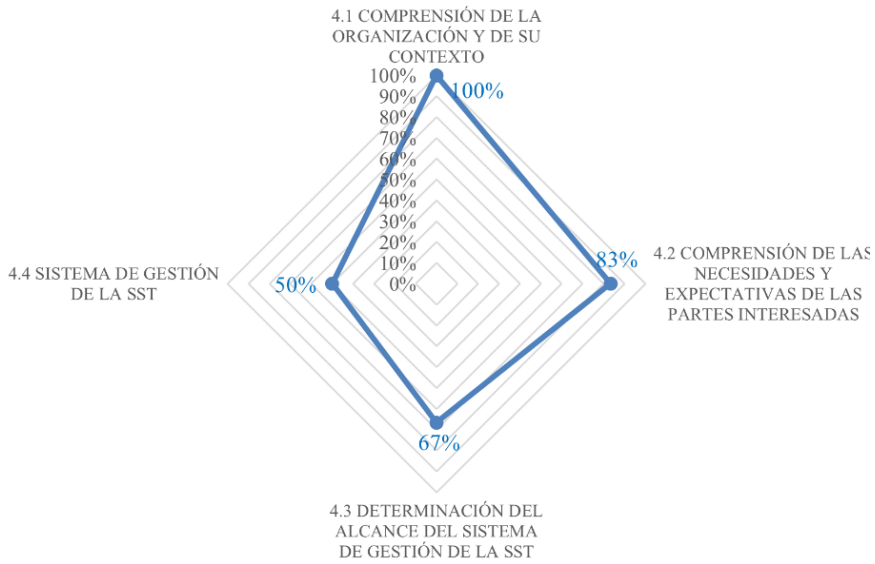


Figura 7. Contexto de la organización

Análisis e interpretación

Los resultados obtenidos reflejan niveles de cumplimiento variables, evidenciando así áreas clave que requieren atención para reforzar el sistema de seguridad industrial, con el fin de asegurar su eficacia y alineación con los requisitos de la norma internacional.

En el numeral 4.1: Comprensión de la organización y de su contexto, se obtuvo un cumplimiento del 100%, indicando que la empresa ha identificado de forma clara los factores internos como externos que puedan influir en su sistema de gestión de seguridad en el trabajo.

En el numeral 4.2, Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se alcanzó un cumplimiento del 83%. Aunque el resultado es positivo, aún existe un margen de mejora, para garantizar que las decisiones relacionadas con la SST

respondan efectivamente a las expectativas de los trabajadores, clientes, autoridades, demás participantes clave.

En el apartado 4.3: Determinación del alcance del sistema de gestión, el nivel de cumplimiento fue del 67%. Este resultado indica que la empresa ha establecido parcialmente su alcance del sistema, aunque no dispone de una delimitación completamente clara. Esta debilidad puede afectar en la eficacia del sistema de gestión por lo que es importante revisar y formalizar esta información. Aunque la organización ha definido en términos generales el alcance del SG-SST, no se ha documentado completamente o existen inconformidades con respecto a su aplicabilidad, es decir, no queda claro a qué procesos, áreas o ubicaciones aplica exactamente el sistema.

Finalmente, en el numeral 4.4: Sistema de gestión de la SST, es el resultado más bajo del capítulo reflejando así que la organización si bien, ha iniciado acciones para estructurar su sistema de gestión, aún no cuenta con todos los elementos establecidos por la norma. Entre los aspectos pendientes se identifican: la asignación clara de responsabilidades y definición de procesos internos que respalde la operación del sistema.

3.5.2 Capítulo 5 - Liderazgo y participación de los trabajadores

Este capítulo evalúa el compromiso y liderazgo de la alta dirección en relación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, enfocándose en aspectos fundamentales como la definición de la política, asignación de responsabilidades y la participación de los trabajadores en todos los niveles. Se abordan aspectos clave como: liderazgo y compromiso, política de la SST, Roles de responsabilidad y Consulta y participación de los trabajadores.

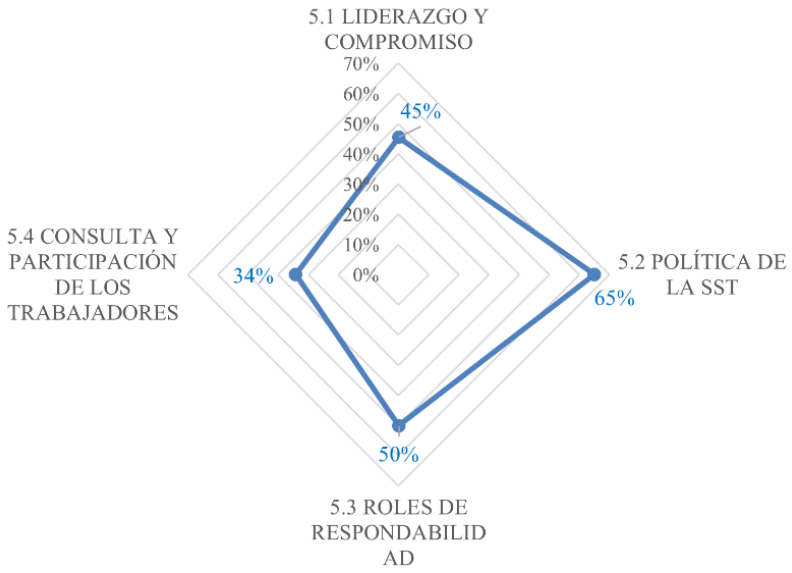


Figura 8. Liderazgo

Análisis e interpretación

Los resultados obtenidos en este capítulo muestran una tendencia moderada, con algunos puntos críticos que requieren ser revisados. Es importante destacar que la participación de la alta dirección, la claridad en roles y la inclusión de los trabajadores son factores clave que se deben tener en cuenta para lograr una integración plena del liderazgo en el sistema de gestión de la SST.

En el numeral 5.1: Liderazgo y compromiso, se ha registrado un cumplimiento del 45%, evidenciando una participación parcial de la alta dirección. Este resultado refleja que, si bien existen indicios de compromiso, aún es necesario fortalecer la participación directa del liderazgo, especialmente en procesos estratégicos y la promoción constante de una cultura de seguridad preventiva.

En el numeral 5.2: Política de la SST, el cumplimiento alcanzado fue del 65%, demostrando que la organización ha desarrollado una política que cubre con algunos de los requisitos establecidos por la norma. No obstante, es probable que dicha política no esté completamente difundida, no cuente con revisiones constantes o no este alineada con los objetivos estratégicos de la empresa. Por ello, es importante una revisión de la política y asegurar que esta se encuentre alineada con los principios de la norma.

En cuanto al numeral 5.3: Roles de responsabilidad, se evidencio un cumplimiento del 50%, señalando un vacío con respecto a la asignación de responsabilidades dentro del sistema. Esto podría afectar el desenvolvimiento en la toma de decisiones y el seguimiento de acciones correctivas o preventivas. Es imprescindible establecer con mayor precisión los toles y funciones de cada miembro de la organización en relación con la SST.

Finalmente, en el numero 5.4: Consulta y participación de los trabajadores se ha obtenido el cumplimiento más bajo, con apenas un 34%, lo que presenta una debilidad considerable en este aspecto, puesto que, la participación de los trabajadores en un pilar esencial en la normativa internacional y su escasa integración podría limitar la efectividad del sistema.

3.5.3 Capítulo 6 – Planificación

En este capítulo se revisan los procesos clave para la planificación del sistema de seguridad abordando aspectos clave como: las acciones para abordar riesgos y oportunidades, así como los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos. Cada uno de estos requisitos se compone de diversos ítems que facilitan una evaluación más detallada, permitiendo analizar con mayor profundidad el grado de cumplimiento alcanzado por la organización.

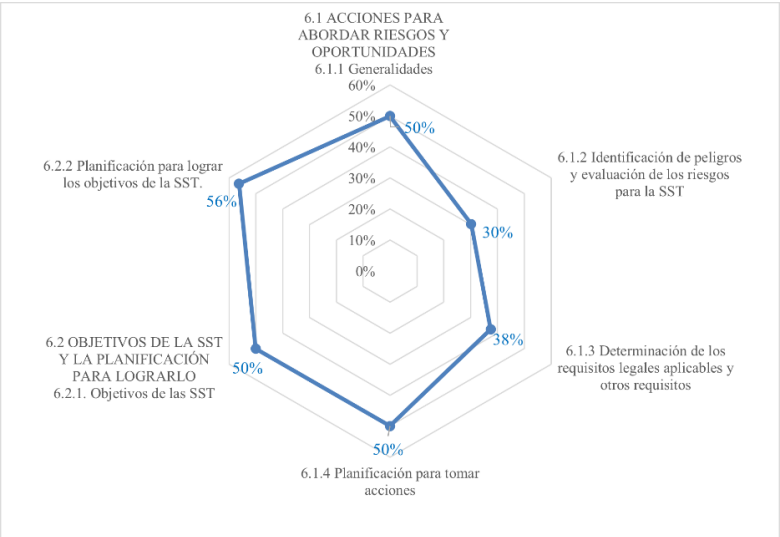


Figura 9. Planificación

Análisis e interpretación

La baja puntuación en varios numerales evidencia la necesidad urgente de fortalecer esta fase, para garantizar que los riesgos se gestionen adecuadamente y que los objetivos de la SST se planifiquen con una visión estratégica clara y sostenible.

En el requisito 6.1: Acciones para abordar riesgos y oportunidades, alcanzó un cumplimiento global del 50%, este resultado indica que la organización ha implementado parcialmente medidas necesarias para identificar y controlar los riesgos, así como para aprovechar las oportunidades que favorezcan la mejora continua en materia de SST. Sin embargo, aún cuentan con limitaciones en la planificación estructurada de acciones preventivas y correctivas.

En el apartado 6.1.2: Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST, se registró un 41% de cumplimiento en su sección general. La identificación de peligros es importante para la prevención de incidentes, y el puntaje obtenido refleja que, aunque existan esfuerzos para reconocer riesgos, estos no se realizar de una forma integral ni documentada, debilitando así la gestión preventiva. Sin embargo, este apartado se desglosa en dos subapartados adicionales:

- 6.1.2.2, “Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema” y 6.1.2.3, “Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades”, los cuales presentan un cumplimiento del 25% cada uno. El bajo cumplimiento de ambos subapartados revela una debilidad con respecto al análisis formal de los riesgos identificados, así como la ausencia de estrategias para identificar y aprovechar oportunidades de mejora. Al no contar con los criterios definidos para la evaluación de riesgos esto puede llevar a una priorización inadecuada de estos.

  Al integrar los valores mencionados, el porcentaje global de cumplimiento del apartado 6.1.2 se ubica en un 30%, lo que refleja que, a pesar de los avances en la sección general, la implementación en los subapartados aún requiere atención para alcanzar un cumplimiento óptimo.

- En el apartado 6.1.3: Determinación de los requisitos legales y otros requisitos, se ha registrado un 38% de cumplimiento, este resultado pone en evidencia que la empresa no cuenta con un mecanismo actualizado para identificar, acceder y cumplir con la normativa legal en materia de seguridad y salud. Esta deficiencia puede derivar a incumplimientos normativos.

- Finalmente, en el apartado 6.1.4: Planificación para tomar acciones, se ha obtenido un 50%, lo que indica que, aunque se han considerado algunas acciones para abordar los riesgos y oportunidades, estas no están completamente planificadas ni se monitorean adecuadamente.

En cuanto al requisito 6.2: Objetivos de la SST y planificación para alcanzarlos, cuenta con un 50% de cumplimiento, indicando que la empresa ha establecido objetivos en materia de SST, sin embargo, no cuenta con una planificación clara para alcanzarlos, impidiendo así evaluar su progreso de manera objetiva.

- En el apartado 6.2.2: Planificación para lograr los objetivos de la SST, cuenta con un 56% de cumplimiento identificando así que la empresa tiene la intención de alcanzar las metas propuestas, pero la planificación asociada presenta diversas inconformidades en cuanto a la asignación de recursos y el establecimiento de indicadores que permitan monitorear los avances.

3.5.4 Capítulo 7 – Apoyo

En este capítulo se revisan los requisitos de apoyo necesarios para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, centrándose en proporcionar a la organización los recursos, competencias y mecanismos necesarios para garantizar el funcionamiento eficaz del sistema. Los aspectos clave a abordar incluyen: recursos, competencia, toma de conciencia, comunicación e información documentada. Estos elementos son fundamentales no solo para cumplir con los requisitos normativos, sino también para crear un ambiente de trabajo seguro.

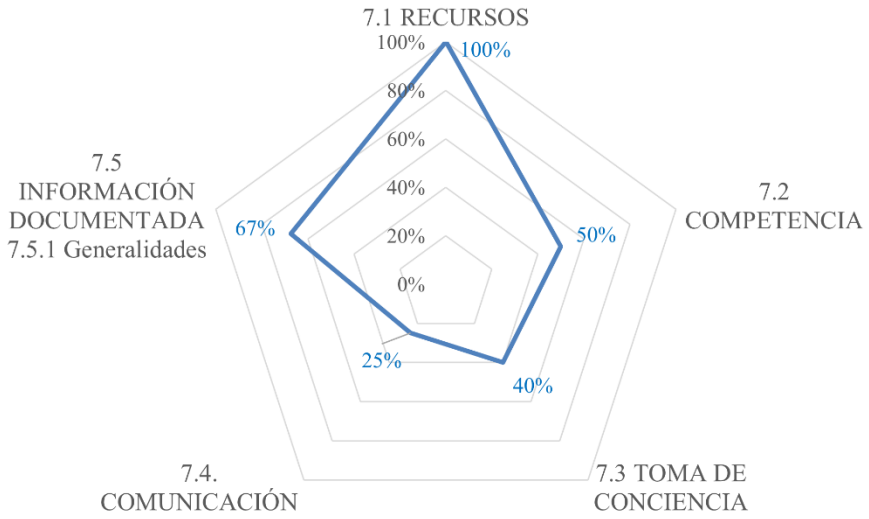


Figura 10. Apoyo

Análisis e interpretación

Los requisitos analizados han permitido identificar el grado de preparación de la organización con respecto al capítulo 4. Por ello, es importante detallar cada uno de ellos a continuación:

En el requisito 7.1: Recursos, ha registrado un 100% de cumplimiento, indicando que la organización ha proporcionado adecuadamente los recursos necesarios para mantener y mejorar el SG-SST. Esto demuestra una fortaleza en relación con la prevención de riesgos laborales, puesto que la disponibilidad de recursos es fundamental para un funcionamiento efectivo del sistema.

Con respecto al requisito 7.2: Competencia, cuenta con 50% de cumplimiento, evidenciando que, si bien la empresa ha identificado parcialmente las competencias necesarias para el personal, aún no se ha completado el ciclo de evaluación, formación y verificación de la competencia, esto podría afectar la eficacia del sistema, especialmente en actividades que cuenten con índices de riesgo elevados.

El resultado obtenido en el requisito 7.3: Toma de conciencia, indica un 40%, lo cual, evidencia que menos de la mitad de los ítems evaluados fueron alcanzados, reflejando una deficiente cultura preventiva dentro de los distintos niveles de la organización. Esta situación da a conocer que no todos los trabajadores han sido informados ni

motivados adecuadamente para involucrarse en el sistema de gestión. Por ello, es importante que los trabajadores comprendan la política de SST, riesgos asociados a sus tareas y consecuencias del incumplimiento.

En el requisito 7.4: Comunicación; cuenta con un cumplimiento global del 25%, este resultado refleja una debilidad en los procesos de comunicación establecidos por la organización. Es importante destacar que este apartado se desglosa en tres subrequisitos (7.4.1 al 7.4.3), cuyos resultados combinados han determinado el porcentaje global de cumplimiento, evidenciando así las deficiencias de la empresa en este componente clave del sistema de gestión.

- 7.4.1 Comunicación (generalidades): indica un 50% de cumplimiento, reflejando que la empresa ha definido de manera parcial los procesos necesarios para la comunicación. Sin embargo, no se evidencian lineamientos claros ni mecanismos formalizados que garantice la difusión de la información relevante entre los distintos niveles de la organización ni hacia las partes interesadas.

- 7.4.2 Comunicación interna: con un 25% de cumplimiento, este subrequisito evidencia un cumplimiento bajo, debido a que la organización presenta canales de información deficientes y carencia de procedimientos estandarizados para comunicar roles, responsabilidades, riesgos laborales o medidas preventivas. Esta situación dificulta el desarrollo de una cultura organizacional orientada a la prevención y puede implicar que los trabajadores no reciban la información necesaria de manera oportunidad ni clara, reduciendo así, su capacidad de actuar con seguridad.

- 7.4.3 Comunicación externa: el resulta obtenido es del 0%, representando una ausencia en los mecanismos establecidos para compartir información del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con actores externos, como clientes, proveedores, contratistas o autoridades. La ausencia de una política o estrategia de comunicación externa puede generar riesgos legales.

En el requisito 7.5: Información documentada, se obtuvo un cumplimiento global del 67%, lo que evidencia un avance significativo con respecto al manejo de la documentación vinculada al SG-SST. Este componente es importante para garantizar que la información sea adecuada y se encuentre disponible cuando se requiera y sea protegida frente a pérdidas o usos indebidos. Es fundamental señalar que este apartado se desglosa en tres subrequisitos (7.5.1 al 7.5.3), cuyos resultados combinados han determinado el porcentaje global de cumplimiento, revelando tanto aspectos fortalecidos como áreas que requieren una mayor atención.

- 7.5.1 Generalidades: Alcanzó un 50% de cumplimiento, indicando que la organización ha establecido un enfoque documental, pero aún no cuenta con directrices suficientes sobre documentos que son necesarios, la finalidad y cómo debe mantenerse adecuadamente. Esta falta de claridad puede generar inconsistencias en la documentación requerida para respaldar los procesos del sistema de gestión.

- 7.5.2 Creación y actualización: Con un 83% de cumplimiento, este subrequisito muestra uno de los mayores avances dentro del capítulo, pues evidencia que la empresa ha establecido procesos para asegurar que los documentos sean adecuados, revisados y actualizados de manera oportuna.

- 7.5.3 Control de la información documentada: Se obtuvo un 69% de cumplimiento, indicando que, si bien existen controles sobre la documentación, aún hay aspectos pendientes por reforzar. Entre las principales debilidades se encuentran la ausencia de criterios claros para el acceso, distribución, recuperación, almacenamiento y disposición final de la información, esto puede comprometer la confidencialidad y disponibilidad de la información necesaria para una operación segura y eficiente del SG-SST.

3.5.5 Capítulo 8 – Operación

Este capítulo se enfoca en la planificación, implementación y control de los procesos operativos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo (SST), con el objetivo de garantizar que las actividades rutinarias y no rutinarias, así como los cambios

planificados, y las situaciones de emergencia, se gestionen de forma adecuada y segura.

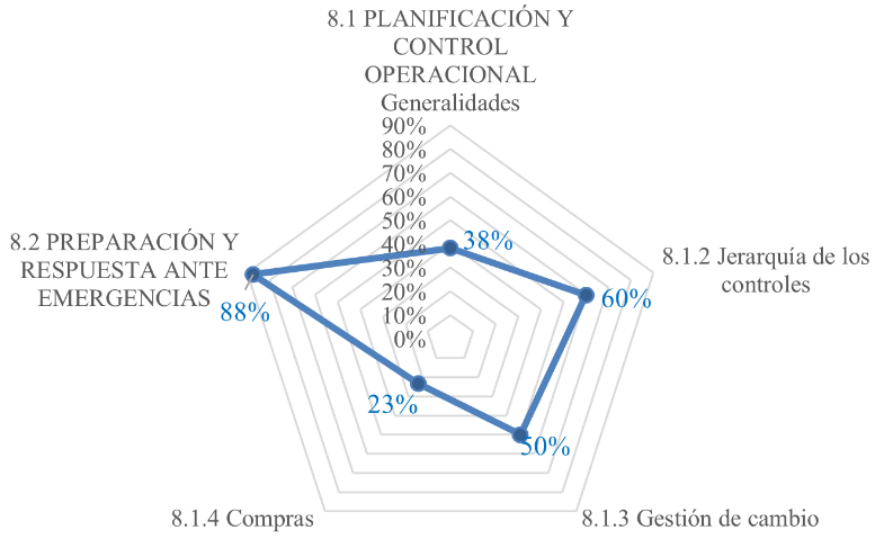


Figura 11. Operación

Análisis e interpretación

Los resultados obtenidos en este capítulo reflejan una combinación de cumplimientos parciales y fortalezas específicas, que se detallan a continuación:

En el apartado 8.1: Planificación y control operacional, se observa un nivel bajo de cumplimiento, con apenas un 38%, evidenciando una debilidad en la forma en que la empresa planifica y controla sus operaciones. Aunque se ha logrado identificar ciertos controles, estos no se encuentran formalizados ni documentados adecuadamente, y no abarcan todos los escenarios pertinentes.

- Con respecto al subrequisito 8.1.2: Jerarquía de controles, se obtuvo un 60% de cumplimiento, este resultado evidencia que, existe iniciativa para gestionar los cambios, pero todavía no cuenta con un proceso formal, sistemático y documentado para evaluar riesgos antes de ser implementados.

- El subrequisito 8.1.3: Gestión del cambio, presenta un nivel de cumplimiento del 50%, reflejando que, aunque existen esfuerzos iniciales para abordar los cambios dentro de la organización, aún no se cuenta con un proceso formal que

permita evaluar los riesgos. Esta situación presenta una debilidad importante, ya que la incorporación de nuevos procesos, equipos o sustancias que pueden provocar peligros no contemplados si no se gestionan adecuadamente.

- Finalmente, en el apartado 8.1.4: Compras, se obtuvo un 23% de cumplimiento, posicionándose como el punto más débil del capítulo 8. Este resultado refleja una deficiencia crítica con respecto al control de los procesos, adquisición de bienes y servicios, así como la gestión de contratistas. También destaca la ausencia de criterios definidos en materia de SST al momento de supervisar a terceros, lo que puede derivar en la incorporación de riesgos externos no gestionados dentro del entorno laboral.

Este apartado 8.2: Preparación y respuesta ante emergencias, alcanzo un 88% de cumplimiento, siendo este el porcentaje más alto dentro del capítulo. Este resultado refleja que la organización ha desarrollado adecuadamente los elementos necesarios para gestionar las situaciones de emergencia en el entorno laboral. No obstante, a pesar del buen desempeño, aún se identifican oportunidades de mejora, especialmente en la actualización constante de los planes de emergencia, garantizando que estos sean revisados conforme a las necesidades de las distintas áreas y personas involucradas.

3.5.6 Capítulo 9 – Evaluación de desempeño

Este capítulo establece los mecanismos que permiten a la empresa realizar el seguimiento, medición y la evaluación de la eficacia del sistema de gestión de SST. Además, incluye la recolección y análisis de información relevante, en concordancia con auditorías internas y la revisión por parte de la alta dirección, con el fin de asegurar la mejora continua.

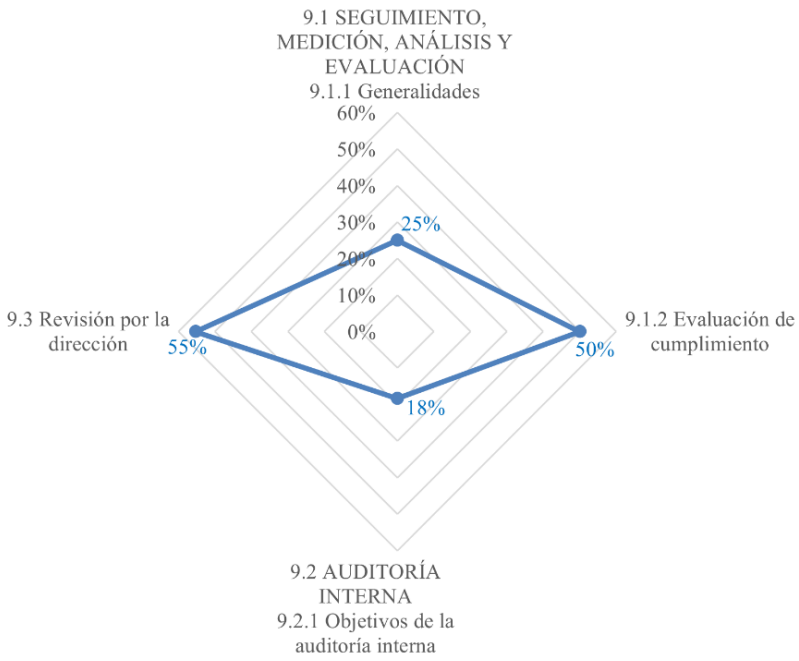


Figura 12. Evaluación de desempeño

Análisis e interpretación

Los resultados obtenidos en este capítulo evidencian un cumplimiento parcial de los requisitos, reflejando así inconsistencias en los mecanismos de control y mejora continua del sistema.

El requisito 9.1: Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, comprende un 25% de cumplimiento, este bajo porcentaje refleja que la empresa no ha establecido de manera clara los aspectos que deben ser medidos, la frecuencia ni la metodología para hacerlo, ya que estos aún se encuentran en evaluación por parte de la empresa. Esta falta de definición limita la capacidad de la organización para identificar tendencias o tomar decisiones basadas en datos objetivos, lo que puede incrementar el riesgo de que condiciones inseguras pasen desapercibidas.

- De igual manera el apartado 9.1.2: Evaluación del cumplimiento, obtuvo un 50% de cumplimiento, lo que evidencia que la organización verifica parcialmente la conformidad con los requisitos legales aplicables. Si bien existen esfuerzos por revisar la normativa vigente, estos son ocasionales o no se encuentran complementen documentado, lo que genera vulnerabilidades tanto legales como operativas.

En cuanto al requisito 9.2: Auditoría interna y sus objetivos, obtuvo un 18% de cumplimiento, siendo este el valor más bajo del capítulo, evidenciando así que la empresa no ha implementado un plan formal de auditorías, o que estas no se están ejecutando conforme a los lineamientos de la norma. Asimismo, no se han definido de manera clara los objetivos, criterios, frecuencia ni los métodos necesarios para la realización efectiva de las auditorías internas.

Finalmente, en el apartado 9.3: Revisión por la dirección, se obtuvo un cumplimiento del 55%, lo que indica que la alta dirección ha comenzado a involucrarse en el proceso de revisión del sistema de gestión de la SST. Sin embargo, esta participación se realiza de forma parcial e informal, lo cual limita la capacidad de la empresa para evaluar adecuadamente el desempeño del sistema y alinear las decisiones estratégicas con los resultados obtenidos.

3.5.7 Capítulo 10 – Mejora

Este capítulo está enfocado en garantizar que el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo no solo se mantenga, sino que se actualice y mejore de manera continua. La organización debe demostrar su compromiso con la identificación de oportunidades de mejora, gestión eficaz de incidentes y no conformidades, así como con la aplicación de acciones correctivas y debidamente documentadas.

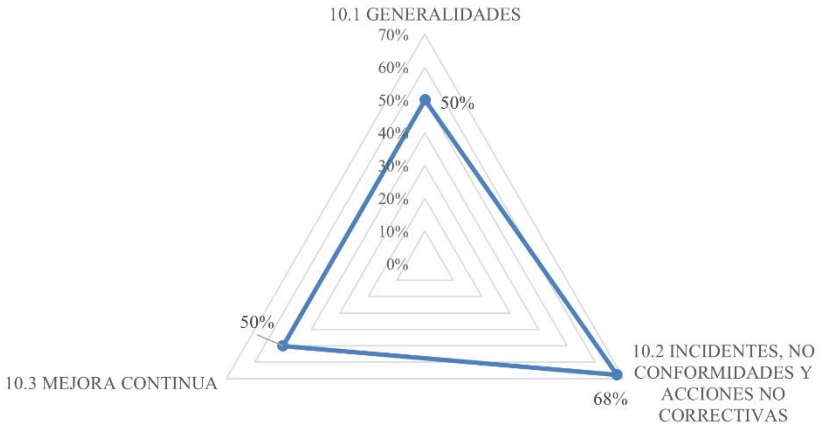


Figura 13. Mejora continua

Análisis e interpretación

Los resultados obtenidos reflejan el grado de conformidad de los mecanismos de mejora establecidos por la norma, los cuales son importantes al momento de garantizar la reacción ante incidentes y la evolución continua del sistema.

En el requisito 10.1: Mejora continua, se evidenció un cumplimiento del 50%, lo cual indica que la empresa está realizando acciones orientadas a la mejora del SG-SST, pero estas no se realizan de manera sistemática ni alineadas con requisitos establecidos anteriormente. La falta de un enfoque estructurado y documentado puede limitar las mejoras que se implementen y reducir su sostenibilidad.

En cuando al requisito 10.2: Incidentes, no conformidades y acciones correctivas, se obtuvo un 68% de cumplimiento, lo que representando el mayor desempeño dentro de este capítulo. Este resultado indica que la organización ha establecido mecanismos para identificar e investigar incidentes, así como para gestionar no conformidades. Sin embargo, aún persisten oportunidades de mejora, especialmente en la documentación de los hallazgos y en el seguimiento adecuado de las acciones correctivas.

Finalmente, el requisito 10.3: Mejora continua del sistema de gestión, cuenta con un 50% de cumplimiento, reflejando un nivel intermedio en cuanto a capacidad de la empresa para mejorar el desempeño del SG-SST de forma periódica. Es importante mencionar que, si bien se han identificado algunas prácticas orientadas a la mejora, estas no están suficientemente respaldadas por una estructura formal ni por los requisitos establecidos previamente. Esto limita la capacidad de la organización para implementar acciones correctivas.

3.5.8 Resumen consolidado de la Norma ISO 45001:2018

A partir de los resultados obtenidos por capítulo, se ha determinado el nivel de cumplimiento de la organización en relación con los requisitos establecidos por la normativa internacional, la cual exige un enfoque sistemático y estructurado para el SG-SST. Cada capítulo representa un pilar fundamental dentro del sistema, y los resultados reflejan tanto sus fortalezas como las áreas críticas que requieren de atención prioritaria para asegurar la eficacia del sistema de gestión.

Tabla 26. Nivel de cumplimiento en relación con la normativa internacional

Requisito de la norma	% de cumplimiento	Acciones por realizar
4. Contexto de la organización	75.00%	Mantener y optimizar
5. Liderazgo	48.67%	Implementar
6. Planificación	46.88%	Implementar
7. Apoyo	56.47%	Mejorar
8. Operación	65.75%	Mejorar
9. Evaluación del desempeño	37.03%	Implementar
10. Mejora	55.88%	Mejorar
Nivel de cumplimiento		55.10%
Cumplimiento del SG-SST conforme a la ISO 45001:2018		Mejorar

En la Tabla. 27, se visualiza los criterios utilizados para asignar las acciones por realizar, estas se han determinado con base en los porcentajes de cumplimiento de cada capítulo y el criterio de madurez del sistema.

Tabla 27. Criterios de la evaluación

% de cumplimiento	Interpretación	Acción sugerida
0% - 49%	Bajo Cumplimiento / Implementación deficiente o inexistente.	Implementar
50% - 69%	Cumplimiento medio / Existen prácticas, pero se requiere de fortalecimiento.	Mejorar
70% - 89%	Buen cumplimiento / Sistema implementado, pero con oportunidades de mejora.	Mantener y optimizar
90% - 100%	Excelente cumplimiento / Sistema robusto y consolidado.	Mantener

A continuación, se presenta un análisis en donde se conoce que la evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en el trabajo de GALA IMPORTACIONES, conforme a los requisitos de la norma ISO 45001:2018, arrojó un cumplimiento global del 55.10%. Este resultado refleja un avance intermedio en la implementación del SG-SST, evidenciando que si bien existen prácticas que fortalecen su sistema de seguridad, aún persisten deficiencias importantes que deben ser corregidas para garantizar la mejora continua, la participación efectiva de los trabajadores y el cumplimiento legal.

En los ítems del 3.4.1 al 3.4.7, correspondientes a cada capítulo de la norma internacional, se evidencia un desempeño variable en cuando al nivel de cumplimiento dentro de la organización. Si bien la empresa presenta fortalezas iniciales en el entendimiento del contexto organizacional y ciertas prácticas operativas, aún se requiere un esfuerzo considerable en capítulos clave como: liderazgo, planificación,

evaluación y mejora, esto con el fin de alcanzar un entorno laborable seguro y eficaz conforme a los lineamientos de la norma ISO 45001:2018.

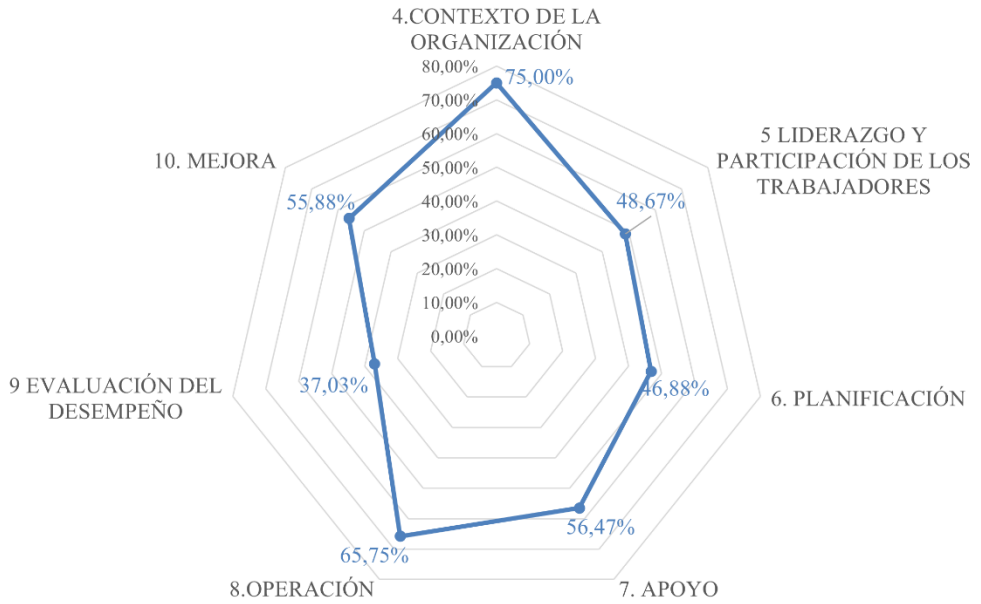


Figura 14. Resumen ISO 45001:2018

Análisis e interpretación

Como se muestra en la Figura 14, se presenta un gráfico de radar que sirve como soporte visual, proporcionado una visión clara y reforzada del panorama general de los requisitos evaluados.

Contexto de la organización – 75.00%: Este resultado refleja que la empresa tiene un conocimiento moderadamente claro sobre los factores internos y externos que influyen en su sistema de seguridad. Además, se han identificado, parcialmente las partes interesadas y sus necesidades, así como los aspectos que afectan el desempeño de su sistema.

Liderazgo y participación de los trabajadores – 48.67%: Este capítulo presenta una debilidad significativa debido a su bajo nivel de cumplimiento, lo cual indica que la alta dirección no está ejerciendo un liderazgo efectivo y no ha demostrado un compromiso formal en relación con la seguridad y salud ocupacional. Además, se evidencian dificultades con respecto a las políticas claras, asignación de responsabilidades y la participación de los líderes en el sistema.

Planificación – 46.88%: El cumplimiento en este capítulo es aceptable, pero aún limitado, entonces se conoce que la empresa ha identificado riesgos y oportunidades relacionados a la SST; sin embargo, los métodos de evaluación aún no son lo suficientemente robustos ni se encuentran alineados con la normativa.

Apoyo – 56.47%: Aquí se evidencia una clara debilidad en los recursos de soporte que respaldan la implementación del SG – SST. La comunicación tanto interna como externa, es deficiente y no existen mecanismos eficaces para la gestión del conocimiento ni para el control de la documentación. Por ello, la organización debe fortalecer y garantizar la competencia técnica en todos los niveles, con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente y conforme al sistema de gestión.

Operación – 65.75%: El desempeño en este capítulo refleja avances moderados en la planificación operativa, aunque persisten deficiencias considerables en la gestión de contratistas y la integración de requisitos de SST. Si bien se destaca una adecuada preparación ante emergencias, aún es necesario mejorar la trazabilidad de controles operativos y formalizar criterios de evaluación y supervisión de servicios externos.

Evaluación de desempeño – 37.03%: Este es uno de los capítulos más críticos, ya que evidencia una falta de seguimiento estructurado al sistema, pues no se han establecido indicadores clave de desempeño, la frecuencia de mediciones no está establecida y las auditorías internas no se ejecutan conforme a los requisitos requeridos.

Mejora – 55.88%: Este capítulo muestra un desempeño intermedio, con prácticas básicas de mejora implementadas, aunque aún sin un enfoque sistemático. Si bien se evidencia una gestión moderada de las no conformidades e incidentes, las acciones correctivas y otras herramientas disponibles no se aprovechan plenamente para fortalecer el sistema.

3.6 Identificación de peligros y valoración de riesgos

Para lograr la identificación de peligros y la evaluación de riesgos presentes en GALA IMPORTACIONES, se ha realizado una clasificación por departamentos de trabajo, teniendo en cuenta su estructura organizacional y las funciones que desempeñan cada uno. Dicha clasificación ha permitido organizar las actividades en el área

administrativa, que agrupa a los colaboradores involucrados en procesos contables, financieros, recursos humanos, entre otros; por otra parte, se tiene a bodega, en donde se llevan a cabo tareas como la recepción de productos, almacenamiento, control de inventarios y despacho; posteriormente, en el área de servicio técnico están aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos, uso de herramientas y manipulación de sustancias químicas y finalmente, el área de transporte, la cual es encargada de la movilización, carga y descarga de mercadería hacía las diferentes sucursales del país.

Esta información ha sido recolectada mediante observación directa, análisis documental por departamento, así como a través de entrevistas y consultas con los responsables de cada área con el fin de validar las condiciones reales de trabajo y completar los datos obtenidos. A continuación, en la Tabla 28, se presentan los peligros identificados en la empresa.

