

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E  
INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y AMBIENTAL

**TEMA:**

---

**"GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO  
LEGAL EN LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A.".**

---

Trabajo de Titulación

Previo a la Obtención del Grado Académico de Magíster en Seguridad e Higiene  
Industrial y Ambiental.

**Autor:** Ing. Christian Gabriel Alvarez Zurita

**Director:** Ing. Carlos Humberto Sánchez Rosero, Mg.

**Ambato – Ecuador**

2015

**AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE  
AMBATO**

El tribunal de defensa del trabajo de titulación precedido por el Ingeniero José Vicente Morales Lozada, Magíster, Presidente del Tribunal e integrado por los señores: Ingeniero Manolo Alexander Córdova Suarez Magíster, Ingeniero Fernando Urrutia Urrutia Magíster, Ingeniero Edison Patricio Jordán Hidalgo Magíster, Miembros del Tribunal de Defensa, designados por el Consejo de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO LEGAL EN LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A.”**, elaborado y presentado por el señor Ingeniero Christian Gabriel Alvarez Zurita, para optar el Grado Académico de Magíster en Seguridad e Higiene Industrial y Ambiental.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el Trabajo de titulación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

.....  
Ing. José Vicente Morales Lozada Mg  
Presidente del tribunal de Defensa

.....  
Ing. Manolo Alexander Córdova Suarez Mg.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....  
Ingeniero Fernando Urrutia Urrutia Mg.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....  
Ing. Edison Patricio Jordán Hidalgo Mg.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de titulación con el tema: “**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO LEGAL EN LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A.**”, le corresponde exclusivamente a: Ingeniero Christian Gabriel Alvarez Zurita, Autor bajo la Dirección de Ingeniero. Carlos Humberto Sánchez Rosero, Magíster, Director del trabajo de titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

-----  
Ing. Christian Gabriel Alvarez Zurita. Ing. Carlos Humberto Sánchez Rosero Mg.

**Autor**

**Director**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad.

-----  
Ing. Christian Gabriel Alvarez Zurita  
c.c. 1803677978

## **DEDICATORIA**

Primeramente esta tesis se la dedico a Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar a pesar de los problemas que se presentaban en el trayecto de mi vida, y de esta manera mediante su palabra enseñándome a encarar estas adversidades sin perder nunca la fe, la dignidad, el amor.

A mis ángeles Mi Madre y Hermano gracias por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, sin dejarme solo en las malas decisiones y que han aportado para ser la persona que hoy soy, con valores, principios, carácter, empeño, perseverancia.

A mis hijos Lance, Luna, Flash, Paris quienes han sido y son mi motivación, inspiración y felicidad.

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar a Dios por haberme guiado por el camino de la verdad, fe y felicidad; en segundo lugar a cada uno de los que son parte de mi familia a mi Madre, Hermano, Cuñada, Sobrinos, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional y me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

A todo el personal administrativo y operativo de la EMPRESA SIFIZSOFT S. A.; por la apertura brindada y apoyo para la ejecución de este proyecto.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA .....	I
AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.....	II
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	III
DERECHOS DE AUTOR.....	IV
DEDICATORIA .....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE CUADROS.....	XIII
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XV
RESUMEN EJECUTIVO .....	XVI
EXECUTIVE SUMMARY .....	XVIII
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	4
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	4
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN .....	4
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2.1. Contextualización.....	4
1.2.2. Análisis crítico.....	7
1.2.2.1. Árbol de problemas .....	7
1.2.2.2. Relación causa-efecto.....	8
1.2.3. Prognosis .....	8
1.2.4. Preguntas directrices .....	9

1.2.5. Delimitación.....	9
1.3. JUSTIFICACIÓN .....	10
1.4. OBJETIVOS .....	11
1.4.1. Objetivo general .....	11
1.4.2. Objetivos específicos .....	11
CAPÍTULO II .....	13
MARCO TEÓRICO.....	13
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	13
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA .....	14
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	15
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES .....	16
2.4.1. Gráficos de inclusión interrelacionados .....	17
2.4.2. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema.....	19
2.4.2.1. Marco conceptual variable independiente.....	19
2.4.2.2. Marco conceptual variable dependiente.....	25
2.5. HIPÓTESIS.....	29
2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPÓTESIS .....	30
CAPÍTULO III.....	31
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	31
3.1. ENFOQUE .....	31
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN .....	32
3.2.1. Investigación de campo.....	32
3.2.2. Investigación bibliográfica-documental.....	32
3.2.3. Investigación cuasiexperimental .....	33



3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	33
3.3.1. Investigación exploratoria .....	33
3.3.2. Investigación descriptiva.....	33
3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional).....	34
3.3.4. Investigación explicativa.....	34
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	34
3.4.1. Población.....	34
3.4.2. Muestra.....	35
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	36
3.5.1. Operacionalización de la variable independiente.....	37
3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente.....	38
3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	39
3.6.1. Plan para la recolección de información .....	39
3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	42
3.7.1. Plan de procesamiento de información .....	42
3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados.....	42
CAPITULO IV.....	45
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	45
4.1. Novedades de la Investigación.....	45
4.1.1. Resultados de la identificación de los incumplimientos legales en cuanto a la organización y la ejecución de las obligaciones en la empresa, empleando la lista de mandatos legales del Ministerio de Trabajo acorde al tamaño de empresa. ....	45
4.1.2. Resultados con los requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS .....	48
4.1.3. Resultados Lista de cotejo a todo el personal .....	55

4.1.4. Resultados la Encuesta a todo el personal .....	62
4.2. Comprobación de la Hipótesis.....	75
4.2.1. Variable Independiente.....	75
4.2.2. Variable Dependiente .....	76
4.3. Nivel de Significancia:.....	76
CAPÍTULO V .....	78
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	79
5.1. Conclusiones .....	79
5.2. Recomendaciones.....	80
CAPÍTULO VI.....	83
PROPUESTA .....	83
6.1. Tema Propuesta .....	83
6.2. Datos Informativos.....	83
6.3. Antecedentes de la Propuesta .....	83
6.4. Justificación.....	84
6.5. Objetivos .....	85
6.5.1. Objetivo General .....	85
6.5.2. Objetivos Específicos.....	86
6.6. Análisis de Factibilidad .....	86
6.6.1. Política .....	86
6.6.2. Tecnológica .....	87
6.6.3. Organizacional .....	87
6.6.4. Legal.....	87
6.6.5. Económico-financiera .....	88