Tabla 28. Peligros identificados en la empresa

Departamento	Puesto de trabajo	Actividad	Descripción	Factor de riesgo
Administrativo	Analista de importaciones	Coordinar procesos de importación	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico
		Trámites aduaneros y logísticos	Sobrecarga mental	Psicosocial
	Analista de operaciones	Supervisión y control de procesos logísticos	Sobrecarga mental	Psicosocial
			Posturas inadecuadas prolongadas	Ergonómico
			Movimientos repetitivos	Ergonómico
	Analista de talento humano	Gestionar procesos de selección y contratación	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico
			Minuciosidad en la tarea	Psicosocial
			Movimientos repetitivos	Ergonómico
	Analista financiero	Revisión y control de indicadores financieros	Alta responsabilidad	Psicosocial
			Postura forzada – sentada	Ergonómico
			Sobrecarga mental	Psicosocial
	Asistente administrativo	Organizar documentación institucional.	Sobrecarga mental	Psicosocial

Departamento	Puesto de trabajo	Actividad	Descripción	Factor de riesgo
Administrativo	Asistente administrativo	Apoyo en gestiones operativas de oficina	Sobrecarga laboral por múltiples funciones	Ergonómico
	Asistente de limpieza	Aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Manejo de desinfectantes y esterilizantes	Químico
			Caídas por superficies húmedas	Físico
			Postura forzada - de pie	Ergonómico
			Exposición a virus y bacterias	Biológico
	Asistente contable	Registro de operaciones contables y control documental	Alta responsabilidad	Psicosocial
			Fatiga visual	Ergonómico
			Postura forzada – sentada	Ergonómico
	Asistente de compras	Gestión operativa de adquisiciones y proveedores	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico
			Estrés por coordinación entre áreas	Psicosocial
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Asistente de contabilidad	Apoyo en la gestión contable y declaraciones tributarias	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico
			Sobrecarga mental	Psicosocial
	Asistente de gerencia	Apoyo en coordinación de agenda y comunicaciones de alta dirección	Alta responsabilidad	Psicosocial
			Sobrecarga de tareas administrativas	Ergonómico
			Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico
	Asistente de importaciones	Trámites aduaneros y logísticos	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Contacto prolongado con pantallas	Ergonómico
			Sobrecarga mental	Psicosocial
	Asistente de inteligencia de negocios	Análisis de datos para toma de decisiones estratégicas	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico
			Sobrecarga mental	Psicosocial
	Asistente de logística	Coordinación operativa de ingreso y salida de productos	Movimiento repetitivo	Biomecánicos

Departamento	Puesto de trabajo	Actividad	Descripción	Factor de riesgo
Administrativo	Asistente de logística	Coordinación operativa de ingreso y salida de productos	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Asistente de marketing	Apoyo en campañas de promoción y contenido digital	Sobrecarga mental	Psicosocial
			Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Asistente de salud ocupacional	Apoyo a programas de salud laboral	Iluminación	Físico
			Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	Biomecánicos
			Alta responsabilidad	Psicosocial
	Asistente de talento humano	Gestión operativa de procesos de personal	Alta responsabilidad	Psicosocial
			Uso prolongado de computador	Ergonómico
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Asistente de tecnología	Soporte técnico a sistemas y equipos informáticos	Alta responsabilidad	Psicosocial
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Uso prolongado de computador	Ergonómico
	Asistente financiero	Apoyo en operaciones y análisis financieros	Alta responsabilidad	Psicosocial
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Auditor interno	Verificación de procesos	Trabajo bajo presión	Psicosocial
			Movimientos repetitivos	Físico
	Auditor de campo	Inspección de actividades en sitios operativos	Sobrecarga mental	Psicosocial
			Puesto de trabajo con PVD	Ergonómico
	Auxiliar administrativo	Soporte básico en actividades de oficina	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Trabajo bajo presión	Psicosocial
			Sobrecarga mental	Psicosocial
	Contador general	Supervisión de procesos contables	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Sobrecarga laboral en cierres	Psicosocial
			Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico
	Coordinador contable	Gestión de estados financieros y obligaciones tributarias	Alta responsabilidad	Psicosocial

Departamento	Puesto de trabajo	Actividad	Descripción	Factor de riesgo
Administrativo	Coordinador contable	Gestión de estados financieros y obligaciones tributarias	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico
	Jefe comercial	Analizar resultados comerciales	Sobrecarga mental	Psicosocial
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Gerente financiero	Evaluar rentabilidad institucional	Trabajo bajo presión	Psicosocial
			Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico
	Coordinadora de eventos	Organizar eventos corporativos	Minuciosidad en la tarea	Psicosocial
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Diseñador gráfico / web	Actualizar contenidos digitales	Puesto de trabajo con PVD	Ergonómico
			Puesto de trabajo con PVD	Ergonómico
	Especialista en inteligencia de negocios	Analizar datos estratégicos	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Alta responsabilidad	Psicosocial
	Especialista de talento humano	Diseñar políticas de RRHH	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico
		Supervisión de programas de bienestar	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Sobrecarga mental	Psicosocial
	Facturador	Controlar documentación de ventas	Puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos PVD	Ergonómico
			Sobrecarga mental	Psicosocial
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Gestor de cartera	Negociar acuerdos de pago	Sobrecarga mental	Psicosocial
			Sobrecarga mental	Psicosocial
	Gestor documental	Gestionar documentos electrónicos y físicos	Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Jefe de seguridad industrial	Supervisar condiciones de seguridad	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Alta responsabilidad	Psicosocial
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Medico Ocupacional	Evaluar el estado de salud laboral del personal	Caída de personal al mismo nivel	Físico
			Contagio de virus y bacterias - exposición a agentes infecciosos	Biológico

Departamento	Puesto de trabajo	Actividad	Descripción	Factor de riesgo
Administrativo	Medico Ocupacional	Evaluar el estado de salud laboral del personal	Alta responsabilidad	Psicosocial
	Jefe Talento Humano	Dirigir el departamento de RRHH	Alta responsabilidad	Psicosocial
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Jefe de tecnología y comunicaciones	Conectividad institucional	Puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos PVD	Ergonómico
			Postura forzada - sentada	Ergonómico
	Planificador de compra internacional	Negociación con proveedores internacionales	Alta responsabilidad	Psicosocial
			Puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos PVD	Ergonómico
	Planificador institucional	Diseñar planes estratégicos institucionales	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Sobrecarga mental	Psicosocial
	Publicista	Diseñar estrategias de publicidad	Sobrecarga mental	Psicosocial
			Puesto de trabajo con PVD	Ergonómico
	Trabajador social	Promover el bienestar laboral	Postura forzada - sentada	Ergonómico
			Movimientos repetitivos	Ergonómico
Bodega	Jefe de Bodega	Planificar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de productos.	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	Biomecánicos
			Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Biomecánicos
			Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Biomecánicos
			Trabajo bajo presión	Psicosocial
	Auxiliar de bodega	Apoyo en operaciones de almacenamiento	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	Biomecánicos
			Trabajo en alturas, almacenamiento, superficies de trabajo (irregularidades, deslizantes, con diferencia de nivel	Físico

Departamento	Puesto de trabajo	Actividad	Descripción	Factor de riesgo
Bodega	Auxiliar de bodega	Apoyo en operaciones de almacenamiento	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Ergonómico
		Despacho de productos	Trabajo de almacenamiento	Físico
			Esfuerzo	Biomecánicos
			Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	Biomecánicos
		Apoyo en operaciones de almacenamiento	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Biomecánicos
Servicio Técnico	Asistente de servicio técnico	Soporte técnico básico	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Biomecánicos
			Gases y vapores	Químico
			Ruido	Físico
			Polvos orgánicos o inorgánicos	Químico
			Cortes, Aplastamientos, Golpes, Enganches	Biomecánicos
			Cortes, Aplastamientos, Golpes, Enganches	Biomecánicos
Transporte	Chofer	Transportar productos a clientes	Vibraciones	Físico
			Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas.	Biomecánicos
			Atrapamientos, Aplastamientos, Golpes, caídas a distinto nivel, caída por manipulación de objetos	Físico
			Atropellos, accidentes de tránsito, volcamientos	Físico

Análisis e interpretación

Se ha identificado los factores de riesgos presentes en los distintos departamentos de GALA IMPORTACIONES. Este análisis ha sido fundamental para comprender el

entorno laboral real de la empresa y, a partir de ello, establecer bases en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo alineado con los estándares de la normativa internacional.

Los resultados presentados evidencian que en el área administrativa predominan los riesgos de tipo ergonómico, los cuales se originan principalmente por el uso prolongado de pantallas, posturas forzadas-sentada durante la jornada y las tareas repetitivas. Esta situación trae consecuencias como la fatiga visual, molestias musculoesqueléticas y una deficiencia en el rendimiento laboral.

Por otro lado, los riesgos biomecánicos se concentran en áreas operativas como bodega, transporte y servicio técnico, donde es muy común la manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos y posturas forzadas, como permanecer de pie la mayor parte de la jornada. Estas condiciones exponen a los trabajadores a lesiones en la espalda, brazos, piernas, entre otros, incrementando así la probabilidad de enfermedades laborales o un desequilibrio en el entorno laboral.

Con respecto a los riesgos psicosociales que afectan a todos los niveles de la organización, aunque se presentan con mayor intensidad en aquellos puestos de trabajo que implican una alta carga de responsabilidad, como en el cumplimiento estricto de objetivos y plazos, la coordinación de importaciones, entre otros. Si no se gestionan de manera adecuada, estos factores pueden provocar episodios de estrés, agotamiento emocional y una disminución en el desempeño laboral.

También se han identificado los riesgos físicos vinculados a condiciones de iluminación, ruido y otros factores. Aunque su impacto suele ser menos evidente a simple vista, estos riesgos inciden de forma directa en la salud visual, auditiva y en el confort térmico del trabajador llegando a afectar su bienestar y productividad.

En sectores que corresponden a limpieza, mantenimiento y salud ocupacional se han encontrado riesgos de tipo químico y biológicos, que, aunque no son predominantes en la empresa, se derivan del uso de desinfectantes, solventes y la posible exposición a agentes infecciosos. A pesar de su baja frecuencia, estos riesgos necesitan controles específicos que garantices la protección del personal.

Finalmente, los riesgos asociados a las condiciones de seguridad han sido identificados principalmente en áreas de bodega, servicio técnico y transporte, donde pueden generar consecuencias como caídas, golpes, atrapamientos o trabajos en altura. La presencia de estos peligros señala la urgencia de fortalecer el SG-SST, mediante protocolos de prevención específicos y otras medidas acordes a las necesidades de la empresa.

Estos hallazgos demuestran que la empresa tiene una diversidad de peligros que deben abordarse desde una perspectiva integral, pues los riesgos no solo se limitan a aspectos físicos, sino que también incluyen componentes mentales, ergonómicos y organizacionales. Por ello, es imprescindible adoptar medidas necesitas que permitan a la empresa mejorar las condiciones laborales promoviendo un entorno seguro, saludable y productivo para todos.

3.6.1 Valoración del riesgo

Con el objetivo de valorar los riesgos identificados en los diferentes puestos de trabajo de GALA IMPORTACIONES, se ha aplicado la matriz GTC-45, la cual es una herramienta metodológica ampliamente conocida en el campo de la seguridad y salud ocupacional. Esta matriz que se ha sido desarrollada por el Consejo Colombiano de Seguridad ha permitido clasificar los peligros que se han detectado acorde a su naturaleza y posteriormente evaluar su nivel de riesgo con base en la probabilidad y la consecuencia de ocurrencia.

A partir de esta valoración, se ha podido determinar si los riesgos presentes se encuentran en un nivel aceptable o inaceptable, lo que facilita la priorización y selección de medidas de control acorde a las necesidades de cada departamento.

3.6.2 Procedimiento para la valoración de riesgos

Con la finalidad de realizar una valoración precisa de los riesgos laborales presentes en la empresa, entonces se aplicó la metodología GTC-45, reconocida por su enfoque técnico, sistemático y ampliamente utilizado en relación con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Esta herramienta permitió clasificar, evaluar y valorar los peligros

identificados facilitando la organización de estos peligros, permitiendo así obtener resultados claros y confiables que constituyen una base sólida para la formulación de futura acciones preventivas y correctivas. A continuación, se detalla el procedimiento aplicado para la elaboración de la matriz.

Tabla 29. Proceso de aplicación para la Matriz GTC-45

Etapa del Procedimiento	**Descripción**	
Identificación inicial	Se elaboró un listado detallado por departamento, puesto de trabajo, actividades y tareas que forman parte de las operaciones habituales de la empresa.	
Clasificación de peligros	Se identificó los peligros presentes en cada tarea mediante observación directa y análisis de documentación interna, clasificándolo de acuerdo con su naturaleza.	
Identificación de efectos	Se analizó los posibles efectos negativos a la salud y a la seguridad de los trabajos derivados de la exposición a los peligros que ya se han detectado.	
Análisis de controles existentes	Se identificó los controles que actualmente se aplican en la fuente, medio e individuo para mitigar los peligros presentes.	
Evaluación del riesgo	Para la evaluación del riesgo se aplicaron parámetros definidos en la metodología GTC-45, los cuales son:	
	Nivel de deficiencia (ND)	En la Tabla 4. se detalla el grado de deficiencia de los controles existentes frente a un peligro, lo cual permite establecer qué tan deficientes pueden resultar dichas medidas ante la exposición al riesgo.
	Nivel de exposición (NE)	En la Tabla 5. se hace referencia a la frecuencia en que los trabajadores se encuentran expuestos a los peligros identificados en sus actividades.
	Nivel de probabilidad (NP)	En la Tabla 6. Se visualiza el resultado al combinar el ND y NE para estimar la probabilidad de ocurrencia del evento.
	Interpretación del nivel de probabilidad	Acorde al nivel de probabilidad se clasifica como baja, media o alta acorde a los rangos establecidos, tal como se puede observar en la Tabla 7.
	Nivel de consecuencia (NC)	Estima la severidad del daño que puede generar la exposición al peligro, se detalla en la Tabla 8.
	Nivel de riesgo (NR)	Tal como se muestra en la Tabla 9. el resultado de multiplicar NP por NC permite conocer la magnitud del riesgo.
	Interpretación del riesgo	En la Tabla 10. se presenta la interpretación del riesgo, ofreciendo una valoración cualitativa del riesgo identificado.
Valoración del riesgo	Finalmente, después de evaluar el riesgo, se verifica si este es aceptable o no, conforme a los parámetros establecidos previamente.	

Con base en la identificación de peligros y el análisis de los factores de riesgo en las actividades que se desarrollan en los distintos departamentos de la empresa GALA IMPORTACIONES, se procedió a aplicar la metodología GTC-45 con el objetivo de determinar el nivel de riesgo asociado a cada tarea obteniendo lo siguiente:

Tabla 30. Valoración del riesgo

Riesgo	Valoración del riesgo / Aceptabilidad del riesgo
Exposición prolongada a pantallas	Aceptable
Sobrecarga mental	Aceptable
Posturas inadecuadas prolongadas	Aceptable
Movimientos repetitivos	No Aceptable
Minuciosidad en la tarea	Aceptable
Alta responsabilidad	Aceptable
Postura forzada - sentada	Aceptable
Sobrecarga laboral por múltiples funciones	Aceptable
Manejo de desinfectantes y esterilizantes	Aceptable
Caídas por superficies húmedas	No Aceptable
Postura forzada - de pie	Aceptable
Exposición a virus y bacterias	Aceptable
Fatiga visual	Aceptable
Estrés por coordinación entre áreas	Aceptable
Sobrecarga de tareas administrativas	Aceptable
Iluminación	No Aceptable
Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	No Aceptable
Uso prolongado de computador	Aceptable
Trabajo bajo presión	Aceptable
Sobrecarga laboral en cierres	Aceptable
Caída de personal al mismo nivel	No Aceptable
Contagio de virus y bacterias - exposición a agentes infecciosos	Aceptable
Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día	No Aceptable
Trabajo en alturas, almacenamiento, superficies de trabajo (irregularidades, deslizantes, con diferencia de nivel)	No Aceptable
Trabajo de almacenamiento	No Aceptable
Esfuerzo	No Aceptable
Gases y vapores	Aceptable
Ruido	No Aceptable
Polvos orgánicos o inorgánicos	No Aceptable
Cortes, aplastamientos, golpes, enganches	No Aceptable
Vibraciones	No Aceptable
Atrapamientos, aplastamientos, golpes, caídas a distinto nivel, caída por manipulación de objetos	No Aceptable
Atropellos, accidentes de tránsito, volcamientos	No Aceptable

Análisis e interpretación

En la Tabla 30, se muestra la valoración del riesgo obtenida mediante la aplicación de la matriz GTC-45, para ello se analizaron criterios técnicos como el nivel de

deficiencia, nivel de exposición y el nivel de consecuencias, los cuales permitieron calcular el nivel de probabilidad y posteriormente el nivel de riesgo.

Acorde los resultados reflejados en la tabla, se han identificado 13 riesgos clasificados como no aceptables, destacando las caídas por superficies húmedas, posturas prolongadas y forzadas, así como la manipulación manual de cargas, esfuerzo físico y el trabajo en alturas, los cuales requieren atención inmediata. Además, se ha identificado también riesgos de alto impacto, que, aunque no ocurren con frecuencia, presentan un alto nivel de severidad en caso de materializarse. Por ello, es fundamental la implementación de medidas de control que protejan la integridad de los trabajadores.

Por otro lado, 6 riesgos han sido clasificados como riesgo aceptable con control específico, lo que significa que, si bien no representan un peligro inminente, es indispensable mantener medidas de control que eviten su agravamiento. Finalmente, 18 riesgos fueron calificados como aceptables, reflejando así que actualmente se encuentran bajo control, como es el caso de sobrecarga mental, exposición a pantallas, entre otros, sin embargo, es fundamental mantener una vigilancia continua sobre estos factores.

Los resultados obtenidos representan una base confiable que facilita la toma de decisiones, la priorización de acciones y la optimización de recursos para mejorar el entorno laboral.

3.6.3 Matriz GTC – 45

Finalmente, en la Tabla 31, se presentan los resultados obtenidos de toda la Matriz de Riegos GTC-45 aplicada en la empresa, la cual recoge de forma detallada la información que se ha recopilado a lo largo del proceso de identificación y valoración de los peligros presentes en cada puesto de trabajo. Permitiendo así establecer con claridad el nivel de riesgo asociado a cada actividad y clasificarlo dentro de los rangos establecidos, lo que resulta primordial para determinar la prioridad de intervención en cada caso. A continuación, se presenta la matriz detallada con toda la información necesaria para respaldar el análisis:

Tabla 31. Matriz de riesgos GTC-45

MATRIZ DE RIESGOS GTC - 45																				
DATOS GENERALES																				
EMPRESA:			**GALA IMPORTACIONES**									**CÓDIGO:**		**GALA-SS-MTZ-GTC-01**						
												FECHA:								
												REVISADO POR:								
OBJETIVO:			Identificar los peligros presentes en los diferentes puestos de trabajo, con el fin de determinar el nivel de riesgo al que están expuestos los trabajadores.									**ELABORADO POR:**								
N°	**DEPARTAMENTO**	**PUESTO DE TRABAJO**	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**RUTINARIA (SI O NO)**	**PELIGRO**		**EFECTOS POSIBLES**	**CONTROLES EXISTENTES**			**EVALUACIÓN DEL RIESGO**							**VALORACIÓN DEL RIESGO**	
						DESCRIPCIÓN	**CLASIFICACIÓN**		**FUENTE**	**MEDIO**	**INDIVIDUO**	**NIVEL DE DEFICIENCIA**	**NIVEL DE EXPOSICIÓN**	**NIVEL DE PROBABILIDAD**	**INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD**	**NIVEL DE CONSECUENCIA**	**NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN (NR = NP * NC)**	**INTERPRETACIÓN DEL RIESGO**	**ACEPTABILIDAD DEL RIESGO**
1	Administrativo	Analista de importaciones	Coordinar procesos de importación	Elaborar y revisar documentación	Si	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico	Fatiga visual, dolores de cabeza, estrés visual	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
2			Coordinar procesos de importación	Monitorización de pedidos	Si	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico	Fatiga visual, dolores de cabeza, estrés visual	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
3			Trámites aduaneros y logísticos	Registrar pedidos	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés laboral, agotamiento mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

4		Analista de operaciones	Supervisión y control de procesos logísticos	Coordinar tareas de bodega y transporte	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Ansiedad, tensión emocional	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
5			Supervisión y control de procesos logísticos	Coordinar inventarios con bodega	Si	Posturas inadecuadas prolongadas	Ergonómico	Dolor lumbar, fatiga muscular	NA	NA	Pausas activas	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
6			Supervisión y control de procesos logísticos	Emisión de reportes de operación	Si	Movimientos repetitivos	Ergonómico	Lesiones musculares, dolor en muñecas y espalda	NA	Ambiente de trabajo saludable.	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
7		Analista de talento humano	Gestionar procesos de selección y contratación	Coordinar entrevistas y procesos de ingreso	No	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico	Fatiga visual, dolor ocular	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
8			Gestionar procesos de selección y contratación	Análisis del clima laboral	No	Minuciosidad en la tarea	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental, distracción	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
9			Gestionar procesos de selección y contratación	Inducción, formación y adiestramiento	Si	Movimientos repetitivos	Ergonómico	Lesiones musculares, tendinitis	NA	Ambiente de trabajo saludable.	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
10		Analista financiero	Revisión y control de indicadores financieros	Preparar estados financieros	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Ansiedad, estrés por presión de resultados	NA	NA	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
11			Revisión y control de indicadores financieros	Realizar proyecciones presupuestarias	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolor lumbar, cansancio postural	NA	NA	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
12			Revisión y control de indicadores financieros	Elaborar informes contables	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Fatiga mental, disminución de la atención	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

13		Asistente administrativo	Organizar documentación institucional.	Apoyar con recepción y archivo de documentos	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Fatiga mental, distracción, estrés leve	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
14			Apoyo en gestiones operativas de oficina	Registrar documentación	Si	Sobrecarga laboral por múltiples funciones	Ergonómico	Dolor en muñeca y espalda, molestias posturales	NA	NA	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
15		Asistente de limpieza	Aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Desinfectar superficies de uso frecuente	Si	Manejo de desinfectantes y esterilizantes	Químico	Irritación respiratoria, alergias, dermatitis	NA	Hojas de seguridad	Elementos de seguridad como: mascarillas, guantes, entre otros.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
16			Aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Realizar limpieza profunda periódica	No	Caídas por superficies húmedas	Físico	Lesiones por caídas, contusiones	NA	Material antideslizante	Calzado de seguridad	6	4	24	Muy Alto	25	600	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable
17			Aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Barrer y trapear las instalaciones	Si	Postura forzada - de pie	Ergonómico	Cansancio físico, dolor en piernas y espalda	NA	NA	Capacitaciones y actividades alternadas	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
18			Aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Clasificar y desechar residuos	Si	Exposición a virus y bacterias	Biológico	Infecciones, enfermedades respiratorias o dérmicas	NA	NA	Capacitaciones de prevención	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
19		Asistente contable	Registro de operaciones contables y control documental	Organizar documentos tributarios	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Tensión, presión por exactitud, agotamiento mental	NA	NA	Pausas activas	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
20			Registro de operaciones contables y control documental	Apoyar en la elaboración de reportes financieros	Si	Fatiga visual	Ergonómico	Fatiga visual, dolor ocular	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
21			Registro de operaciones contables y control documental	Registrar facturas y controlar cuentas	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolor lumbar, molestias cervicales	NA	Ambiente de trabajo saludable.	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

22		Asistente de compras	Gestión operativa de adquisiciones y proveedores	Controlar recepción de productos	Si	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico	Fatiga visual, accidentes	NA	Procedimiento seguro	Charlas de prevención	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
23			Gestión operativa de adquisiciones y proveedores	Actualizar base de datos de proveedores	No	Estrés por coordinación entre áreas	Psicosocial	Ansiedad, bajo rendimiento	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
24			Gestión operativa de adquisiciones y proveedores	Emitir ordenes de comprar y registrar facturas	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores lumbares, fatiga muscular	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
25		Asistente de contabilidad	Apoyo en la gestión contable y declaraciones tributarias	Apoyar registros contables	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Trastornos musculares, incomodidad	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
26			Apoyo en la gestión contable y declaraciones tributarias	Apoyar en conciliaciones bancarias	Si	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico	Fatiga visual, dolor de cabeza	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
27			Apoyo en la gestión contable y declaraciones tributarias	Registrar facturas y controlar cuentas	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, desmotivación	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
28		Asistente de gerencia	Apoyo en coordinación de agenda y comunicaciones de alta dirección	Organizar agendas y reuniones ejecutivas	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, tensión emocional	NA	NA	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
29			Apoyo en coordinación de agenda y comunicaciones de alta dirección	Preparar informes ejecutivos	Si	Sobrecarga de tareas administrativas	Ergonómico	Fatiga física, estrés	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
30			Apoyo en coordinación de agenda y comunicaciones de alta dirección	Controlar archivos físicos y digitales.	Si	Exposición prolongada a pantallas	Ergonómico	Fatiga visual, errores	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

31		Asistente de importaciones	Trámites aduaneros y logísticos	Elaborar y revisar documentación	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolor lumbar, rigidez	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
32			Trámites aduaneros y logísticos	Revisar guías de embarque	Si	Contacto prolongado con pantallas	Ergonómico	Fatiga visual, tensión ocular	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
33			Trámites aduaneros y logísticos	Coordinar con agentes de aduana	No	Sobrecarga mental	Psicosocial	Cansancio, baja productividad	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
34		Asistente de inteligencia de negocios	Análisis de datos para toma de decisiones estratégicas	Generar reportes de indicadores clave	Si	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico	Cansancio visual, dolor de cabeza	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
35			Análisis de datos para toma de decisiones estratégicas	Actualizar reportes periódicos.	No	Sobrecarga mental	Psicosocial	Agotamiento, errores	NA	Ambiente de trabajo saludable.	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
36		Asistente de logística	Coordinación operativa de ingreso y salida de productos	Supervisar carga y descarga.	Si	Movimiento repetitivo, posturas forzadas	Biomecánicos	Lesiones físicas	NA	Procedimiento seguro	NA	6	4	24	Muy Alto	25	600	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable
37			Coordinación operativa de ingreso y salida de productos	Organizar rutas.	No	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico	Fatiga visual, malestar	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
38			Coordinación operativa de ingreso y salida de productos	Controlar guías de despacho y verificar entregas.	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Lesiones musculoesqueléticas	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
39		Asistente de marketing	Apoyo en campañas de promoción y contenido digital	Coordinar eventos promocionales.	No	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, ansiedad	NA	Ambiente de trabajo saludable.	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

40			Apoyo en campañas de promoción y contenido digital	Diseñar publicaciones para redes sociales	Si	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico	Fatiga visual, cefaleas	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
41			Apoyo en campañas de promoción y contenido digital	Planificación de medios	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Lumbalgia, fatiga muscular	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
42		Asistente de salud ocupacional	Apoyo a programas de salud laboral	Realización de pausas activas en el trabajo, trabajos a la intemperie	Si	Iluminación	Físico	Fatiga visual, errores, dolores de cabeza, disminución de la concentración	NA	NA	NA	6	3	18	Alto	10	180	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
43			Apoyo a programas de salud laboral	Revisar condiciones de trabajo	Si	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	Biomecánicos	Golpes, lesiones físicas	NA	Consultorio médico	Protocolos de Salud Ocupacional	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
44			Apoyo a programas de salud laboral	Supervisar cumplimiento de normas de seguridad.	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Ansiedad, presión emocional	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
45		Asistente de talento humano	Gestión operativa de procesos de personal	Inducción, formación y adiestramiento	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, fatiga mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
46			Gestión operativa de procesos de personal	Mantener registros de asistencia y vacaciones	Si	Uso prolongado de computador	Ergonómico	Fatiga muscular, tendinitis	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
47			Gestión operativa de procesos de personal	Actualización de datos	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolor lumbar, rigidez	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
48		Asistente de tecnología	Soporte técnico a sistemas y equipos informáticos	Realizar mantenimientos preventivos	No	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, presión mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

49			Soporte técnico a sistemas y equipos informáticos	Atender requerimientos tecnológicos	No	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolor de espalda, tensión muscular	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
50			Soporte técnico a sistemas y equipos informáticos	Configuración de equipos	Si	Uso prolongado de computador	Ergonómico	Fatiga visual, errores	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
51		Asistente financiero	Apoyo en operaciones y análisis financieros	Registro de pagos, conciliaciones, etc.	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Agotamiento, ansiedad	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
52			Apoyo en operaciones y análisis financieros	Revisar Balances tanto de ingresos y gastos	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Lumbalgia, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
53		Auditor interno	Verificación de procesos	Inspecciones rutinarias	Si	Trabajo bajo presión	Psicosocial	Ansiedad, distracción	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
54			Verificación de procesos	Evaluación por medio de listas de chequeo	Si	Movimientos repetitivos	Físico	Lesiones físicas	NA	NA	Gestión organizada y pausas	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
55		Auditor de campo	Inspección de actividades en sitios operativos	Levantar hallazgos y recomendaciones	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, fatiga mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
56			Inspección de actividades en sitios operativos	Elaboración de informes técnicos	Si	Puesto de trabajo con PVD	Ergonómico	Fatiga visual, dolor de cuello	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
57		Auxiliar administrativo	Soporte básico en actividades de oficina	Registrar documentación	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolor lumbar, rigidez	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

58			Soporte básico en actividades de oficina	Atender solicitudes internas	Si	Trabajo bajo presión	Psicosocial	Ansiedad, errores	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
59			Soporte básico en actividades de oficina	Apoyo en requerimientos de oficina	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, agotamiento	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
60		Contador general	Supervisión de procesos contables	Revisión de balances	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Lumbalgia, fatiga visual	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
61			Supervisión de procesos contables	Presentar declaraciones tributarias	Si	Sobrecarga laboral en cierres	Psicosocial	Estrés, cansancio	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
62			Supervisión de procesos contables	Emisión de reportes financieros	Si	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico	Fatiga visual, dolores de cabeza	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
63		Coordinador contable	Gestión de estados financieros y obligaciones tributarias	Revisión de balances	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, ansiedad	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
64			Gestión de estados financieros y obligaciones tributarias	Verificar cierres contables	Si	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico	Fatiga visual, problemas oculares, errores	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
65		Jefe comercial	Analizar resultados comerciales	Planificar objetivos de venta	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
66			Analizar resultados comerciales	Controlar metas	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

67		Gerente financiero	Evaluar rentabilidad institucional	Toma de decisiones financieras	Si	Trabajo bajo presión	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
68			Evaluar rentabilidad institucional	Diseño de presupuestos	Si	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico	Fatiga visual, dolores oculares	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
69		Coordinadora de eventos	Organizar eventos corporativos	Realizar cotizaciones	Si	Minuciosidad en la tarea	Psicosocial	Estrés, ansiedad	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
70			Organizar eventos corporativos	Elaboración de cronogramas de eventos	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
71		Diseñador gráfico / web	Actualizar contenidos digitales	Planificación de medios	Si	Puesto de trabajo con PVD	Ergonómico	Fatiga visual, dolores de cabeza	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
72			Actualizar contenidos digitales	Elaboración de publicidad	Si	Puesto de trabajo con PVD	Ergonómico	Fatiga visual, dolores oculares	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
73		Especialista en inteligencia de negocios	Analizar datos estratégicos	Elaboración de informes técnicos	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
74			Analizar datos estratégicos	Apoyo en la toma de decisiones	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
75		Especialista de talento humano	Diseñar políticas de RRHH	Evaluación de desempeño	No	Exposición prolongada a pantallas - deficiente iluminación	Ergonómico	Fatiga visual, problemas oculares	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

76			Supervisión de programas de bienestar	Diseñar planes de formación	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
77			Supervisión de programas de bienestar	Inducción, formación y adiestramiento	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	NA	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
78		Facturador	Controlar documentación de ventas	Registrar ventas en el sistema	Si	Puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos PVD	Ergonómico	Fatiga visual, dolores de cabeza	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
79			Controlar documentación de ventas	Gestionar procesos de cobro	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, ansiedad	NA	NA	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
80			Controlar documentación de ventas	Registrar documentación	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
81		Gestor de cartera	Negociar acuerdos de pago	Monitorización de cuentas por cobrar	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas. Capacitaciones.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
82			Negociar acuerdos de pago	Recordatorios de pago	No	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	NA	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
83		Gestor documental	Gestionar documentos electrónicos y físicos	Elaborar y revisar documetación	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
84		Jefe de seguridad industrial	Supervisar condiciones de seguridad	Elaboración de informes técnicos	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

85			Supervisar condiciones de seguridad	Inspección de la normativa	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
86			Supervisar condiciones de seguridad	Inducción, formación y adiestramiento	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
87		Medico Ocupacional	Evaluar el estado de salud laboral del personal	Revisiones rutinarias de salud	No	Caída de personal al mismo nivel	Físico	Lesiones por caídas	NA	Consultorio médico	Protocolos de Salud Ocupacional	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
88			Evaluar el estado de salud laboral del personal	Realizar chequeos médicos	Si	Contagio de virus y bacterias - exposición a agentes infecciosos	Biológico	Enfermedades respiratorias, contagio de virus	NA	NA	Capacitaciones de prevención	2	4	8	Medio	10	80	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
89			Evaluar el estado de salud laboral del personal	Emisión de informes de salud	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	NA	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
90		Jefe Talento Humano	Dirigir el departamento de RRHH	Revisar políticas internas	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	NA	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
91			Dirigir el departamento de RRHH	Inducción, formación y adiestramiento	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
92		Jefe de tecnología y comunicaciones	Conectividad institucional	Actualización de sistemas	Si	Puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos PVD	Ergonómico	Fatiga visual, dolores oculares	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
93			Conectividad institucional	Supervisar soporte técnico	No	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

94		Planificador de compra internacional	Negociación con proveedores internacionales	Gestionar órdenes internacionales	Si	Alta responsabilidad	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
95			Negociación con proveedores internacionales	Coordinar procesos logísticos	Si	Puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos PVD	Ergonómico	Fatiga visual, dolores oculares	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
96		Planificador institucional	Diseñar planes estratégicos institucionales	Revisar cronogramas	Si	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
97			Diseñar planes estratégicos institucionales	Evaluar resultados operativos	No	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, agotamiento mental	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
98		Publicista	Diseñar estrategias de publicidad	Seleccionar medios de difusión	Si	Sobrecarga mental	Psicosocial	Estrés, agotamiento	NA	Ambiente de trabajo saludable.	Pausas activas.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
99			Diseñar estrategias de publicidad	Desarrollar contenido creativo	Si	Puesto de trabajo con PVD	Ergonómico	Fatiga ocular, dolor de cabeza, molestias en el cuello y espalda	Pantalla del computador	Uso de filtros visuales	Pausas regulares para descansar la vista.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
100		Trabajador social	Promover el bienestar laboral	Atender casos sociales del personal	No	Postura forzada - sentada	Ergonómico	Dolores musculares, fatiga ocular, incomodidad en las extremidades inferiores	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
101			Promover el bienestar laboral	Realizar entrevistas psicosociales.	Si	Movimientos repetitivos	Ergonómico	Dolor muscular, fatiga, trastornos en las articulaciones	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
102	Bodega	Jefe de Bodega	Planificar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de productos.	Mantener clasificados y ordenados los productos en el área de Bodega.	Si	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	Biomecánicos	Dolor lumbar, fatiga, trastornos musculares	NA	NA	Pausas activas	6	4	24	Muy Alto	25	600	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable

103			Planificar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de productos.	Reportar y separar mercadería en mal estado	Si	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Biomecánicos	Lesiones en espalda y hombros, trastornos musculoesqueléticos	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	2	4	Bajo	25	100	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
104			Planificar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de productos.	Control y revisión de contenedores de nueva mercadería.	Si	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Biomecánicos	Dolor en articulaciones, distensiones musculares, fatiga	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	25	150	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
105			Planificar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de productos.	Realización de Inventarios periódicos	Si	Trabajo bajo presión	Psicosocial	Ansiedad, agotamiento, reducción de la concentración, errores en las tareas	NA	Ambiente de trabajo saludable.	NA	2	2	4	Bajo	10	40	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
106		Auxiliar de bodega	Apoyar en operaciones de almacenamiento	Mantener clasificados y ordenados los productos	Si	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	Biomecánicos	Dolor lumbar, fatiga, trastornos musculares	NA	NA	Socialización de procedimientos	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
107			Apoyar en operaciones de almacenamiento	Almacenar los productos, en los racks correspondientes cada producto	Si	Trabajo en alturas, almacenamiento, superficies de trabajo (irregularidades, deslizantes, con diferencia de nivel	Físico	Dolores lumbares y dorsales, lumbalgias, hernias discales, fatiga muscular, Lesiones	NA	NA	Capacitaciones	10	4	40	Muy Alto	60	2400	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable
108			Apoyar en operaciones de almacenamiento	Reportar y separar mercadería en mal estado	Si	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Ergonómico	Lesiones en espalda, hombros y cuello, dolor muscular, fatiga	NA	Ambiente de trabajo saludable.	NA	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable

109			Despacho de productos	Alistar, recolectar, sacar los pedidos de acuerdo con los resúmenes de despacho	Si	Trabajo de almacenamiento	Físico	Cansancio, dolor en las extremidades, distensiones musculares	NA	NA	Pausas activas	10	3	30	Muy Alto	60	1800	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable
110			Despacho de productos	Empaque, embalaje de los productos.	Si	Esfuerzo	Biomecánicos	Cansancio muscular, incomodidad física, dolor en muñecas y hombros	NA	NA	Pausas activas	6	4	24	Muy Alto	25	600	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable
111			Despacho de productos	Despacho de productos al Courier	Si	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitaciones)	Biomecánicos	Lesiones de espalda, fatiga, dolor en articulaciones	NA	NA	Actividades alternadas	6	4	24	Muy Alto	60	1440	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable
112			Apoyar en operaciones de almacenamiento	Apoyo en el inventario anual de bodega	Si	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Biomecánicos	Lesiones musculares, dolor en hombros y espalda, fatiga muscular	NA	NA	Socialización de procedimientos	2	3	6	Medio	25	150	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
113	Servicio Técnico	Asistente de servicio técnico	Soporte técnico básico	Verificar, chequear los productos	Si	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas – parado todo el día.	Biomecánicos	Dolor en espalda, cuello y muñecas, fatiga visual	NA	NA	Socialización de procedimientos	2	4	8	Medio	25	200	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
114			Soporte técnico básico	Manipulación de solventes, combustibles, grasas, aceites y pinturas	No	Gases y vapores	Químico	Irritación respiratoria, dolor de cabeza, náuseas, enfermedades pulmonares	Planificación de horarios	Hojas de seguridad	Protocolos de Salud Ocupacional	6	2	12	Alto	10	120	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable
115			Soporte técnico básico	Trabajos de mantenimiento de máquinas eléctricas, mecánicas, sistemas de combustión y máquinas de sistema de transmisión.	Si	Ruido	Físico	Pérdida de audición, lesiones por vibraciones, riesgos eléctricos, quemaduras	Mantenimiento	NA	Uso de elementos de protección como: protectores auditivos.	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable

			Soporte técnico básico	Trabajos de mantenimiento de máquinas eléctricas, mecánicas, sistemas de combustión y máquinas de sistema de transmisión.	Si	Polvos orgánicos o inorgánicos	Químico	Alteraciones respiratorias, visuales, alergias	NA	Hojas de seguridad	Equipo de protección	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
116			Soporte técnico básico	Manipulación y verificación de máquinas	Si	Cortes, Aplastamientos, Golpes, Enganches	Biomecánicos	Lesiones en manos, brazos, caídas, contusiones, fracturas	NA	NA	Capacitaciones	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
117			Soporte técnico básico	Manipulación de herramientas manuales.	Si	Cortes, Aplastamientos, Golpes, Enganches	Biomecánicos	Cortes, contusiones, fracturas, lesiones en manos, dedos y extremidades, caídas, esguinces y esguinces musculares	NA	NA	Capacitaciones	6	3	18	Alto	60	1080	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable
118	Transporte	Chofer	Transportar productos a clientes	Transporte, carga y descarga de mercadería a diferentes sucursales	Si	Vibraciones	Físico	Traumas musculoesqueléticos, dolor de espalda	NA	Procedimiento seguro	Socialización de procedimientos	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
119			Transportar productos a clientes	Reportar y separar mercadería en mal estado	Si	Manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas.	Biomecánicos	Lesiones en espalda, hombros, cuello y muñecas, fatiga muscular, trastornos en el sistema musculoesquelético	NA	NA	Capacitaciones	6	3	18	Alto	25	450	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable
120			Transportar productos a clientes	Verificar, chequear los productos de acuerdo con los pedidos asignados.	Si	Atrapamientos, Aplastamientos, Golpes, caídas a distinto nivel, caída por manipulación de objetos	Físico	Lesiones por caídas, golpes, fracturas, accidentes de tránsito, esguinces, lesiones en piernas, pies y muñecas	NA	NA	Protocolos de seguridad	6	4	24	Muy Alto	25	600	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable
121			Transportar productos a clientes	Uso/manejo de los vehículos de la empresa (camión) en rutas asignadas.	Si	Atropellos, accidentes de tránsito, volcamientos	Físico	Riesgo de accidentes de tráfico, estrés por conducción prolongada	NA	NA	Protocolos de seguridad	6	4	24	Muy Alto	60	1440	I Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	No Aceptable

Análisis e interpretación

En la Tabla 31, se presentan los resultados finales de la matriz de riesgos GTC - 45 aplicada a la empresa, donde se valoraron los peligros presentes en los puestos de trabajo. Esta matriz ha permitido clasificar los riesgos en función de su aceptabilidad, considerando diversos criterios técnicos y gracias a ello, actuar de manera más rápida priorizando aquellos riesgos que necesiten medidas inmediatas de control para garantizar un entorno laboral seguro. A continuación, se presenta la Figura 15, que resume la distribución de los riesgos conforme a su gravedad.