6.7. Fundamentación Científico - Técnica .....	88
6.7.1. Sistema de Gestión Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo .....	88
6.8 Metodología, Modelo Operativo .....	89
6.8.1 Desarrollo del Software de la Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa Sifizsoft S.A. ....	89
6.8.1.1. Índice del Software de la Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa Sifizsoft S.A. ....	90
6.8.1.2. Control de Documentación .....	91
6.8.1.3. Política. ....	119
6.8.1.4. Planificación.....	127
6.8.1.5. Organización. ....	135
6.8.1.6. Integración - Implantación. ....	186
6.8.1.7. Verificación - Auditoría.....	192
6.8.1.8. Control Desviaciones. ....	202
6.8.1.9. Mejoramiento Continuo. ....	207
6.9. Administración de la propuesta .....	212
6.10. Previsión de la Evaluación .....	212
6.11. Conclusiones de la Propuesta.....	213
6.12. Recomendaciones de la Propuesta .....	214
BIBLIOGRAFÍA .....	215
LINKOGRAFÍA .....	216
ANEXO 1: Matriz de análisis de situaciones – MAS .....	218
ANEXO 2: Lista de Cotejo .....	219
ANEXO 3: Encuesta .....	220
ANEXO 4: Matriz de planificación de la gestión administrativa del SGSST.....	221

ANEXO 5: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	223
ANEXO 6: Matriz de evaluación de la eficacia del SGSST. ....	258
ANEXO 7: Matriz de indicadores de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. ....	259
ANEXO 8: Carta de aceptación de la empresa Sifizsoft S.A. para desarrollar la tesis.....	259

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Nómina oficial de los (as) trabajadores (as) de la Empresa Sifizsoft S.A.....	35
Cuadro N° 2: Operacionalización de la Variable Independiente – Deficiente gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	37
Cuadro N° 3: Operacionalización de la Variable Dependiente – Incumplimiento de la Normativa legal .....	38
Cuadro N° 4: Procedimiento de recolección de información.....	41
Cuadro N° 5: Mandatos Legales en Seguridad y Salud Acorde al Tamaño de la Empresa.....	46
Cuadro N° 6: Porcentaje de cumplimiento legal de la gestión administrativa de riesgos laborales en la empresa Sifizsoft S.A. de acuerdo a los requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS.....	49
Cuadro N° 7: Puestos de trabajo son amplios .....	56
Cuadro N° 8: Iluminación adecuada .....	57
Cuadro N° 9: Renovación de aire suficiente .....	58
Cuadro N° 10: Servicios higiénicos .....	59
Cuadro N° 11: Existen salidas de emergencia.....	60
Cuadro N° 12: Información sobre seguridad y salud en el trabajo. ....	61
Cuadro N° 13: Pregunta 1 .....	62
Cuadro N° 14: Pregunta 2 .....	63
Cuadro N° 15: Pregunta 3 .....	64
Cuadro N° 16: Pregunta 4 .....	65
Cuadro N° 17: Pregunta 5 .....	66
Cuadro N° 18: Pregunta 6 .....	67
Cuadro N° 19: Pregunta 7 .....	68
Cuadro N° 20: Pregunta 8 .....	70

Cuadro N° 21: Pregunta 9 .....	71
Cuadro N° 22: Pregunta 10 .....	72
Cuadro N° 23: Pregunta 11.....	73
Cuadro N° 24: Valores observados Chi Cuadrado .....	76
Cuadro N° 25: Valores estadístico Chi Cuadrado.....	77
Cuadro N° 26: Valores esperados Chi Cuadrado.....	77
Cuadro N° 27: Chi Cuadrado .....	78
Cuadro N° 28: Procedimiento para la elaboración de procedimientos del SGSST91	
Cuadro N° 29: Procedimiento para documentación, control, control de documentos y registros del SGSST.....	96
Cuadro N° 30: Procedimiento para la elaboración de la política del SGSST ....	119
Cuadro N° 31: Procedimiento para la planificación del SGSST. ....	127
Cuadro N° 32: Procedimiento para la elaboración del reglamento interno de SST .....	135
Cuadro N° 33: Procedimiento para la conformación organismos paritarios de SST .....	142
Cuadro N° 34: Procedimiento de organización en SST .....	158
Cuadro N° 35: Procedimiento competencias previo integración - implantación en SST.....	186
Cuadro N° 36: Procedimiento verificación / auditoria interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del SGSST .....	192
Cuadro N° 37: Procedimiento control desviaciones del plan de gestión de SST202	
Cuadro N° 38: Procedimiento para mejoramiento continuo del SGSST .....	207
Cuadro N° 39: Monitoreo y Evaluación.....	212

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Árbol de Problemas .....	7
Gráfico N° 2: Categorías Fundamentales .....	17
Gráfico N° 3: Subordinación conceptual de la variable independiente y dependiente .....	18
Gráfico N° 4: Mandatos legales acorde al Tamaño de Empresa .....	47
Gráfico N° 5: Resultados porcentuales – Observación 1 .....	56
Gráfico N° 6: Resultados porcentuales – Observación 2 .....	57
Gráfico N° 7: Resultados porcentuales – Observación 3 .....	58
Gráfico N° 8: Resultados porcentuales – Observación 4 .....	59
Gráfico N° 9: Resultados porcentuales – Observación 5 .....	60
Gráfico N° 10: Resultados porcentuales – Observación 6 .....	61
Gráfico N° 11: Resultados porcentuales – Pregunta 1 .....	62
Gráfico N° 12: Resultados porcentuales – Pregunta 2 .....	63
Gráfico N° 13: Resultados porcentuales – Pregunta 3 .....	64
Gráfico N° 14: Resultados porcentuales – Pregunta 4 .....	65
Gráfico N° 15: Resultados porcentuales – Pregunta 5 .....	66
Gráfico N° 16: Resultados porcentuales – Pregunta 6 .....	67
Gráfico N° 17: Resultados porcentuales – Pregunta 7 .....	69
Gráfico N° 18: Resultados porcentuales – Pregunta 8 .....	70
Gráfico N° 19: Resultados porcentuales – Pregunta 9 .....	71
Gráfico N° 20: Resultados porcentuales – Pregunta 10 .....	72
Gráfico N° 21: Resultados porcentuales – Pregunta 11 .....	74
Gráfico N° 22: Zona de Rechazo o Aceptación de Chi Cuadrado .....	78

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

**MAESTRIA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y AMBIENTAL**

**TEMA:**

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO LEGAL EN LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A.”.