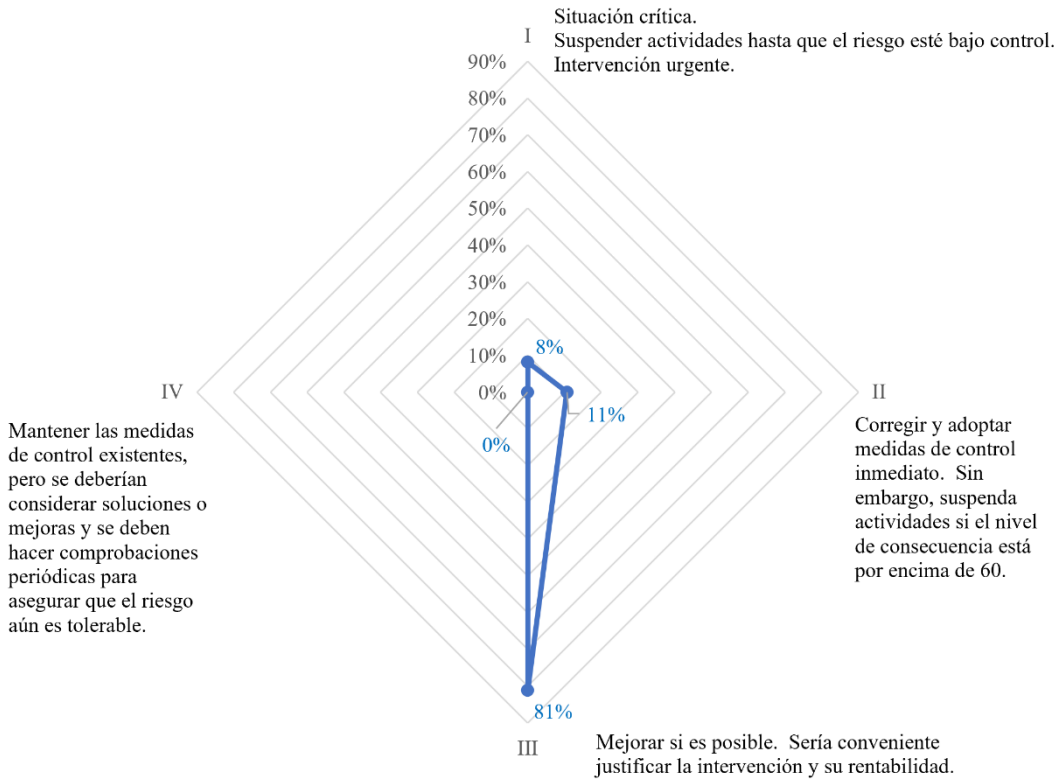


Figura 15. Interpretación del nivel de riesgo

La Figura 15, muestra que un 81% de los riesgos identificados se encuentran en el nivel III, donde, aunque no representan una situación crítica, es necesario tomar acciones de mejora para optimizar las condiciones laborales.

Además, el 11% de los riesgos se encuentran clasificados en el nivel II, indicando la necesidad de aportar medidas de control inmediato para evitar que sucedan problemas graves. Por otro lado, el 8% de los riesgos se posicionan en el nivel I, considerándose como situaciones críticas que exigen la suspensión de actividades hasta que se controle

el riesgo. Finalmente, no se han registrado riesgos de nivel IV, lo que evidencia que no existen peligros de bajo impacto. Esta distribución resalta la urgencia de actuar principalmente sobre aquellos riesgos de nivel I y II, priorizando intervenciones que reduzcan su severidad, a su vez, promover mejoras continuas en los riesgos de nivel III, para fortalecer la cultura preventiva dentro de la empresa.

3.7 Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma internacional ISO 45001:2018

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

ÍNDICE

1. Introducción 87
2. Objetivos 88
3. Uso y confidencialidad 88
4. Análisis Estratégico del Contexto Interno y Externo en SST 88
5. Identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas. 89
6. Alcance del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 90
7. Sistema de gestión de la SST 90
8. Liderazgo y compromiso 90
9. Consulta y participación de los trabajadores 91
10. Política de SST 91
11. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 92
12. Consulta y participación de los trabajadores 92
13. Planificación de los riesgos y oportunidades 93
14. Requisitos legales 93
15. Planificación de acciones 95
16. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos 96

17. Recursos 96

18. Competencia 96

19. Toma de conciencia 97

20. Comunicación 97

21. Información documentada 97

22. Planificación y control operacional 98

23. Eliminación de peligros y reducción de riesgos 98

24. Gestión del cambio 99

25. Contratación externa 99

26. Preparación y respuesta ante emergencias 99

27. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño 100

28. Auditoría interna 100

29. Revisión por la dirección 100

30. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas 101

31. Mejora continua 101

32. Indicadores del desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo 101

1. Introducción

El presente Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido elaborado como parte del compromiso institucional de la empresa en relación con la protección de la salud, seguridad y bienestar de todos los colaboradores. Se trata de un documento técnico-administrativo que define la estructura, principios y directrices que orientan el desarrollo, implementación y seguimiento del SG-SST dentro de la organización.

Su elaboración responde a la necesidad de formalizar los procesos del sistema, conforme a los requisitos que establece la norma ISO 45001:2018, así como por la legislación nacional vigente. Al ser una empresa dedicada a la importación y distribución de herramientas industriales en el mercado ecuatoriano, GALA IMPORTACIONES reconoce que la seguridad y salud en el trabajo son prioridades fundamentales. Por ello, se ha adoptado un enfoque sistemático y preventivo que busca eliminar condiciones inseguras, mitigar riesgos y fortalecer la cultura organizacional en torno a la seguridad laboral.

Este documento se ha diseñado como herramienta de consulta, orientación y referencia tanto para miembros del equipo directivo como para todos los colaboradores que integran las distintas áreas de la empresa. En él se establecen objetivos del sistema, alcance, criterios de uso y confidencialidad, así como elementos clave que rigen su funcionamiento, incluyendo su política, marco legal, entre otros aspectos relevantes.

Además, este documento permite identificar responsabilidades, establecer mecanismos de control y promover una cultura preventiva que involucre todos los niveles de la organización. La estructura del manual ha sido organizada de manera que facilite futuras actualizaciones sin necesidad de modificar el central, permitiendo así, no solo cumplir con un requisito normativo, sino que se proporciona una guía práctica para la gestión eficaz del SG-SST, alineada con los valores instituciones y el respeto por la vida y la integridad de quieres forman parte de GALA IMPORTACIONES.

2. Objetivos

Objetivo General

- Establecer los lineamientos y directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo conforme a los requisitos de la norma ISO 45001:2018, con el fin de proteger la integridad de los trabajadores y garantizar condiciones laborales seguras y saludables.

Objetivos Específicos

- Definir los elementos fundamentales del SG-SST que permitan planificar, mantener y mejorar continuamente el sistema dentro de la organización.
- Promover una cultura preventiva en todos los niveles de la empresa, fomentando la participación de los trabajadores.
- Garantizar la mejora continua y el cumplimiento de requisitos de la normativa internacional.

3. Uso y confidencialidad

Este documento es de carácter interno y deberá ser utilizado como guía técnica y administrativa por todo el personal de la empresa, especialmente por quienes participan en la planificación, implementación, seguimiento y mejora continua del SG-SST. Su uso es exclusivo dentro de la organización y cualquier divulgación, reproducción total o parcial, modificación o adaptación de su contenido requerirá autorización previa de la persona a cargo.

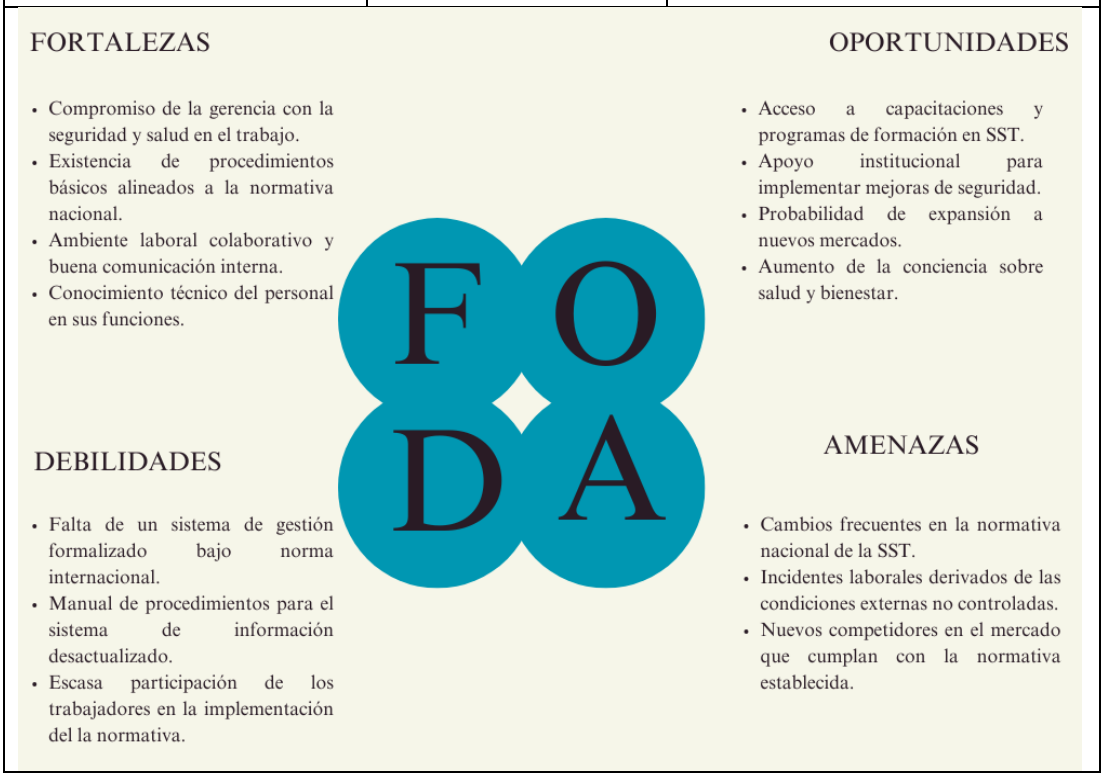
La información contenida en el manual se considera confidencial, por lo que su manejo indebido puede causar una infracción a las políticas internas de la empresa.

4. Análisis Estratégico del Contexto Interno y Externo en SST

En el desarrollo del SG-SST, resulta fundamental realizar un diagnóstico que permita conocer la situación actual de la empresa, considerando tanto factores internos como externos que inciden en su funcionamiento. Para ello, se recurre al análisis FODA, una

herramienta estratégica que facilita la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas relacionas con la seguridad y salud ocupacional. Esto contribuye a una toma de decisiones más acertada a la prevención de riesgos laborales y al cumplimiento de objetivos, permitiendo así planificar acciones orientadas a fortalecer la cultura preventiva dentro de la empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
gala importaciones®	MATRIZ FODA	**Código**: GALA-SS-MTZ-FODA-01 **Fecha:** **Versión**: 01



5. Identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas.

La empresa reconoce que la seguridad y salud en el trabajo no solo concierne a sus trabajadores, sino también a diversas partes interesadas que pueden afectar o verse afectadas por el desempeño del SG-SST.

En el apartado correspondiente a los documentos del SG-SST, se adjunta la matriz en la que se detallan las partes interesadas, junto con sus respectivos requerimientos. Esta

información se encuentra registrada bajo el código **GALA-SS-MTZ-NEP-01** y está disponible como parte del sistema de gestión de seguridad.

6. Alcance del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

La alta dirección de la empresa establece los límites y la aplicabilidad correspondiente del SG-SST. Este documento define el alcance del SG-SST, información registrada bajo el código **GALA-SS-DR-ASS-01**, y ha sido elaborado considerando el contexto interno y externo de la organización, así como sus necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.

7. Sistema de gestión de la SST

GALA IMPORTACIONES, en su compromiso por fortalecer la cultura preventiva y garantizar entornos laborales seguros, busca integrar un sistema de gestión que documente, controle y mejore de manera estructurada todos los aspectos relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

El documento correspondiente a este sistema se encuentra registrado bajo el código **GALA-SS-DR-SGS-01**, ofreciendo así una descripción completa de estás interacciones y constituyéndose en una herramienta esencial pata la gestión eficiente del SG-SST.

8. Liderazgo y compromiso

La alta dirección de GALA IMPORTACIONES demuestra su compromiso con la seguridad y salud en el trabajo mediante las siguientes acciones clave:

- Establecimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Provisión de recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios para mantener el SG-SST de manera eficiente.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y asegurar una toma de decisiones adecuada según corresponda.

- Garantizar que el sistema se encuentre dirigido a todos los niveles jerárquicos de la empresa.

- Fomentar la correcta comunicación en todos los niveles de la organización.

- Impulsar una cultura organizacional basada en la mejora continua.

9. Consulta y participación de los trabajadores

GALA IMPORTACIONES promueve un entorno participativo en el cual los trabajadores de la empresa intervienen en aquellos procesos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. En cumplimiento del artículo 12 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establece que deberá garantizarse la participación de representantes tanto del empleador como de los trabajadores mediante la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta conformación se realiza acorde al tamaño de la empresa y en función del número mínimo de trabajadores, tal como exige la normativa nacional vigente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 del Decreto Ejecutivo 255, los empleadores que cuenten con 50 o más trabajadores deberán conformar un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mientras que, aquellos que tengan de 10 a 49 trabajadores deberán elegir democráticamente un delegado de seguridad y salud en el trabajo. Finalmente, aquellos que cuenten de 1 a 9 trabajadores deben garantizar el derecho de participación de sus trabajadores en temas de seguridad.

El documento correspondiente a este sistema se encuentra registrado bajo el código **GALA-SS-P-GCC-01**, ofreciendo así una descripción completa de estás interacciones. Por otro lado, la documentación relacionada a la conformación del Comité de SST se encuentra en los anexos del procedimiento de requisitos legales, bajo el código **GALA-SS-P-RLO-01**.

10. Política de SST

En GALA IMPORTACIONES, la alta dirección asume la responsabilidad de desarrollar, mantener y promover esta política, en donde, se expresan valores y

principios de la empresa respecto al bienestar de sus trabajadores y a un entorno laboral seguro.

Este documento se encuentra registrado bajo el código **GALA-SS-DR-PSS-01**, y ha sido elaborado de forma clara, accesible y comprensible, garantizando así su difusión a todos los niveles de la organización.

11. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo propuesto para GALA IMPORTACIONES, es primordial que todas las personas involucradas conozcan sus roles, responsabilidades y su nivel de autoridad, esto es importante para asegurar un funcionamiento correcto del sistema. La Gerencia General asume la máxima responsabilidad con respecto al diseño, seguimiento y mejora del sistema, además tiene la obligación de designar un representante que sea el encargado de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos por la norma internacional, garantizando así un funcionamiento efectivo.

Por otro lado, la empresa también define las funciones de cada trabajador, independientemente de su nivel jerárquico, con el objetivo de lograr un desempeño ordenado que facilite la identificación de oportunidades de mejora y fortalezca una cultura organizacional que se alinee con los principios de seguridad y salud en el trabajo. Para una mejor comprensión se presenta una matriz con los roles, responsabilidades y autoridades bajo el siguiente código **GALA-SS-MTZ-RRA-01**.

12. Consulta y participación de los trabajadores

GALA IMPORTACIONES promueve la participación de todos sus trabajadores mediante diversos mecanismos de consultas como reuniones periódicas, buzones de sugerencias, encuentras, entre otros. Estos espacios permiten que los trabajadores puedan expresar sus opiniones, reportar peligros y contribuyan con ideas para mejorar continuamente el sistema.

Es por ello, que la organización deberá garantizar que todos los niveles de la empresa tengan la oportunidad de participar desde la etapa de la planificación hasta la evaluación de las acciones en materia de SST.

Tabla 32. Mecanismos de consulta y participación

MECANISMOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN		
Reuniones de seguridad	Espacios breves en donde se tratarán temas como medidas preventivas, condiciones de seguridad y temas relevantes.	Mensual/ según la necesidad.
Buzón de sugerencias	Medio físico o digital en donde se reciban las inquietudes o propuestas del personal.	Permanente
Encuestas internas	Encuestar anónimamente al personal para recolectar las percepciones del ambiente laboral y condiciones de SST.	Anual
Comunicación interna	Difusión de información relevante mediante carteleras o correos.	Permanente
Registro de reportes	Reportes de condiciones inseguras, incidentes u otros.	Permanente

13. Planificación de los riesgos y oportunidades

Como parte de la planificación del SG-SST propuesto para la empresa, se ha considerado necesario identificar los riesgos y oportunidades que puedan influir en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el sistema. Por este motivo, se aplicó la metodología GTC-45 como herramienta para la identificación de peligros y valoración de los riesgos, para ello, se ha tomado en consideración las actividades y tareas específicas de cada puesto de trabajo. Esta valoración ha sido ya realizada previamente y se considera como un factor clave para el diseño de este sistema. La matriz elaborada ha sido codificada como **GALA-SS-MTZ-GTC-01** y se encuentra reflejada en la Tabla 31.

14. Requisitos legales

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de GALA IMPORTACIONES, se sustenta en el cumplimiento de la legislación nacional ecuatoriana, así como estándares internacionales que garantizan la protección de la integridad física y mental de los trabajadores. A continuación, se detallan las principales normativas que sirven como base legal y técnica para la elaboración y aplicación del manual:

- **Constitución de la República del Ecuador:** Reconoce el derecho de las personas a trabajar en un ambiente sano y seguro, libre de riesgos que afecten su salud e integridad.

- **Código del trabajo:** Establece obligaciones para los empleadores en materia de SST.

- **Ley Orgánica de Salud:** Promueve acciones preventivas orientadas a proteger la salud de los colaboradores.

- **Resolución CD 513 del IEES:** Regula la aplicación del Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

- **Decreto Ejecutivo 255:** Reglamento vigente de SST y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo, que establece disposiciones actualizadas para la prevención de riesgos laborales.

- **Normas técnicas del INEN:** Da a conocer lineamientos técnicos para la implementación de medidas de seguridad y control de riesgos.

- **Norma ISO 45001:2018:** Especifica los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Las normativas previamente mencionadas, que conforman el marco legal del SG-SST en la empresa se organizan en una estructura jerárquica conocida como pirámide legal. La cual permite identificar el nivel de importancia de cada norma, empezando desde la Constitución hasta las disposiciones técnicas que faciliten su correcta aplicación e interpretación en el contexto laboral ecuatoriano.

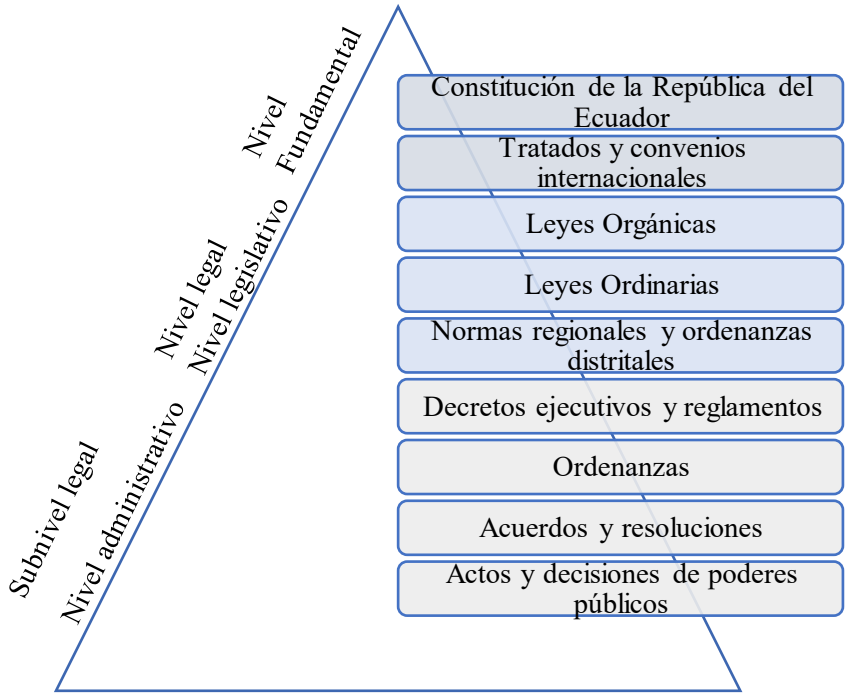


Figura 16. Pirámide de Kelsen

La Figura 16, representa a la pirámide de Kelsen adaptada al marco jurídico del Ecuador, este modelo establece una jerarquía normativa donde cada disposición legal obtiene su validez de una norma superior. En la cúspide se encuentra la Constitución de la República del Ecuador, que rige a toda la pirámide, posterior a ello le siguen los tratados y convenios internacionales, así como las leyes orgánicas y ordinarias que desarrollan derechos y regulaciones conforme a lo establecido en la Constitución.

En el contexto del SG-SST de la empresa, esta jerarquía es esencial, puesto que permite al sistema alinearse tanto con los principios constitucionales como con los estándares nacionales e internaciones, asegurando que las políticas internas respeten el marco legal vigente y protejan la salud y seguridad de los trabajadores.

La documentación correspondiente a este sistema se encuentra registrado bajo el código **GALA-SS-P-RLO-01**, ofreciendo una visión más amplia y detallada de los requisitos legales aplicables y más.

15. Planificación de acciones

GALA IMPORTACIONES planifica acciones preventivas y correctivas en relación con los peligros que se han identificado, con el objetivo de eliminar peligros, reducir

riesgos y asegurar el cumplimiento normativo para mejorar continuamente las condiciones laborales.

16. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.

La organización establece objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo como parte de su compromiso con la mejora continua. Por este motivo, dichos objetivos se encuentran alineados con la política de SST y se definen de manera medible, alcanzable y pertinente.

Para garantizar su cumplimiento la empresa cuenta con una planificación adecuada que incluye acciones a desarrollar, recursos necesarios, personal responsable, plazos establecidos y mecanismos de evaluación de los resultados. Estas acciones se revisan y actualizan periódicamente, en función de las necesidades de la organización, facilitando la adaptación a los cambios del entorno y manteniendo un enfoque centrado en la mejora continua, acorde a lo establecido por la normativa internacional. Los objetivos se encuentran documentados bajo el código **GALA-SS-DR-OSS-01**.

17. Recursos

GALA IMPORTACIONES reconoce la importancia de asignar adecuadamente los recursos necesarios para el mantenimiento y la mejora continua del SG-SST. Por este motivo, la organización destina recursos humanos, técnicos, financieros y de infraestructura para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de SST. Esto incluye la asignación de personal capacitado, adquisición de EPP, implementación de señalética y la realización de mejoras ergonómicas que permitan un entorno laboral seguro y saludable.

18. Competencia

Con el propósito de prevenir incidentes y garantizar el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad, la organización evalúa la competencia del personal que se encuentra bajo su control. Por ello, se consideran diversos factores como la educación, formación y experiencia laboral. Además, se promueven las capacitaciones periódicas relacionadas con la gestión de riesgos, uso adecuado de equipos de protección personal y los procedimientos de trabajo seguro. En consecuencia, la empresa mantiene

actualizados los registros que evidencian la formación y capacitación de sus colaboradores.

La documentación correspondiente a este sistema se encuentra registrado bajo el código **GALA-SS-P-GCC-01**, ofreciendo una visión más amplia y detallada de la gestión.

19. Toma de conciencia

La organización promueve la toma de conciencia del personal en relación con el cumplimiento de la política de SST, los beneficios de un entorno laboral seguro y las consecuencias de no seguir adecuadamente los lineamientos establecidos. Por tal motivo, se realizan charlas, avisos y reuniones informativas en donde se comunica las responsabilidades individuales y colectivas con respecto a la prevención de accidentes y enfermedades laborales, esto como parte fundamental del desarrollo del SG-SST.

20. Comunicación

La organización cuenta con canales de comunicación interna efectivos que permiten difundir de manera clara y oportuna información relacionada con el sistema de gestión, mediante reuniones, grupos digitales internos, comunicados, entre otros.

Con respecto a la comunicación externa, la empresa gestiona la interacción con las partes interesadas externas como contratistas, proveedores y autoridades competentes, asegurando que reciban la información adecuada relacionada con aspectos del SG-SST. Esta comunicación se realiza de manera formal a través de correos, reuniones u otros mecanismos que garanticen el cumplimiento normativo. La documentación correspondiente para este sistema se encuentra registrada bajo el siguiente código **GALA-SS-P-CIE-01**.

21. Información documentada

La estructura documental que mantiene la empresa está compuesta por información interna y externa, la cual es gestionada y controlada con el objetivo de respaldar un sistema de gestión eficaz. Esta información documentada incluye manuales,

reglamentos, políticas, instructivos y otros documentos necesarios para una correcta administración del SG-SST.

Para garantizar su utilidad, la documentación debe encontrarse disponible cuando se requiera y estar protegida frente a pérdidas, accesos no autorizados, divulgación indebida o el uso incorrecto del mismo. La creación, actualización y conservación de estos documentos se realiza bajo un control que asegure su trazabilidad, vigencia, legibilidad y disponibilidad. Esto con el fin de asegurar que toda la documentación se encuentre correctamente identificada y almacenada acorde a los lineamientos del SG-SST. La documentación correspondiente para este sistema se encuentra registrada bajo el siguiente código **GALA-SS-P-CID-01.**

22. Planificación y control operacional

La empresa identifica las actividades, procesos y operaciones que presentan riesgos significativos para la seguridad y salud de los trabajadores, esto con el fin de establecer controles operacionales adecuados que prevengan incidentes o enfermedades laborales.

La identificación de peligros y la valoración de los riesgos se realiza mediante la matriz GTC-45, la cual ha sido aplicada por puesto de trabajo, obteniendo un enfoque que permita priorizar riesgos y establecer medidas de control acorde a la magnitud del riesgo. La documentación correspondiente para este sistema se encuentra registrada bajo el siguiente código **GALA-SS-P-PCO-01**.

23. Eliminación de peligros y reducción de riesgos

La organización se encuentra comprometida con la eliminación de peligros y la reducción de riesgos laborales mediante la aplicación de la jerarquía de controles establecida en la normativa vigente. Esto contempla la eliminación del peligro, sustitución por actividades menos riesgosas, controles de ingeniería, controles administrativos y el uso de EPP. Estas medidas son revisadas periódicamente con base a los incidentes reportados y los resultados del seguimiento al desempeño del SG-SST.

24. Gestión del cambio

GALA IMPORTACIONES analiza y controla los riesgos que se derivan de los cambios planificados o inesperados en procesos, instalaciones, personal o contrataciones. Todo cambio, aunque pequeño, deberá ser evaluado con antelación para identificar nuevos peligros, establecer medidas de control y determinar la viabilidad de su implementación, asegurando que no se comprometa la seguridad y salud de los trabajadores ni el funcionamiento del SG-SST. La documentación correspondiente para este sistema se encuentra registrada bajo el siguiente código **GALA-SS-P-PGC-01**.

25. Contratación externa

La organización garantiza que toda actividad desarrollada por contratistas o personal externo cumpla con los requisitos establecidos en el sistema. Por ende, se les proporciona información relevante sobre los riesgos existentes y las medidas preventivas de la empresa, exigiendo así, el cumplimiento de las normas internas de seguridad y la adopción de comportamientos seguros mientras permanezcan en las instalaciones. La documentación correspondiente para este sistema se encuentra registrada bajo el siguiente código **GALA-SS-P-GCT-01**.

26. Preparación y respuesta ante emergencias

GALA IMPORTACIONES establece, implementa y mantener los procesos necesarios para dar respuesta a situaciones de emergencia que se presenten. Este Plan de Emergencias contiene bases técnicas necesarias para disponer de personal organizado, formado y entrenado, garantizando así su rapidez y efectividad necesaria en las acciones a realizar durante una emergencia.

La organización realiza simulacros periódicos para cualquier tipo de evento catastrófico que pueda llegar a producirse en el desarrollo de sus actividades. Para ello, es necesario la comunicación continua y las capacitaciones periódicas, con el objetivo de que el personal conozca y aplique adecuadamente los procedimientos establecidos en caso de emergencia. Todos estos procesos y procedimientos se encuentran documentados y se actualizan constantemente para asegurar su validez y vigencia. La

documentación correspondiente para este sistema se encuentra registrada bajo el siguiente código **GALA-SS-P-PRE-01**.

27. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño

GALA IMPORTACIONES implementa estos mecanismos con el fin de garantizar la mejora continua de sus procesos. Por ende, se establecen indicadores clave como la frecuencia de incidentes, cumplimiento de los planes de capacitación, uso adecuado de los equipos de protección personal, cumplimiento de medidas correctivas y los resultados de inspecciones internas. Esta información permite tomar decisiones informadas que contribuyan a mantener condiciones laborales seguras y saludables. La documentación correspondiente para este sistema se encuentra registrada bajo el siguiente código **GALA-SS-P-SMA-01**.

28. Auditoría interna

La organización realiza auditorías internas periódicas con el objetivo de verificar la conformidad del sistema acorde con los requisitos establecidos, tanto normativos como propios. Estas auditorias se ejecutan conforme al Procedimiento de Auditoría Interna codificado como **GALA-SS-P-PAI-01**, que establece los pasos a seguir para su planificación, ejecución, documentación y seguimiento.

Las auditorías internas se las programa por lo menos una vez al año, y son realizadas por personal capacitado e imparcial, estos hallazgos se documentan en informes que se comunican a la alta dirección y en caso de detectarse no conformidades se asignan acciones correctivas para su solución.

29. Revisión por la dirección

La alta dirección de la empresa realiza una revisión formal de desempeño del SG-SST por lo menos una vez al año, esto conforme a los resultados de auditorías internas, evaluación de indicadores, cumplimiento de objetivos, incidentes reportados, entre otros aspectos relevantes que contribuyen a la mejora del sistema. La documentación correspondiente para este sistema se encuentra registrada bajo el siguiente código **GALA-SS-P-RPD-01.**

30. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

Es importante conocer que cualquier desviación, incidente o incumplimiento detectado en el funcionamiento del SG-SST, es una oportunidad de mejora. Es por ello, que la empresa ha establecido un procedimiento para el tratamiento de no conformidades y acciones correctivas, que incluye la identificación, implementación de acciones correctivas y la verificación de su eficacia.

El registro y seguimiento de estas situaciones se gestiona mediante el **GALA-SS-P-IIA-01**, el cual permite mantener trazabilidad y control sobre las medidas adoptadas, buscando no solo corregir errores identificados, sino prevenir su repetición y proteger la salud y seguridad de los trabajadores.

31. Mejora continua

El compromiso de la organización es mejorar continuamente el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional teniendo en cuenta los lineamientos de la normativa, con el objetivo de optimizar sus procesos, fortalecer la cultura preventiva y la reducción progresiva de los riesgos encontrados. Este compromiso se materializa a través de auditorías internas, revisiones periódicas por parte de la alta dirección y el análisis de oportunidades de mejora.

32. Indicadores del desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Los indicadores son los responsables de evaluar la eficacia de las estrategias que han sido implementadas, identificar áreas de mejora y fomentar la cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se detallan los principales indicadores.

Tabla 33. Indicadores del desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Indicadores Reactivos de Prevención de Riesgos Laborales			
Los indicadores reactivos hacen referencia aquellos eventos que ya han ocurrido y permiten obtener una valoración del impacto de la gestión de la seguridad.			
Índice de Frecuencia	Mide la cantidad de accidentes con baja (accidentes del trabajo) han ocurrido en la empresa en relación con las horas trabajadas.	**Frecuencia:** Anual **Meta:** ≤ 2.5 (referencial)	$IF = \frac{\#\ de\ accidentes * 1000}{HH\ trabajadas}$

Indicadores Reactivos de Prevención de Riesgos Laborales			
Índice de Gravedad	Da a conocer la cantidad de días perdidos a causa de accidentes laborales en comparación a las horas trabajadas.	**Frecuencia:** Trimestral **Meta:** ≤ 100 días perdidos por cada 1,000 trabajadores	$IG = \frac{\#días\ perdidos\ x\ 1000}{HH\ trabajadas}$
Tasa de Riesgo	Se relacionan ambos índices que ayuden a priorizar las áreas críticas.	**Frecuencia:** Trimestral **Meta:** ≤ 2.5 (referencial)	$R = \frac{Índice\ de\ gravedad}{índice\ de\ frecuencia}$
Índice de incidencia de enfermedades profesionales	Mide la frecuencia de las enfermedades a nivel profesional que se han diagnosticado en relación con el número de trabajadores expuestos.	**Frecuencia:** Anual **Meta:** 0 casos al año	$I = \frac{\#\ de\ enfermedad}{\#\ de\ expuestos} * 100000$
Tasa de absentismo laboral	Hace referencia al porcentaje de tiempo que no se ha trabajado a causa de ausencia justificadas o no justificadas.	**Frecuencia:** Trimestral **Meta:** ≤ 2% (en relación con HH planificadas)	$TA = \frac{Horas\ de\ ausencia}{Horas\ laborales} * 100$
Nota: • *El valor **1000** utilizado en los dos primeros índices se emplea para expresar el resultado por cada mil horas trabajadas.* • *Por otro lado, el valor **100.000** correspondiente al apartado de incidencia expresa el resultado por cada 100.000 trabajadores expuesto al riesgo.*			
Indicadores Proactivos de Prevención de Riesgos Laborales			
Este tipo de indicadores permite anticiparse a los riesgos y a su vez evaluar la efectividad de las medidas preventivas antes de que ocurran algún incidente.			
Auditorías internas completas	Se encarga de evaluar el cumplimiento del plan de auditorías internas programadas.	**Frecuencia:** Anual **Meta:** 100%	$A = \frac{Auditorías\ realizadas}{Auditorías\ programad} * 100$
Programas de formación	Mide el grado de involucramiento de los trabajadores en actividades de formación.	**Frecuencia:** Semestral **Meta:** ≥ 95%	$P = \frac{Trabajadores\ que\ completaron\ la\ formación}{Total\ de\ trabajadores} * 100$
Tasa de cumplimiento de evaluación de riesgos	Es el encargado de mejor el porcentaje de las evaluaciones de riesgo que ya han sido completadas.	**Frecuencia:** Anual **Meta:** 100%	$ER = \frac{Número\ de\ evaluaciones\ realizadas}{Total\ evaluaciones\ planificadas} * 100$
Índice de participación en comités de seguridad y salud	Nivel de involucramiento de trabajadores en las reuniones del comité.	**Frecuencia:** Trimestral **Meta:** ≥ 95%	$IP = \frac{\#\ de\ asistentes}{Total\ de\ miembros} * 100$
Tasa de implementación de acciones correctivas y preventivas	Mide el porcentaje de las acciones correctivas y preventivas que ya han sido implementadas.	**Frecuencia:** Trimestral **Meta:** ≥ 95%	$TI = \frac{Acciones\ implementadas}{Acciones\ planificadas} * 100$
Tasa de implementación de medidas preventivas	Mide las medidas preventivas planificadas	**Frecuencia:** Trimestral **Meta:** ≥ 90%	$MP = \frac{Medidas\ implementadas}{Medidas\ planificadas} * 100$

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ISO 45001:2018

Elaborado por:	**Revisador por:**	**Aprobado por:**
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

Parte interesada	Descripción	Necesidades y expectativas relacionadas con el SG-SST
Trabajadores	Personal operativo, técnico y administrativo de la empresa, responsables de cumplir con las actividades diarias de la empresa.	• Condiciones de trabajo seguras y saludables. • Entrega de equipos de protección personal (EPP). • Capacitación continua. • Participación en la toma de decisiones relacionadas a su bienestar.
Representantes de los trabajadores	Delegados de los trabajadores quienes son los encargados de gestionar inquietudes y propuestas.	• Inclusión en la toma de decisiones. • Acceso a la información pertinente. • Consulta sobre temas de seguridad y salud. • Beneficios de ley y seguridad en el trabajo.
Clientes	Empresas o personas que adquieren los productos que la empresa ofrece.	• Acceso seguro a las instalaciones. • Seguridad en el proceso de entrega y manipulación. • Personal capacitado que presta el servicio. • Cumplimiento en los plazos de entrega.
Contratistas Proveedores	Empresas o personas externas que prestan servicios o suministran productos a la empresa.	• Acceso seguro a las instalaciones. • Coordinación clara y segura para evitar riesgos. • Cumplimiento de normativas por parte de la empresa. • Condiciones de colaboración que sean justas y transparentes.
Gerencia	Máxima autoridad de la empresa responsable de la toma de decisiones estratégicas.	• Cumplimiento legal y normativo. • Optimización de recursos mediante control de riesgos.
Instituciones de control	Entidades públicas encargadas de controlar el cumplimiento de la legislación laboral.	• Cumplimiento de requisitos legales. • Documentación y registros disponibles. • Reportes claros y oportunos.
Comunidad aledaña	Personas y negocios que se encuentran ubicados en los alrededores de la empresa.	• Plan de respuesta ante emergencias. • Oportunidades de empleo que beneficien a la economía local. • Mínima contaminación y un enfoque responsable con la comunidad.

ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a todos los niveles jerárquicos de la organización, incluyendo al personal administrativo, de transporte, servicio técnico y operativo, así como a contratistas, proveedores y visitantes que realicen actividades en las instalaciones de la empresa.

Este sistema tiene en consideración los aspectos internos y externos del contexto organizacional, además de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Su diseño se fundamenta en los requisitos establecidos en los capítulos del 4 al 10 de la normativa internacional, con el objetivo de prevenir lesiones y enfermedades laborales, asegurar el cumplimiento legal y promover la mejora continua en relación a la seguridad y salud ocupacional.

Elaborado por:	**Revisador por:**	**Aprobado por:**
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el objetivo de fomentar una cultura de prevención e impulsar condiciones laborales seguras, el SG-SST de GALA IMPORTACIONES se estructura conforme a los lineamientos de la norma internacional ISO 45001:2018. Este sistema se basa en un enfoque de mejora continua, permitiendo a la empresa planificar, ejecutar, evaluar y actuar en relación con los resultados obtenidos, priorizando la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales.

Es importante destacar que la empresa ya dispone de prácticas relacionadas a la legislación nacional en seguridad y salud ocupacional. Sin embargo, este diseño busca integrar dichas acciones en un sistema formal que documente, controle y mejore de manera organizada todos los aspectos relacionados con la SST. Para ello, se contempla la implementación de políticas, procedimientos y otras medidas que se ajusten a las necesidades de la empresa.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GALA IMPORTACIONES, empresa dedicada a la distribución de herramientas industriales en territorio ecuatoriano, se encuentra comprometida en proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo. Para alcanzar este objetivo la empresa asume los siguientes compromisos:

- Cumplir con la legislación nacional vigente en materia de SST, así como con otros requisitos aplicables.
- Identificar, evaluar y mitigar los peligros presentes en el entorno laboral, implementando acciones preventivas y correctivas que contribuyan a la reducción de riesgos.
- Fomentar la consulta y participación de los colaboradores y sus representantes en todos los niveles de la organización.
- Promover una cultura de mejora continua del SG-SST.
- Integrar la SST en todos los procesos y decisiones estratégicas de la empresa.

Esta política será revisada periódicamente para asegurar su pertinencia y actualización, además deberá ser comunicada a todos los niveles de la organización con el propósito de fortalecer el compromiso con la seguridad en el trabajo.