**Autor:** Ing. Christian Gabriel Alvarez Zurita.

**Director:** Ing. Carlos Humberto Sánchez Rosero, Mg.

**Fecha:** 23 de Enero del 2015

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación está enfocado en la implementación de la Gestión Administrativa para todas las actividades que desarrolla la Empresa Sifizsoft S.A., obteniendo así todos los documentos necesarios para iniciar con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de identificar y controlar los riesgos y peligros a los cuales se exponen diariamente las personas que laboran en dicha empresa. Además, esta Implementación de la Gestión Administrativa pretende controlar y mantener una mejora continua de las condiciones de trabajo del personal, haciendo cada una de sus actividades más seguras, eficientes y agradables, reduciendo de esta manera los accidentes-incidentes, o rotación del personal de la empresa. Esta investigación está basada en métodos cuali-cuantitativos como la lista de mandatos legales en seguridad y salud acorde al tamaño de empresa del Ministerio de Trabajo, requisitos específicos del Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo del IESS, normas y reglamentos vigentes para cumplir con la Seguridad y Salud



de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. Con la información obtenida se plantea una herramienta informática para la empresa Sifizsoft S.A., la cual permita implementar eficientemente, controlar los tiempos y desviaciones de cada uno de los requisitos técnicos legales exigidos por las entidades de control.

Descriptores: Accidentes, evaluación, factores de riesgo, incidentes, medidas preventivas, mejora continua, métodos, peligro, política, planificación, procedimientos, salud ocupacional, seguridad industrial, Sifizsoft S.A., valoración.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE INGENIERIA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E  
INDUSTRIAL**

**DIRECCION DE POSGRADOS**

**MAESTRIA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y AMBIENTAL**

**THEME:**

“ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE SAFETY AND HEALTH SYSTEM AT WORK AND ITS INCIDENCE IN THE LEGAL COMPLIANCE IN THE COMPANY SIFIZSOFT S.A.”.

**Author:** Ing. Christian Gabriel Alvarez Zurita.

**Director by:** Ing. Carlos Humberto Sánchez Rosero Mg.

**Date:** January, 15<sup>th</sup> 2015.

**EXECUTIVE SUMMARY**

The present investigation is focusing the Administrative Management implementation for every activity developed by the company Sifizsoft S.A., obtaining thereby all the necessary documents in order to start the implementation of the Safety and Health at Work Management System, in order to identify and control the risks and hazards the people who work in this company are exposed every day. Besides, this Administrative Management implementation pretends control and maintain a continuous improvement of staff's working conditions, transforming each activity more safety, efficient and pleasant, reducing this way the accidents – incidents, nor staff rotation in the company. This investigation is based on qualitative and quantitative methods such as the legal mandates list according to company size form the Ministry of Labor, specific requirements from the System the Audit Auditoria and Risk of Work from IESS, current norms and regulations to fulfill with the Workers Security and Health and the Improvement

of the Working Environment. With the obtained information it is proposed a computing tool for the company Sifizsoft S.A., which allows implementing efficiently, controlling the timing and deviations of each technological and legally requirement required by the control entities.

**Descriptors:** (Key words?): policy, planning, Sifizsoft S.A., continuous improvement, procedures, evaluation, risk factors, accidents, incidents, preventive actions , methods, danger, occupational health, industrial safety, assessment.

## INTRODUCCIÓN

El proyecto de investigación tiene como tema “Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud y su Incidencia en el Cumplimiento Legal en la Empresa Sifizsoft S. A.”. La importancia radica en mejorar la actual gestión del sistema debido a que esta no cumple con la lista de requisitos del Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS y con la identificación, evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgos existentes en la empresa, de esta manera no se encuentra cumpliendo las leyes vigentes en el Ecuador. Dicho proyecto de investigación está basado en fuentes de investigación actualizados en planificación de sistemas de gestión y demostrará prácticamente una solución al problema actual de la empresa.

La investigación está estructurada por capítulos: El Capítulo I, denominado El Problema, el mismo que está conformado por el planteamiento del problema a investigarse mediante la contextualización que es un análisis general y específico de la situación actual de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo, donde podemos resaltar lo indicado en la constitución de nuestro país, “El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas”, indicando de esta manera que en la actualidad dentro del desarrollo de actividades de una empresa, se busca el compromiso de la empresa hacia el talento humano de la misma.

Para el Capítulo II llamado Marco Teórico contiene: antecedentes investigativos donde se mencionan libros referentes al tema investigado, y las fundamentaciones filosófica y legal basadas en la Constitución de la Republica de Ecuador, Reglamentos de Seguridad y Salud emitidos por el seguro General de Riesgos del Trabajo, citas de tesis como la de Mario Mayorga y Erick Salazar (2012), donde manifiesta la planificación del diseño de un sistema automatizado para la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una empresa del sector petrolero; incluyendo técnicas, procedimientos, y propuestas de formatos que se convierten en un aporte fundamental para una efectiva implementación.

El Capítulo III denominado Metodología de la Investigación la cual consta de: enfoque a utilizar para la investigación, modalidades básicas de la investigación como de campo, bibliográfica para recabar la información del problema estudiado, con los tipos de niveles de investigación y la operacionalización de variables con las técnicas e instrumentos utilizados como la encuesta, instrumento utilizado para determinar de una manera más efectiva la situación real de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.

En el Capítulo IV Análisis e Interpretación de Resultados, se realizan las tablas de resumen de los incumplimientos legales en cuanto a la organización y la ejecución de las obligaciones en la empresa, así como también el análisis e interpretación de la encuesta realizada al personal de la empresa la cual nos sirve de suma importancia ya que de esta se tomó dos preguntas relacionadas a las variables donde se rechazó la hipótesis nula y se aceptó la alternativa, indicando de esta manera que la deficiente Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo si influye significativamente en el cumplimiento legal de la normativa vigente en nuestro país.

El Capítulo V, Conclusiones y Recomendaciones, se presenta las conclusiones a las que se llegaron en el análisis e interpretación de resultados, las mismas que se resumen, en la importancia, que en la empresa se diseñe una herramienta computacional, que determine el manejo de la Gestión Administrativa con su documentación, implantación, control y mejora continua, para que cuando se dé lugar a un cambio de responsable de seguridad o cambio del personal administrativo de la misma, la empresa disponga de la información necesaria detallada de todas las acciones tomadas por la anterior Gestión Administrativa con parámetros de cumplimiento y específicamente para una auditoria SART, del Departamento de Riesgos del Trabajo del IESS y de esta manera alcanzar un porcentaje mínimo de cumplimiento del 80% (satisfactoria).

Capítulo VI denominado La Propuesta, nos indica los procedimientos con sus respectivos documentos necesarios para implementar la Política en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, la planificación para la implementación del todo el Sistema de Gestión, la Organización en seguridad que la empresa debe tener como mínima, así como también el programa previo para la Integración – Implantación con los respectivos procedimientos de Verificación de las auditorias, con la finalidad de tener un Mejoramiento Continuo en todo el sistema.

Se concluye con la bibliografía y los anexos en los que se han incorporado las herramientas que se aplicarán en la investigación de campo y demás herramientas para la realización de la propuesta, además incluye material bibliográfico, así como material que valide el presente trabajo de investigación de campo.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Incidencia en el Cumplimiento Legal en la Empresa Sifizsoft S. A.”

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.2.1. Contextualización**

A nivel mundial las empresas no solo tienen la finalidad de producir eficientemente y en grandes cantidades para obtener beneficios económicos con la finalidad de hacer crecer a sus empresas en infraestructura y diversidad de productos, sino que en la actualidad dentro del desarrollo de las actividades de una empresa, se busca el compromiso de todas las partes que conforman la entidad y el correcto empleo de los recursos, para el desarrollo humano, la inclusión social y la sostenibilidad del medio ambiente.

En la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), cita “Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad” (art. 22), en base a este artículo se puede sustentar los derechos que tienen todas las personas para un trabajo digno con todas las condiciones seguras para ejercerlo.

Organizaciones internacionales como la Organización Internacional del Trabajo, Instrumento Andino abordan temas sobre el crecimiento de la problemática existente de los centros de trabajos de los diferentes países en cuanto a seguridad industrial y de medio ambiente, los cuales ocasionan a los trabajadores y las personas que están en contacto con estas, una serie de enfermedades y lesiones ocupacionales como también daños al medio ambiente de carácter irreversible.

En el Ecuador en la mayoría de los casos los centros de trabajo, no están sujetas a normas o estándares nacionales e internacionales los cuales elevan aún más, los ya altos índices de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales; debido a que los empresarios desconocen en primera instancia la Constitución de la República del Ecuador (2008), cita en el artículo 34. “El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas”. (p. 29), y en el artículo 326 numeral 5 “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio”(p. 152); así como también con la creación de un Código de Trabajo (Codificación 17, del 16 de Diciembre del 2005) y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente, (Decreto 2393, Noviembre del 1986), finalmente podemos citar la resolución C.D. 390 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con los cuales se puede basar y exigir a los diferentes empresarios por medio de los organismos de control una mejora en cuanto a seguridad industrial y salud ocupacional para los diferentes centros de trabajo en cualquier lugar del país, así como también se puede exigir sanciones a las empresas y empresarios en caso de incumplimiento de las leyes.

La administración técnica en la Empresa Sifizsoft S.A. es inadecuada, ya que es realizada por personas con un nivel de estudios no acorde con los conocimientos necesarios para realizar una eficiente gestión en seguridad y salud ocupacional; entonces claramente se dispone de un sistema que no cumple con los requerimientos que establece las leyes vigentes en el país, en este caso las auditorias de riesgo del trabajo (SART) realizadas por el órgano regulador del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, además se puede citar que en esta administración técnica del sistema de seguridad y salud ocupacional se realiza una