Elaborado por:	**Revisador por:**	**Aprobado por:**
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Gerente General

Cargo	Responsabilidades	Nivel de autoridad
Gerente General	• Aprobar, firmar y divulgar la política de SST. • Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades especificas en SST, a todos los niveles de la organización. • Aprobar recursos y participar en la revisión del sistema.	Alta dirección, encargado de la toma de decisiones estratégicas.
Responsable de SST	• Coordinar la implementación del SG-SST. • Monitorear el cumplimiento legal y los requisitos normativos aplicables. • Elaboración de informes de desempeño según corresponda. • Proponer mejoras al sistema.	Autoridad funcional encargado de los procesos relacionados con SST.
Jefe de Bodega	• Supervisar el uso adecuado de EPP en los trabajadores. • Reportar condiciones inseguras que se presenten. • Apoyar en la aplicación de procedimientos de seguridad en el área a cargo.	Autoridad sobre el personal a cargo.
Técnico de servicio	• Cumplir con los procedimientos de trabajo adecuados. • Informar cualquier tipo de incidentes o condición de riego.	Autoridad operativa en campo.
Chófer o transportista	• Aplicar normas de seguridad vial. • Reportar condiciones inseguras.	Autoridad sobre su unidad de transporte.
Todos los trabajadores en general	• Cumplir con la política y procedimientos de SST. • Participar en las capacitaciones organizadas por el responsable de SST. • Informar las condiciones de riesgo en el área a su jefe inmediato. • Reportar de manera inmediata todo tipo de accidente o incidente. • Uso adecuado de EPP.	Autoridad sobre su autocuidado y en el entorno laboral.
Contratistas y proveedores	• Cumplir con las normas internas de seguridad al ingresar a la empresa. • Respetar los procedimientos establecidos durante la prestación del servicio.	Autoridad limitada, deberá cumplir con lo establecido por la empresa.
Visitantes	• Acatar las normas de seguridad de la empresa. • Portar credencial o distintivo visible.	Sin autoridad, se encuentra bajo supervisión permanente.

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
_____ María Belén Lagla Investigadora	_____ Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	_____ Nombre: Cargo:

OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 45001:2018, la empresa GALA IMPORTACIONES, dedicada a la distribución de herramientas industriales, define los siguientes objetivos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir lesiones, mejorar su entorno laboral y garantizar el cumplimiento normativo.

- Reducir los riesgos laborales en las áreas de mayor exposición mediante la implementación de controles específicos y capacitaciones que permitan la minimización de incidentes.

- Fortalecer la cultura de seguridad y salud laboral del personal realizando programas de concientización y formación continua el SST.

- Asegurar el uso adecuado de equipos de protección personal en todos los puestos de trabajo.

- Promover canales de comunicación y espacios de consulta para que el personal de la empresa participe en la identificación de riesgos y en la mejora continua del sistema.

- Mejorar las condiciones ergonómicas en áreas que requieran de atención, implementando medidas de corrección ergonómica para prevenir enfermedades musculoesqueléticas.

- Cumplir con los requisitos legales aplicables en SST, para ello se deberá revisar y actualizar periódicamente términos y disposiciones normativas.

Tabla 34. Acciones para cumplir con los objetivos de SST

Acciones	Proceso relacionado	Meta	Responsable	Frecuencia
Realizar capacitaciones respecto al control de riesgos en áreas críticas.	Bodega Transporte	≥ 4 al año	Técnico de SST	Trimestral
Desarrollar campañas de concientización y formación en SST.	Todos los procesos	≥ 1 mensual	Técnico de SST RRHH	Trimestral
Verificar el uso adecuado de los EPP.	Todos los procesos	95%	Asistente se SST	Semanal
Establecer y difundir canales de comunicación necesarios.	Todos los procesos	90% atendidas	Técnico de SST	Mensual
Revisar las condiciones ergonómicas en áreas que requieran de atención	Todos los procesos	≥ 2 al año	Técnico de SST RRHH	Semestral
Revisar continuamente el cumplimiento de la normativa vigente.	SST Asesoría legal	≥ 1 actualización	Departamento legal	Anual

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ISO 45001:2018

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de consulta y participación de los trabajadores..... 113

Procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos..... 120

Procedimiento de Requisitos Legales y otros Requisitos..... 131

Procedimiento para la gestión de competencias y capacitación..... 156

Procedimiento de comunicación interna y externa 165

Procedimiento de control de la información documentada..... 172

Procedimiento de planificación y control operacional..... 187

Procedimiento para la gestión del cambio..... 192

Procedimiento para la gestión de contratistas y terceros..... 198

Procedimiento para la preparación de respuesta ante emergencias..... 203

Procedimiento de auditoría interna del SG-SST 210

Procedimiento de seguimiento, medición y análisis del desempeño 222

Procedimiento de revisión por la dirección..... 227

Procedimiento para investigación de incidentes y accidentes..... 233

Procedimiento de gestión de no conformidades y acciones correctivas 238

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer las directrices necesarias que aseguren la consulta y participación de los trabajadores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fomentar una cultura de prevención, mejora continua y compromiso compartido

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de GALA IMPORTACIONES, incluyendo personal administrativo, operativo, técnico y conductores, así como a sus representantes de seguridad en todos los niveles jerárquicos de la organización.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 5.4

Código del Trabajo – Art. 42 Obligaciones del empleador en SST.

4. Definiciones

Consulta: Se conoce como el proceso en el cual la empresa solicita la opinión y la retroalimentación de los trabajadores en la toma de decisiones con respecto a un tema de interés.

Participación: Los trabajadores se involucran directamente en la toma de decisiones, desarrollo e implementación de actividades relacionadas al SG-SST.

5. Responsables

Técnico de SST: Coordina el cumplimiento del procedimiento.

Jefe inmediato: Facilita la participación del personal.

Trabajadores: Participan en las reuniones, propuestas de mejora, capacitaciones y actividades del SG-SST.

6. Desarrollos del procedimiento

La consulta y participación de los trabajadores es uno de los ejes centrales del SG-SST, puesto que, permite involucrar a todo el personal en la prevención de riesgos laborales y la mejora del entorno del trabajo. Este procedimiento establece los pasos a seguir mediante los cuales la organización promueve esta participación.

Tabla 35. Procedimiento de Consulta a los Trabajadores

Actividad	Descripción
Recepción de propuestas	Los trabajadores presentarán solicitudes, sugerencias u observaciones mediante el formulario codificado como **GALA-SS-F-SOT-01**.
Análisis técnico	El encargado de SST será el responsable de elaborar un informe técnico basado en las necesidades de los trabajadores.
Revisión por la alta dirección	Se remitirá un informe detallado de las necesidades para su evaluación.
Evaluación de aceptación	En el caso de que acepte, se procede a la ejecución de la propuesta, caso contrario se modifica dicha propuesta y se repite el análisis.
Ejecución de la consulta	Una vez que la propuesta haya sido aprobada se implementa acorde con los lineamientos establecidos.
Notificación a los trabajadores	Es importante notificar a los trabajadores la decisión que se haya tomado.

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Participación en actividades de SST.	$\frac{\#\ de\ trab.participantes}{Total\ de\ trabajadores} * 100$	Indica el nivel de participación del personal en campañas, talleres, etc.	Trimestral
Participación en el Comité SST.	$\frac{\#\ de\ reuniones\ realiz.}{\#\ de\ reuniones\ planif.} * 100$	Mide el nivel de cumplimiento de las reuniones del Comité SST.	Trimestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-ARC-01	Acta de reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Técnico de SST
GALA-SS-F-SOT-01	Formato para sugerencia y observaciones de trabajadores	Técnico de SST
GALA-SS-R-PAE-01	Registro de participación en actividades de la empresa	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	ACTA DE REUNIÓN DEL CÓMITE DE SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO	**Código**: GALA-SS-R-ARC-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 4 de 7

ACTA DE REUNIÓN DEL CÓMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Datos generales

Fecha	
Lugar	
Hora de inicio	
Hora de finalización	
Tipo de reunión	☐ Ordinaria ☐ Extraordinaria
Número de acta	

Asistentes

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA

Orden del día

1.

2.

3.

4.

Desarrollo de la reunión y acuerdos

TEMA TRATADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

Acuerdos

……

……

……

……

Observaciones adicionales

……

……

……

……

Próxima reunión: ……

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:

FORMATO PARA SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS TRABAJADORES

Datos del trabajador

Nombres y apellidos	
Departamento	
Cargo	
Fecha de la propuesta	

Tipo de propuesta

☐ Mejora en las condiciones laborales

☐ Seguridad en el área de trabajo

☐ Uso adecuado de EPP

☐ Capacitación y formación

☐ Otro

Descripción detallada de la propuesta o sugerencia

……

……

……

……

……..

Firma del solicitante

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

Fecha del evento	Tipo de actividad	Tema tratado	Nombre del participante	Área	Firma

Observaciones generales

……

……

……

……

_____

Firma del responsable

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios que permitan identificar de manera ordenada los peligros y posteriormente valorar los riesgos laborales asociados a las actividades que se desarrollan en GALA IMPORTACIONES, con el fin de implementar controles que prevengan incidentes, enfermedades ocupacionales o daños a la salud de los trabajadores.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, áreas de trabajo, tareas rutinarias y no rutinarias, así como a los cambios y situaciones de emergencia que puedan generar condiciones inseguras en la organización.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 6.1.2

GTC – 45: Guía Técnica Colombiana para la identificación de peligros y valoración de riesgos.

Código del Trabajo – Art. 410 Obligaciones respecto a la prevención de riesgos.

Código del Trabajo – Art. 412 Preceptos para la prevención de riesgos.

Constitución de la República del Ecuador – Art. 46

4. Definiciones

Peligro: Es todo aquello que tiene la capacidad de causar daño, ya sea físico o mental que afecte la salud de las personas en el entorno laboral en el que se desenvuelven.

Riesgo: Se conoce como riesgo a la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños en la salud puedan ser causados por estos eventos.

Incidente: Hace referencia a los sucesos no deseados que ocurren en el lugar de trabajo y que, aunque no cause una lesión o enfermedad, tiene potencial de provocarlas.

GTC-45: Es una metodología que se basa en la identificación y valoración de riesgos laborales.

5. Responsables

Técnico de STT: Encargado de identificar los peligros y evaluar los mismos.

Asistente de seguridad: Ofrece apoyo en el levantamiento de información y validación de las tareas.

Trabajadores: Responsables de dar a conocer información acerca de las condiciones reales de los puestos de trabajo.

6. Desarrollo del procedimiento

Con respecto a la identificación de peligros y valoración de los riesgos, este proceso es una base fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. GALA IMPORTACIONES ha aplicado la Guía Técnica Colombiana GTC-45 la cual se adaptó a la realidad de la organización, esto con el fin de detectar condiciones y actos inseguros que permitan tomar decisiones preventivas y establecer los respectivos controles.

Tabla 36. Procedimiento de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Levantamiento de información	Se recopila información general sobre los procesos, áreas de trabajo y tareas desarrolladas por los colaboradores en cada departamento de la empresa. La información que se obtenga permite contextualizar el entorno laboral antes de iniciar con el proceso correspondiente.	Técnico de SST.
2	Descripción detallada de las tareas y actividades	En este punto se identifican y documentan los puestos de trabajo y las tareas que realiza cada trabajador en la jornada laboral, incluyendo actividades principales, rutinarias, no rutinarias y de apoyo.	Técnico de SST Trabajador
3	Identificación de peligros	Se identifican los peligros asociados a cada tarea descrita, aquí se debe tener en consideración las condiciones ambientales, uso de herramientas, movimientos repetitivos, posturas, entre otros factores.	Técnico de SST

N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Clasificación de peligros	Los peligros que se hayan identificado se agrupan en categorías acorde a lo que especifica la GTC-45, ya sean físicos, biomecánicos, psicosociales, entre otros. Con el fin de organizar y analizar los datos de manera sistemática.	Técnico de SST
5	Valoración del riesgo	Con respecto a la evaluación del riesgo, según la GTC-45 esta es de carácter cualitativo y no requiere de mediciones instrumentales. Por ende, su valoración se basa en el juicio técnico, experiencia del evaluador y la consulta con el personal involucrado. Como parte del proceso aquí se calcula la probabilidad de ocurrencia teniendo en cuenta su exposición, frecuencia y la posibilidad de que ocurra el evento, estos valores permiten obtener el nivel de riesgo para priorizarlos y proponer medidas de control.	Técnico de SST
6	Consolidación y actualización de resultados	La información resultante se documenta mediante la matriz GTC-45, aplicada por puesto de trabajo. Esta información se revisa y actualiza siempre que se detecten nuevos peligros, se produzca un incidente o se implementen cambios en el proceso, instalaciones o el personal.	Técnico de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Cobertura de la matriz de riesgos	$\frac{\#\ puestos\ evaluados}{Total\ de\ puestos} * 100$	Verifica si todos los puestos de trabajo han sido analizados, evaluados y valorados.	Anual

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
gala® Importaciones	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-F-MRG-01	Matriz GTC-45	Técnico de SST
GALA-SS-F-RAR-01	Reporte de actualización de riesgos ante cambios	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS	**Código**: GALA-SS-F-MRG-01 **Fecha:** **Versión**: 01 **Página:** 5 de 7

DATOS GENERALES			
EMPRESA:		**FECHA DE REALIZACIÓN:**	
		REVISADO POR:	
OBJETIVO:		**ELABORADO POR:**	

						PELIGRO			**CONTROLES EXISTENTES**			**EVALUACIÓN DEL RIESGO**							**VALORACIÓN DEL RIESGO**
N°	DEPARTAMENTO	PUESTO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	TAREAS	RUTINARIA (SI O NO)	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP=ND*NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN (NR=NP*NC)	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

DATOS GENERALES	
Área o Departamento	
Puesto afectado	
Nombre del evaluador	
Cargo	
Fecha de detección del cambio	
Tipo de cambio detectado	☐ Cambio de actividad ☐ Cambio en la distribución del área ☐ Reubicación o rotación del personal ☐ Cambio en condiciones ambientales ☐ Otro (especifique)

Si el cambio detectado no corresponde a ninguna de las opciones indicadas, se deberá describir a continuación:

……

……

……

Origen del cambio *(Marque con una x)*

☐ Solicitud del trabajador

☐ Inspecciones

☐ Incidente reportado

☐ Otro (especifique)

Justificación del cambio *(Explique por qué se está actualizando la matriz)*

……

……

……

Evaluación del impacto

Actividad Afectada	Peligro nuevo o modificado	Clasificación del peligro	Nivel del riesgo GTC-45	Acciones requeridas/controles adicionales

Observaciones generales

……

……

……

Seguimiento

¿La matriz ha sido actualizada? ☐ Sí ☐ No

Fecha de actualización:

Responsable que aprueba el cambio:

_____

Firma de responsabilidad

1. Objetivo

Establecer los pasos necesarios que permitan la identificación de peligros y la valoración de los riesgos laborales mediante la aplicación de la matriz GTC-45.

2. Alcance

Este instructivo aplica a todos los puestos de trabajo y áreas de GALA IMPORTACIONES donde se realicen tareas que puedan generar riesgos a la seguridad y salud a los trabajadores. Además, este instructivo será utilizado cada vez que se realice una evaluación inicial, revisión periódica o cuando ocurran eventos no deseados.

3. Definiciones

GTC-45: Guía Técnica Colombiana que permite valorar cualitativamente riesgos laborales.

4. Materiales y herramientas

- Matriz GTC-45
- Observaciones en campo

5. Responsable

El responsable de aplicar este instructivo es el Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Procedimiento

A continuación, se describen los pasos detallados para aplicar correctamente la matriz GTC-45 en la identificación de peligros y valoración de riesgos.

Tabla 37. Instructivo para realizar la matriz GTC-45

Etapa del Procedimiento	Descripción
Identificación inicial	Se deberá elaborar un listado detallado por departamento, puesto de trabajo, actividades y tareas que forman parte de las operaciones habituales de la empresa.
Clasificación de peligros	Además, se identificarán los peligros presentes en cada tarea mediante observación directa y análisis de documentación interna, clasificándolo de acuerdo con su naturaleza.
Identificación de efectos	Se analizarán los posibles efectos negativos a la salud y a la seguridad de los trabajos derivados de la exposición a los peligros que ya se han detectado.
Análisis de controles existentes	Se deberá conocer y analizar los controles que actualmente se aplican en la fuente, medio e individuo para mitigar los peligros presentes.

Evaluación del riesgo

Para la evaluación del riesgo se aplicarán los parámetros definidos en la metodología GTC-45, los cuales son:

Nivel de deficiencia (ND)

Aquí se detalla el grado de deficiencia de los controles existentes frente a un peligro, lo cual permite establecer qué tan deficientes pueden resultar dichas medidas ante la exposición al riesgo. A continuación, se presenta la tabla de los niveles de deficiencia correspondiente:

Nivel de deficiencia	Valor del ND	Descripción
Muy alto (MA)	10	Una vez que se haya identificado los peligros que pueden generar incidentes, o si la eficacia del conjunto de medidas preventivas que ya existen frente al riesgo es nula, inexistente o ambas condiciones se presentan.
Alto (A)	6	Si se identifica algún peligro que pueda ocasionar algún incidente significativo o si la eficacia de las medidas es bajas, o se dan ambas situaciones.
Medio (M)	2	Si se detecta peligros que pueden ocasionar incidentes de menor relevancia, o si la eficacia del conjunto de medidas existentes es moderada o ambas condiciones se aplican.
Bajo (B)	No tiene valor	En el caso de no identificar peligros o si la eficacia del conjunto de medidas preventivas es alta o ambos, se considera un riesgo controlado. NOTA: Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo e intervención (IV).

Nivel de exposición (NE)

Hace referencia a la frecuencia en que los trabajadores se encuentran expuestos a los peligros identificados en sus actividades.

Nivel de exposición	Valor de NE	Descripción
Continua (EC)	4	La exposición tiende a ocurrir de manera continua o con una frecuencia alta a lo largo de la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La exposición se da en múltiples ocasiones durante en día, aunque en lapsos breves.
Ocasional (EO)	2	La exposición se da se presenta ocasionalmente durante la jornada de trabajo y por períodos cortos.
Esporádica (EE)	1	La exposición ocurre de manera esporádica, es decir, poco frecuente.

Nivel de probabilidad (NP)

Para determinar el nivel de probabilidad se combinan los resultados obtenidos previamente, obteniendo así el nivel de probabilidad que se muestra a continuación.

Nivel de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia	10	MA – 40	MA – 30	A – 20	A – 10
	6	MA – 24	A – 18	A – 12	M – 6
	2	M – 8	M – 6	B – 4	B – 2

Interpretación del nivel de probabilidad

Acorde al nivel de probabilidad se clasifica como baja, media o alta acorde a los rangos establecidos, tal como se puede observar a continuación:

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Descripción
Muy alto (MA)	Entre 40 y 24	Se da cuando existe una situación deficiente con exposición continúa o muy deficiente con exposición frecuente Por lo general la materialización del riesgo tiende a ocurrir con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Cuando la situación es deficiente con una exposición que sea frecuente u ocasional, o muy deficiente con una exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ámbito laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Si la situación es deficiente con exposición esporádica, o si es una condición mejorable con exposición continua o frecuente. Puede suceder el daño alguna vez
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Cuando se trata de una situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o no presenta anomalías significativas sin importar el nivel de exposición. No es recomendable que el riesgo se materialice, aunque puede ser concebible.

Nivel de consecuencia (NC)

Estima la severidad del daño que puede generar la exposición al peligro, por ende, se deberá conocer los siguientes parámetros.

Nivel de consecuencia	NC	Descripción
		Daños personales
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades que sean graves e irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requiere incapacidad

Nivel de riesgo (NR)

Los resultados que se obtengan de los niveles de probabilidad y consecuencia se combinan para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta acorde con los siguientes criterios.

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

Interpretación del riesgo

A continuación, se presenta la interpretación del riesgo, ofreciendo una valoración cualitativa del riesgo identificado.

Nivel de riesgo e intervención	NR	Descripción
I	4000 – 6000	Situación crítica Es necesario suspender las actividades hasta que el riesgo este bajo control, necesita intervención urgente.
II	500 – 150	Es importante corregir y adoptar medidas de control inmediato. En necesario suspender actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
III	120 – 40	Si es posible es necesario mejorar Es recomendable justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Es importante mantener las medidas de control que se encuentren existes, pero se deberán tener en cuenta soluciones o mejoras las cuales se deberán hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.

Valoración del riesgo

Finalmente, después de evaluar el riesgo, se verifica si este es aceptable o no, conforme a los parámetros establecidos previamente.

Nivel de riesgo	Explicación	
I	No aceptable	Situación crítica
II	No aceptable	Corregir o adoptar medidas de control.
III	Mejorable / Aceptable	No intervenir o mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir

PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer un procedimiento sistemático que permita identificar, acceder y dar cumplimiento a aquellos requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos, partes interesadas y trabajadores en cumplimiento con la ISO 45001:2018 y la normativa nacional vigente en materia de SST.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 6.1.3

Decreto Ejecutivo 255, emitido el 2 de mayo de 2024 y publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N.º 554 el 9 de mayo de 2024, este decreto derogó al Decreto Ejecutivo 2393.

Código del Trabajo, vigente en todas sus reformas, su ultima actualización fue en diciembre de 2022.

Decisión 584 – Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, resolución 957 de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

4. Definiciones

Requisitos legales: Son las obligaciones que se derivan de las leyes, reglamentos o resoluciones gubernamentales.

Otros requisitos: Compromisos que asume la empresa voluntariamente, por ejemplo, políticas internas o acuerdos contractuales.

Cumplimiento legal: Hace referencia a la conformidad en relación con los requisitos legales aplicables.

Matriz legal: Es una herramienta que se utiliza para registrar, analizar y también realizar seguimiento del cumplimiento normativo.

5. Responsables

Técnico de SST: Responsable de identificar y actualizar los requisitos legales según sea necesario, esto con el fin de verificar el cumplimiento del sistema.

Dirección: Se encarga de aprobar recursos y tomar decisiones que aseguren el cumplimiento legal de la empresa.

Trabajadores: Participan en todo lo que sea necesario para dar cumplimiento a los requisitos aplicables a sus actividades.

6. Desarrollo del procedimiento

Es importante mencionar que GALA IMPORTACIONES cuenta con 86 trabajadores y en cumplimiento de los artículos 32, 33 y 34 del Decreto Ejecutivo 255, es necesario conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, este comité es el órgano encargado de organizar la participación y consulta de los trabajadores y también supervisar el cumplimiento normativo en materia de SST.

Tabla 38. Procedimiento de requisitos legales y otros requisitos

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar los requisitos legales	Inicialmente se recopilan y analizan todas las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y otras normas aplicables que se encuentren vigentes.	Técnico de SST
2	Registro en la matriz legal	Cada registro que se identifique deberá documentarse detalladamente en la matriz legal, indicando su fuente normativa, fecha de emisión y demás datos necesarios para verificar correctamente su cumplimiento y siendo una herramienta clave para la gestión y control de la normativa legal aplicable.	Técnico de SST
3	Análisis periódico del cumplimiento	Es fundamental realizar un análisis periódico del cumplimiento de los requisitos legales y para su verificación se realiza mediante auditorías internas o inspecciones programadas, para identificar que los incumplimientos sean corregidos y sirva como base para la mejora continua.	Técnico de SST Comité de SST

N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Detección de incumplimientos	En caso de que existan incumplimientos legales se las registra como no conformidades y se procede a realizar planes de acción correctiva que aseguren su efectividad.	Técnico de SST
5	Seguimiento	Se realizará un control a las acciones correctivas implementadas asegurando que las medidas adoptadas sean suficientes y adecuadas para prevenir que vuelva a ocurrir el incumplimiento.	Técnico de SST
6	Actualización de requisitos legales	Ya sea semestral o cada que se realicen cambios significativos en la legislación, se revisará la normativa vigente para incorporar las nuevas disposiciones o modificaciones relevantes según sea necesario. Garantizando así que la empresa se encuentre alineada con el marco regulatoria vigente.	Técnico de SST
7	Comunicación	Se informará a los trabajadores y a las partes interesadas acerca de los requisitos legales aplicables.	Técnico de SST Recursos Humanos

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Cumplimiento normativo	$\frac{Requisitos\ cumplidos}{Requisitos\ aplicables} * 100$	Mide el grado de cumplimiento legal que tiene la empresa.	Semestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
gala importaciones®	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-VRL-01	Lista de verificación de los requisitos legales	Técnico de SST
GALA-SS-F-MLG-01	Formato de Matriz Legal	Técnico de SST
GALA-SS-R-CCS-01	Acta de conformación del Comité SST	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES	**Código:** GALA-SS-R-VRL-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 5 de 25

Nota: Lista de verificación del cumplimiento de obligaciones de SST para los empleadores con más de 10 trabajadores.

Fecha de la inspección	
Fecha máxima para remitir información de los incumplimientos	
Tipo de empresa	☐ Empresa Pública ☐ Empresa Privada
Representante legal	
Número de teléfono	
RUC	
Razón Social	
Correo electrónico	
Actividad económica	
Tipo de centro de trabajo	☐ Matriz ☐ Sucursal
Número total de trabajadores/servidores	
Número de trabajadores/servidores del centro de trabajo	
Consolidado de planilla del IESS	☐ Si ☐ No
Número de centros de trabajo abiertos	
Horario Laboral	
Nombre de los entrevistados en la inspección	

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO LEGAL EN SST

Normativa Legal en SS	Cumplimiento Legal			Inspección		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				**C**	**NC**	**NA**
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 4 y Art.18. Decisión 584 (2004) Art. 11.	Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	¿Cuenta con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales *(1 a 10 trabajadores)* aprobado y registrado en el SUT?			
Código del Trabajo (2005) Art. 434. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 4, 19.		2	¿Cuenta con un Reglamento de Higiene y seguridad (más de 10 trabajadores) aprobado y registrado en el SUT?			

Decisión 584 (2004) Art. 11.	Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	¿Se ha socializado a todos los trabajadores la Política de seguridad y salud en el trabajo?			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 19. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 18 y 19.		4	¿Cuenta con el registro del Monitor de Seguridad e Higiene del Trabajo en la Plataforma SUT?			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 20. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 18 y 19.	Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo	5	¿Cuenta con el registro del Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo en la Plataforma SUT?			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 25. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 14		6	¿Cuenta con el registro del Servicio Externo de Seguridad e Higiene del Trabajo en la Plataforma SUT?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 13.		7	¿Cuenta con el informe de actividades realizadas por técnico o servicio externo de seguridad e higiene del trabajo? El informe debe contener como mínimo: Objetivo Estadísticas básicas (accidentes de trabajo, incidentes y/o presunción de enfermedades profesionales registradas) Principales actividades ejecutadas con detalle de las horas de gestión asignadas a cada actividad. Conclusiones Registro fotográfico Firmas de Responsabilidad			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 21.		8	¿Cuenta con el registro del profesional médico en la Plataforma SUT?			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 33. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 18 y 19.		9	¿Cuenta con el registro del delegado de Seguridad y Salud en la plataforma SUT?			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 32. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 18 y 19.		10	¿Cuenta con el registro del Comité de Seguridad y Salud en la plataforma SUT?			

Resolución 957 (2008) Art. 10, 13, 14. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 36. Art. 38.	Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo	11	¿Cuenta con informe de la gestión realizada por los miembros del Organismo Paritario? El informe debe contener como mínimo: Objetivo Cronograma con el detalle de las principales actividades ejecutadas conforme las funciones descritas en el Art. 39 del Decreto Ejecutivo Nro. 255. Conclusiones Registro fotográfico Firmas de Responsabilidad			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 4.		12	¿Se evidencia por escrito los procedimientos generales que establecen el deber de colaboración en la implementación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo para aquellos empleadores que realizan actividades simultáneas en un mismo lugar y/o centro de trabajo? (Esto incluye a contratistas, subcontratistas y a todos los empleadores que deleguen o encarguen trabajos a otras personas, ya sean naturales o jurídicas, entre otros).			
GESTIÓN TÉCNICA				**C**	**NC**	**NA**
Decisión 584. Art. 11.	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales	1	¿Cuenta con un diagrama de flujo de todos los procesos productivos y/o de servicios?			
Decisión 584. Art. 11. Art. 19. Código del Trabajo Art. 42. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 28.		2	¿Se dispone de un descriptivo por puesto de trabajo? El descriptivo debe incluir, como mínimo, la siguiente información: Número de trabajadores asignados al puesto de trabajo Actividades realizadas: Detalle de las tareas específicas que se llevan a cabo. Horas de actividad diarias: Tiempo dedicado a cada actividad en un día ordinario. Listado de recursos utilizados: Maquinas, equipos, herramientas, materiales, agentes químicos, biológicos, entre otros.			

Decisión 584. Art. 11.	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales	3	¿Cuenta con un mapa de riesgos del lugar y/o centro de trabajo? El mapa debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Señalización de seguridad y salud en el trabajo. - Equipos de protección personal. - Dispositivos de parada de emergencia.			
Decisión 584 (2004) Art. 11. Resolución 957 (2008) Art. 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 27 y 28, 47.		4	¿Cuenta con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales por puesto de trabajo en la que se ha aplicado una metodología reconocida y validada en el ámbito nacional o internacional?			
Decisión 584 (2004) Art. 11,12, 18. Resolución 957 (2008) Art. 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 48 Acuerdo Ministerial 196 (2024)	Higiene Industrial (Agentes físicos, químicos y biológicos)	5	¿Cuenta con un informe de medición de los agentes físico, químico y/o biológico del puesto de trabajo? El informe debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de medición - Nombre del puesto de trabajo - Número de trabajadores expuestos - Identificación del agente - Breve descripción de la metodología utilizada (Estrategia de muestreo definida técnicamente, instrumento de medición, entre otros) - Resultados obtenidos - Comparación de resultados con norma técnica vigente en relación a los estándares nacionales o internacionales - Firmas de responsabilidad del empleador, técnico de seguridad e higiene del trabajo y/o servicio externo, y del profesional que ejecuta la medición. - Como anexo, certificados de calibración vigentes de los equipos utilizados - Registro fotográfico			

Decisión 584 (2004) Art. 11, 12, 18 Resolución 957 (2008) Art. 1 Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 44, 45 y 46. Acuerdo Ministerial 196 (2024).	Evaluación de riesgos de seguridad, ergonómicos y psicosociales.	6	¿Cuenta con un informe de evaluación de riesgos de seguridad, ergonómicos y psicosociales de los puestos de trabajo? El informe debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de evaluación - Nombre del puesto de trabajo - Número de trabajadores expuestos - Identificación del riesgo laboral y/o factor de riesgo laboral. - Breve descripción de la metodología utilizada (Instrumento, herramienta y/o método de evaluación con reconocimiento nacional o internacional, entre otros) - Resultados obtenidos - Comparación de resultados con norma técnica vigente en relación a los estándares nacionales o internacionales - Firmas de responsabilidad del empleador, técnico de seguridad e higiene del trabajo y/o servicio externo, y del profesional que ejecuta la evaluación. - Registro fotográfico			
Decisión 584 (2004) Art. 11 Resolución 957 (2008) Art. 1 Código del Trabajo Art. 412 Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 49	Implementación de las medidas de prevención y protección conforme la jerarquía de controles	7	¿Cuenta con un informe de las medidas de prevención y protecciones implementadas por puesto de trabajo: El informe debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de elaboración del informe - Cronograma de la implementación - Implementación de las medidas de prevención y protección de acuerdo a la jerarquía de control (eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo, EPP), este debe incluir las fechas de implementación. - Resultados obtenidos. - Resultado del seguimiento y mejora continua. - Firmas de responsabilidad. .			

Resolución 957 (2008) Art. 1.	Implementación de las medidas de prevención y protección conforme la jerarquía de controles	8	¿Cuenta con el cálculo del riesgo residual en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales?			
Decisión 584 (2004) Art. 11.		9	¿Se ha verificado in situ la implementación de medidas de prevención y protección conforme el informe de las medidas de prevención y protección implementadas por puesto de trabajo?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3	Condiciones de trabajo	10	¿Se ha realizado la limpieza y mantenimiento periódico de luminarias en los lugares y/o centros de trabajo?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		11	¿Se ha realizado mantenimiento periódico de los sistemas de ventilación de los lugares y/o centros de trabajo?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		12	¿Se han clasificado los agentes químicos según la categorización establecida: peligros físicos, peligros para la salud y peligros para el medio ambiente?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		13	Los recipientes que contienen agentes químicos. ¿Cuentan con tapas o cubiertas adecuadas?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		14	¿Se almacenan agentes químicos en áreas específicas, según su compatibilidad?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		15	¿Se dispone de fichas de datos de seguridad de los agentes químicos, los mismos son de fácil acceso para el trabajador?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		16	¿Se ha etiquetado adecuadamente los agentes químicos, con información clara en español?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3	Condiciones de trabajo	17	¿Se aplican los lineamientos respecto a transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos conforme la norma técnica NTE - INEN?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		18	¿Se aplican medidas de bioseguridad para la prevención y control de agentes biológicos?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		19	¿Se ha dispuesto un área específica para el almacenamiento y disposición de desechos biológicos, según los lineamientos de la autoridad competente?			

Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3	Condiciones de trabajo	20	¿Se ha implementado mecanismos de control de plagas y/o vectores en el lugar y/o centro de trabajo?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		21	¿Los lugares y/o centros de trabajo se encuentran ordenados y limpios?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		22	¿Las áreas de circulación y los pasillos cuentan con los niveles mínimos de iluminación requeridos?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		23	¿Se han delimitado las áreas para la circulación del personal y/o vehículos en el lugar y/o centro de trabajo?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		24	¿Se han delimitado las áreas para emplazamiento de máquinas en el lugar y/o centro de trabajo?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		25	¿Las rampas están diseñadas conforme establece la norma? ¿La estructura de prevención contra caída de objetos y personas está en buen estado y bajo norma? (Plataformas de trabajo, barandillas, rodapiés, escaleras fijas y de servicio, cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar)			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		26	¿La estructura de prevención contra caída de objetos y personas está en buen estado y bajo norma? (Plataformas de trabajo, barandillas, rodapiés, escaleras fijas y de servicio, cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar)			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		27	¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		28	¿Todas las partes fijas y móviles de motores, órganos de trasmisión, maquinas, entre otros, se encuentran eficazmente protegidas mediante resguardos u otros dispositivos de seguridad?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		29	¿Las puertas y salidas se encuentran debidamente señalizadas y libres de obstáculos?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		30	¿Se ha implementado mecanismos de control de plagas y/o vectores en el lugar y/o centro de trabajo?			

NTE INEN-ISO 3864-1.	Señalización e indicaciones de seguridad	31	Señalización preventiva. *Cumple con la normativa.			
NTE INEN-ISO 3864-1.		32	Señalización prohibitiva. *Cumple con la normativa.			
NTE INEN-ISO 3864-1.		33	Señalización de información. *Cumple con la normativa.			
NTE INEN-ISO 3864-1.		34	Señalización de obligación. *Cumple con la normativa.			
NTE INEN-ISO 3864-1.		35	Señalización de equipos contra incendio. *Cumple con la normativa.			
NTE INEN-ISO 3864-1.		36	Señalización que oriente la fácil evacuación del lugar y/o centros de trabajo en caso de emergencia			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 58. Decisión 584 (2004) Art. 11.	Gestión de trabajos especiales	37	¿Cuenta con procedimientos de seguridad y salud en el trabajo para la ejecución de trabajos especiales? El procedimiento debe contener como mínimo: - Objetivo - Identificación del responsable de la implementación, supervisión y revisión - Definición del puesto de trabajo - Número de trabajadores expuestos - Actividades rutinarias - Identificación de riesgos laborales - Medidas de control - Equipos de protección personal y colectiva - Formato de permiso de trabajo - Registro de socialización			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 58.		38	¿Se emiten los permisos de trabajo conforme el procedimiento?			
Decisión 584 (2004) Art. 11 Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 58 Acuerdo Ministerial (2017) 174. Acuerdo Ministerial (2017) 13.		39	¿Cuenta con registros de apertura y cierre de los permisos para la ejecución de trabajos especiales?			

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
Constitución de la República del Ecuador (2008) Art. 35. Decisión 584 (2004) Art. 11, 18, 25. Ley Orgánica de Discapacidades (2012) Art. 16, 19, 45, 52. Código del Trabajo (2005) Art. 42.	Gestión preventiva en trabajadores que pertenecen a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad	1	¿Se ha identificado a trabajadores que pertenecen a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad en las evaluaciones de riesgos laborales? Adultos mayores: Si__ No__ NA__ Mujeres en periodo de lactancia: Si__ No__ NA__ Mujeres embarazadas: Si__ No__ NA__ Trabajadores con discapacidad: Si__ No__ NA__ Trabajadores que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad: Si__ No__ NA__			
Decisión 584 (2004) Art. 11, 27. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Gestión preventiva en trabajadores que pertenecen a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad	2	¿Se evidencia de forma in situ la implementación de medidas de prevención y protección? Adultos mayores: Si__ No__ NA__ Mujeres en periodo de lactancia: Si__ No__ NA__ Mujeres embarazadas: Si__ No__ NA__ Trabajadores con discapacidad: Si__ No__ NA__ Trabajadores que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad: Si__ No__ NA__			
Acuerdo Ministerial (2017) 174. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Certificación por competencias laborales	3	¿Cuenta con la certificación de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO: CONSTRUCCIÓN?			
Acuerdo Ministerial (2017) 13. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.		4	¿Cuenta con la certificación de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO: ENERGÍA ELÉCTRICA?			
Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (2012) Art. 132. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 51.		5	¿El personal que opera vehículos a motor incluyendo maquinaria agrícola cuenta con la licencia de conducción acorde con su categoría según lo dispuesto por la autoridad competente?			
Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1.	Educación, capacitación y formación en	6	¿Cuenta con un registro de asistencia a inducciones o re			

Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	materia de seguridad y salud en el trabajo		inducciones proporcionadas a los trabajadores en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo? El registro debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de inducción - Tema: Riesgos laborales a los que se encuentra expuesto el trabajador en su puesto de trabajo y las medidas de prevención y protección para adoptar. - Nombres y apellidos del trabajador, número de cédula - Firmas de los trabajadores, nombres y apellidos, número de cédula y firma del técnico de seguridad e higiene del trabajo o el responsable del servicio externo de seguridad e higiene - Material utilizado en la inducción - Evaluación de conocimientos adquiridos.			
Decisión 584 (2004) Art. 19 Resolución 957 (2008) Art 1.	Educación, capacitación y formación en materia de seguridad y salud en el trabajo	7	¿Se han efectuado campañas de comunicación en seguridad y salud en el trabajo? - Respaldos físicos o digitales de las campañas de comunicaciones realizadas.			
Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo. 255 Art. 15, 16, 28. Acuerdo Ministerial 196 Art. 4.		8	¿Cuenta con un programa de formación, capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo? El programa debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivos del programa, diagnóstico de necesidades y contenido del programa (Temas de capacitación en función de los riesgos laborales identificados y condiciones de trabajo) - Cronograma por puesto de trabajo - Metodología de formación (Talleres, clases teóricas, simulacros, prácticas en campo, etc.) - Duración y frecuencia - Responsables. - Material utilizado.			

			- Firmas de responsabilidad del técnico de seguridad e higiene del trabajo o el responsable del servicio externo de seguridad e higiene.			
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal h), i), Art. 23. Resolución 957 (2008) Art 1 literal c). Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15, 16,28.	Educación, capacitación y formación en materia de seguridad y salud en el trabajo	9	¿Cuenta con el registro de asistencia a las capacitaciones y entrenamientos? El registro debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de capacitación, formación y/o entrenamiento - Tema (Prevención de riesgos laborales, amenazas naturales y riesgos antrópicos, equipos de protección personal, entre otros) - Nombres y apellidos del trabajador - Número de cédula - Firmas de los trabajadores (física o electrónica * no se aceptan firmas pegadas o adulteradas) - Nombres y apellidos, número de cédula y firma del técnico de seguridad e higiene del trabajo o el responsable del servicio externo de seguridad e higiene - Material utilizado - Evaluación de conocimientos adquiridos.			
Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15, 16, 28.		10	¿Las capacitaciones y/o entrenamientos se encuentran registrados en la plataforma SUT?			