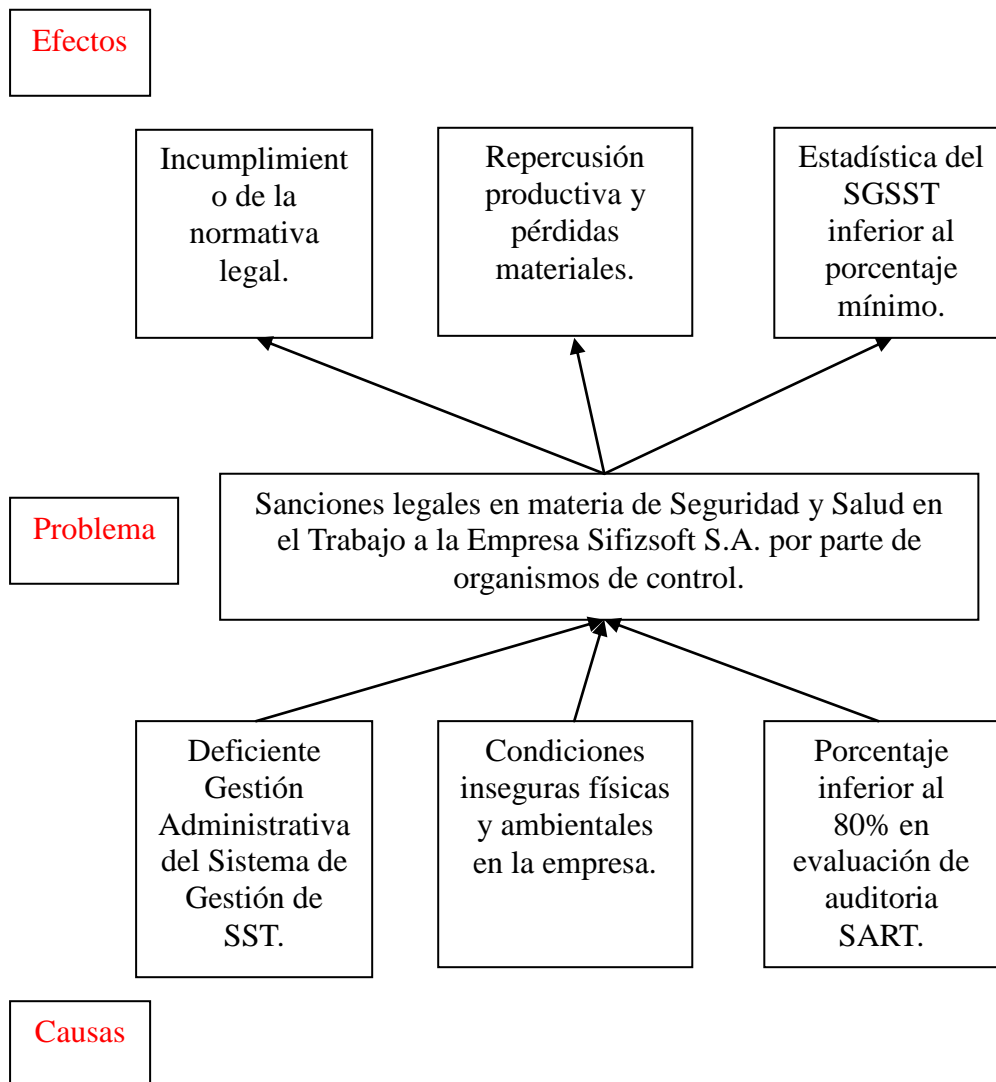
incorrecta identificación de peligros correspondiente al tipo de empresa y a los riesgos que están expuestos (riesgos ergonómicos, físicos y psicosociales), con una estimación y valoración de riesgos no acorde con los límites permisibles de exposición de los trabajadores indicados por el departamento de riesgos del IESS con la cual el empleado está sujeto a mayor número de condiciones inseguras que pueden generar accidentes en el lugar de trabajo.

De igual manera en la selección del personal o para reingreso de los trabajadores a la empresa no se lo realiza de una forma técnica ya que no se ejecutan exámenes pre-ocupacionales o de reingreso así como también profesigramas para identificar si el trabajador es apto o no para el trabajo que realiza o va a realizar en la empresa; Finalmente la gestión técnica administrativa no cuenta con un plan de control, revisión y actualización del sistema, ya que el actual no está de acuerdo con los requerimientos de mejora continua para la empresa, para el sistema y para las condiciones de los trabajadores ya que este podrá en un determinado tiempo afectar a la productividad y eficiencia de la empresa con lo que con llevará a una repercusión económica en esta.

## 1.2.2. Análisis crítico

### 1.2.2.1. Árbol de problemas

Gráfico N° 1: Árbol de Problemas



Elaborado por: Investigador (2014)

#### **1.2.2.2. Relación causa-efecto**

El Incumplimiento legal en materia de seguridad en el trabajo debido a una inadecuada gestión administrativa del (SGSST) con la identificación, evaluación control y seguimiento puede repercutir en sanciones administrativas y legales a la empresa por parte de organismos de control como es el IESS o del Ministerio de Trabajo, en su mayor sanción puede ser hasta un cierre definitivo de la empresa.

Por el hecho de que no se revisa normativas, leyes vigentes en el país como el decreto 2393 y resoluciones emitidas por el IESS las condiciones físicas y ambientales en la empresa son inseguras y estas les ha dado en el pasado y en el futuro les dará como resultado una mayor repercusión productiva, económica y pérdidas materiales y humanas por accidentes laborales.

La estadística de gestión mínima, como resultado de la Auditoria de Riesgos del Trabajo (SART) inferior al 80%, elevan aún más la deficiente Gestión realizada en la empresa, y solicitan de manera urgente, una reformulación de todo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo, que en una futura evaluación por parte del IESS, no se emitan sanciones y plazos de cumplimiento muy cortos que la empresa no pueda gestionar de manera eficiente estos requerimientos.

#### **1.2.3. Prognosis**

De continuar con una deficiente Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Sifizsoft S.A. de acuerdo a los requerimientos nacionales en cuanto a leyes y sin la debida planificación que esto implica, entonces se estará expuesto a diferentes sanciones o indemnizaciones por organismos de control como el IESS o el Ministerio de Trabajo.

Así de igual manera si se persiste con una gestión técnica realizada por personal sin la capacitación y conocimiento de leyes en las que se encuentran descritas las

condiciones físicas y ambientales óptimas para un correcto desempeño del personal, entonces a corto plazo la empresa tendrá pérdidas económicas y de producción debido a paralizaciones inesperadas por accidentes de trabajo.

Finalmente si se sigue con una gestión inferior al 80%, la cual debe reformular nuevamente todo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la empresa se verá en la gran dificultad a mediano plazo que el IESS en sus auditorías emitan informes con sanciones y plazos de cumplimientos cortos que repercutan en más sanciones por incumplimientos de estos plazos establecidos.

#### **1.2.4. Preguntas directrices**

- ¿Se podrá significar los incumplimientos legales en cuanto a la organización y la ejecución de las obligaciones en la Empresa Sifizsoft S.A. empleando la lista de mandatos legales del Ministerio de Relaciones Laborales y Salud acorde al tamaño de empresa?
- ¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento legal de la gestión administrativa de riesgos laborales en la Empresa Sifizsoft S.A. de acuerdo a los requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS?
- ¿Existe una alternativa de solución a los problemas críticos en la gestión administrativa del sistema de Seguridad y Salud en la Empresa Sifizsoft S. A.?