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS BÁSICOS						
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Código del Trabajo (2005) Art. 412. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Vigilancia de la salud de los trabajadores	1	¿Cuenta con una matriz de exámenes médico-ocupacionales por puesto de trabajo, conforme los riesgos laborales a los que se encuentren expuestos los trabajadores? La matriz deberá contener como mínimo, la siguiente información: Nombre del puesto de Trabajo Número de trabajadores expuestos Riesgo Laboral Tipo de Examen Frecuencia de realización Responsable y firma			
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Código del Trabajo (2005) Art. 412. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Vigilancia de la salud de los trabajadores	2	¿Cuenta con un cronograma de planificación y ejecución de exámenes médico-ocupacionales?			
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Código del Trabajo (2005) Art. 412. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.		3	¿Cuenta con un informe de resultados de los exámenes médicos. ocupacionales, realizados por puesto de trabajo? El informe debe contener como mínimo la siguiente información: Fecha de informe Periodo de exámenes Puesto de trabajo Número de exámenes realizados Tipo de Examen Resultados generales (datos estadísticos) Acciones recomendadas Firmas de responsabilidad			
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Código del Trabajo (2005) Art. 412. Decreto Ejecutivo (2024) 255 Art. 15.		4	¿Cuenta con los Certificado de aptitud médica laboral de ingreso y periódicos con firma de aceptación del trabajador y firma del profesional médico?			

Resolución 957 (2008) Art 5. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Vigilancia de la salud de los trabajadores	5	¿Cuenta con un informe trimestral de indicadores de enfermedad común, enfermedad profesional y accidentes de trabajo? El informe deberá contener como mínimo la siguiente información: Fecha, periodo de evaluación, indicadores, conclusiones y firmas de responsabilidad			
Decisión 584 (2004) Art. 11. Resolución 957 (2008) Art. 1, Art. 5. Código del Trabajo (2005) Art. 42. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Resolución del IESS CD 513 (2016), Art. 56.	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	6	¿Cuenta con un procedimiento documentado de investigación de accidentes de trabajo aprobado por la máxima autoridad del lugar y/o centro de trabajo? El procedimiento debe contener como mínimo, la siguiente información: - Objetivos y alcance - Responsabilidades. - Procedimiento de investigación (notificación, reporte, investigación, entre otros) - Acciones correctivas y preventivas - Documentación y Registro			
Decisión 584 (2004) Art. 1. Resolución 957 (2008) Art. 15. Resolución del IESS CD 513 (2016) Art. 1, 12, 47.	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	7	¿Cuenta con un registro interno de incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en el lugar y/o centro de trabajo? El registro debe contener como mínimo la siguiente información: Fecha y hora de incidente o accidente de trabajo Nombres y apellidos del trabajador Puesto de trabajo Lugar de incidente o accidente de trabajo Breve descripción del incidente o accidente de trabajo Consecuencias			
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 47		8	¿Cuenta con un informe de investigación de accidentes de trabajo? El informe debe contener como mínimo la siguiente información: - Fecha y hora del Accidente de Trabajo. - Lugar del incidente.			

			- Nombre del trabajador accidentado. - Puesto de trabajo. - Descripción del Accidente. - Nombre de testigos de ser el caso. - Causas y consecuencias del Accidente de Trabajo. - Acciones Inmediatas. - Firmas de responsabilidad.			
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 44.		9	¿Se ha reportado el Accidente de Trabajo a la autoridad competente? Evidencia de reporte de Accidente de Trabajo.			
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 53.		10	¿Se han aplicado medidas de control y/o correctivas, para evitar nuevos casos de Accidente de Trabajo?			
Decisión 584 (2004) Art. 11. Resolución 957 (2008) Art. 5. Código del Trabajo (2005) Art. 42. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 47.		11	¿Cuenta con un procedimiento documentado de investigación de enfermedades profesionales aprobado por la máxima autoridad del lugar y/o centro de trabajo?			
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 45. Código del Trabajo (2005) Art. 42. Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 11, 136, 137.		12	¿Se ha reportado la presunción de la Enfermedad profesional a la autoridad competente? Evidencia de reporte de presunción de la Enfermedad Profesional.			
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 53. Código del Trabajo (2005) Art. 42.	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	13	¿Se han aplicado medidas de control y/o correctivas, para evitar nuevos casos de Enfermedad profesional?			
Resolución 957 (2008) Art.1. Decisión 584 (2004) Art. 4. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 28.	Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo	14	¿Cuenta con un programa anual de ejecución de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo? El programa debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivos del programa y alcance - Planificación de inspecciones (cronograma, áreas a inspeccionar) - Lista de verificación a utilizar. - Firmas de responsabilidad			

Resolución 957 (2008) Art.1. Decisión 584 (2004) Art. 4. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 28.	Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo	15	¿Se evidencia de forma in situ la ejecución de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo, así como la implementación de medias correctivas?			
Decisión 584 (2004) Art. 16. Resolución 957 (2008) Art. 1. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (2009) Art. 17. Acuerdo Ministerial 174 (2017) Art. 134.	Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos	16	¿Cuenta con un plan de emergencias y contingencia implementado en el lugar y/o centro de trabajo? El plan debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivos - Alcance - Identificación de amenazas naturales y riesgos antrópicos. - Procedimientos de emergencia (Acciones a ejecutar antes, durante y después de una emergencia). - Mapa de recursos. - Mapa de evacuación. - Cronograma de inspecciones, pruebas y mantenimiento de los sistemas detección y extinción de incendios, entre otros. - Cronograma de ejecución de simulacros. - Conformación de brigadas. - Firmas de responsabilidad			
Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 4	Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos	17	¿Cuenta con un informe anual de los simulacros realizados? El informe debe contener como mínimo la siguiente información: - Fecha y hora del simulacro, objetivo del simulacro, tipo de simulacro realizado (incendio, evacuación, emergencia médica, etc.), lugar donde se realizó el simulacro, duración del simulacro, lista de participantes. - Roles asignados a los participantes. - Descripción del simulacro. - Incidencias y problemas. - Lecciones aprendidas. - Registro fotográfico - Firmas de responsabilidad			

Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15. Acuerdo Ministerial 196 Art. 4.	Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos	18	¿Se evidencia que las acciones descritas en el plan de emergencia y contingencia se han implementado en el lugar y/o centro de trabajo?			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 50	Mantenimiento de instalaciones, vehículos, máquinas, equipos y herramientas.	19	¿Cuenta con un programa de mantenimiento de instalaciones, vehículos, máquinas, equipos y herramientas? El programa debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivos del programa. - Alcance - Inventario de activos. - Clasificación de activos. - Cronograma de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) - Frecuencia de mantenimiento. - Responsabilidades. - Procedimientos y protocolos. - Firmas de responsabilidad			
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 50.		20	¿Se evidencia de forma in situ la ejecución programa de mantenimiento de instalaciones, vehículos, máquinas, equipos y herramientas?			
Decisión 584 (2004) Art 11 literal c). Decreto Ejecutivo 255 Capítulo II Art. 56	Equipos de protección personal y ropa de trabajo	21	Cuenta con un procedimiento de adquisición de equipos de protección personal y ropa de trabajo? El procedimiento debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivo, alcance, responsabilidades - Identificación de necesidades (Evaluación de riesgos laborales, proformas, etc.) - Matriz de equipos de protección personal, colectiva y ropa de trabajo por puesto de trabajo (Especificaciones técnicas, lineamientos para el uso, mantenimiento, reposición y disposición final, entre otros). - Firmas de responsabilidad			

Decisión 584 (2004) Art 11 literal c). Decreto Ejecutivo 255 Capítulo II Art. 56	Equipos de protección personal y ropa de trabajo	22	¿Cuenta con un registro de entrega recepción del equipo de protección personal y ropa de trabajo a los trabajadores? El registro debe contener como mínimo la siguiente información: - Fecha de entrega - Nombres y apellidos del trabajador - Número de cédula - Detalles del EPP y/o ropa de trabajo entregado - Firmas de los trabajadores (física o electrónica * no se aceptan firmas pegadas o adulteradas) - Registro de devoluciones para su respectiva reposición.			
Decisión 584 (2004) Art 11. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 56.		23	¿Se evidencia de forma in situ la correcta utilización de los equipos de protección personal y colectiva y ropa de trabajo?			
Acuerdo Ministerial 082 (2017) Art. 9. Acuerdo Ministerial 398 VIH-SIDA (2006). Acuerdo Ministerial 244. (2021)	Programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo	24	¿Se ha implementado el programa de prevención de riesgo psicosocial? Presentar los respaldos de la implementación de cada una de las actividades del programa: Actividad 1__ Actividad 7__ Actividad 2__ Actividad 8 __ Actividad 3__ Actividad 9__ Actividad 4__ Actividad 10__ Actividad 5__ Actividad 11__			
Acuerdo Ministerial 082 (2017) Art. 9.	Programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo	25	¿Se ha registrado el programa de prevención de riesgo psicosocial en el SUT?			
Acuerdo Interministerial 038 (2019).		26	¿Se ha implementado el programa de prevención al integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados? Presentar los respaldos de la implementación de cada una de las actividades del programa: Actividad 1__ Actividad 3__ Actividad 2__ Actividad 4 __			

Acuerdo Interministerial 038 (2019).	Programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo	27	¿Se ha registrado el programa de prevención al integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados en el SUT?			
SERVICIOS PERMANENTES						
Código de Trabajo (2005) Art. 430	Servicios permanentes	1	¿Cuenta con botiquín de emergencia para primeros auxilios?			
Código de Trabajo (2005) Art. 42.		2	¿El comedor cuenta con una adecuada salubridad y ambientación? Aplica para centros de trabajo con cincuenta o más trabajadores y situados a más de dos kilómetros de la población más cercana.			
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		3	¿En caso de existir servicios de cocina, se cuenta con una adecuada salubridad y almacenamiento de productos alimenticios?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		4	¿En el lugar y/o centro de trabajo se dispone de abastecimiento de agua para el consumo humano?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		5	¿Cuenta con servicios higiénicos, excusados y urinarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		6	¿Cuenta con duchas en buenas condiciones?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		7	¿Cuenta con lavabos en buenas condiciones y con útiles de aseo personal?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		8	¿Se dispone de vestuarios, separos por sexo, limpios y en buenas condiciones?			
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3	Servicios permanentes	9	¿Cuenta campamentos en buenas condiciones? Luz eléctrica Ventilación Agua para el consumo humano Servicios higiénicos (excusado, lavabo, duchas) Comedores Alojamiento y vestuarios separados para hombres y mujeres			

Observaciones de la inspección

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ministerio del trabajo	Ministerio del trabajo	Empresa/Institución	Empresa/Institución
_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ LEGAL	**Código**: GALA-SS-F-MLG-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 24 de 25

DATOS GENERALES	
Fecha de elaboración	
Fecha de actualización	
Responsable de la actualización	

Ley/Norma	Año de emisión	Artículo aplicable	Descripción del requisito	¿Aplica? Si/No	Departamento afectado	Responsable	Evidencia

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En las instalaciones de GALA IMPORTACIONES, se han designado a los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el día _____, asignando tal responsabilidad en las personas que a continuación se mencionan:

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES – TITULAR			
Identificación	**Nombres y Apellidos**	**Función**	**Firma**
		Presidente	
		Primer Vocal	
		Segundo Vocal	
POR PARTE DE LOS TRABAJADORES – SUPLENTE			
Identificación	**Nombres y Apellidos**	**Función**	**Firma**
		Presidente	
		Primer Vocal	
		Segundo Vocal	
POR PARTE DE LOS EMPLEADORES – TITULAR			
Identificación	**Nombres y Apellidos**	**Función**	**Firma**
		Secretario	
		Primer Vocal	
		Segundo Vocal	
POR PARTE DE LOS EMPLEADORES - SUPLENTE			
Identificación	**Nombres y Apellidos**	**Función**	**Firma**
		Secretario	

Nota: Este comité se conforma con el objetivo de garantizar la participación de los trabajadores y empleadores en relación a las condiciones seguras y saludables en el entorno laboral, en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo 255 y los lineamientos de la Norma ISO 45001:2018.

_____ _____

Firma *Firma*

Parte Empresarial *Parte Sindical*

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPETENCIAS Y CAPACITACIONES

Elaborado por:	**Revisador por:**	**Aprobado por:**
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer las directrices necesarias para identificar las competencias requeridas en materia de SST, evaluar el nivel de cumplimiento y planificar las acciones necesarias, garantizando que todos los trabajadores de GALA IMPORTACIONES desempeñen sus funciones de manera segura.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la empresa incluyendo los procesos de selección, inducción, formación, actualización, evaluación y seguimiento en competencias relacionadas con el SG-SST.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 7.2

Decreto Ejecutivo 255 – Art. 16 De los trabajadores

4. Definiciones

Competencia: Es la capacidad para aplicar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con los lineamientos establecidos en la empresa.

Capacitación: Es un proceso planificado de formación necesario para adquirir o reforzar conocimientos y habilidades específicas.

Evaluación de competencia: Es un análisis de cumplimiento de los requisitos acorde a la formación, experiencia y desempeño del trabajador.

5. Responsables

Técnico de SST: Identifica las necesidades, planifica y registra acciones de formación acorde a lo que se requiera.

Talento Humano: Es el encargado de coordinar la ejecución de las actividades planificadas basándose en los resultados de las evaluaciones de competencia.

Jefe de área: Encargado de validar la competencia del personal y su conocimiento.

Trabajadores: Participar en las actividades que se hayan destinado para cada área o departamento.

6. Desarrollo del procedimiento

La gestión de competencia en materia de seguridad y salud en el trabajo es importante para garantizar que los colaboradores de la empresa realicen sus actividades de manera segura y eficaz. Este procedimiento permite identificar, planificar y mantener un control documental que evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa internacional.

Tabla 39. Procedimiento de gestión de competencias y capacitación

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificación de las competencias requeridas	Es fundamental que para cada puesto de asigne un perfil de competencias en SST, como, por ejemplo: uso de EPP.	Técnico de SST Recursos Humanos
2	Evaluación inicial de competencias	Se evalúa a los trabajadores determinando si cumplen con las competencias definidas mediante entrevistas, observación de campo, entre otras.	Técnico de SST Jefe de área
3	Detectar las áreas en las que se requiere capacitación	Cuando se identifican las necesidades de capacitación, se procede a registrar las observaciones y posteriormente priorizar los más urgentes.	Técnico de SST
4	Planificar acciones según corresponda	Se elaborará un cronograma de capacitaciones en donde se detallen los puntos más importantes.	Técnico de SST Recursos Humanos
5	Realizar la capacitación	De acuerdo con lo planificado, se llevará a cabo la formación, asegurando que el contenido sea adecuado y que los participantes estén presentes.	Capacitador Técnico de SST
6	Registro y archivos de evidencia	Se registran en actas o algún formato establecido los temas tratados y los resultados.	Técnico de SST
7	Evaluación de la aplicación.	Posterior a la capacitación se evalúa el conocimiento adquirido por los participantes y se verifica su correcta aplicación en sus actividades laborales.	Jefe de área
8	Actualización del perfil de competencias	Si llega a existir cambios en los procesos o algún tipo de riesgo, los perfiles de competencia deberán actualizar e iniciar nuevamente el proceso.	Técnico de SST Recursos Humanos

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Cumplimiento de capacitaciones	$\frac{Cap.realizadas}{Cap.planificadas} * 100$	Indica el porcentaje de acciones formativas que se han llevado a cabo.	Semestral
Evaluación de la eficacia de la capacitación	$\frac{Trabajadores\ aprobados}{Total\ de\ capacitados} * 100$	Mide el grado de comprensión y aplicación de los contenidos impartidos.	Semestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-AEC-01	Registro de asistencia y evaluación de la capacitación	Técnico de SST
GALA-SS-F-EDC-01	Formato de evaluación de competencias	Técnico de SST
GALA-SS-F-CDP-01	Formato de competencias del personal	Técnico de SST

9. Anexos

DATOS GENERALES	
N° de capacitación	
Tema de la capacitación	
Fecha	
Duración	
Instructor	
Área/Departamento	

Listado de participantes

N°	Nombre completo	Puesto	Firma	Observaciones

Observaciones de la capacitación

……

……

……..

……

……

Tipo de evaluación aplicada

☐ Test escrito

☐ Preguntas orales

Evaluación del conocimiento adquirido

N°	Nombre del participante	Puntaje obtenido	Aprobado/No aprobado	Firma del responsable

Nota: *El nivel de cumplimiento de la capacitación se establece de la siguiente manera:*

$$Puntaje\ obtenido = \frac{Respuestas\ correcta}{Total\ de\ preguntas}\ x\ 100$$

Porcentaje obtenido	Nivel de cumplimiento	Resultado
90% - 100%	Excelente	Aprobado
80% - 89%	Satisfactorio	Aprobado
70% – 79%	Aceptable	Aprobado
Menor a 69%	Bajo	No Aprobado

Observaciones del evaluador

……

……

……

Fecha de la próxima capacitación:

_____

Firma del responsable

DATOS GENERALES	
Nombre del trabajador	
Departamento/Área	
Puesto de trabajo	
Fecha de evaluación	
Responsable	

Perfil de competencia requerido

Competencia esperada	**Criterios** *Conocimiento Habilidad Actitud*	**Medio de Verificación**	**Puntaje**	**Observaciones**
Uso correcto de Equipos de Protección Personal				
Manejo seguro de herramientas				
Aplicación de procedimientos de seguridad				
Identificación de riesgos en el entorno				
Situaciones de emergencia				
Otras competencias específicas del puesto *(si aplica)*				
Otras competencias específicas del puesto *(si aplica)*				
Otras competencias específicas del puesto *(si aplica)*				

Nota: *Para calificar los criterios se utilizan los siguientes valores:*

Nivel	Detalle	Puntaje
1	No cumple	1
2	Cumple parcialmente	2
3	Cumple satisfactoriamente	3
4	Satisfactorio	4

Posteriormente, se obtiene el puntaje promediado entre los 3 criterios y para determinar si es competente su promedio final deberá ser igual o superior a 3 caso contrario se requiere de acciones correctivas.

Resultado final de la evaluación:

☐ Competente

☐ Requiere capacitación adicional

Observaciones

……
……
……
……

Firma del responsable

Firma del trabajador

MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL

Proceso/Área	Puesto de trabajo	Competencias requeridas	Trabajador asignado	¿Cumple? Si/No	Fecha de la última capacitación

Observaciones

……

……

……

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer las directrices necesarias para gestionar de forma oportuna, clara y controlada la comunicación interna y externa relacionada con la seguridad y salud en el trabajo, garantizando así, una difusión adecuada de la información a todos los niveles de la organización, así como a las partes interesadas y autoridades pertinentes.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, contratistas y niveles de la organización, así como a cualquier parte externa que requiera de información relacionada con el SG-SST.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 7.4

Código del Trabajo – Art. 45 Obligaciones del trabajador

4. Definiciones

Comunicación interna: Proceso mediante el cual se comparte información entre los distintos niveles y funciones dentro de la empresa, esto incluye a directivos, departamentos y colaboradores.

Comunicación externa: Intercambio de información entre la organización con las partes interesadas externas, tales como proveedores, clientes, autoridades y entidades externas a la empresa.

Parte interesada: Se refiere a la persona, grupo u organización que influya o pueda verse afectada por las decisiones o las actividades de la organización.

5. Responsables

Gerencia: Encargado de aprobar comunicaciones de alto impacto o que afecta directamente al desempeño de la empresa.

Técnico de SST: Coordina y ejecuta las acciones necesarias que asegure el cumplimiento de los requisitos de la ISO, en este caso la comunicación.

Talento Humano: Se encarga de difundir campañas, capacitaciones y notificaciones internas relacionadas con el desempeño de la organización.

Trabajadores: Tienen la responsabilidad de participar y comunicar situaciones de riesgo o sugerencias que tengan relación con riesgos laborales u otros temas de interés.

6. Desarrollo del procedimiento

Una comunicación adecuada en el Sistema de Gestión de SST es primordial para prevenir riesgos, garantizar el cumplimiento normativo y fomentar una cultura organizacional segura. El presente procedimiento asegura que la información fluya adecuadamente dentro y fuera de GALA IMPORTACIONES.

Tabla 40. Procedimiento de comunicación interna y externa

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificación de las necesidades	En este proceso se identifican los temas o eventos que deberán ser comunicados a todos los niveles de la empresa.	Técnico de SST Gerencia
2	Seleccionar el tipo de comunicación	En este punto se deberá establecer si la comunicación será de carácter interno, dirigida al personal de la organización o externo, orientada a autoridades, contratistas, entre otros.	Técnico de SST
3	Definición del medio y canal	La selección del medio de difusión más adecuado es muy importante, pues de ello dependerá el alcance de la información que se transmita.	Recursos Humanos Técnico de SST
4	Planificación de la información	La información por impartir deberá ser revisada para que sea clara, tenga coherencia y sea pertinente. En caso de ser externa se deberá validar con gerencia.	Técnico de SST Gerencia
5	Difusión de la información	De acuerdo con la planificación establecida se procede a difundir el mensaje, dejando evidencia documentada cuando así se requiera.	Técnico de SST Recursos Humanos
6	Retroalimentación	Para comprobar que el mensaje haya sido receptado correctamente en el caso de la comunicación interna, pueden emplearse mecanismos de verificación como reuniones, informes, reportes, entre otros.	Técnico de SST Jefes de área
7	Registro y archivo	Se documenta las acciones que se hayan realizado para la comunicación.	Técnico de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Comunicaciones emitidas en el periodo	Conteo total de las comunicaciones que se han emitido en el periodo.	Mide la cantidad de comunicaciones internas y externas que la empresa ha generado.	Trimestral
Atención a solicitudes del personal	$\frac{Solicitudes\ atendidas}{Total\ de\ soli.recibidas} * 100$	Mide el porcentaje de sugerencias, reportes o solicitudes gestionadas, evidenciando la capacidad de respuesta de la empresa.	Trimestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-CIE-01	Registro de comunicación interna y externa.	Técnico de SST
GALA-SS-R-SRS-01	Registro de sugerencias, reportes o solicitudes del personal.	Técnico de SST
GALA-SS-MTZ-CIE-01	Matriz de comunicación interna y externa.	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	**Código**: GALA-SS-MTZ-CIE-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 4 de 7

Tabla 41. Matriz de comunicaciones internas y externas

COMUNICACIÓN INTERNA				
¿Qué comunicar?	**¿Cuándo comunicar?**	**¿A quién comunicar?**	**¿Cómo comunicar?**	**¿Quién comunica?**
Política de SST	Al ingreso de nuevo personal Actualizaciones en la política	Todo el personal de la empresa	Reuniones Carteleras Correos institucionales	Responsable de Talento Humano
Objetivos del SG-SST	Trimestralmente	Jefes de área Trabajadores	Reuniones internas Carteleras	Gerente General Técnico de SST Responsables de área

COMUNICACIÓN INTERNA				
¿Qué comunicar?	**¿Cuándo comunicar?**	**¿A quién comunicar?**	**¿Cómo comunicar?**	**¿Quién comunica?**
Resultados de inspecciones	Después de cada inspección realizada	Aquellos que conformen las áreas evaluadas	Reunión con los responsables Informes internos	Técnico de SST
Identificación de peligros y medidas de control	Cada vez que se actualice la matriz de riesgos	Personal afectado	Reuniones informativas Carteleras	Responsable de Talento Humano Técnico de SST
Actividades de concientización	Acorde a la planificación establecida (mensual, semestral, etc.)	Todo el personal de la empresa	Carteleras Correos institucionales Charlas	Responsable de Talento Humano Técnico de SST
Plan de capacitación en SST	Anualmente y cuando se presenten dificultades	Todo el personal de la empresa	Reuniones de capacitación Charlas Carteleras	Responsable de Talento Humano Técnico de SST
Requisitos legales	Cuando la normativa se modifique o se emita una nueva	Gerencia Jefes de área	Correo institucional Reunión ejecutiva	Responsable de asesoría legal
Documentación correspondiente al SG-SST	Anualmente Cuando se realice cambios oportunos	Todo el personal	Reuniones departamentales	Responsable de Talento Humano
Roles, responsabilidades y autoridades	Semestralmente o cada que se realice alguna modificación	Todo el personal	Charlas Carteleras	Gerencia Técnico de SST
Informe de participación de los trabajadores	Trimestral	Gerencia	Informes Reuniones Charlas	Técnico de SST
COMUNICACIÓN EXTERNA				
¿Qué comunicar?	**¿Qué comunicar?**	**¿Qué comunicar?**	**¿Qué comunicar?**	**¿Qué comunicar?**
Protocolos de seguridad	Previo a las actividades del personal externo a la empresa	Personal externo	Reuniones previas	Técnico de SST
Divulgación de políticas de SST	Al momento de formar alianzas	Cliente Proveedores	Socialización de la política	Gerencia Técnico de SST
Certificaciones de Seguridad y otros.	Al momento de obtenerlas y cuando sean necesarias	Clientes Organismos reguladores	Documentación oficial	Gerencia Técnico de SST
Respuesta a quejas y reclamos	Cuando sean solicitadas en un tiempo estimado no mayor a 48 horas.	Clientes	Correos Reuniones	Técnico de SST Recursos Humanos
Contratación de terceros	Al establecer el contrato	Proveedores	Correo institucional	Gerencia Jefe de SST Recursos Humanos
Evaluación de proveedores	Anual	Proveedor	Evaluación al proveedor	Responsable de importación. Gerencia

DATOS GENERALES	
Nombre del trabajador	
Departamento/Área	
Puesto de trabajo	
Responsable	
Fecha	

Tipo de comunicación: *(Seleccionar una opción)*

☐ Sugerencia

☐ Reporte de condición insegura

☐ Solicitud

☐ Otro

Detalle de la comunicación: *(Describa la sugerencia o situación que desea reportar)*

.....
.....
.....
.....

Propuesta de mejora o acción sugerida: *(Coloque recomendaciones o ideas que aporten a resolver o mejorar la situación)*

.....
.....
.....
.....

_____

Firma del solicitante

Fecha:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión	
Tipo de comunicación	☐ Interna ☐ Externa
Medio Utilizado	☐ Correo electrónico ☐ Reunión ☐ Cartelera ☐ Circular ☐ Informe ☐ Otro …… ……
Responsable	

Asunto

……

……

……

Observaciones o comentarios adicionales

……

……

……

_____

Firma del solicitante

Fecha:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la creación, revisión, acceso y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa GALA IMPORTACIONES, garantizando la disponibilidad de la información actualizada.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación y registros que se generen o sean requeridos en relación con el marco del SG-SST, incluyendo manuales, procedimientos, instructivos cualquier otro documento que forme parte del sistema.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 7.5

Decreto Ejecutivo 255 – Art. 15 De los empleadores

4. Definiciones

Documento controlado: Su elaboración, actualización y distribución de la documentación se encuentre regulada y cuente con las versiones correspondientes disponibles.

Documento no controlado: Se refiere a la copia de un documento del sistema que se distribuye con fines informativos y no requiere de actualizaciones cuando el original se modifica.

Registro: Es un documento que evidencia los resultados obtenidos y cuando se finaliza no se puede modificar.

Formato: Hace referencia a una plantilla en donde se puede realizar el registro de los respectivos procesos del SG-SST.

Procedimiento: Es un documento en donde se define el proceso de cómo se va a realizar una actividad, estableciendo los parámetros necesarios para su realización.

Instructivo: Documento en donde se detalla la secuencia de pasos a seguir para desarrollar una tarea de un procedimiento.

5. Responsables

Gerente General: Encargado de aprobar los temas de interés de la empresa

Técnico de SST: Es el encargado de controla la documentación del sistema.

Jefes de área: Responsable de la elaboración de documentos necesarios en sus respectivas áreas.

6. Desarrollo del procedimiento

La gestión de la información documentada es primordial para asegurar que los procesos del sistema se desarrollen conforme a los lineamientos de la normativa y sobre la base de documentos válidos, actualizados y correctamente controlados.

Estructura de la documentación

La documentación del SG-SST de la empresa GALA IMPORTACIONES se organiza de manera jerárquica para facilitar su control, actualización y consulta. Esta estructura consta de tres niveles fundamental que involucra:

- **Manual del SG-SST:** Documento de alto nivel en donde se establecen la política, objetivos, alcance y directrices del sistema.
- **Procedimientos del SG-SST:** Aquí se describe detalladamente los métodos y secuencias necesarias para mantener e implementar procesos del sistema conforme a la normativa internacional.
- **Formatos, matrices y registros:** Son aquellos documentos de respaldo en donde se evidencia el seguimiento de actividades y cumplimiento de requisitos legales y normativos.

Tipo y tamaño de fuente para la elaboración de documentos

Los documentos serán elaborados acorde a las siguientes especificaciones técnicas:

- **Títulos:** Los títulos deberán estar redactados con la fuente ***Times New Roman,*** tamaño 12 y en negrilla.

- **Redacción:** De igual forma, la redacción de todo el documento deberá realizarse con la fuente ***Times New Roman,*** en tamaño 12.

- **Interlineado:** Se deberá utilizar un interlineado de 1.5 sin ningún tipo de sangría.

Estructura de procedimientos

Es importante que para la estructura de los procedimientos se tenga en consideración, lo siguiente:

- **Objetivo:** En este apartado se explica el motivo y el objetivo del documento. Por otro lado, la redacción deberá comenzar con un verbo en infinitivo, conforme a las normas establecidas.

- **Alcance:** Establece las limitaciones del documento.

- **Referencia normativa y legal:** Aquí se identifican las normativas y/o leyes que se encuentren asociadas al contenido del documento.

- **Definiciones:** Se incluye un glosario con aquellos términos relevantes al contenido del documento. Estos deberán contar con una definición clara, precisa y coherente en relación con el sistema.

- **Responsables:** Aquellos que cuentan con la autoridad o responsabilidad en la elaboración, revisión, cumplimiento y aprobación del contenido del documento realizado.

- **Descripción del procedimiento:** Se realiza la descripción de cada actividad realizada y que sea necesaria para el cumplimiento del objetivo planteado.

- **Documentación:** Hace referencia a aquellos formatos, tablas u otros documentos de respaldo que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo propuesto.

Encabezado de la documentación

En encabezado deberá aplicarse en los documentos internos de la empresa y deberá tener lo siguiente:

Tabla 42. Lineamientos para el encabezado

N°	Lineamiento	Descripción
1	Tipo y tamaño de la fuente	Se deberá utilizar la fuente ***Times New Toman*** con un tamaño de 12 sin interlineado.
2	Estructura del encabezado	Acorde con la normativa internacional cada documento del SG-SST deberá tener un encabezado estandarizado para que garantice la identificación y control de los documentos. Por ello la estructura que sigue es la siguiente: • Logo de la empresa • Nombre del documento • Codificación del documento • Versión del documento • Fecha de elaboración • Página del documento
3	Formato	El formato establecido para el encabezado cuenta con 3 columnas y 5 filas en la tercera columna, quedando de la siguiente manera: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018
4	Logo de la empresa	Para la identificación de la empresa, el logotipo actual se deberá colocar en la primera columna del encabezado, tal como se muestra a continuación: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018
5	Nombre del documento	En la segunda columna y fila inferior se deberá colocar el tipo y nombre del documento: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6	Apartado de información necesaria para el procedimiento.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA **Código**: **Fecha:** día/mes/año **Versión**: 00X **Página:** #total

Codificación

Para la codificación se debe tener en consideración todos los documentos que forman parte del SG-SST de la empresa GALA IMPORTACIONES, un ejemplo de la codificación es la siguiente:

GALA – SS – TD- XX – ##

- **GALA:** Nombre de la empresa
- **SS:** Sistema de gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- **TD:** Tipo de documento al que hace referencia.
- **XXX:** Iniciales del nombre del documento, en esta sección se utilizan tres caracteres fijos para identificar cada documento.
- ##: Versión del documento.

Códigos para tipos de documentos

A continuación, se estable la codificación necesaria para cada tipo de documento:

Tabla 43. Códigos para tipos de documentos

CODIFICACIÓN	DOCUMENTO
M	Manual de Seguridad y Salud en el trabajo.
P	Procedimiento
DR	Documento de referencia
I	Instructivo
MTZ	Matriz
F	Formato o formulario correspondiente
R	Registros

Portada del procedimiento

La portada de cada procedimiento deberá ser sencilla y formal, pero sobre todo tener la información esencial para su identificación y validación.

- El encabezado debe cumplir con todos los lineamientos que se han establecido para la documentación del SG-SST.
- El nombre del procedimiento deberá ubicarse en el centro de la hoja.
- Además, deberán incluir claramente los responsables del documento:

  Elaborado por: Persona encargada de desarrollar el SG-SST, en este caso el autor del proyecto de investigación.

Revisado por: Se refiere a la persona que ha ido revisando el SG-SST, en este caso el tutor del proyecto de investigación.

Aprobado por: Hace referencia a la persona que valida y aprueba toda la información documentada en el SG-SSR, generalmente un representante de la empresa.

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
_____ María Belén Lagla Investigadora	_____ Nombre: Técnico de Seguridad	_____ Nombre: Gerente General

Revisión y aprobación

En este apartado se debe deben identificar a los responsables de revisar y aprobar la documentación realizada, específicamente en el caso de los procedimientos. Para el resto de documentación, su control y validación se lo realizará a través de la Lista Maestra de Documentos.

Procedimientos e instructivos

Es fundamental considerar que los documentos necesitan la validación mediante firmas, ya sean digitales o físicas, en el espacio que se ha destinado para dicha actividad. El procedimiento se considerará aprobado únicamente cuando el gerente o algún delegado haya firmado la sección correspondiente.

Cabe destacar que la fecha de aprobación, es decir, el momento en que se firma puede ser diferente a la fecha que indica el encabezado del documento, así como de la fecha asociada al control de cambios, ya que estas corresponden a la última versión que se haya validado.

Otros documentos

Con respecto a estos documentos, se incluyen diagramas, formatos, política de seguridad y salud en el trabajo, entro otros. No se requiere de firmas individuales, ya que se consideran aprobados al momento de su inclusión en la Lista Maestra de Documentos.

Cambios o modificaciones en la documentación

Para modificar la documentación del SG-SST se deberá seguir el Procedimiento de Gestión de Cambios. Además, se debe tener en consideración que cualquier cambio que se haya realizado debe contar con la aprobación del responsable del sistema y cuando ya este autorizado, la documentación deberá ser actualizada, teniendo en cuenta que la organización debe conservar el historial de cambios con el fin de preservar el conocimiento.

Control de información documentada

Para garantizar que el sistema funcione correctamente, es fundamental que la información documentada se encuentre disponible de manera segura, oportuna y accesible, para que todos los colaboradores de la empresa cuenten con la información necesaria para la realización de las actividades laborales de manera adecuada y conforme a los requisitos establecidos.

Versiones vigentes

Aquí se mantienen accesibles las versiones que se han actualizado y aprobado. La versión obsoleta es retirada de los archivos y conservadas en un historial de versiones, garantizando la trazabilidad documental que evita el uso de información desactualizada.

Documentos en Proceso de Revisión

Aquellos que se encuentran siendo evaluados para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos y con las necesidades de la empresa, es decir:

En revisión: El responsable se encuentra verificando que el documento este estructurado correctamente y que cumpla con ciertos criterios, normas o estándares.

No está aún aprobado: Estos documentos aún no se pueden usar como referencia oficial hasta que la revisión finalice y se apruebe formalmente.

Sujeto a cambios: Se encuentra sujeto a correcciones, ajustes o mejoras en relación a los hallazgos encontrados durante la revisión.

Política de impresión

La documentación realizada deberá conservarse en un lugar seguro destinado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En el caso de las copias, deberán archivarse en carpetas que cuenten con identificación correspondiente. En caso de daño o deterioro de algún documento, este debe ser reportado al responsable del sistema para su renovación, garantizando así la integración de la información documentada.

Disponibilidad

Una vez que se haya aprobado la documentación, estará disponible de manera digital para las partes interesadas y de manera física, por ende, la información debe estar actualizada en su última versión.