#### **1.2.5. Delimitación**

- **Campo:** Maestría en Higiene y Seguridad Industrial y Ambiental.
- **Área:** Gestión de la Seguridad

- **Aspecto:** Cumplimiento legal en materia de seguridad y salud en el trabajo en auditorias por parte de organismos de control.
- **Temporal:** Se llevará a cabo durante el segundo semestre del 2014.
- **Espacial:** En los espacios físicos de la Empresa Sifizsoft S. A. que está ubicada en las calles Grecia N32-112 y La Granja, en la ciudad de Quito provincia de Pichincha.

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

- La investigación tendrá su importancia porque mejorará la actual Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en la Empresa Sifizsoft S. A. ya que esta no cumple con la política de la empresa y peor aún no se encuentra cumpliendo las leyes vigentes en el Ecuador.
- El trabajo de investigación tendrá utilidad teórica porque se acudirá a fuentes de información bibliográfica actualizada y especializada en el tema planificación para la Gestión de Sistemas de Seguridad y Salud. Mientras que la utilidad práctica se demostrará por una propuesta de solución al problema investigado.
- La investigación contribuirá con el cumplimiento de la misión y visión de la Empresa Sifizsoft S. A., porque para la empresa el desarrollo de la misma está ligado con el bienestar y salud de todos y cada uno de los colaboradores para un crecimiento conjunto de todas las partes que conforman la empresa; por esta razón vemos el interés que existe de los altos mandos de la empresa para mejorar la actual Gestión de Seguridad y Salud.

- Existe factibilidad para realizar la investigación porque se dispone del conocimiento suficiente en el campo de la seguridad y salud, de los recursos económicos, bibliográficos y tecnológicos; así como el apoyo logístico y profesional de los especialistas, fundamentalmente con la facilidad para acceder a todo tipo de información de acuerdo al tema anteriormente enunciado.
- Los beneficiados por la investigación del Sistema de Seguridad y Salud será por una parte la Empresa Sifizsoft S.A. para cumplir con su política expuesta en la Gestión Administrativa y por otra parte todos los colaboradores de esta empresa; así como también los estudiantes de pre grado y post grado de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Estudiar la Gestión Administrativa de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Sifizsoft S. A. y su incidencia en el cumplimiento legal para la prevención de sanciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de organismos de control.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Analizar la Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la identificación de los incumplimientos legales en cuanto a la organización y la ejecución de las obligaciones en la empresa, empleando la lista de mandatos legales del Ministerio de Trabajo acorde al tamaño de empresa.

- Significar el incumplimiento de la normativa legal para la determinación del porcentaje de cumplimiento legal de la Gestión Administrativa de riesgos laborales en la Empresa Sifizsoft S.A. utilizándolos requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS.
- Proponer un software computacional como alternativa de solución a los problemas críticos en la Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en la Empresa Sifizsoft S. A.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÒRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Basándose en la tesis de Mayra Morocho y Cristina Salazar (2013), se profundiza:

Diseño del Plan para la Implementación de la Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa Lácteos San Antonio C.A., Planta Cuenca” con la finalidad de presentar en la empresa un análisis de las condiciones actuales de la misma y sus deficiencias en cuanto a la Gestión Administrativa necesaria para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin efectuar la aplicación práctica ni la demostración de su eficiencia perceptible físicamente. (p. 2).

De lo anteriormente mencionado se puede identificar que toda empresa debe cumplir requisitos técnico legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Tomando como referencia la tesis de Mario Mayorga y Erick Salazar (2012), manifiesta:

La planificación del diseño de un sistema automatizado para la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una empresa del sector petrolero; incluyendo técnicas, procedimientos, y propuestas de formatos que se convierten en un aporte fundamental para una efectiva implementación. Los altos índices de trabajadores accidentados, con problemas ergonómicos y con enfermedades en general, han logrado que los directivos de la empresa, consideren



primordial este tema, por lo que este trabajo presenta el diseño de un sistema para el control y la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, que tiene como finalidad crear un ambiente laboral apto para las personas, basado en la prevención de riesgos y que cumpla con las leyes vigentes establecidas. (p. 10)

De lo indicado se establece que los altos índices de accidentes en una empresa se pueden subsanar mediante la elaboración por parte de un técnico calificado de documentación referente a la implementación de la gestión administrativa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Según Delgado (2006, p. 23), “Actualmente, para que una empresa sea competitiva nacional e internacionalmente, además de ser rentable, tiene que tener una ética empresarial expresada en valores y políticas de obligado cumplimiento y que cumpla con las normas de seguridad, higiene industrial”. Con lo cual, claramente nos indica que en el tiempo actual para que todas las empresas tengan una mayor estabilidad en el mercado deben gestionar adecuadamente sus recursos tecnológicos, comerciales y humanos.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Para realizar el presente trabajo de investigación se fundamenta en el paradigma positivista porque el enfoque predominante de la investigación es cuantitativo, el mismo que según Corrales (2004, p. 405), “Una práctica científica, para ser sólida, necesita tener coherencia entre su ontología filosófica y social, y las técnicas de la metodología y de la investigación”.

Por esta razón se enfoca al entendimiento de las leyes y normas vigentes en el Ecuador en materia de seguridad y salud del trabajo, mediante la identificación de potencialidades cuantitativas mediante índices de cumplimiento, con la finalidad de cambio para el bienestar y salud de los trabajadores y su entorno de trabajo,

todo esto con la participación e involucramiento global de cada uno de los trabajadores, directivos, funcionarios y socios para el cambio de las practicas laborables tradicionales.

### **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

En primera instancia se busca el amparo legal de la Constitución de la Republica de Ecuador (Registro Oficial # 449, 20 octubre del 2008), Art. 326, “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio” (p.152), de acuerdo a los estipulado en lo anteriormente mencionado toda persona que preste servicios en nuestro país estará amparado por el seguro de riesgos del trabajo del IESS.

Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo. Decreto Ejecutivo 2393 (1986), Art 1, “Las disposiciones del presente Reglamento se aplicara a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo” (p. 1), pues este decreto ejecutivo norma el control de todos los factores de riesgos en la diferentes actividades en el ecuador, así como también medidas correctivas y de control para la gestión de estos.

Reglamento para el sistema de auditoria de riesgos del trabajo “SART”. Resolución C.D. 333 (2010), Art. 9, Numeral 1, “Gestión administrativa”. (p. 9), en la misma podemos encontrar todos los requisitos técnicos legales que debe cumplir en la gestión administrativa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de toda empresa que ejecuta sus labores en el Ecuador.

## **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

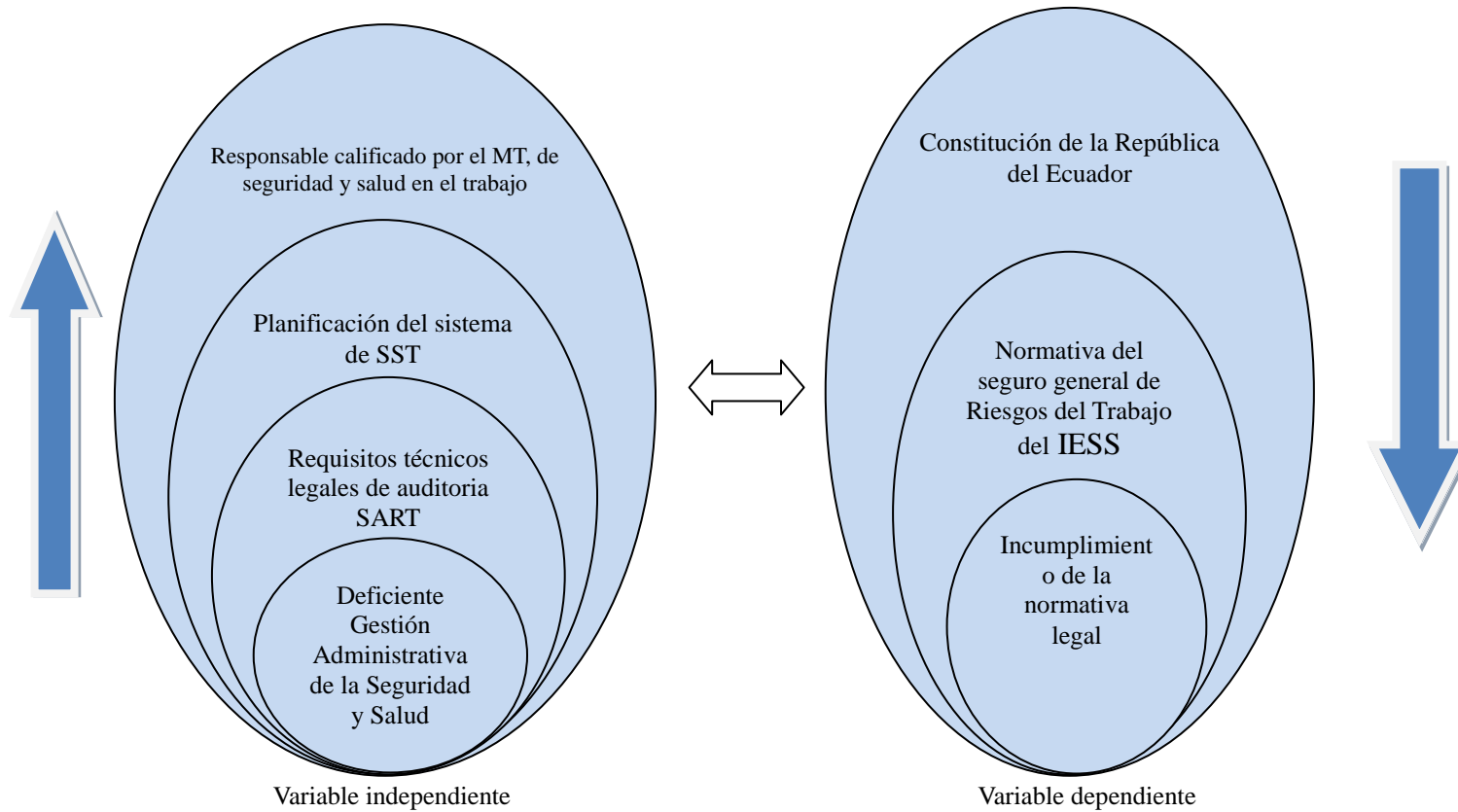
Variable independiente: Deficiente Gestión Administrativa de la Seguridad y Salud