Protección de documentos

Toda la información documentada del sistema se encuentra protegida y para garantizar su legibilidad, accesibilidad, confidencialidad e integridad, se establece:

- Control de accesos por medio de usuario y contraseña autorizadas.
- Respaldos de la información
- Monitorio de cambios y modificaciones

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Documentos actualizados	$\frac{Doc.actualizados}{Total\ de\ documentos} * 100$	Verifica si la documentación se encuentra al día acorde al sistema.	Trimestral
Modificaciones atendidas	$\frac{Solicitudes\ atendidas}{Total\ de\ solicitudes} * 100$	Mide el cumplimiento de cambios solicitados en los documentos.	Semestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-F-CRA-01	Formato de control, revisión y aprobación de documentos	Técnico de SST
GALA-SS-F-CCD-01	Control de cambios documentales	Técnico de SST
GALA-SS-R-LMD-01	Lista maestra de documentos	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	FORMATO DE CONTROL, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	**Código**: GALA-SS-F-CRA-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 10 de 15

DATOS GENERALES	
Nombre del documento	
Código del documento	
Tipo del documento	☐ Manual ☐ Procedimiento ☐ Formato ☐ Registro ☐ Otro *(especificar)* …… ……
Área responsable	
Versión	
Fecha de emisión	

Historial de revisión

Versión	Fecha de revisión	Motivo del cambio	Revisador por	Aprobado por	Firma

Observaciones Adicionales

……

……

……

……

_____

Firma del responsable

Fecha y Hora

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTALES	**Código**: GALA-SS-F-CCD-01 **Fecha:** **Versión**: 01 **Página:** 12 de 15

Código del documento	Nombre del documento	Versión anterior	Versión Actual	Fecha de la modificación	Motivo de la modificación	Aprobado por

Observaciones

……

……

……

N°	Nombre	Código	Versión
	MANUAL		
1	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo.	GALA-SS-M-01	01
	PROCEDIMIENTOS		
2	Procedimiento de consulta y participación de los trabajadores	GALA-SS-P-CPT-01	01
3	Procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos	GALA-SS-P-IPE-01	01
4	Procedimiento de requisitos legales y otros requisitos	GALA-SS-P-RLO-01	01
5	Procedimiento para la gestión de competencias y capacitación	GALA-SS-P-GCC-01	01
6	Procedimiento de comunicación interna y externa	GALA-SS-P-CIE-01	01
7	Procedimiento de control de la información documentada	GALA-SS-P-CID-01	01
8	Procedimiento de planificación y control operacional	GALA-SS-P-PCO-01	01
9	Procedimiento de gestión del cambio	GALA-SS-P-PGC-01	01
10	Procedimiento de gestión de contratistas y terceros	GALA-SS-P-GCT-01	01
11	Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias	GALA-SS-P-PRE-01	01
12	Procedimiento de auditoría interna del SG-SST	GALA-SS-P-PAI-01	01
13	Procedimiento de seguimiento, medición y análisis del desempeño	GALA-SS-P-SMA-01	01
14	Procedimiento de revisión por la dirección	GALA-SS-P-RPD-01	01
15	Procedimiento para investigación de incidentes y accidentes	GALA-SS-P-IIA-01	01
16	Procedimiento de gestión de no conformidades y acciones correctivas	GALA-SS-P-GNA-01	01
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
17	Objetivos de seguridad y salud en el trabajo	GALA-SS-DR-OSS-01	01
18	Política de seguridad y salud en el trabajo	GALA-SS-DR-PSS-01	01
19	Alcance del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	GALA-SS-DR-ASS-01	01
20	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	GALA-SS-DR-SGS-01	01
	INSTRUCTIVOS		
21	Instructivo para la aplicación de la matriz GTC-45.	GALA-SS-I-GTC-01	01

MATRICES			
22	Matriz FODA	GALA-SS-MTZ-FODA-01	01
23	Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas.	GALA-SS-MTZ-NEP-01	01
24	Matriz de roles, responsabilidades y autoridades en la organización	GALA-SS-MTZ-RRA-01	01
25	Matriz de comunicación internas y externas	GALA-SS-MTZ-CIE-01	01
26	Matriz de competencias	GALA-SS-MTZ-CPT-01	01
27	Matriz de Control de Cambios Documentales	GALA-SS-MTZ-CCD-01	01
28	Matriz de control de cambios	GALA-SS-MTZ-CDC-01	01
29	Matriz de análisis de amenazas y vulnerabilidad	GALA-SS-MTZ-AAV-01	01
FORMATOS			
30	Formato para sugerencias y observaciones de los trabajadores	GALA-SS-F-SOT-01	01
31	Formato Matriz de Riesgos GTC-45	GALA-SS-F-MRG-01	01
32	Formato de evaluación de riesgos	GALA-SS-F-ERG-01	01
33	Formato del reporte de actualización de riesgos ante cambios.	GALA-SS-F-RAR-01	01
34	Formato de evaluación de competencias	GALA-SS-F-EDC-01	01
35	Formato de control, revisión y aprobación de documentos	GALA-SS-F-CRA-01	01
36	Formato de control de cambios documentales	GALA-SS-F-CCD-01	01
37	Formato de inspecciones a controles operacionales	GALA-SS-F-ICO-01	01
38	Formato de solicitud de cambios	GALA-SS-F-SDC-01	01
39	Formato de evaluación del cambio	GALA-SS-F-EDC-01	01
40	Formato del informe de verificación y seguimiento	GALA-SS-F-IVS-01	01
41	Formato del programa anual de auditorías internas	GALA-SS-F-PAA-01	01
42	Formato de competencia de auditores	GALA-SS-F-CDA-01	01
43	Formato de competencias del personal	GALA-SS-F-CDP-01	
44	Formato del plan de auditoría	GALA-SS-F-PDA-01	01
45	Formato de la lista de verificación	GALA-SS-F-LDV-01	01
46	Formato de informe final de auditoría interna	GALA-SS-F-IAI-01	01
47	Formato de informe de revisión por la dirección	GALA-SS-F-IRD-01	01
48	Formato de informe de análisis y evaluación del desempeño	GALA-SS-F-AED-01	01
49	Formato de Matriz Legal	GALA-SS-F-MLG-01	01
REGISTROS			
50	Acta de reunión del comité de seguridad y salud en el trabajo	GALA-SS-R-ARC-01	01
51	Registro de participación en actividades de la empresa	GALA-SS-R-PAE-01	01
52	Registro de asistencia y evaluación de capacitaciones	GALA-SS-R-AEC-01	01
53	Registro de sugerencias, reportes o solicitudes del personal.	GALA-SS-R-SRS-01	01
54	Registro de comunicación interna y externa.	GALA-SS-R-CIE-01	01

55	Registro de la lista maestra de documentos	GALA-SS-R-LMD-01	01
56	Acta de compromiso de cumplimiento normativo	GALA-SS-R-CCN-01	01
57	Cronograma de supervisión de contratistas	GALA-SS-R-CSC-01	01
58	Registro de simulacros y evaluación	GALA-SS-R-RSE-01	01
59	Cronograma de simulacros	GALA-SS-R-CDS-01	01
60	Registro de hallazgos de auditoría interna	GALA-SS-R-HAI-01	01
61	Registro de asistencia a la reunión de apertura y cierre	GALA-SS-R-RAC-01	01
62	Registro de indicadores de desempeño	GALA-SS-R-IDD-01	01
63	Ficha de investigación de accidentes e incidentes	GALA-SS-R-IAI-01	01
64	Lista de verificación de los requisitos legales	GALA-SS-R-VRL-01	01
65	Acta de conformación del Comité SST	GALA-SS-R-CCS-01	01
66	Acta de reunión para la revisión por la dirección	GALA-SS-R-ARD-01	01
67	Registro de no conformidades	GALA-SS-R-RNC-01	01

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

gala importaciones®

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la planificación, implementación y control de las actividades operativas que sean necesarias para prevenir lesiones y el deterioro de la salud, de esta manera se garantiza condiciones de trabajo seguras y el cumplimiento de los requisitos del SG-SST en la organización.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas y actividades operativas de GALA IMPORTACIONES que puedan generar algún tipo de riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores incluyendo actividades propias y de servicios externos.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 8.1

Código del Trabajo – Art. 42 De las obligaciones del empleador

4. Definiciones

Control operacional: Es un conjunto de medidas que se han implementado para controlar riesgos en las actividades de una empresa.

Actividad riesgosa: Aquella actividad que presenta un riesgo significativo para la salud o seguridad.

EPP: Son los equipos de protección personal obligatorios en la empresa acorde al riesgo identificado.

5. Responsables

Gerencia: Responsable de proporcionar los recursos necesarios para un control operacional eficiente, asegurándose que esté alineado con los requisitos normativos.

Técnico de SST: Encargado de planificar los controles respectivos que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente en materia de SST.

Jefe de área: Garantiza que las actividades se realicen acorde a los controles que se hayan establecido.

Trabajadores: Encargados de cumplir con las medidas operativas, uso de EPP y reportar condiciones inseguras que perciban en el área de trabajo.

6. Desarrollo del procedimiento

La planificación y control operacional garantiza que las actividades se realicen de manera segura, mediante controles establecidos y que se encuentren debidamente documentados y comunicados. Este procedimiento define aquellas acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de los criterios de operación seguros.

Tabla 44. Procedimiento de Planificación y control operacional

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificación de las actividades	Inicialmente, se realiza la identificación de áreas o tareas en las que puedan originarse algún tipo de riesgo.	Técnico de SST
2	Asignación de controles operacionales	Para cada actividad identificada se deberá establecer sus respectivos controles acorde a lo que se necesite.	Técnico de SST Jefes de área
3	Documentación	Los controles que se hayan establecido se los documenta mediante procedimientos, cartelera informativa, entre otros.	Asistente de SST
4	Comunicación	Se capacita al personal acerca de los controles aplicables mediante charlas, inducción, entre otros.	Técnico de SST Recursos Humanos
5	Supervisión del cumplimiento	Posteriormente, se realizan inspecciones y observaciones de campo en donde se verifique que los controles se apliquen correctamente.	Asistente de SST Jefes de área
6	Evaluación	Se analizan los incidentes y reportes que se hayan presentado para evaluar si los controles implementados son efectivos o no.	Técnico de SST
7	Mejora y actualización de controles	Si los controles presentan fallos, estos deberán ser modificados con el fin de gestionar adecuadamente las condiciones de riesgo identificadas.	Técnico de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Controles operacionales cumplidos	$\frac{\#\ Cont.inspeccionados}{\#\ Cont.existentes} * 100$	Verifica el porcentaje de los controles aplicados en las tareas inspeccionados	Semestral
Hallazgos detectados	N° total de hallazgos	Verifica los incumplimientos que se han detectado mediante los controles operacionales.	Trimestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-F-ICO-01	Formato de inspecciones a controles operacionales.	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	FORMATO DE INSPECCIONES A CONTROLES OPERACIONALES	**Código**: GALA-SS-F-ICO-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 4 de 5

DATOS GENERALES	
Área inspeccionada	
Puesto/Actividad	
Fecha	
Responsable	
Número de controles existentes	
Número de controles inspeccionados	

Registro de inspecciones

Fecha	Área inspeccionada	Responsable de la inspección	Tipo de inspección	No conformidades	Recomendación	Firma

Controles operacionales verificados *se mencionan aquellos controles que han sido inspeccionados*

N°	Control inspeccionado	Cumplimiento	Observaciones	Acciones correctivas

Nota: *Para verificar el cumplimiento de los controles operaciones verificados se utilizará la siguiente fórmula:*

$$\frac{Controles\ inspeccionados}{Controles\ totales} * 100$$

Una vez obtenido el porcentaje de cumplimiento de los controles operacionales, se verifica que el resultado se encuentre en el siguiente rango para ver si cumple o no.

Porcentaje obtenido	Nivel de cumplimiento	Interpretación
≥ 95%	Excelente	No requiere de cambios mayores
90% - 94%	Aceptable	Cumple con la mayoría de los controles
80% - 89%	Regular	Se requiere plan de mejora
< 80%	Deficiente	Alto riesgo de incumplimiento

Acciones correctivas recomendadas

Acción propuesta	Área responsable	Fecha estimada de corrección

Conclusiones del responsable

……

……

……

……

Período evaluado Desde _____ Hasta _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer un proceso en donde se identifique, evalúe y gestiona los riesgos asociados a los cambios que se han planificado o han sido imprevistos dentro de la organización, esto con el fin de evitar condiciones inseguras o impactos negativos en relación con la seguridad y salud de los trabajadores.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los cambios que lleguen a afectar la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo a las modificaciones en la organización, personal, instalaciones o servicios, ya sea de manera temporal o permanente.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 8.1.3

Código del Trabajo – Art. 42 Obligaciones del empleador

4. Definiciones

Cambio planificado: Se refiere a la modificación que se realiza de manera organizada con anticipación.

Cambio no planificado: Es una modificación inesperada, que ocurre sin previo aviso y puede generar riesgos.

Evaluación del cambio: Es un análisis que permite identificar si el cambio realizado puede generar nuevos peligros o aumentar los riesgos existentes.

5. Responsables

Gerencia: Es el encargado de aprobar los cambios y a su vez garantiza los recursos necesarios.

Técnico de SST: Evalúa los riesgos que se han producido por el cambio y a su vez propone medidas de control según corresponda.

Trabajadores: Tienen que informar condiciones inseguras que hayan detectado luego de la aplicación de un cambio.

6. Desarrollo del procedimiento

Todo cambio que implique una modificación en las condiciones de trabajo deberá ser evaluado antes de su ejecución. El objetivo de este procedimiento es prevenir situaciones que ocurran de imprevisto y garantizar el control de los riesgos asociados.

Tabla 45. Procedimiento para la gestión del cambio

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificación y solicitud	Al momento de detectarse la necesidad de modificar un proceso, recurso humano u otros aspectos, la persona responsable del área deberá elaborar y presentar una solicitud formal de cambio.	Jefe de área Técnico de SST
2	Registro y clasificación	El cambio propuesto deberá registrarse formal y posteriormente clasificarse como planificado o no planificado y acorde al grado de impacto.	Técnico de SST
3	Evaluación del impacto	Se realiza un análisis de riesgos para determinar si el cambio podría generar nuevos peligros o elevar un riesgo existente.	Técnico de SST
4	Propuesta de controles	Si el cambio genera impactos en materia de SST, se deberá establecer ciertos controles como: señalización, EPP, capacitaciones y más.	Técnico de SST
5	Aprobación del cambio	La gerencia es la encargada de analizar si se aprueba o rechaza el cambio, esto según su viabilidad, recursos y nivel de control disponible.	Gerencia General
6	Implementación y comunicación	El cambio que se haya realizado se comunica a todos los niveles de la organización que se vean involucrados mediante charlas, correos, carteleras informativas y más.	Jefe de área Técnico de SST
7	Seguimiento	Se verifica si las medidas que se han establecido son efectivas y posterior a ello se realiza una evaluación para demostrar que no se han generado condiciones inseguras.	Técnico de SST
8	Actualización documental	Una vez que el proceso haya culminado los documentos afectados deberán ser actualizados según corresponda.	Responsable del SG-SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Controles de cambios evaluados.	$\frac{\#\ cambios\ solicitados}{\#\ cambios\ realizados} * 100$	Verifica si los cambios han sido evaluados previamente.	Semestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-F-SDC-01	Formato de solicitud de cambios	Técnico de SST
GALA-SS-F-EDC-01	Formato de evaluación del cambio	Técnico de SST
GALA-SS-F-IVS-01	Formato del informe de verificación y seguimiento	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS	**Código**: GALA-SS-F-SDC-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 4 de 6
DATOS GENERALES		
Área/Departamento		
Nombre del solicitante		
Fecha de la solicitud		
Responsable		
DETALLES DEL CAMBIO		
Tipo de cambio	☐ Planificado ☐ No Planificado	
Clasificación del tipo de cambio	☐ Proceso ☐ Documentación ☐ Infraestructura ☐ Organización ☐ Otro *(especificar)*	
Descripción del cambio solicitado		
Motivo del cambio		
Requiere capacitación o inducción	☐ Si ☐ No	
Beneficios esperados		
EVALUACIÓN PRELIMINAR		
Impacto potencial percibido	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	
Requiere apoyo del área de SST	☐ Si ☐ No	

Firma del solicitante: _____

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CAMBIO	**Código**: GALA-SS-F-EDC-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 5 de 6

DATOS GENERALES	
Descripción del cambio	
Fecha de evaluación	
Área evaluada	
Solicitante	
Evaluador/es	
EVALUACIÓN DEL IMPACTO	
¿Genera nuevos peligros?	☐ Si ☐ No
¿Aumenta los riesgos existentes?	☐ Si ☐ No
¿Requiere nuevos controles?	☐ Si ☐ No

ANÁLISIS DE RIESGOS			
Riesgo	**Probabilidad**	**Impacto**	**Medidas de control**

Observaciones:

……

……

……

Revisión del cambio

Evaluador: _____

Fecha de evaluación: _____

Recomendación técnica

☐ Aprobado ☐ Rechazado ☐ Requiere ajuste

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	INFORME DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CAMBIO	**Código**: GALA-SS-F-IVS-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 6 de 6

DATOS DEL CAMBIO	
Fecha de verificación	
Responsable	
Cargo	
Descripción del cambio	

Verificación de la implementación

Aspecto evaluado	Cumplimiento Si/No	Evidencia	Observaciones

Conclusión del verificador

……

……

……

Estado final

☐ Cambio implementado satisfactoriamente

☐ Requiere de ajustes

☐ No conforme

Firma: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y TERCEROS

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer las directrices necesarias que aseguren que todas las personas contratistas o terceros que realicen alguna actividad en las instalaciones de la organización cumplan con todos los requisitos del SG-SST, de modo que no generen riesgos para sí mismos ni para el personal de la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento aplica únicamente al personal externo de la organización que desarrolle actividades dentro de las instalaciones.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 8.1.4

Código del Trabajo Art. 38 Riesgos provenientes del trabajo

4. Definiciones

Contratista: Aquella persona natural o jurídica contratada para desarrollar alguna actividad dentro de la organización.

Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes, servicios o realiza algún tipo de actividad de interés para la empresa.

Tercero: Toda persona externa que ingresa a las instalaciones de la empresa a realizar una actividad o servicio sin tener una relación laboral directa.

5. Responsable

Gerencia: Se encarga de aprobar contratos y establecer las condiciones de seguridad.

Contratista: Al momento de ingresar al establecimiento deberá cumplir con las normas de seguridad establecidas antes de realizar sus actividades.

Técnico de SST: Responsable de verificar que se cumplan con los requisitos legales establecidos, así como de realizar el seguimiento a su correcta aplicación.

Responsable del área solicitante: Se encarga de garantizar que el contratista cumpla con los requisitos establecidos antes de iniciar con sus actividades.

6. Desarrollo del procedimiento

Este procedimiento tiene como finalidad asegurar que todos los contratistas y personas externas cumplan con los mismos estándares de SST.

Tabla 46. Procedimiento para la gestión de contratistas y terceros

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud del servicio externo	El jefe de área será el responsable de informar sobre la contratación planificada de un proveedor o contratista.	Área solicitante
2	Verificación de la documentación	Se revisa que el contratista tenga toda su documentación en orden.	Técnico de SST
3	Charla de seguridad	Es importante que antes de iniciar con sus actividades se de una breve charla al personal externo acerca de las normas de seguridad, rutas de evacuación, uso de EEP y demás.	Técnico de SST
4	Evaluación de riesgos	Se analiza aquellos riesgos de las tareas que realizará el contratista.	Técnico de SST
5	Supervisión y seguimiento durante el servicio	Se verifican las condiciones de trabajo durante sus actividades, además se documenta cualquier incumplimiento.	Contratista Jefe de área
6	Cierre y retroalimentación	En caso de detectar alguna inconsistencia durante su estancia, se notificará al personal externo con el objetivo de que se tomen acciones inmediatas.	Técnico de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Supervisiones realizadas acorde al cronograma	$\frac{\#\ sup.realizadas}{\#\ sup.programadas} * 100$	Se evalúa si se cumple en cronograma de supervisión a contratistas.	Semestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-CCN-01	Acta de compromiso de cumplimiento normativo.	Técnico de SST
GALA-SS-R-CSC-01	Cronograma de supervisión de contratistas	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	ACTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	**Código**: GALA-SS-R-CCN-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 4 de 5

ACTA DE COMPROMISO

Ambato, _____

Yo, _____, representante de la empresa _____ me comprometo a cumplir con todas las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de GALA IMPORTACIONES, incluyendo:

- Uso obligatorio del Equipo de Protección Personal.
- Cumplimiento a los procedimientos de seguridad establecidos.
- Participación en las charlas de seguridad, según se requiera.
- Comunicación de condiciones o actos inseguros que puedan presentarse.
- Mantener el entorno de trabajo ordenado y limpio.

Reconozco haber sido debidamente capacitado en temas de seguridad y salud ocupacional, por ende, entiendo los riesgos presentes en el área asignada para el desarrollo de mis actividades.

Firma del contratista: _____

Firma del responsable de SST: _____

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
gala Importaciones	CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS	**Código**: GALA-SS-R-CSC-01 **Fecha:** **Versión**: 01 **Página:** 5 de 5

DATOS GENERALES	
Área responsable	
Nombre del responsable	
Periodo de aplicación	

Empresa contratista	Actividad o servicio	Área supervisada	Fecha programada de visita	Responsable de seguimiento	Observaciones

Observaciones

……

……

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias que permitan identificar posibles situaciones de emergencia en la organización, además se deberá definir las acciones correspondientes para prevenir, responder y mitigar sus consecuencias, asegurando la protección de sus colaboradores, visitantes, instalaciones y su entorno.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas de la empresa que se encuentren dentro de sus instalaciones.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 8.2

Decreto Ejecutivo 255 – Art. 15 De los empleadores

4. Definiciones

Emergencia: Evento no planificado que puede causar un daño severo a las personas, infraestructura e incluso al medio ambiente.

Evacuación: Es una acción ordenada al momento de salir de una instalación por rutas seguras ante una emergencia.

Equipo de primera respuesta: Hace referencia a un grupo capacitado y con experiencia ante casos de emergencia que pueden brindar ayuda en caso de ser necesario.

Factor de riesgo: Es cualquier elemento, condición, acción humana o fenómeno natural cuya presencia puede ocasionar daños a la salud de los trabajadores, ambiente e incluso a la infraestructura.

Rutas de evacuación: Son los trayectos previamente señalados y que se encuentran despejados para un desplazamiento seguro y rápido de las personas hacia una zona segura o punto de encuentro en caso de presentarse una emergencia.

5. Responsables:

Técnico SST: Es el responsable de coordinar la elaboración, revisión y difusión del procedimiento de respuesta ante emergencias. Además, planifica y lidera simulacros, capacitación de primeros auxilios, entre otros.

Jefe de área: Sirve de apoyo al momento de la evacuación, organizando a su equipo y verificando que todos los trabajadores salgan de forma segura y posterior a ello se encarga de emitir cualquier incidente a su superior.

Brigadas internas: Es el personal capacitado en caso de presentarse una emergencia realizando actividades como evacuación, primeros auxilios, atención a personas con movilidad reducida, entre otros.

Todo el personal: Deben conocer y cumplir con todos los protocoles establecidos al momento de una emergencia.

6. Desarrollo del procedimiento

Este procedimiento garantiza que la organización se encuentre preparada para responder ante cualquier evento de emergencia, reduciendo algún tipo de consecuencia humana y material.

Tabla 47. Procedimiento para la preparación y respuesta ante emergencias

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar las posibles situaciones de emergencia	Es fundamental realizar un análisis para identificar las amenazas potenciales que puedan afectar a la empresa, considerando todo tipo de eventos como incendios, sismos, cortes de energía, entre otros.	Técnico de SST
2	Elaboración de una matriz de amenazas y vulnerabilidad	Esta herramienta permite identificar y priorizar los escenarios de emergencia.	Técnico de SST
3	Conformación y capacitación de brigadas	Se selecciona al personal voluntario o designado para formar parte de las brigadas en caso de emergencia y se les capacita en temas específicos acorde al rol.	Técnico de SST Talento Humano

N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Difusión los protocolos establecidos.	Se comunica a todo el personal mediante charlas, cartelera informativa, señalética visible, entre otros.	Técnico de seguridad Brigadas Todo el personal
5	Simulacros de emergencia	Se programan simulacros de manera periódica, con una frecuencia de mínima de una vez al año, esto con el objetivo de evaluar la efectividad del plan de respuesta, evacuación ordenada, reacción del personal, entre otros.	Técnico de SST
6	Evaluación y mejora	Se revisan los resultados obtenidos del simulacro para identificar las mejoras que se deben implementar.	Técnico de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Simulacros ejecutados	$\frac{Simulacros\ realizados}{Simulacros\ planificados} * 100$	Se evalúa el cumplimiento del cronograma de simulacros.	Semestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-RSE-01	Registro de simulacros y evaluación	Técnico de SST
GALA-SS-MTZ-AAV-01	Matriz de análisis de amenazas y vulnerabilidad	Técnico de SST
GALA-SS-R-CDS-01	Cronograma de simulacros	Técnico de SST

9. Anexos

DATOS GENERALES	
Fecha del simulacro	
Tipo de emergencia simulada	
Área involucrada	
Responsable del simulacro	

Parámetro evaluado	Resultado/Tiempo	Observaciones
Tiempo de evacuación total		
Reacción del personal al sonido de la alarma		
Desempeño de la brigada		
Orden y disciplina durante la evacuación		
Tiempo de llegada al punto de encuentro		
Conclusiones del simulacro		
Otros		

Acciones de mejora identificadas:

……

……

……

……

Firma del responsable de SST: _____

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD	**Código**: GALA-SS-MTZ-AAV-01 **Fecha:** **Versión**: 01 **Página:** 6 de 7

DATOS GENERALES	
Área responsable	
Nombre del responsable	
Periodo de aplicación	

Área/Proceso	Amenaza identificada	Probabilidad	Impacto esperado	Medidas de control existentes	Recomendaciones de mejora

Leyenda de interpretación:

Probabilidad: Hace referencia a la posibilidad de que ocurra una amenaza y se clasifica de la siguiente manera:

Descripción	Frecuencia estimada
Baja	Puede ocurrir eventualmente
Media	Puede ocurrir con cierta frecuencia
Alta	Es probable que ocurra

Impacto: Se refiere a las consecuencias que podría generar la amenaza en el caso de que ocurra.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
gala Importaciones	CRONOGRAMA DE SIMULACROS	**Código**: GALA-SS-R-CDS-01 **Fecha:** **Versión**: 01 **Página:** 7 de 7

DATOS GENERALES	
Nombre del responsable	
Periodo de aplicación	

N°	Actividad	Responsable	Fecha programada	Observaciones
1	Reunión de planificación del simulacro			
2	Revisión de informes			
3	Capacitación a las brigadas internas			
4	Sensibilización al personal			
5	Ejecución del simulacro			
6	Registro de tiempos			
7	Evaluación del simulacro			
8	Informes y recomendaciones			

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer un método que permita planificar, ejecutar y dar seguimiento a auditorías internas del SG-SST, con el fin de verificar su conformidad en relación con los requisitos de la normativa internacional aplicable.

2. Alcance

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

3. Referencia normativa

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 9.2

4. Definiciones

Auditoría: Es un proceso sistemático y documentado en donde se obtiene evidencias para evaluarlas con el objetivo de conocer el grado de cumplimiento de los criterios establecidos.

Auditado: Es el área, proceso o actividad el cual se encuentra sometido a una auditoría.

Auditor: El auditor deberá ser competente, imparcial y objetivo al momento de realizar una auditoría, los hallazgos encontrados deberán reflejar la realidad en relación con la conformidad del sistema.

Criterios de auditoría: Se refiere al conjunto de políticas, procedimientos o normas utilizadas como referencia al momento de justificar la evidencia de auditoría y determinar la conformidad del sistema.

Hallazgo: Es el resultado que se obtiene de la auditoria el cual puede ser una conformidad, no conformidad o una observación.

Conformidad: Hace referencia al cumplimiento de un requisito en los criterios de auditoría, acorde a la evidencia objetiva durante el proceso de evaluación.

No conformidad: Es el incumplimiento de un requisito que requiere la normativa y no se encuentra respaldado por evidencia objetiva.

5. Responsables

Alta dirección: Se encarga de aprobar el programa de las auditorías internas y determinar los recursos necesarios que serán utilizados al momento de realizar la auditoría.

Técnico de SST: Aquel que elabora y actualiza el plan de auditorías internas acorde a las necesidades del sistema. Además, selecciona y evalúa a quienes serán responsables de la auditoría y se encarga de mantener los registros correspondientes a cada auditoría realizada.

Auditor líder: Es el encargado de preparar el plan de auditoría, dirigir el equipo que intervendrá en la misma y coordinar las reuniones de apertura y cierre.

Auditados: Encargados de área que deberán facilitar la información y brindar las evidencias que solicite durante la auditoría.

6. Desarrollo del procedimiento

Las auditorías internas se realizan de forma periódica y planificada por personal que sea competente y sobre todo imparcial, con el fin de detectar conformidad, no conformidades y oportunidades de mejora. Una vez obtenidos los resultados sirven como guía para la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua del sistema.

Tabla 48. Programa de auditoría interna

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar un programa anual de auditorías	Inicialmente se realiza un calendario en donde conste el alcance, fechas, procesos a auditar y sobre todo los auditores asignados.	Técnico de SST
2	Aprobación del programa propuesto	Se deberá revisar que el programa propuesto abarque todas las áreas para verificar la disponibilidad de recursos y de esta manera autorizar formalmente el programa.	Gerencia General

N°	Actividad	Descripción	Responsable
3	Selección del equipo auditor	La persona responsable deberá evaluar las competencias de los auditores, en el caso que el equipo auditor sea interno no deberán auditar su propio trabajo.	Técnico del SST
4	Elaboración del Plan de Auditoría	En el plan se deberán definir los objetivos de la auditoria, las responsabilidades del equipo auditor y preparar las respectivas listas de verificación.	Auditor líder

Con respecto a la auditoría interna se la realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Tabla 49. Realización de la auditoría

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Reunión de apertura	Primero se deberán realizar una reunión con los responsables de las áreas a auditar, luego se presenta al equipo auditor comunicándole el plan de auditoría, objetivos, alcance, metodología que se aplicará y se aclaran las respectivas dudas.	Auditor líder
2	Ejecución de la auditoría	El auditor es el encargado de recopilar las evidencias objetivas mediante entrevistas, revisión de documentos, registros y observación directa. Los hallazgos se documentan y también se verifican el cumplimiento de los requisitos establecidos. Es importante mencionar que el auditor no puede auditar su propio proceso.	Auditor líder Equipo auditor
3	Reunión de cierre	Se realiza una reunión con el auditado donde se presentan todos los hallazgos encontrados.	Auditor líder Responsable auditado
4	Elaboración del informe de auditoría	El auditor líder será el encargado de elaborar un informe detallado que incluye los hallazgos y la evidencia recopilada. Posteriormente, el informe se entrega al responsable.	Auditor líder
5	Seguimiento de acciones correctivas	Se elaboran los planes de acción para corregir las no conformidades, posteriormente se hace seguimiento a la implementación y se evalúa acorde a las acciones tomadas antes de dar cierre al hallazgo.	Técnico de SST
6	Conservación de los registros	Toda la documentación recopilada en la auditoría se registra y se mantiene actualizada asegurando su trazabilidad y protegiendo su confidencialidad.	Técnico de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Cumplimiento del programa de auditorías.	$\frac{Auditorías\ realizadas}{Auditorías\ planificadas} * 100$	Mide si se cumple el número de auditorías programadas.	Anual
Promedio de hallazgos por auditoría	$\frac{Total\ de\ hallazgos}{Tot.de\ auditorías\ reali.} * 100$	Evalúa cuántos hallazgos se han detectado en promedio por cada auditoría.	Anual

8. Documentos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-F-PAA-01	Formato del programa anual de auditorías internas	Técnico de SST
GALA-SS-F-CDA-01	Formato de competencia de auditores	Técnico de SST
GALA-SS-F-PDA-01	Formato del plan de auditoría	Técnico de SST
GALA-SS-F-LDV-01	Formato de la lista de verificación	Técnico de SST
GALA-SS-R-RAC-01	Registro de asistencia a la reunión de apertura y cierre	Técnico de SST
GALA-SS-R-HAI-01	Registro de hallazgos de auditoría interna	Técnico de SST
GALA-SS-F-IAI-01	Formato de informe final de auditoría interna	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	LISTA DE VERIFICACIÓN	**Código**: GALA-SS-F-LDV-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 6 de 12

DATOS GENERALES	
Fecha	
Área/Proceso a auditar	
Auditor	

Seguimiento y control					
Requisito	**Actividad**	**Evidencia**	**Cumple**	**No cumple**	**Observaciones**

Datos complementarios	
Descripción de la evidencia encontrada	
Personas entrevistadas	
Documentos revisados	
Observaciones en sitio	

AUTORIZACIÓN		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	**Código**: GALA-SS-F-PAA-01 **Fecha:** **Versión**: 01 **Página:** 7 de 12

Objetivo:

CRONOGRAMA

Proceso/Área	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

OBSERVACIONES

Se deberá tener en consideración	Evidencia
El resultado de anteriores auditorías Cambios significativos que la organización haya realizado Quejas o reclamos No conformidades registradas Incidentes registrados	

AUTORIZACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	COMPETENCIA DE AUDITORES	**Código**: GALA-SS-F-CDA-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 8 de 12

DATOS GENERALES	
Nombre:	
Cargo:	
Área:	

N°	Criterio	Descripción	Valoración 1 - 5	Observaciones
1	Formación en auditoría	Posee formación en auditoría interna (ISO 45001 u otra norma aplicable).		
2	Conocimiento del SG-SST	Demuestra dominio en el sistema.		
3	Conocimiento legal	Conocer acerca de la normativa legal vigente en relación con la SST.		
4	Objetividad e imparcialidad	Evalúa sin sesgos ni conflicto de intereses.		
5	Habilidades de comunicación	Comunica los hallazgos encontrados de manera clara, oral y escrita.		
6	Ética profesional	Actúa con integridad, confidencialidad y responsabilidad.		
7	Capacidad de análisis	Interpreta correctamente la información, identifica los hallazgos y las causas raíz.		
8	Gestión del tiempo	Planifica y ejecuta auditorías en los plazos establecidos.		
9	Trabajo en equipo	Coordina eficazmente con otros auditores y auditados.		
10	Experiencia	Tiene experiencia práctica en los procesos o áreas en las que se le van a auditar.		

Nota: En la valoración se deberá tener en consideración que 1 es el valor más bajo y 5 el más alto.

Resultado

Rangos de evaluación	
Puntaje obtenido	**Nivel de competencia**
41 – 50	Apto
31 – 40	Requiere capacitación adicional
≤ 30	No apto actualmente

Puntaje total obtenido: _____/50

Nivel de competencia:

☐ Apto para desempeñarse como auditor interno

☐ Requiere capacitación adicional

☐ No apto actualmente

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	REUNIÓN DE APERTURA Y CIERRE	**Código**: GALA-SS-R-RAC-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 9 de 12

DATOS GENERALES	
Fecha:	
Hora de inicio:	
Hora de finalización:	
Lugar	
Reunión	☐ Apertura ☐ Cierre

LISTADO DE LOS ASISTENTES

#	Nombres y Apellidos	Cargo en el que se desempeña	Área	Firma

OBSERVACIONES

Responsable: _____

Firma: _____

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	PLAN DE AUDITORÍA	**Código**: GALA-SS-F-PDA-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 10 de 12

DATOS GENERALES	
Área/Proceso a auditar	
Fecha de la auditoría	
Hora de inicio	
Hora de finalización	
AUDITORES	
Auditor líder	
Equipo auditor	
INFORMACIÓN RECOPILADA	
Objetivo de la auditoría	
Alcance	
Criterios de auditoría	
Recursos necesarios	

CRONOGRAMA

Hora	Actividad	Proceso/Área	Auditor	Auditado

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES		
Elaborado por:	**Revisador por:**	**Aprobado por:**
_____ Nombre: Fecha:	_____ Nombre: Fecha:	_____ Nombre: Fecha:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	REGISTROS DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	**Código:** GALA-SS-R-HAI-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 11 de 12

DATOS GENERALES	
Fecha:	
Área/´Proceso auditado:	
Responsable:	
Cargo:	
Auditor:	
Acompañante *(si aplica)*	

PERSONAL ENTREVISTADO	
Nombres y Apellidos	**Cargo**

Descripción del hallazgo	**Fortaleza**	**No Conformidad**	**Oportunidad de mejora**	**Observaciones**

Firma del auditor:	**Firma del acompañante:**	**Firma del auditado:**
_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	**Código**: GALA-SS-F-IAI-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 12 de 12

DATOS GENERALES	
Fecha de la auditoría:	
Lugar de la auditoría:	
Área/Proceso a auditar:	
Auditado	
Auditor líder	
Objetivo general de la auditoría	
ALCANCE Y CRITERIOS	
Cobertura (actividades, etapas, unidades de negocio)	
Documentos aplicables	
Requisitos aplicables	
RECOMENDACIONES GENERALES	

Actividad auditada	**Responsable**	**Evidencias recopiladas**

Elaborado por:	**Revisador por:**	**Aprobado por:**
_____ Nombre: Fecha:	_____ Nombre: Fecha:	_____ Nombre: Fecha:

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer las directrices necesarias para realizar el seguimiento, medición, análisis y la evaluación de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar las tendencias, medir resultados, conocer las desviaciones y facilitar la mejora continua.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y procesos de la empresa que pueden afectar la operación y la seguridad del personal ya sea en proyectos e instalaciones.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 9.1.2

Decreto Ejecutivo 255 – Art. 28 De las funciones del técnico de seguridad y higiene del trabajo.

4. Definiciones

Seguimiento: Proceso de observación y registro de una actividad con el fin de verificar su cumplimiento acorde a lo planificado.

Medición: Es un procedimiento en el cual se asignan valores cuantitativos a los parámetros de desempeño.

Análisis: Hace referencia a la interpretación de los datos recopilados para establecer relaciones y tendencias que afecten al desempeño del sistema.

Evaluación: Proceso en el cual se determina el nivel de eficacia, eficiencia o conformidad de un proceso o actividad, basándose en los criterios, metas u objetivos que se han establecido.

5. Responsables

Alta dirección: Se encarga de tomar las decisiones estratégicas a partir de los resultados que se hayan obtenidos.

Técnico de SST: Define los indicadores, coordina los análisis y fundamenta los datos recopilados.

Personal operativo: Encargado de ejecutar las tareas en campo y reportar datos relacionados con el desempeño del sistema.

6. Desarrollo del procedimiento

El SG-SST deberá evaluar de forma periódica el grado de cumplimiento de los objetivos de seguridad, así como la eficacia de los controles operacionales. Este procedimiento garantiza que la organización cuente con un sistema de evaluación clara, con indicadores definidos, fuentes de verificación, análisis de resultados y toma de decisiones.

Tabla 50. Procedimiento para seguimiento, medición y evaluación del desempeño

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Definir los indicadores de desempeño	En este apartado lo primordial es seleccionar y establecer métricas que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos del sistema.	Técnico de SST
2	Establecer las frecuencias y los métodos	Se determina la periodicidad de medición, esta puede ser mensual, trimestral y anual por medio de listas de verificación, reportes u observaciones.	Técnico de SST
3	Recolectar y registrar los datos necesarios	Se recolectan las evidencias registradas ya sean cuantitativas y cualitativas mediante el uso de formatos establecidos.	Técnico de SST Responsables de área
4	Análisis de los resultados	Revisar y comparar los datos obtenidos para determinar si hay mejoras, fallas o patrones que permitan conocer si se está cumpliendo con los objetivos de seguridad y salud.	Técnico de SST
5	Evaluación de la eficacia del sistema	Se revisa si se han cumplido con los objetivos establecidos, si los controles implementados están funcionando correctamente.	Técnico de SST
6	Informar los resultados a la dirección.	Se prepara y se entrega un informe que resuma los resultados obtenidos, señalando problemas identificados y proponiendo recomendaciones de mejora.	Técnico de SST
7	Toma de acciones.	Acorde a los resultados obtenidos del informe se definen acciones específicas ya sean correctivas o de mejora para solucionar los problemas identificados y fortalecer el sistema.	Dirección Técnico de SST

Indicadores de desempeño

Tabla 51. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Índice de Frecuencia	$IF = \frac{\#\ de\ accidentes * 1000}{HH\ trabajadas}$	Mide la cantidad de accidentes con baja (accidentes del trabajo) han ocurrido en la empresa en relación con las horas trabajadas.	Anual
Índice de Gravedad	$IG = \frac{\#días\ perdidos\ x\ 1000}{HH\ trabajadas}$	Mide la severidad de los accidentes laborales en función del total de los días perdidos.	Anual
Tasa de Riesgo	$R = \frac{Índice\ de\ gravedad}{índice\ de\ frecuencia}$	Se relacionan ambos índices que ayuden a priorizar las áreas críticas.	Anual
Cumplimiento de las capacitaciones	$C = \frac{Cap.\ realizadas}{Cap.\ planificadas} x\ 100$	Permite conocer el grado de cumplimiento del plan acorde a las capacitaciones que se han realizado.	Trimestrales
Nota: El valor 1000 utilizado en ambos índices se utiliza para expresar el resultado por cada mil horas trabajadas, facilitando la comparación y análisis entre diferentes periodos o áreas de la organización.			

7. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-IDD-01	Registro de indicadores de desempeño	Técnico de SST

8. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
gala Importaciones®	REGISTRO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	**Código**: GALA-SS-R-IDD-01 **Fecha:** **Versión**: 01 **Página:** 5 de 5

Objetivo:

N°	Indicador	Fórmula	Unidad	Frecuencia	Meta esperada	Responsable	Proceso con el que se relaciona	Observaciones
1	Participación en actividades de SST.	$\frac{\#\ de\ trab.\ participantes}{Total\ de\ trabajadores} * 100$	%	Trimestral	≥ 90%	Talento Humano Técnico de SST	Consulta y participación de los trabajadores.	
2	Participación en el Comité SST.	$\frac{\#\ de\ reuniones\ realiz.}{\#\ de\ reuniones\ planif.} * 100$	%	Trimestral	100%	Comité SST Dirección	Consulta y participación de los trabajadores.	
3	Cobertura de la matriz de riesgos	$\frac{\#\ puestos\ evaluados}{Total\ de\ puestos} * 100$	%	Semestral	100%	Técnico de SST	Identificación de peligros y evaluación de riesgos.	
4	Cumplimiento normativo	$\frac{Requisitos\ cumplidos}{Requisitos\ aplicables} * 100$	%	Semestral	≥ 95%	Responsable legal	Requisitos legales y otros requisitos.	
5	Documentos actualizados	$\frac{Doc.\ actualizados}{Total\ de\ documentos} * 100$	%	Trimestral	100%	Jefe de área	Control de la información documentada.	
6	Modificaciones atendidas	$\frac{Solicitudes\ atendidas}{Total\ de\ solicitudes} * 100$	%	Trimestral	≥ 90%	Jefe de área	Control de la información documentada.	
7	*Otros (en caso de ser necesario)*							

Nota: *Este registro incluye los indicadores principales definidos hasta el momento. En caso de ser necesario, se incorporarán nuevos indicadores y registros complementarios para fortalecer la evaluación del SG-SST.*

Elaborado por:	**Revisador por:**		**Aprobado por:**
_____ Nombre: Fecha:	_____ Nombre: Fecha:		_____ Nombre: Fecha:

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer el proceso mediante el cual la alta dirección de la empresa organice, desarrolle y documente la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando su alineación con la estrategia organizacional facilitando la toma de decisiones orientadas a la mejora continua.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y niveles jerárquicos de la empresa y deberá realizarse al menos una vez al año o cuando se realicen cambios relevantes en la organización.

3. Referencia normativa y legal

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 9.3

Código del Trabajo del Ecuador

4. Definiciones

Revisión: Es un proceso sistemático en el cual la alta dirección verifica el desempeño, eficacia y conformidad del sistema de gestión en relación con los objetivos, requisitos aplicables, entre otros.

Cumplimiento: Es el grado en que la organización satisface los requisitos legales, normativos y otros compromisos relacionados con la seguridad.

Mejora continua: Proceso de optimización del sistema de gestión para aumentar su eficacia.

5. Responsables

Alta dirección: Es el responsable de presidir las reuniones de revisión y encargado de la toma de decisiones estratégicas.

Técnico de SST: Encargado de coordinar la recolección de los datos, prepara el informe correspondiente en donde se den a conocer los resultados encontrados.

Comité de SST: Analiza la información correspondiente y emite las observaciones para la mejora del sistema.

Responsables del proceso: Presentan los resultados de desempeño, incidentes, indicadores, acciones y más.

Acciones correctivas: Son aquellas medidas tomadas para corregir las no conformidades.

6. Desarrollo del procedimiento

Con respecto a la revisión por la dirección, es una actividad planificada que permite a la alta dirección de la empresa conocer el desempeño del SG-SST, considerando los resultados alcanzados, la conformidad con los requisitos legales y otros requisitos aplicables. A continuación, se detalla cada etapa del proceso que garantiza una revisión eficaz y alineada con la normativa internacional.

Tabla 52. Procedimiento de revisión por la dirección

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Planificación	La revisión se la realizará anualmente, en coordinación con la alta dirección. Se establecerá una fecha tentativa en donde se defina el cronograma de actividades y la asignación de recursos para su desarrollo.	Técnico de SST
2	Recopilación de la información	Se reúnen todos los datos necesarios para la revisión, como informes de auditorías internas, resultados de incidentes y accidentes, cumplimiento de requisitos legales y otros aspectos relevantes que sirvan de apoyo para el sistema. Esta información deberá estar actualizada y validada.	Técnico de SST
3	Convocar a una reunión formal	Se emite una convocatoria oficial a los participantes que son clave para la revisión, es decir, alta dirección, miembros del Comité, representantes y otras partes interesadas. Esta convocatoria deberá estar planificada con antelación para asegurar la disponibilidad y compromiso de los asistentes.	Gerencia Técnico de SST

N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Realizar la revisión	Una vez que se de inicio a la revisión se presentan todos los datos obtenidos. La alta dirección y los participantes analizan el desempeño del sistema identificando puntos débiles y oportunidades de mejora. Es importante llevar un registro de todas las observaciones y propuestas que se hayan discutido en la reunión.	Gerencia Comité de SST
5	Determinar las acciones correctivas	Como resultado de la revisión, se definen las acciones correctivas, la necesidad de recursos, cambios organizacionales y otros aspectos relevantes que se encuentren alineados con la mejora continua del sistema.	Gerencia
6	Elaboración del acta de revisión	Se redacta un acta formal que documente los puntos tratados en la reunión, observaciones y acciones acordadas. El acta debe estar firmada por los asistentes y archivada como evidencia del cumplimiento.	Técnico de SST
7	Seguimiento	Se deberá dar seguimiento a las decisiones tomadas durante la revisión y el seguimiento se realiza en reuniones mensuales del Comité.	Técnico de SST Comité de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Revisión por la dirección	$\frac{Revisiones\ realizadas}{Revisiones\ planificadas} * 100$	Permite verificar si se ejecutó una revisión formal al SG-SST.	Anual
Participación de áreas clave en la revisión.	$\frac{Áreas\ presentes}{Áreas\ convocadas} * 100$	Se verifica la asistencia de los responsables de área en la reunión.	Anual

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-ARD-01	Acta de reunión para la revisión por la dirección	Técnico de SST
GALA-SS-F-IRD-01	Informe de revisión por la dirección	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	**Código**: GALA-SS-F-IRD-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 5 de 6

Fecha	
Lugar	
Periodo	
Sistema de Gestión	ISO 45001
Versión	2018

Aspectos revisados

Durante la reunión se ha revisado los siguientes aspectos con base a los requisitos de la normativa y los requisitos aplicables.

Observaciones

Estado de las acciones de las revisiones por la dirección

N°	Ítem	Cumple			Observaciones
		Si	No	N/A	

Desarrollo del Informe

Próximas revisiones

Fecha:
Hora:
Tema por tratar:
Observaciones:

Firmas de responsabilidad

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
_____	_____	_____
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	ACTA DE REUNIÓN	**Código**: GALA-SS-R-ARD-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 6 de 6

Datos generales	
Fecha	
Lugar	
Horario	

Asistentes e Invitados

Nombres y Apellidos	**Cargo**	**Asistió**	
		Si	**No**

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

Temas tratados:

COMPROMISOS

Tema	**Compromiso**	**Responsable**	**Fecha Límite**	**Firma**

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer el proceso que se deberá seguir para investigar, analizar y registrar de forma sistemática los incidentes y accidentes laborales, con el fin de identificar sus causas raíz, implementando acciones correctivas y evitar que vuelva a ocurrir.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable en todos aquellos eventos no deseados que han ocurrido dentro de las instalaciones o durante las actividades bajo responsabilidad de la organización.

3. Referencia normativa

Norma ISO 45001:2018 - Requisito 10.2

Código del Trabajo – Capítulo I.- Determinación de los riesgos y de la responsabilidad del empleador.

Ley de Seguridad Social – Art. 155

Decreto Ejecutivo 255 – Art. 7 Del Programa Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Definiciones

Incidente: Es un evento no deseado que no causa una lesión tiene el potencial de hacerlo.

Accidente: Es un suceso repentino que ocasiona daño físico al trabajador o tiende a afectar la infraestructura.

Causa raíz: Hace referencia al factor inicial u originario que ha generado el incidente o accidente, dependiendo de sus condiciones.

Acción correctiva: Medida adoptada en la que se pretende eliminar la causa de una no conformidad detectada.

5. Responsables

Alta dirección: Se encarga de aprobar los planes de mejora y tomar las decisiones estratégicas correctamente.

Responsable SST: Es el encargado de coordinar con el proceso de investigación y a su vez se encarga de la elaboración de informes.

Jefe del área involucrada: Su función es brindar la información correspondiente y posterior a ello, servir como apoyo logístico, según se requiera.

Testigos: Brinda la información pertinente, aportante evidencias y datos sobre lo ocurrido.

6. Desarrollo del procedimiento

La investigación de incidentes y accidentes es primordial para la mejora continua del SG-SST. Cabe destacar, que este proceso no tiene carácter sancionador, sino que busca identificar sus causas, medidas preventivas y correctivas. La investigación deberá realizarse las primeras 24 horas posteriores al evento y de paso se documenta de forma formal.

Tabla 53. Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Reportar el evento	Aquella persona que haya sido testigo de algún tipo de incidente o accidente deberá comunicar inmediatamente a su superior acerca de lo ocurrido.	Testigo Jefe de área
2	Activar el protocolo de investigación	Se inicia el proceso de investigación dentro de las primeras 24 horas que haya ocurrido el suceso.	Técnico de SST
3	Recolección de información	La información se recolecta mediante entrevistas, fotografías, informes médicos y más.	Técnico de SST Jefe de área
4	Análisis de las causas	Para identificar las causas raíz se deben tener controles específicos acorde a la situación.	Técnico de SST
5	Acciones correctivas	Se definen las acciones específicas que permitan eliminar causas y evitar su incidencia.	Técnico de SST
6	Informe de investigación	En este punto se deberá determinar el resumen del evento, causas, acciones y plazos.	Técnico de SST

N°	Actividad	Descripción	Responsable
7	Acciones correctivas	Se ejecutan las medidas propuestas e ir guardando la documentación de una sola vez.	Jefe de área
8	Verificar el cumplimiento	Evalúa las acciones adoptadas y verifican si resolvieron el problema.	Técnico de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Incidentes investigados	$\frac{Incidentes\ investigados}{Incidentes\ reportados} * 100$	Permite verificar la eficacia del sistema en relación con los incidentes.	Trimestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-IAI-01	Ficha de investigación de accidentes e incidentes	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	**Código**: GALA-SS-R-IAI-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 1 de 4

DATOS GENERALES	
Evento	
Fecha	
Número de incidentes reportados	

PARTICIPANTES	
Nombres y Apellidos	**Puesto en el que se desempeña**

DESCRIPCIÓN DE LO SUCEDIDO	
¿Qué sucedió?	
¿Dónde sucedió?	
¿Cuándo sucedió?	
¿Cuáles son los costos directos e indirectos del incidente?	

ANÁLISIS DE CAUSAS	
Entorno	
Equipo	
Materiales	
Humano	
Método	

PRINCIPALES CAUSAS DEL PROBLEMA

Causa raíz

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Factores contribuyentes

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Medidas de control

_____
_____
_____
_____
_____
_____

ANÁLISIS DE CAUSAS

N°	Acción	Responsable	Fecha límite	Estado	Observaciones

Elaborado por:	Revisador por:	Aprobado por:
_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Elaborado por:	**Revisador por:**	**Aprobado por:**
María Belén Lagla Investigadora	Ing. Jeanette Ureña Tutora Académica	Nombre: Cargo:

1. Objetivo

Establecer el proceso correspondiente para identificar, registrar, investigar y realizar el seguimiento a las no conformidades que se han encontrado en el SG-SST de la organización, asegurando la implementación de acciones correctivas para evitar que vuelvan a suceder.

2. Alcance

Es aplicable a todos los procesos, actividades y documentos del SG-SST en los cuales se hayan identificado no conformidades con los requisitos de la normativa internacional.

3. Referencia normativa

Norma ISO 45001:2018 – Requisito 10.2

4. Definiciones

No conformidad: Hace referencia al incumplimiento de un requisito establecido.

Acción correctiva: Son las medidas que se utilizan para eliminar la causa de una no conformidad y así prevenir que está vuelva a suceder.

Causa raíz: Es el origen del problema que dio lugar a la no conformidad.

5. Responsables

Dirección: Se encarga de revisar las acciones aplicadas y también aprobar los cambios estructurales.

Responsable de SST: Registra y coordina la gestión acorde a la no conformidad encontrada.

Responsable de área: Es el encargado de implementar acciones correctivas en el área identificada.

6. Desarrollo del procedimiento

Este procedimiento permite identificar las no conformidades dentro del SG-SST, tomando acciones inmediatas para solucionar y asegurar que no vuelvan a ocurrir, fomentando una cultura de mejora continua en la empresa.

Tabla 54. Procedimiento de gestión de no conformidades y acciones correctivas

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar la no conformidad	La no conformidad se puede detectar durante las auditorías internas, inspecciones, reclamos, observación del personal y terceros.	Personal de la empresa
2	Registrar la no conformidad	La no conformidad deberá ser documentada en el formato establecido.	Responsable de SST
3	Análisis de la causa raíz	Se realiza un análisis exhaustivo para identificar la causa raíz de la no conformidad.	Responsable de SST
4	Establecer la acción correctiva	Una vez identificado se propone la acción correctiva orientada a eliminar la causa raíz para evitar que vuelva a ocurrir.	Responsable de área
5	Implementar la acción correctiva	Se establece un plazo para ejecutar la acción correctiva, documentando los recursos utilizados, responsables y evidencia.	Responsable de área
6	Verificación de la solución	La evaluación de la acción correctiva se deberá realizar para conocer si la conformidad ha sido resuelta sin generar nuevos riesgos o efectos no deseados.	Responsable de SST
7	Cerrar la no conformidad	Si la acción correctiva implementada ha sido eficaz se cierra el caso, caso contrario se abre nuevamente el proceso.	Responsable de SST

7. Indicadores de desempeño

Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Frecuencia de medición
Acciones correctivas implementadas	$\frac{Acciones\ implementadas}{Acciones\ detectadas} * 100$	Mide el porcentaje de acciones correctivas aplicadas.	Semestral

8. Documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	MATRIZ DE REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	
Código	**Nombre**	**Responsable**
GALA-SS-R-RNC-01	Registro de no conformidades	Técnico de SST

9. Anexos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018	
	REGISTRO DE NO CONFORMIDADES	**Código**: GALA-SS-R-RNC-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: 4 de 4

CAMPOS A COMPLETAR POR EL EMISOR DE LA NO CONFORMIDAD	
Lugar en el que se detectó la no conformidad	
Tipo de no conformidad	☐ Documental ☐ Implementación ☐ Cumplimiento legal ☐ Formación ☐ Infraestructura
Afectación	☐ Área afectada ☐ Proceso afectado ☐ Documento afectado

DESCRIPCIÓN DEL O LOS HALLAZGOS

CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO

CAMPOS A COMPLETAR POR LOS RESPONSABLES

Acciones correctivas	Responsable	Cargo	Fecha

¿El cierre de la no conformidad es satisfactorio?	☐ Si ☐ No

Elaborado por:	**Revisador por:**	**Aprobado por:**
_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:	_____ Nombre: Cargo:

CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- El diagnóstico inicial realizado en la empresa GALA IMPORTACIONES evidenció un nivel de cumplimiento del 55,10% respecto a los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018. Este resultado permitió identificar como fortalezas el conocimiento del contexto organizacional y la existencia de políticas generales de seguridad; sin embargo, se detectaron debilidades críticas en los procesos de evaluación del desempeño, participación de los trabajadores y control de riesgos. Por lo tanto, se concluye que la organización no cuenta aún con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que le permita cumplir con los estándares internacionales ni garantizar condiciones óptimas de trabajo, siendo necesaria la implementación urgente de medidas estructuradas que fortalezcan su desempeño en SST.

- Mediante la aplicación de la matriz GTC-45 se logró identificar y valorar los riesgos laborales asociados a las actividades de los 44 puestos de trabajo existentes. El análisis evidenció la presencia de 13 riesgos clasificados como no aceptables, principalmente en los departamentos de bodega, transporte y servicio técnico, donde los trabajadores están expuestos a factores físicos, ergonómicos y biomecánicos. Estos resultados demuestran la urgencia de implementar medidas preventivas específicas que permitan reducir los niveles de riesgo, mejorar las condiciones laborales y servir como base para un diseño estructurado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Como parte del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha estructurado la documentación correspondiente que se encuentre alineada con los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018, incluyendo 15 procedimientos, 1 instructivo, 19 formatos y 17 registros, los cuales detallan las actividades clave que definen las responsabilidades, establecen los parámetros necesarios para controlar y mejorar las condiciones de trabajo. Además, permite estandarizar las acciones preventivas, fortalecer el

cumplimiento legal y promover una gestión coherente y eficiente en materia de seguridad y salud ocupacional.

4.2 Recomendaciones

- Teniendo en consideración los resultados del diagnóstico inicial, es recomendable realizar un plan anual de capacitación obligatorio, con módulos específicos sobre normativa internacional, respuesta ante emergencias y uso de equipos de protección personal. Se recomienda que esta capacitación se realice semestralmente y se acompañe de evaluaciones para validar competencias. Esta acción debe priorizarse en el corto plazo, ya que el desconocimiento normativo representa un riesgo inmediato.

- Se recomienda que la matriz GTC-45 sea actualizada periódicamente, al menos cada dos años, y de manera inmediata ante cambios en procesos, funciones laborales o la ocurrencia de incidentes. Esta recomendación se basa en las disposiciones de la norma ISO 45001, que exige actualizaciones periódicas y cuando sea necesario, esto actualización garantiza que la identificación de peligros y la evaluación de riesgos se mantengan vigentes. Esta actividad debe ser responsabilidad del área de SST y requiere de un cronograma definido y un seguimiento formal.

- Es recomendable, establecer un sistema de seguimiento periódico del desempeño del SG-SST mediante indicadores que evalúen su eficacia, especialmente en lo que respecta identificación de peligros, evaluación de riesgos y el cumplimiento de estos objetivos. Permitiendo detectar a tiempo irregularidad en el sistema y promover así mejoras continuas en la gestión de seguridad.

- Para una correcta implementación del SG-SST, es importante que la empresa utilice adecuadamente toda la documentación diseñada, incluyendo procedimiento, instructivos, registros y formatos alineados acorde a los requisitos de la norma ISO 45001:2018. Una gestión documental apropiada garantizará el cumplimiento de los estándares establecidos y fortalecerá el

enfoque preventivo, permitiendo que el sistema se mantenga vigente y actualizado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] W. Lizandro, A. Gallegos, and L. W. Lizandro, "Historical review about occupational health and Industrial safety industrial safety," *Revista Cubana de Salud y Trabajo*, vol. 13, no. 3, pp. 45–52, 2020.

[2] S. A. Mena Mejía, J. C. Muyulema Allaica, M. V. Bermeo García, and F. E. Reyes Soriano, "La norma ISO 45001:2018 y la reducción de accidentabilidad en empresas resilientes. Una revisión sistemática," *AlfaPublicaciones*, vol. 4, no. 3.1, pp. 187–213, Aug. 2022, doi: 10.33262/ap. v4i3.1.247.

[3] Organización Internacional del Trabajo, "Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo," Conferencia Internacional del Trabajo 106.

[4] P. Guerra, D. Viera, D. Beltrán, and S. Bonilla, "Seguridad industrial y capacitación: un enfoque preventivo de salud laboral," Quito, Sep. 2021.

[5] O. Boiral and A. Ibarloza, "La norma ISO 45001 y la controvertida regulación privada transnacional sobre seguridad y salud en el trabajo.," *Revista Internacional del Trabajo*, vol. 1, 2020.

[6] "Lista preliminar de los casos presentada por los interlocutores sociales Comisión de Aplicación de Normas-CIT," 2022.

[7] L. Carangui, B. Marín, A. Luna, and K. Altamirano, "Modelo de seguridad laboral como factor de impulso en el sector industrial de Cuenca-Ecuador, Ciencias técnicas y aplicadas Artículo de revisión," vol. 5, no. 1, pp. 685–702, 2020, doi: 10.23857/pc. v5i1.1973.

[8] M. G. Zambrano Alvarez, A. L. Triviño Díaz, and R. J. Angulo Guerrero, "Propuesta de Implantación de la Norma ISO 45001:2018 en 'SEROVIQ S.A.,'" *Revista Social Fronteriza*, vol. 3, no. 5, pp. 234–253, Sep. 2023, doi: 10.59814/resofro.2023.3(5)234-253.

[9] F. Ramírez, "Propuesta para la Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, basado en la Norma ISO 45001:2018, en el Centro Nacional de Acuacultura e Investigaciones Marinas CENAIM-ESPOL, ubicado en la provincia de Santa Elena," Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Santa Elena.

[10] D. Williams, "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Empresa Yogurt Don Lalo basado en la norma ISO 45001:2018," Universidad Técnica de Ambato, Ambato.

[11] I. Farias Queiroz, N. B. Fleury, L. Guerra, and R. Guedes, "Análise de implantação do sistema de gestão integrada iso45001 no âmbito da indústria da construção," *Revista Brasil Pós*, vol. 1, no. 2, 2024, doi: 10.5281/zenodo.

[12] C. De, L. Romero, A. Milena, L. Zambrano, J. Manuel, and I. I. Bustillos Molina, "Propuesta de un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales basado

en la Norma ISO 45001:2018; en el Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Quevedo."

[13] G. Díaz, "Desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para la prevención de riesgos y accidentes laborales dirigido a los colaboradores de la empresa Clima Center de la Ciudad de Ambato." Universidad Técnica de Ambato, Ambato, 2023.

[14] R. Dumont, L. Mansilla, S. Martínez, and M. Huaman, "Accidentes laborales en el Perú: Análisis de la realidad a partir de datos estadísticos," *Revista Venezolana de Gerencia*, vol. 25, no. 89, pp. 312–329, 2020.

[15] A. W. Sánchez-Oropeza, I. J. González-Hernández, and R. Granillo-Macías, "La seguridad y salud ocupacional a través de los años," 2022.

[16] B. Alli, "Principios Fundamentales de Seguridad y Salud en el trabajo (OIT)," International Labour Office, 2008, p. 220.

[17] C. Aguilar, T. Cetina, G. Centeno, and E. Ramírez, "Cultura de seguridad organizacional: Variables grupales relacionadas con la conducta segura." vol. 35, México, p. 2021.

[18] "ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo," *International Organization for Standardization, Ginebra*, 2018.

[19] C. E. Dueñas Valcárcel, O. L. De la Cruz Huerta, C. C. Gomez Karpenko, J. A. Chau Lam, J. C. Rojas Flores, and C. J. Muna Mariscal, "The ISO 45001 standard and its relationship with the Occupational Health and Safety Law, Peruvian case," *Universidad Ciencia y Tecnología*, vol. 28, no. 123, pp. 18–30, Apr. 2024, doi: 10.47460/uct.v28i123.798.

[20] C. Velastegui, "Análisis de los factores de riesgo y la prevención de accidentes en la empresa INAMÉS de la provincia de Tungurahua," Universidad Técnica de Ambato, Ambato.

[21] P. Guerra, D. Viera, D. Beltrán, and E. Bonilla, "Seguridad industrial y capacitación: un enfoque preventivo de salud laboral," Quito, Sep. 2021.

[22] "Guía Técnica Colombiana. Guía para la identificación de peligros y la valoración de riesgos en seguridad y salud ocupacional."

[23] P. Guerra, D. Viera, D. Beltrán, and E. Bonilla, "Seguridad industrial y capacitación: un enfoque preventivo de salud laboral," Quito, Sep. 2021.

[24] O. Díaz and M. Muñoz, "Aplicación de la GTC 35 y GTC 45 en una S.A.S. de servicios en HSEQ: estudio de caso 87.," vol. 4, no. 1, p. 71, Mar. 2021.

[25] M. Reinoso, "El análisis matemático aplicado al cálculo de la muestra," *Ciencia UNEMI*, vol. 1, Aug. 2009.

[26] Presidencia de la República del Ecuador, "Decreto Ejecutivo 255," May 02, 2024.

[27] Secretaría General de la Comunidad Andina, “Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo,” 2004, *Lima*.

[28] Asamblea Nacional del Ecuador, “Código del Trabajo” Dec. 05, 2005, *Quito*.

ANEXOS

Anexo A. Firmas de validación por expertos

IDENTIFICACIÓN DEL EXPERTO

NOMBRES Y APELLIDOS	Franklin Geovanny Tigre Ortega
OCUPACIÓN	Docente - investigador
NIVEL ACEDÉMICO	Cuarto nivel - maestría
CORREO ELECTRÓNICO	fg.tigre@uta.edu.ec
FECHA DE VALIDACIÓN	23/03/2025
FIRMA	Firmado electrónicamente por: FRANKLIN GEOVANNY TIGRE ORTEGA

IDENTIFICACIÓN DEL EXPERTO

NOMBRES Y APELLIDOS	Jessica Paola Lopez Arboleda
OCUPACIÓN	Docente Universitaria
NIVEL ACEDÉMICO	Magister en Seguridad e Higiene Industrial y Ambiental
CORREO ELECTRÓNICO	jp.lopez@uta.edu.ec
FECHA DE VALIDACIÓN	21-marzo-2025
FIRMA	Firmado electrónicamente por: JESSICA PAOLA LOPEZ ARBOLEDA

IDENTIFICACIÓN DEL EXPERTO

NOMBRES Y APELLIDOS	FREDDY ROBERTO IEMA C.
OCUPACIÓN	DOCENTE
NIVEL ACEDÉMICO	MAESTRIA
CORREO ELECTRÓNICO	Fr.iema@yahoo.com.
FECHA DE VALIDACIÓN	Fr.iema@uta.edu.ec 20/03/2025
FIRMA	

Anexo B. Datos demográficos de GALA IMPORTACIONES

Departamento	Género	Nivel de Instrucción	Rango de experiencia	Rango de edad
Administrativo	Masculino	Cuarto Nivel	0 – 4 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Cuarto Nivel	0 – 4 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	0 – 4 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	0 – 4 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	11 – 20 años	46 - 55 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	11 – 20 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	0 – 4 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	11 – 20 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Cuarto Nivel	5 – 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Cuarto Nivel	5 – 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Cuarto Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Cuarto Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	11 – 20 años	46 - 55 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	0 - 4 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	0 - 4 años	18 - 25 años
Administrativo	Femenino	Otro	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	0 - 4 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	0 - 4 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	0 - 4 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	0 - 4 años	18 - 25 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	0 - 4 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	0 - 4 años	18 - 25 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	0 - 4 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	46 - 55 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	11 - 20 años	36 - 45 años

Departamento	Género	Nivel de Instrucción	Rango de experiencia	Rango de edad
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	11 - 20 años	46 - 55 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	11 - 20 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	11 - 20 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	11 - 20 años	36 - 45 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Administrativo	Femenino	Cuarto Nivel	0 - 4 años	46 - 55 años
Administrativo	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Bodega	Masculino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	0 - 4 años	26 - 35 años
Bodega	Masculino	Educación Básica	0 - 4 años	46 - 55 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Bodega	Masculino	Tecnológico	5 - 10 años	26 - 35 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	11 - 20 años	26 - 35 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Bodega	Masculino	Tecnológico	5 - 10 años	26 - 35 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Bodega	Masculino	Cuarto Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	5 - 10 años	36 - 45 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	11 - 20 años	26 - 35 años
Bodega	Masculino	Tercer Nivel	0 - 4 años	26 - 35 años
Bodega	Femenino	Tercer Nivel	5 - 10 años	26 - 35 años
Servicio Técnico	Masculino	Educación Básica	5 – 10 años	46 – 55 años
Servicio Técnico	Femenino	Tercer Nivel	0 – 4 años	26 – 35 años
Transporte	Masculino	Tercer Nivel	5 – 10 años	46 – 55 años
Transporte	Masculino	Tecnológico	0 – 4 años	26 – 35 años
Transporte	Masculino	Tecnológico	5 – 10 años	26 – 35 años

Anexo C. Cuestionario aplicado a GALA IMPORTACIONES

Cuestionario dirigido a los trabajadores de GALA IMPORTACIONES

Objetivo: Realizar un diagnóstico de la situación actual en materia de seguridad y salud ocupacional en cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018.

Instrucciones:

1. La encuesta se aplicará de forma anónima, por lo que no se requiere de información personal del encuestado.

2. La información recolectada mediante este cuestionario será tratada con confidencialidad garantizando su protección y uso exclusivo para fines de análisis.

3. Antes de responder lea detenidamente cada pregunta.

Gracias por su colaboración.

DATOS GENERALES		
Con el propósito de evaluar la situación actual en materia de seguridad y salud ocupacional en la empresa GALA IMPORTACIONES, se desea aplicar un cuestionario orientado a la recopilación de información necesaria que permita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en relación a la gestión de seguridad y salud ocupacional. Es importante mencionar que, este análisis contempla todas las áreas operativas de la empresa, proporcionando un diagnóstico preciso que sirva como base para el diseño de un sistema de seguridad industrial alineado con la normativa internacional.		
Fecha:		
Genero:	☐ Masculino ☐ Femenino	
Departamento:	☐ Administrativo ☐ Transporte	☐ Servicio Técnico ☐ Bodega
Nivel de instrucción	☐ Educación Básica ☐ Bachillerato ☐ Tecnológico	☐ Tercer Nivel ☐ Cuarto Nivel ☐ Otro *(especifique)*
Experiencia:	☐ 0 – 4 años ☐ 5 – 10 años	☐ 11 – 20 años ☐ Igual o superior a 21 años
Edad	☐ 18 – 25 años ☐ 26 – 35 años ☐ 36 - 45 años	☐ 46 – 55 años ☐ 56 en adelante

Cuestionario

Pregunta 1	Opción de respuesta	
¿La dirección de la empresa gestiona de manera clara su compromiso con la seguridad y salud ocupacional (SSO)?	Si	
	No	
Pregunta 2	**Opción de respuesta**	
¿Con que frecuencia se realizan reuniones o capacitaciones referentes a seguridad y salud ocupacional en su departamento?	Trimestral	
	Semestral	
	Nunca	
Pregunta 3	**Opción de respuesta**	
¿Conoce acerca de la política de seguridad de la empresa?	Si	
	No	
Pregunta 4	**Opción de respuesta**	
¿Tiene conocimiento sobre los procedimientos a seguir en caso de emergencia en su área de trabajo?	Si	
	No	
Pregunta 5	**Opción de respuesta**	
¿Cuenta con los equipos de protección personal (EPP) adecuados para su trabajo?	Si	
	No	
	No aplica	
Pregunta 6	**Opción de respuesta**	
¿Conoce a quién debe reportar situaciones de riesgo o condiciones inseguras en su lugar de trabajo?	Si	
	No	
Pregunta 7	**Opción de respuesta**	
¿Los equipos de seguridad (extintores, señalización, botiquines) se encuentran accesibles y en buen estado?	Si	
	Parcialmente	
	No	
Pregunta 8	**Opción de respuesta**	
¿Se realizan inspecciones periódicas de seguridad en su departamento?	Una vez al mes	
	Trimestral	
	Nunca	
Pregunta 9	**Opción de respuesta**	
¿Los trabajadores reciben capacitación con respecto a los procedimientos de emergencia y primeros auxilios?	Si	
	No	
Pregunta 10	**Opción de respuesta**	
¿Conoce usted acerca de la Norma Internacional ISO 45001:2018?	Si	
	No	

Anexo D. Requisitos legales

gala importaciones	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018**	
	REQUISITOS LEGALES	**Código:** GALA-SS-R-VRL-01
		Fecha:
		Versión: 01
		Página: __ de __

Fecha de la inspección	
Fecha máxima para remitir información de los incumplimientos	
Tipo de empresa	☐ Empresa Pública ☐ Empresa Privada
Representante legal	Héctor Vicente Báez Moreno
Número de teléfono	**0994953343**
RUC	**1891782892001**
Razón Social	**GALA IMPORTACIONES CÍA. LTDA.**
Correo electrónico	**asistentegerentegeneral@ingcoecuador.com**
Actividad económica	**Venta al por mayor de artículos de ferretería**
Tipo de centro de trabajo	☐ Matriz ☐ Sucursal
Número total de trabajadores/servidores	
Número de trabajadores/servidores del centro de trabajo	
Consolidado de planilla del IESS	☐ Si ☐ No
Número de centros de trabajo abiertos	
Horario Laboral	
Nombre de los entrevistados en la inspección	

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO LEGAL EN SST

Normativa Legal en SS	**Cumplimiento Legal**			**Inspección**		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				**C**	**NC**	**NA**
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 4 y Art.18. Decisión 584 (2004) Art. 11.	Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	¿Cuenta con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales *(1 a 10 trabajadores)* aprobado y registrado en el SUT?			X
Código del Trabajo (2005) Art. 434. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 4, 19.		2	¿Cuenta con un Reglamento de Higiene y seguridad (más de 10 trabajadores) aprobado y registrado en el SUT?	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11.		3	¿Se ha socializado a todos los trabajadores la Política de seguridad y salud en el trabajo?	X		

Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 19. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 18 y 19.	Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo	4	¿Cuenta con el registro del Monitor de Seguridad e Higiene del Trabajo en la Plataforma SUT?			X
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 20. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 18 y 19.	Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo	5	¿Cuenta con el registro del Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo en la Plataforma SUT?	X		
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 25. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 14		6	¿Cuenta con el registro del Servicio Externo de Seguridad e Higiene del Trabajo en la Plataforma SUT?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 13.		7	¿Cuenta con el informe de actividades realizadas por técnico o servicio externo de seguridad e higiene del trabajo? El informe debe contener como mínimo: Objetivo Estadísticas básicas (accidentes de trabajo, incidentes y/o presunción de enfermedades profesionales registradas) Principales actividades ejecutadas con detalle de las horas de gestión asignadas a cada actividad. Conclusiones Registro fotográfico Firmas de Responsabilidad	X		
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 21.		8	¿Cuenta con el registro del profesional médico en la Plataforma SUT?	X		
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 33. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 18 y 19.		9	¿Cuenta con el registro del delegado de Seguridad y Salud en la plataforma SUT?			X
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 32. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 18 y 19.		10	¿Cuenta con el registro del Comité de Seguridad y Salud en la plataforma SUT?	X		
Resolución 957 (2008) Art. 10, 13, 14. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 36. Art. 38.	Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo	11	¿Cuenta con informe de la gestión realizada por los miembros del Organismo Paritario? El informe debe contener como mínimo: Objetivo Cronograma con el detalle de las principales actividades ejecutadas conforme las funciones descritas en el Art. 39 del Decreto Ejecutivo Nro. 255. Conclusiones Registro fotográfico Firmas de Responsabilidad	X		

Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 4.		12	¿Se evidencia por escrito los procedimientos generales que establecen el deber de colaboración en la implementación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo para aquellos empleadores que realizan actividades simultáneas en un mismo lugar y/o centro de trabajo? (Esto incluye a contratistas, subcontratistas y a todos los empleadores que deleguen o encarguen trabajos a otras personas, ya sean naturales o jurídicas, entre otros).	X		
GESTIÓN TÉCNICA				**C**	**NC**	**NA**
Decisión 584. Art. 11.	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales	1	¿Cuenta con un diagrama de flujo de todos los procesos productivos y/o de servicios?	X		
Decisión 584. Art. 11. Art. 19. Código del Trabajo Art. 42. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 28.		2	¿Se dispone de un descriptivo por puesto de trabajo? El descriptivo debe incluir, como mínimo, la siguiente información: Número de trabajadores asignados al puesto de trabajo Actividades realizadas: Detalle de las tareas específicas que se llevan a cabo. Horas de actividad diarias: Tiempo dedicado a cada actividad en un día ordinario. Listado de recursos utilizados: Maquinas, equipos, herramientas, materiales, agentes químicos, biológicos, entre otros.	X		
Decisión 584. Art. 11.	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales	3	¿Cuenta con un mapa de riesgos del lugar y/o centro de trabajo? El mapa debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Señalización de seguridad y salud en el trabajo. - Equipos de protección personal. - Dispositivos de parada de emergencia.	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11. Resolución 957 (2008) Art. 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 27 y 28, 47.		4	¿Cuenta con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales por puesto de trabajo en la que se ha aplicado una metodología reconocida y validada en el ámbito nacional o internacional?	X		

Decisión 584 (2004) Art. 11,12, 18. Resolución 957 (2008) Art. 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 48 Acuerdo Ministerial 196 (2024)	Higiene Industrial (Agentes físicos, químicos y biológicos)	5	¿Cuenta con un informe de medición de los agentes físico, químico y/o biológico del puesto de trabajo? El informe debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de medición - Nombre del puesto de trabajo - Número de trabajadores expuestos - Identificación del agente - Breve descripción de la metodología utilizada (Estrategia de muestreo definida técnicamente, instrumento de medición, entre otros) - Resultados obtenidos - Comparación de resultados con norma técnica vigente en relación a los estándares nacionales o internacionales - Firmas de responsabilidad del empleador, técnico de seguridad e higiene del trabajo y/o servicio externo, y del profesional que ejecuta la medición. - Como anexo, certificados de calibración vigentes de los equipos utilizados - Registro fotográfico			X
Decisión 584 (2004) Art. 11, 12, 18 Resolución 957 (2008) Art. 1 Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 44, 45 y 46. Acuerdo Ministerial 196 (2024).	Evaluación de riesgos de seguridad, ergonómicos y psicosociales.	6	¿Cuenta con un informe de evaluación de riesgos de seguridad, ergonómicos y psicosociales de los puestos de trabajo? El informe debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de evaluación - Nombre del puesto de trabajo - Número de trabajadores expuestos - Identificación del riesgo laboral y/o factor de riesgo laboral, breve descripción de la metodología utilizada (Instrumento, herramienta y/o método de evaluación con reconocimiento nacional o internacional, entre otros) - Resultados obtenidos, comparación de resultados con norma técnica vigente en relación a los estándares nacionales o internacionales - Firmas de responsabilidad del empleador, técnico de seguridad e higiene del trabajo y/o servicio externo, y del profesional que ejecuta la evaluación.	X		

Decisión 584 (2004) Art. 11 Resolución 957 (2008) Art. 1 Código del Trabajo Art. 412 Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 49	Implementación de las medidas de prevención y protección conforme la jerarquía de controles	7	¿Cuenta con un informe de las medidas de prevención y protecciones implementadas por puesto de trabajo: El informe debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de elaboración del informe - Cronograma de la implementación - Implementación de las medidas de prevención y protección de acuerdo a la jerarquía de control (eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo, EPP), este debe incluir las fechas de implementación. - Resultados obtenidos. - Resultado del seguimiento y mejora continua. - Firmas de responsabilidad. .	X		
Resolución 957 (2008) Art. 1.	Implementación de las medidas de prevención y protección conforme la jerarquía de controles	8	¿Cuenta con el cálculo del riesgo residual en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales?	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11.		9	¿Se ha verificado in situ la implementación de medidas de prevención y protección conforme el informe de las medidas de prevención y protección implementadas por puesto de trabajo?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3	Condiciones de trabajo	10	¿Se ha realizado la limpieza y mantenimiento periódico de luminarias en los lugares y/o centros de trabajo?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		11	¿Se ha realizado mantenimiento periódico de los sistemas de ventilación de los lugares y/o centros de trabajo?			X
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		12	¿Se han clasificado los agentes químicos según la categorización establecida: peligros físicos, peligros para la salud y peligros para el medio ambiente?			X
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		13	Los recipientes que contienen agentes químicos. ¿Cuentan con tapas o cubiertas adecuadas?			X
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		14	¿Se almacenan agentes químicos en áreas específicas, según su compatibilidad?			X
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		15	¿Se dispone de fichas de datos de seguridad de los agentes químicos, los mismos son de fácil acceso para el trabajador?			X

Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3	Condiciones de trabajo	16	¿Se ha etiquetado adecuadamente los agentes químicos, con información clara en español?			X
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		17	¿Se aplican los lineamientos respecto a transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos conforme la norma técnica NTE - INEN?			X
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		18	¿Se aplican medidas de bioseguridad para la prevención y control de agentes biológicos?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		19	¿Se ha dispuesto un área específica para el almacenamiento y disposición de desechos biológicos, según los lineamientos de la autoridad competente?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3	Condiciones de trabajo	20	¿Se ha implementado mecanismos de control de plagas y/o vectores en el lugar y/o centro de trabajo?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		21	¿Los lugares y/o centros de trabajo se encuentran ordenados y limpios?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		22	¿Las áreas de circulación y los pasillos cuentan con los niveles mínimos de iluminación requeridos?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		23	¿Se han delimitado las áreas para la circulación del personal y/o vehículos en el lugar y/o centro de trabajo?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		24	¿Se han delimitado las áreas para emplazamiento de máquinas en el lugar y/o centro de trabajo?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		25	¿Las rampas están diseñadas conforme establece la norma? ¿La estructura de prevención contra caída de objetos y personas está en buen estado y bajo norma? (Plataformas de trabajo, barandillas, rodapiés, escaleras fijas y de servicio, cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar)	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		26	¿La estructura de prevención contra caída de objetos y personas está en buen estado y bajo norma? (Plataformas de trabajo, barandillas, rodapiés, escaleras fijas y de servicio, cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar)	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		27	¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro?	X		

Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		28	¿Todas las partes fijas y móviles de motores, órganos de trasmisión, maquinas, entre otros, se encuentran eficazmente protegidas mediante resguardos u otros dispositivos de seguridad?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		29	¿Las puertas y salidas se encuentran debidamente señalizadas y libres de obstáculos?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024) Anexo 3		30	¿Se ha implementado mecanismos de control de plagas y/o vectores en el lugar y/o centro de trabajo?	X		
NTE INEN-ISO 3864-1.	Señalización e indicaciones de seguridad	31	Señalización preventiva. *Cumple con la normativa.	X		
NTE INEN-ISO 3864-1.		32	Señalización prohibitiva. *Cumple con la normativa.	X		
NTE INEN-ISO 3864-1.		33	Señalización de información. *Cumple con la normativa.	X		
NTE INEN-ISO 3864-1.		34	Señalización de obligación. *Cumple con la normativa.	X		
NTE INEN-ISO 3864-1.		35	Señalización de equipos contra incendio. *Cumple con la normativa.	X		
NTE INEN-ISO 3864-1.		36	Señalización que oriente la fácil evacuación del lugar y/o centros de trabajo en caso de emergencia	X		
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 58. Decisión 584 (2004) Art. 11.	Gestión de trabajos especiales	37	¿Cuenta con procedimientos de seguridad y salud en el trabajo para la ejecución de trabajos especiales? El procedimiento debe contener como mínimo: - Objetivo - Identificación del responsable de la implementación, supervisión y revisión - Definición del puesto de trabajo - Número de trabajadores expuestos - Actividades rutinarias - Identificación de riesgos laborales - Medidas de control - Equipos de protección personal y colectiva - Formato de permiso de trabajo - Registro de socialización			X
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 58.		38	¿Se emiten los permisos de trabajo conforme el procedimiento?			X

Decisión 584 (2004) Art. 11 Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 58 Acuerdo Ministerial (2017) 174. Acuerdo Ministerial (2017) 13.		39	¿Cuenta con registros de apertura y cierre de los permisos para la ejecución de trabajos especiales?			X
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
Constitución de la República del Ecuador (2008) Art. 35. Decisión 584 (2004) Art. 11, 18, 25. Ley Orgánica de Discapacidades (2012) Art. 16, 19, 45, 52. Código del Trabajo (2005) Art. 42.	Gestión preventiva en trabajadores que pertenecen a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad	1	¿Se ha identificado a trabajadores que pertenecen a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad en las evaluaciones de riesgos laborales? Adultos mayores: Si__ No__ NA__ Mujeres en periodo de lactancia: Si__ No__ NA__ Mujeres embarazadas: Si__ No__ NA__ Trabajadores con discapacidad: Si__ No__ NA__ Trabajadores que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad: Si__ No__ NA__	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11, 27. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Gestión preventiva en trabajadores que pertenecen a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad	2	¿Se evidencia de forma in situ la implementación de medidas de prevención y protección? Adultos mayores: Si__ No__ NA__ Mujeres en periodo de lactancia: Si__ No__ NA__ Mujeres embarazadas: Si__ No__ NA__ Trabajadores con discapacidad: Si__ No__ NA__ Trabajadores que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad: Si__ No__ NA__	X		
Acuerdo Ministerial (2017) 174. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Certificación por competencias laborales	3	¿Cuenta con la certificación de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO: CONSTRUCCIÓN?			X
Acuerdo Ministerial (2017) 13. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.		4	¿Cuenta con la certificación de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO: ENERGÍA ELÉCTRICA?			X
Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (2012) Art. 132. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 51.		5	¿El personal que opera vehículos a motor incluyendo maquinaria agrícola cuenta con la licencia de conducción acorde con su categoría según lo dispuesto por la autoridad competente?	X		

Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Educación, capacitación y formación en materia de seguridad y salud en el trabajo	6	¿Cuenta con un registro de asistencia a inducciones o re inducciones proporcionadas a los trabajadores en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo? El registro debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de inducción - Tema: Riesgos laborales a los que se encuentra expuesto el trabajador en su puesto de trabajo y las medidas de prevención y protección para adoptar. - Nombres y apellidos del trabajador, número de cédula - Firmas de los trabajadores, nombres y apellidos, número de cédula y firma del técnico de seguridad e higiene del trabajo o el responsable del servicio externo de seguridad e higiene - Material utilizado en la inducción - Evaluación de conocimientos adquiridos.	X		
Decisión 584 (2004) Art. 19 Resolución 957 (2008) Art 1.	Educación, capacitación y formación en materia de seguridad y salud en el trabajo	7	¿Se han efectuado campañas de comunicación en seguridad y salud en el trabajo? - Respaldos físicos o digitales de las campañas de comunicaciones realizadas.	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo. 255 Art. 15, 16, 28. Acuerdo Ministerial 196 Art. 4.		8	¿Cuenta con un programa de formación, capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo? El programa debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivos del programa, diagnóstico de necesidades y contenido del programa (Temas de capacitación en función de los riesgos laborales identificados y condiciones de trabajo) - Cronograma por puesto de trabajo - Metodología de formación (Talleres, clases teóricas, simulacros, prácticas en campo, etc.) - Duración y frecuencia - Responsables.	X		

Decisión 584 (2004) Art. 11 literal h), i), Art. 23. Resolución 957 (2008) Art 1 literal c). Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15, 16,28.	Educación, capacitación y formación en materia de seguridad y salud en el trabajo	9	¿Cuenta con el registro de asistencia a las capacitaciones y entrenamientos? El registro debe contener, como mínimo, la siguiente información: - Fecha de capacitación, formación y/o entrenamiento - Tema (Prevención de riesgos laborales, amenazas naturales y riesgos antrópicos, equipos de protección personal, entre otros) - Nombres y apellidos del trabajador - Número de cédula - Firmas de los trabajadores (física o electrónica * no se aceptan firmas pegadas o adulteradas) - Nombres y apellidos, número de cédula y firma del técnico de seguridad e higiene del trabajo o el responsable del servicio externo de seguridad e higiene - Material utilizado - Evaluación de conocimientos adquiridos.	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15, 16, 28.		10	¿Las capacitaciones y/o entrenamientos se encuentran registrados en la plataforma SUT?	X		
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS BÁSICOS						
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Código del Trabajo (2005) Art. 412. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Vigilancia de la salud de los trabajadores	1	¿Cuenta con una matriz de exámenes médico-ocupacionales por puesto de trabajo, conforme los riesgos laborales a los que se encuentren expuestos los trabajadores? La matriz deberá contener como mínimo, la siguiente información: Nombre del puesto de Trabajo Número de trabajadores expuestos Riesgo Laboral Tipo de Examen Frecuencia de realización Responsable y firma	X		

Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Código del Trabajo (2005) Art. 412. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Vigilancia de la salud de los trabajadores	2	¿Cuenta con un cronograma de planificación y ejecución de exámenes médico-ocupacionales?	X		
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Código del Trabajo (2005) Art. 412. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.		3	¿Cuenta con un informe de resultados de los exámenes médicos. ocupacionales, realizados por puesto de trabajo? El informe debe contener como mínimo la siguiente información: Fecha de informe Periodo de exámenes Puesto de trabajo Número de exámenes realizados	X		
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Código del Trabajo (2005) Art. 412. Decreto Ejecutivo (2024) 255 Art. 15.		4	¿Cuenta con los Certificado de aptitud médica laboral de ingreso y periódicos con firma de aceptación del trabajador y firma del profesional médico?	X		
Resolución 957 (2008) Art 5. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15.	Vigilancia de la salud de los trabajadores	5	¿Cuenta con un informe trimestral de indicadores de enfermedad común, enfermedad profesional y accidentes de trabajo? El informe deberá contener como mínimo la siguiente información: Fecha, periodo de evaluación, indicadores, conclusiones y firmas de responsabilidad	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11. Resolución 957 (2008) Art. 1, Art. 5. Código del Trabajo (2005) Art. 42. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Resolución del IESS CD 513 (2016), Art. 56.	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	6	¿Cuenta con un procedimiento documentado de investigación de accidentes de trabajo aprobado por la máxima autoridad del lugar y/o centro de trabajo? El procedimiento debe contener como mínimo, la siguiente información: - Objetivos y alcance - Responsabilidades. - Procedimiento de investigación (notificación, reporte, investigación, entre otros)	X		

Decisión 584 (2004) Art. 1. Resolución 957 (2008) Art. 15. Resolución del IESS CD 513 (2016) Art. 1, 12, 47.	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	7	¿Cuenta con un registro interno de incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en el lugar y/o centro de trabajo? El registro debe contener como mínimo la siguiente información: Fecha y hora de incidente o accidente de trabajo Nombres y apellidos del trabajador Puesto de trabajo Lugar de incidente o accidente de trabajo Breve descripción del incidente o accidente de trabajo Consecuencias	X		
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 47	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	8	¿Cuenta con un informe de investigación de accidentes de trabajo? El informe debe contener como mínimo la siguiente información: - Fecha y hora del Accidente de Trabajo. - Lugar del incidente. - Nombre del trabajador accidentado. - Puesto de trabajo. - Descripción del Accidente. - Nombre de testigos de ser el caso. - Causas y consecuencias del Accidente de Trabajo. - Acciones Inmediatas. - Firmas de responsabilidad.	X		
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 44.		9	¿Se ha reportado el Accidente de Trabajo a la autoridad competente? Evidencia de reporte de Accidente de Trabajo.	X		
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 53.		10	¿Se han aplicado medidas de control y/o correctivas, para evitar nuevos casos de Accidente de Trabajo?	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11. Resolución 957 (2008) Art. 5. Código del Trabajo (2005) Art. 42. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 47.		11	¿Cuenta con un procedimiento documentado de investigación de enfermedades profesionales aprobado por la máxima autoridad del lugar y/o centro de trabajo?	X		
Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 45. Código del Trabajo (2005) Art. 42. Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 11, 136, 137.	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	12	¿Se ha reportado la presunción de la Enfermedad profesional a la autoridad competente? Evidencia de reporte de presunción de la Enfermedad Profesional.			X

Resolución del IESS. CD 513 (2016) Art. 53. Código del Trabajo (2005) Art. 42.		13	¿Se han aplicado medidas de control y/o correctivas, para evitar nuevos casos de Enfermedad profesional?			X
Resolución 957 (2008) Art.1. Decisión 584 (2004) Art. 4. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 28.	Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo	14	¿Cuenta con un programa anual de ejecución de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo? El programa debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivos del programa y alcance - Planificación de inspecciones (cronograma, áreas a inspeccionar) - Lista de verificación a utilizar. - Firmas de responsabilidad	X		
Resolución 957 (2008) Art.1. Decisión 584 (2004) Art. 4. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 28.	Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo	15	¿Se evidencia de forma in situ la ejecución de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo, así como la implementación de medias correctivas?	X		
Decisión 584 (2004) Art. 16. Resolución 957 (2008) Art. 1. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (2009) Art. 17. Acuerdo Ministerial 174 (2017) Art. 134.	Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos	16	¿Cuenta con un plan de emergencias y contingencia implementado en el lugar y/o centro de trabajo? El plan debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivos - Alcance - Identificación de amenazas naturales y riesgos antrópicos. - Procedimientos de emergencia (Acciones a ejecutar antes, durante y después de una emergencia). - Mapa de recursos. - Mapa de evacuación. - Cronograma de inspecciones, pruebas y mantenimiento de los sistemas detección y extinción de incendios, entre otros.	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15. Acuerdo Ministerial 196 (2024) Art. 4	Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos	17	¿Cuenta con un informe anual de los simulacros realizados? El informe debe contener como mínimo la siguiente información: - Fecha y hora del simulacro, objetivo del simulacro, tipo de simulacro realizado (incendio, evacuación, emergencia médica, etc.), lugar donde se realizó el simulacro, duración del simulacro, lista de participantes. - Roles asignados a los participantes.	X		

Decisión 584 (2004) Art. 11, 23. Resolución 957 (2008) Art 1. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 15. Acuerdo Ministerial 196 Art. 4.	Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos	18	¿Se evidencia que las acciones descritas en el plan de emergencia y contingencia se han implementado en el lugar y/o centro de trabajo?	X		
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 50	Mantenimiento de instalaciones, vehículos, máquinas, equipos y herramientas.	19	¿Cuenta con un programa de mantenimiento de instalaciones, vehículos, máquinas, equipos y herramientas? El programa debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivos del programa. - Alcance - Inventario de activos. - Clasificación de activos. - Cronograma de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) - Frecuencia de mantenimiento. - Responsabilidades. - Procedimientos y protocolos. - Firmas de responsabilidad	X		
Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 50.		20	¿Se evidencia de forma in situ la ejecución programa de mantenimiento de instalaciones, vehículos, máquinas, equipos y herramientas?	X		
Decisión 584 (2004) Art 11 literal c). Decreto Ejecutivo 255 Capítulo II Art. 56	Equipos de protección personal y ropa de trabajo	21	Cuenta con un procedimiento de adquisición de equipos de protección personal y ropa de trabajo? El procedimiento debe contener como mínimo la siguiente información: - Objetivo, alcance, responsabilidades - Identificación de necesidades (Evaluación de riesgos laborales, proformas, etc.) - Matriz de equipos de protección personal, colectiva y ropa de trabajo por puesto de trabajo (Especificaciones técnicas, lineamientos para el uso, mantenimiento, reposición y disposición final, entre otros). - Firmas de responsabilidad	X		

Decisión 584 (2004) Art 11 literal c). Decreto Ejecutivo 255 Capítulo II Art. 56	Equipos de protección personal y ropa de trabajo	22	¿Cuenta con un registro de entrega recepción del equipo de protección personal y ropa de trabajo a los trabajadores? El registro debe contener como mínimo la siguiente información: - Fecha de entrega - Nombres y apellidos del trabajador - Número de cédula - Detalles del EPP y/o ropa de trabajo entregado - Firmas de los trabajadores	X		
Decisión 584 (2004) Art 11. Decreto Ejecutivo 255 (2024) Art. 56.		23	¿Se evidencia de forma in situ la correcta utilización de los equipos de protección personal y colectiva y ropa de trabajo?	X		
Acuerdo Ministerial 082 (2017) Art. 9. Acuerdo Ministerial 398 VIH-SIDA (2006). Acuerdo Ministerial 244. (2021)	Programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo	24	¿Se ha implementado el programa de prevención de riesgo psicosocial? Presentar los respaldos de la implementación de cada una de las actividades del programa: Actividad 1__ Actividad 4__ Actividad 2__ Actividad 5 __ Actividad 3__ Actividad 6__	X		
Acuerdo Ministerial 082 (2017) Art. 9.	Programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo	25	¿Se ha registrado el programa de prevención de riesgo psicosocial en el SUT?	X		
Acuerdo Interministerial 038 (2019).		26	¿Se ha implementado el programa de prevención al integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados? Presentar los respaldos de la implementación de cada una de las actividades del programa: Actividad 1__ Actividad 3__ Actividad 2__ Actividad 4 __	X		
Acuerdo Interministerial 038 (2019).	Programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo	27	¿Se ha registrado el programa de prevención al integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados en el SUT?	X		
SERVICIOS PERMANENTES						
Código de Trabajo (2005) Art. 430	Servicios permanentes	1	¿Cuenta con botiquín de emergencia para primeros auxilios?	X		

Código de Trabajo (2005) Art. 42.		2	¿El comedor cuenta con una adecuada salubridad y ambientación? Aplica para centros de trabajo con cincuenta o más trabajadores y situados a más de dos kilómetros de la población más cercana.	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		3	¿En caso de existir servicios de cocina, se cuenta con una adecuada salubridad y almacenamiento de productos alimenticios?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		4	¿En el lugar y/o centro de trabajo se dispone de abastecimiento de agua para el consumo humano?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		5	¿Cuenta con servicios higiénicos, excusados y urinarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		6	¿Cuenta con duchas en buenas condiciones?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		7	¿Cuenta con lavabos en buenas condiciones y con útiles de aseo personal?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3		8	¿Se dispone de vestuarios, separos por sexo, limpios y en buenas condiciones?	X		
Acuerdo Ministerial 196 (2024). Anexo 3	Servicios permanentes	9	¿Cuenta campamentos en buenas condiciones? Luz eléctrica, ventilación, agua potable, alojamiento.			X

Anexo E. Lista de verificación ISO 45001:2018

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO **FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL** **CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**				
"DISEÑO DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL BASADO EN LA ISO 45001:2018 EN LA EMPRESA GALA IMPORTACIONES DE LA CIUDAD DE AMBATO"					
LEYENDA	Si	1	CHECK LIST – ISO 45001:2018	REALIZADO POR:	MARÍA BELÉN LAGLA
	En proceso	0.5		REVISADOR POR:	
	No	0		APROBADO POR:	

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto				
	¿La organización ha determinado 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?	X			Inspecciones periódicas externas que realiza el departamento de higiene y seguridad del ministerio de trabajo, e inspecciones internas planificadas.
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas				
	¿La organización ha determinado las partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;		X		Actas de reuniones con las partes interesadas. Encuestas a trabajadores en relación con las condiciones de seguridad. Evaluación a proveedores acorde a la necesidad. Plan de acción correspondiente.
	¿La organización ha determinado las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;	X			
	¿La organización ha determinado cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos?	X			
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST				
	¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?	X			Dependiendo del método que se vaya a aplicar se ha determinado el alcance en el área correspondiente. Análisis FODA Actas de reuniones donde se discuten los puntos más importantes. Mapa de procesos de la empresa.
	La organización al determinar su alcance considera las cuestiones externas e internas en el contexto de la comprensión de la organización apartado (4.1);		X		
	La organización al determinar su alcance ha tomado en cuenta los requisitos indicados en la comprensión de las necesidades de los trabajadores y otras partes interesadas;		X		

	La organización al determinar su alcance ha tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo.	X			
	Una vez definido el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?	X			
	¿El alcance se encuentra disponible como información documentada?	X			
4.4	Sistema de gestión de la SST				
	¿La organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluido los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional?		X		Por el momento se encuentra actualizándose acorde a la lista de Verificación de cumplimiento de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES					
5.1	**Liderazgo y compromiso**				
	¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema gestión de la SST…?				
	La organización demuestra, a través de la alta dirección la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la salud y seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;	X			Política de Seguridad y Salud Ocupacional Actas de seguimiento
	La organización demuestra, a través de la alta dirección de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;			X	
	La organización demuestra, a través de la alta dirección la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;			X	
	La organización demuestra, a través de la alta dirección los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;	X			Plan de formación anual
	La organización demuestra, a través de la alta dirección la participación activa de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, utilizando la consulta y la identificación y eliminación de los obstáculos o barreras a la participación;			X	
	La organización demuestra, a través de la alta dirección la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;		X		Procedimientos de evaluación del sistema en proceso.
	La organización demuestra, a través de la alta dirección que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;		X		Procedimientos de evaluación del sistema en proceso.

	La organización, a través de su alta dirección, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST	X			Se encuentran actualizándose con respecto a la lista de Verificación de cumplimiento de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.
	La organización, a través de su alta dirección asegura y promueve la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;		X		Se encargan directamente los técnicos de seguridad, con el respaldo del plan de acción.
	La organización, a través de su alta dirección, apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad		X		Supervisiones periódicas enfocadas a la seguridad.
	La organización, a través de su alta dirección promueve una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST		X		Supervisiones periódicas enfocadas a la seguridad.
5.2	Política de la SST				
	La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST que incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;		X		Política de Seguridad y Salud Ocupacional Evaluación de riesgos ergonómicos Plan de prevención de riesgos laborales.
	La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;	X			Política de Seguridad y Salud Ocupacional
	La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST que incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		X		Informes de cumplimiento legal en actualización.
	La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST que incluyan un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles| (8.1.2);		X		Plan de acción en proceso.
	La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST que incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST (10.2) para mejorar el desempeño de la SST de la organización;			X	
	La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST que incluya un compromiso para la participación, es decir, la implicación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, en los procesos de toma de decisiones en el sistema de gestión de la SST.	X			Procedimientos de participación
	está disponible como información documentada;	X			Los documentos que ya se encuentran implementados están archivados digitalmente y en físico.
	fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización		X		Se les comunica por medio de capacitaciones

	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;	X			Se les comparte por medio de un código QR. Reglamento de la empresa Reglamento de SSO
	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.	X			Se revisa cada dos años, acorde el acuerdo ministerial 196.
5.3	Roles de responsabilidades				
	¿La alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada?	X			Organigrama funcional y actas de comunicación interna.
	¿Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?			X	
	La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta norma internacional;			X	El departamento de seguridad se encarga directamente de informar los procedimientos que se vayan actualizando.
	La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.	X			Registro de sugerencias.
5.4	Consulta y participación de los trabajadores				
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos para la participación (incluyendo la consulta) en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?			X	Se lo realiza mediante capacitaciones o charlas correspondientes ya sea el caso.
	La organización ha proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación.	X			Cada semana charlas de seguridad de 5 minutos con operarios
	La organización ha proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;	X			Carteles y paneles informativos.
	La organización ha determinado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;			X	Se podrías aplicar procedimientos de participación y consulta en donde se analicen los obstáculos y mejoras.
	La organización ha proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en determinar las necesidades y expectativas de las partes interesadas			X	Registros de sugerencia.
	La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de la política de la SST;			X	Los trabajadores no se encuentran relacionados directamente en la toma de decisiones con respecto a la seguridad.
	La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable;			X	

	La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos;			X	
	La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de los objetivos de la SST;			X	
	La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas;			X	
	La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre qué se necesita para realizar un seguimiento, medición y evaluación;			X	
	La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre establecer un proceso de mejora continua.			X	
	La organización ha proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta de los mecanismos para su participación y consulta;		X		Evaluación del ambiente laboral
	La organización ha proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta de la identificación de los peligros y evaluación de riesgos;	X			Inspecciones participativas y se cuentan con los registros de estos.
	La organización ha proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta de acciones para controlar los peligros y riesgos;	X			Sugerencias de mejora.
	La organización ha proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta de la identificación de las necesidades en relación con las competencias, formación y evaluación de la formación;		X		Evaluaciones post-formación que aún se encuentran en revisión.
	La organización ha proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta de la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse;		X		Cronograma de evaluaciones mensuales. PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES
	La organización ha proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta de las medidas de control y su uso eficaz;			X	Las reglas se las impone directamente por los encargados de seguridad.
	La organización ha proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta de los incidentes, no conformidades y determinación de las acciones correctivas;	X			Actas de los incidentes ocurridos.
6. PLANIFICACIÓN					
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades Generalidades				
6.1.1	¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado del contexto de la organización, los requisitos referidos en el apartado partes interesadas y el alcance de su sistema de gestión de	X			Procedimiento de planificación del SG-SST-

	la SST y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de…?				
	La organización para planificar determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos;			X	
	La organización determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para prevenir o reducir efectos no deseados;	X			Reportes de incidentes, análisis causa raíz.
	La organización determina los riesgos y oportunidades necesarios para lograr la mejor continua.			X	
	¿La organización ha considerado la participación eficaz de los trabajadores en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesadas?			X	
	¿Al determinar los riesgos y oportunidades que son necesarios abordar, la organización ha tomado en cuenta…?				
	La organización ha tomado en cuenta los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados y las oportunidades para la SST;		X		Se cuenta con matriz de riesgos e informes de cada incidente en la empresa.
	La organización ha tomado en cuenta los peligros los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	X			Evaluación de riesgos mediante las directrices del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.
	La organización ha tomado en cuenta los riesgos y oportunidades relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.		X		Informes o actas que evidencien las revisiones ante la presencia de algún cambio.
	¿La organización ha evaluado los riesgos e identificado las oportunidades que son pertinentes para el resultado previsto del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST?			X	
	La organización ha mantenido información documentada de sus riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;		X		Procedimiento documentados acorde a la necesidad.
	La organización ha mantenido información documentada de sus procesos necesarios para abordar riesgos y oportunidades en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.	X			Si, se tienen informes de los riesgos y oportunidades y se les utiliza según corresponda.
6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST				
	6.1.2.1 Identificación de los peligros				
6.1.2.1	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen? ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a…?				
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para conocer cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.	X			La información se encuentra mediante documentación pertinente.

	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para las actividades rutinarias y no rutinarias.		X		Documentación actualizada.
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;	X			Condiciones subestándares Sanciones
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;			X	Cuentan con diversos tipos de documentación acorde a lo que se necesite, por ejemplo: - Identificación de peligros de manera sistemática. - Controles aplicables, según el suceso. - Evidencias de campo. - Participación de los trabajadores.
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para los factores humanos;		X		
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para cómo se realiza el trabajo realmente;			X	
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;	X			
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para las situaciones de emergencia;		X		
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para aquellas personas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas visitantes y otras personas;			X	
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para aquellas personas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización.			X	
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para aquellos trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;			X	
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el diseño de áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;		X		
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionas con el trabajo bajo el control de la organización;	X			
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;			X	

	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST;		X		
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;			X	
6.1.2.2	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST				
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;		X		Se realizan informes en donde se establezca los métodos utilizados para la evaluación de riesgos a partir de los peligros identificados. Matriz de cumplimiento de legal.
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para determinar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST que pueden ocurrir a partir de las cuestiones identificadas en el Comprensión organización, contexto y de las necesidades y expectativas,			X	
	¿Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva y utilizan un modo sistemático?		X		Metodolodía de evaluación que permite la identificación de peligros.
	¿Estas metodologías y criterios se han mantenido y conservado como información documentada?			X	
6.1.2.3	Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST.				
	La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, procesos o sus actividades.			X	
	La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar las oportunidades para la SST de adaptar el trabajo, su organización y el ambiente laboral.		X		Si se cuenta con la documentación correspondiente, aunque se la está actualizando.
	La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar las oportunidades de eliminar los peligros y riesgos de la SST;			X	
	La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST.		X		Si se cuenta con la documentación correspondiente, aunque se la está actualizando.
6.1.3	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos				
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos		X		Se encuentran actualizando

	que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;				
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar;			X	
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.		X		
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales aplicables y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?		X		Mantienen un cuadro informativo en donde se va publicando todo tipo de aviso que se considere necesario.
6.1.4	Planificación para tomar acciones				
	las acciones para:				
	La organización ha planificado las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades;		X		
	La organización ha planificado las acciones para abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	X			Se realiza el seguimiento correspondiente y en caso de existir cambios en la legislación ecuatoriana se actualiza y modifica en la empresa.
	La organización ha planificado las acciones para prepararse y responder ante las situaciones de emergencia;	X			
	la manera de:				
	La organización ha planificado la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;			X	
	La organización ha planificado la manera evaluar la eficacia de estas acciones.			X	
	¿La organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles y los resultados del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones?			X	
	¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?	X			Si, se tienen en consideración todos estos recursos al momento de la planificación.
6.2	Objetivos de la SST y la planificación para lograrlo				
6.2.1	Objetivos de las SST				
	¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST?		X		El departamento de seguridad se encuentra realizando mejoras en el sistema de gestión de la SST.
	Los objetivos de la SST son coherentes con la política de la SST;	X			Si, se mantienen alineados.
	Los objetivos de la SST toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			X	

	Los objetivos de la SST toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;			X	
	Los objetivos de la SST toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;			X	
	Los objetivos de la SST son objeto de seguimiento	X			
	Los objetivos de la SST se comunican claramente	X			
	Los objetivos de la SST se actualizan, según corresponda.		X		
6.2.2	Planificación para lograr los objetivos de la SST				
	Al planificar cómo lograr los objetivos de la SST, la organización ha determinado qué se va a hacer;	X			
	Al planificar cómo lograr los objetivos de la SST, la organización ha determinado qué recursos se requerirán;	X			Si, los recursos son importantes y primero deberán ser aceptados por gerencia.
	Al planificar cómo lograr los objetivos de la SST, la organización ha determinado quién será responsable;	X			Si, por lo general en cada área o proceso se tiene al jefe inmediato, quién se encarga de cualquier situación.
	Al planificar cómo lograr los objetivos de la SST, la organización ha determinado cuando se finalizará;			X	
	Al planificar cómo lograr los objetivos de la SST, la organización ha determinado cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;		X		
	Al planificar cómo lograr los objetivos de la SST, la organización ha determinado cómo se evaluarán los resultados;			X	
	Al planificar cómo lograr los objetivos de la SST, la organización ha determinado cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.		X		
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?		X		
7. APOYO					
7.1	Recursos				
	¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?	X			La organización se encarga de analizar los recursos que se van a utilizar para el SG-SST.
7.2	Competencia				
	La organización ha determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;			X	

	La organización ha asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;	X			La organización antes de la contratación, primero se encargan de revisar que la persona sea la indicada para el puesto.
	La organización ha tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;		X		
	conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.	X			Todo queda documentado mediante informes o fichas que después se las almacena en una base de datos.
7.3	Toma de conciencia				
	Los trabajadores han tomado conciencia de la política de la SST;			X	
	Los trabajadores han tomado conciencia de su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;			X	
	Los trabajadores han tomado conciencia de las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;	X			En caso de incumplimiento, los trabajadores son sancionados, además se les brinda charlas de concientización.
	Los trabajadores han tomado conciencia de la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;			X	
	Los trabajadores han tomado conciencia de los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos.	X			Se les comunica toda la información necesaria para su bienestar.
7.4	Comunicación				
	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: qué informar y qué comunicar;	X			
	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cuando informar y comunicar;		X		
	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién informar y a quién comunicar	X			Si, se cuenta con canales información internos como carteleras, códigos QR, grupos en internet.
	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios los diversos niveles y funciones de la organización;		X		
	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;			X	
	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios con otras partes externas u otras partes interesadas;		X		
	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios de cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;	X			Si, por lo general siempre se recurre a los jefes de áreas para que ellos realicen la comunicación a quién corresponda.

	¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?		X		
	¿La organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación?			X	
	¿La organización se ha asegurado de que, cuando sea apropiado, se consideren las opiniones de partes interesadas externas pertinentes sobre temas pertinentes al sistema de gestión de la SST?			X	Porque hay personas con los conocimientos necesarios para realzar la gestión interna de salud y salud ocupacional en el trabajo.
7.4.2	Comunicación Interna				
	La organización ha comunicado 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;		X		
	La organización ha asegurado de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores la mejora continua.			X	
7.4.3	Comunicación externa				
	La organización ha comunicado 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.			X	
7.5	Información documentada				
7.5.1	Generalidades				
	El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido la información documentada requerida por esta Norma Internacional;			X	
	El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.	X			
7.5.2	Creación y actualización				
	¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?				
	La organización se ha asegurado de la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia), de la información adecuada;	X			Si, cuentan con su propio encabezado en cada informe o procedimiento.
	La organización se ha asegurado del formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);	X			
	La organización se ha asegurado de la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.		X		
7.5.3	Control de la información documentada				
	¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: …?				

	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;	X			La información que se necesite se encuentra al alcance y disponibilidad de todos.
	este protegido adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).	X			
	Para el control de la información documentada, la organización ha abordado la distribución, acceso, recuperación y uso.	X			
	Para el control de la información documentada, la organización ha abordado el almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;	X			
	Para el control de la información documentada, la organización ha abordado el control de cambios (por ejemplo, control de versión);		X		
	Para el control de la información documentada, la organización ha abordado la conservación y disposición final.	X			Si, la documentación se encuentra física y digitalmente al alcance de quién necesite.
	Para el control de la información documentada, la organización ha abordado el acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente.			X	
	¿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 ha identificado, según sea apropiado y controlado?			X	
OPERACIÓN					
8.1	Planificación y control operacional				
8.1.1	Generalidades				
	¿La organización ha planificado, implementado y controlado 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: …?				
	La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir el establecimiento de criterios para los procesos;	X			
	La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;			X	
	La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para la determinación de las situaciones en las que la ausencia de la información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;			X	
	La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para la adaptación del trabajo a los trabajadores.		X		
	¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha implementado un proceso para coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?	X			Si, se les informa oportunamente.

8.1.2	Jerarquía de los controles				
	¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía…?				
	La organización ha establecido un proceso y determinado controles para eliminar el peligro;	X			Se toman medidas correctivas cuando se identifica el peligro.
	La organización ha establecido un proceso y determinado controles para sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;	X			
	La organización ha establecido un proceso y determinado controles para utilizar controles de ingeniería;			X	
	La organización ha establecido un proceso y determinado controles para utilizar controles administrativos;			X	
	La organización ha establecido un proceso y determinado controles para proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan.	X			
8.1.3	Gestión de cambio				
	¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como…?				
	La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;			X	
	La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	X			Con lo que respecta a lo legal siempre se mantienen actualizando.
	La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;	X			
	La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios en el conocimiento y tecnología.		X		
	¿La organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario, incluyendo abordar oportunidades potenciales?			X	
8.1.4	Compras				
	¿La organización ha establecido controles para asegurarse de que la compra de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosos, materias primas, equipos) y servicios es conforme con los requisitos de su sistema de gestión de la SST?		X		
8.1.4.1	Contratistas				

	¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros para evaluar y controlar los riesgos para la SST?			X	No cuentan con documentación, pero tienen una especie de manual, en el sentido de seguridad.
	La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización;			X	
	La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas;			X	
	La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo;			X	
	¿La organización ha establecido y mantenido procesos para asegurarse de que los contratistas y sus trabajadores cumplen los requisitos del sistema de gestión de la SST de la organización? ¿Estos procesos incluyen los criterios de la SST para la selección de contratistas?	X			Se les brinda la información necesaria al momento de ingresar a las instalaciones.
8.1.4.3	Contratación externa				
	¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afecten al sistema de gestión de la SST estén controlados? ¿El tipo y el grado de control al aplicar a estos procesos se han definido dentro del sistema de gestión de la SST?			X	
8.2	Preparación y respuesta ante emergencias				
	La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo además la prestación de primeros auxilios;	X			
	La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;	X			
	La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;	X			Se realizan simulacros 1 a 2 veces al año
	La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la evaluación cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia;	X			A contratistas y visitantes se les da indicaciones generales al ingresar, es decir, internamente se les comunica los peligros que pueden encontrar y que no deben realizar. Con respecto a la comunidad local y autoridades gubernamentales no.
	La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la	X			

	comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus deberes y responsabilidades;				Si, se cuenta con lo necesario y están preparados ante cualquier situación.
	La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo 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.			X	
	La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.	X			
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?	X			Mapa de evacuación
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación				
9.1.1	Generalidades				
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación de desempeño?		X		Si cuentan con indicadores KPI's de todo lo que corresponde logística. Falta implementar en el área administrativa
	La organización ha determinado si es necesario hacer seguimiento y medición del grado en que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos;		X		Debido a que cuentan con normativa legal ecuatoriana, siempre se encuentran actualizando según se vaya reformando la legislación.
	La organización ha determinado si es necesario hacer seguimiento y medición de sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados;		X		Se encuentra en proceso de revisión para implementación.
	La organización ha determinado si es necesario hacer seguimiento y medición del proceso en el logro de los objetivos de la SST de la organización;			X	
	La organización ha determinado si es necesario hacer seguimiento y medición de la eficacia de los controles operacionales y otros controles;			X	
	La organización ha determinado si es necesario hacer seguimiento y medición de los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;			X	
	La organización ha determinado si es necesario hacer seguimiento y medición de los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;			X	
	¿La organización determina cuando realizar el seguimiento y la medición?		X		Se encuentra en proceso de revisión para implementación.
	¿La organización determina cuando analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición?			X	

	‘¿La organización se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?			X	
9.1.2	Evaluación de cumplimiento				
	La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.		X		
	La organización ha determinado la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento;		X		Frecuencia cada año (permisos) capacitaciones acerca de requerimiento de los jefes (capacitaciones)
	La organización ha evaluado el cumplimiento y toma acciones si es necesario;		X		
	La organización ha mantenido el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;			X	
	La organización ha conservado la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento.	X			
9.2	Auditoría interna				
9.2.1	Objetivos de la auditoría interna				
	¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST?			X	Se realizan constantes supervisiones por parte del departamento de seguridad, pero una auditoría interna como tal, no.
	La organización ha llevado a cabo 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;	X			Si, la empresa cuenta con sus objetivos y políticas establecidas.
	La organización ha llevado a cabo los requisitos de esta norma internacional;			X	Cuentan con normativa legal ecuatoriana
	¿La organización lleva a cabo auditorías internas que estén conformes con los requisitos de esta norma?			X	
	¿La organización lleva a cabo auditorías internas que fiscalicen la implementación y mantención eficaz del sistema de gestión de la SST?			X	
9.2.2	Programa de auditoría interna				
	La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios 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.			X	
	los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;		X		La organización tiene en consideración los riesgos y oportunidades, y cuando ven la oportunidad de mejorar y corregir se realiza, pero primero comunicando a los altos mandos.
	la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora;		X		
	La organización evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;		X		
	La organización ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría:			X	

	La organización ha seleccionado auditores competentes para llevar a cabo auditorías y asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;			X	
	La organización se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;			X	
	La organización se ha asegurado de informar los hallazgos de la auditoría pertinente a los trabajadores y cuando existan a los representantes de los trabajadores, y a las partes interesadas pertinentes;			X	
	La organización ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades y mejorar de manera continua su desempeño de la SST;			X	
	La organización ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.			X	
9.3	Revisión por la dirección				
	¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?		X		Con respecto al SG-SST, los que se encargan directamente son el departamento de seguridad, tienen bastante autonomía. Los altos mandos tienen confianza en los encargados del tema. No todos los procedimientos que se realizan deben ser aprobados por gerencia general. Con respecto a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la alta dirección tiene conocimiento y en lo que pueda ayudar, se les facilita. Cuando se han realizado auditorias no han tenido ningún inconveniente El personal no se involucra directamente, pero si participan en las actividades o capacitaciones que se planifiquen.
	La revisión por la dirección ha considerado el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;	X			
	La revisión por la dirección ha considerado los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST.	X			
	La revisión por la dirección ha considerado las necesidades y expectativas de las partes interesadas		X		
	La revisión por la dirección ha considerado los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	X			
	La revisión por la dirección ha considerado los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;	X			
	La revisión por la dirección ha considerado el grado de cumplimento de la política de la SST y los objetivos de la SST;			X	
	La revisión por la dirección ha considerado la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:			X	
	La revisión por la dirección ha considerado incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;	X			
	La revisión por la dirección ha considerado seguimiento y resultados de las mediciones;		X		
	La revisión por la dirección ha considerado los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;		X		
	La revisión por la dirección ha considerado resultados de la auditoría;			X	

	La revisión por la dirección ha considerado la consulta y la participación de los trabajadores;			X	
	La revisión por la dirección ha considerado riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;			X	
	La revisión por la dirección ha considerado la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.	X			
	La revisión por la dirección ha considerado las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;		X		
	La revisión por la dirección ha considerado las oportunidades de mejora continua;		X		
	¿La organización ha comunicado las salidas pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?	X			
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?		X		
MEJORA					
	Generalidades				
10.1	La organización debe determinar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST.		X		
	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas				
	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones?	X			Si, cuentan con procedimientos que les facilite su implementación.
	¿Cuándo ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha…?				
	La organización ha reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:	X			Cuentan con procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente o no conformidad. Continuamente se realizan monitoreos en los departamentos y áreas operativas. En caso de presentarse algún incidente la empresa se encarga de todo. Primero con el departamento médico se reportan incidentes pequeños. Incidentes y accidentes (base) consideran la causa y todos los detalles pertinentes.
	La organización ha tomado acciones directas para controlarla y corregirla;	X			
	La organización ha hecho frente a las consecuencias;	X			
10.2	La organización ha evaluado, con la participación de los trabajadores y la implicación de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:		X		
	La organización ha realizado la revisión del incidente o la no conformidad;		X		
	La organización ha determinado las causas del incidente o la no conformidad;	X			
	La organización ha determinado si existen incidentes, no conformidades similares o que potencialmente podrían ocurrir;		X		
	La organización ha revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado;	X			

	La organización ha determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio;		X		
	La organización ha evaluado los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de la toma de acciones;		X		
	La organización ha revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;		X		
	La organización, si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.		X		
	¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?	X			
	La organización ha conservado información documentada, como evidencia de la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;		X		
	La organización ha conservado información documentada, como evidencia de los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas.		X		
	¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes?			X	Se encuentra en proceso las acciones correctivas, por tal motivo no se comparte con las personas involucradas.
10.3	Mejora continua				
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST;		X		La organización se ha ido actualizando conforme a las necesidades que se van presentando.
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST;		X		
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;		X		
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores;		X		
	La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.		X		