Variable dependiente: Incumplimiento de la normativa legal

### 2.4.1. Gráficos de inclusión interrelacionados

#### Superordinación conceptual

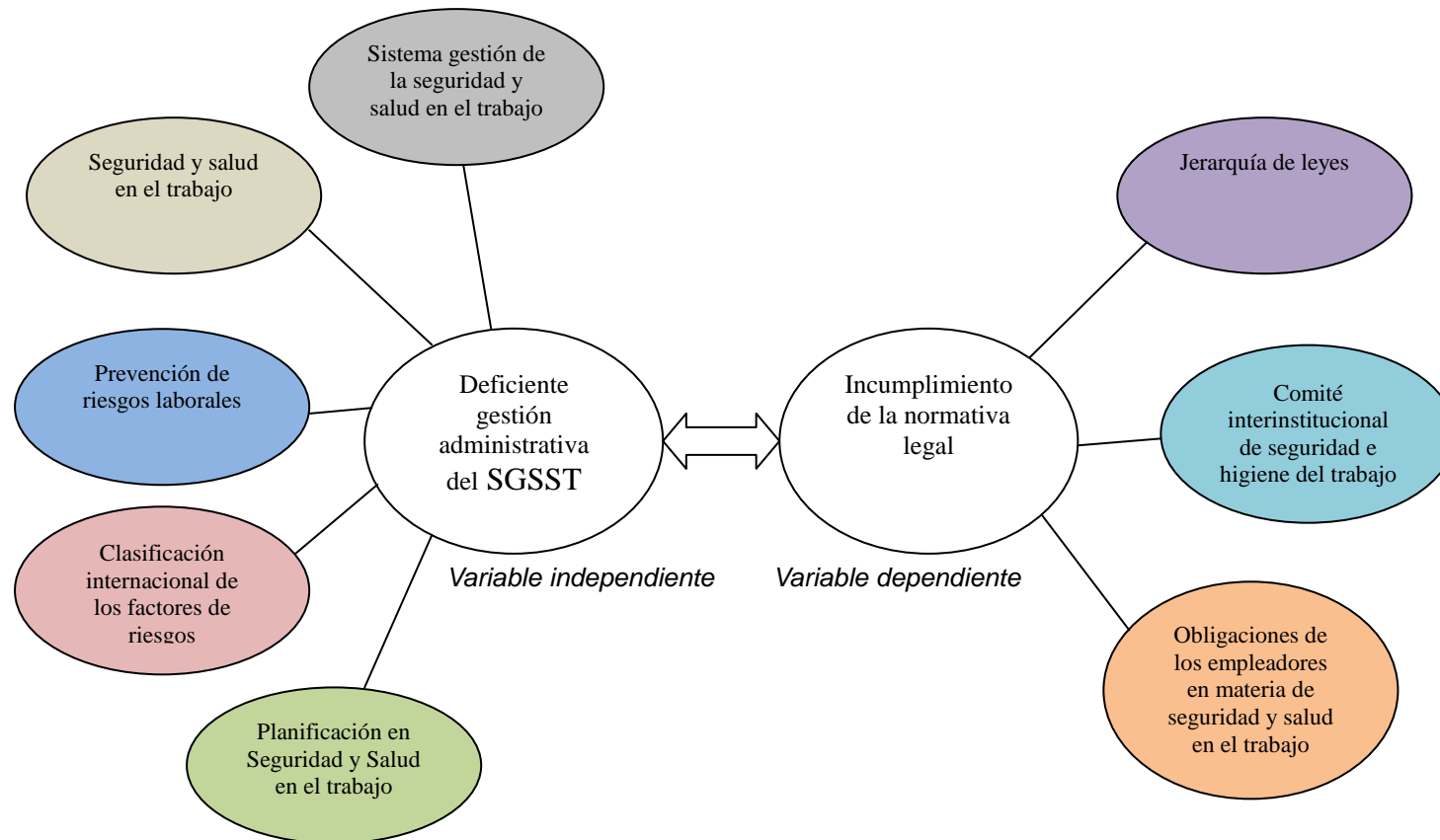
Gráfico N° 2: Categorías Fundamentales



Elaborado por: Investigador (2014)

## Subordinación conceptual

Gráfico N° 3: Subordinación conceptual de la variable independiente y dependiente



Elaborado por: Investigador (2014)

## **2.4.2. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo primordial la protección al trabajador de forma integral, de manera que su permanencia dentro y fuera de la empresa se desarrolle de forma segura y que no ocasione perjuicio en la calidad de vida.

El hombre como trabajador debe ser considerado como el eslabón del análisis estratégico de la organización y por tanto el desarrollo de sus actividades y su consciente participación permiten el éxito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para iniciar un Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo es fundamental considerar: requisitos legales, estructura organizacional, índices de siniestralidad, reducción de niveles de riesgo, informes de auditorías, inconformidades del sistema, consideraciones tecnológicas, generación de la parte documental, definición y preparación de las herramientas a utilizar.

### **2.4.2.1. Marco conceptual variable independiente**

Los siguientes son conceptos indicados en el Reglamento de seguridad y salud para la construcción y obras públicas (Jueves, 10 de Enero de 2008 - R. O. No. 249), excepto los que se indican independientemente su referencia.

- Sistema gestión de la seguridad y salud en el trabajo.- Es el conjunto de elementos interrelacionados e interactivo que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo y la forma de alcanzarlos”.
- Seguridad y salud en el trabajo.- Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención

de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad.

- Salud.- según Parra (2003, p. 6), “un completo estado de bienestar en los aspectos físicos, mentales y sociales y no solamente la ausencia de enfermedad”.
- Trabajo.- Es toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes y servicios.
- Prevención de riesgos laborales.- El conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales y técnicas tendientes a eliminar o controlar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medio ambiental.
- Riesgo del trabajo.- Es la posibilidad de que ocurra un daño a la salud de las personas con la presencia de accidentes, enfermedades y estados de insatisfacción ocasionados por factores o agentes de riesgos presentes en el proceso productivo.
- Clasificación internacional de los factores de riesgos.- Se describen seis grupos:

Físicos: Originados por iluminación, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.

Mecánicos: Producidos por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo.

Químicos: Originados por la presencia de polvos minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.

Biológicos: Ocasionados por el contacto con virus, bacterias, hongos, parásitos, venenos y sustancias producidas por plantas y animales. Se

suman también microorganismos transmitidos por vectores como insectos y roedores.

Ergonómicos: Originados en posiciones incorrectas, sobreesfuerzo físico, levantamiento inseguro, uso de herramientas, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa.

Psicosociales. Los que tienen relación con la forma de organización y control del proceso de trabajo. Pueden acompañar a la automatización, monotonía, repetitividad, parcelación del trabajo, inestabilidad laboral, extensión de la jornada, turnos rotativos y trabajo nocturno, nivel de remuneraciones, tipo de remuneraciones y relaciones interpersonales.

- Accidente de trabajo.- Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.
- Incidente.- Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- Enfermedad profesional.- Es la afección aguda o crónica, causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que produce incapacidad.
- Planificación en Seguridad y Salud en el trabajo.- según Reglamento para el sistema de auditoria de riesgos del trabajo “SART”. Resolución C.D. 333 (2010), Art. 9, Numeral 1.2, “Planificación” (p. 10), indica:

Dispone la empresa u organización de un diagnóstico de su sistema de gestión, realizado en los dos últimos años si es que los cambios internos así lo justifican. Que establezcan: Las No conformidades, priorizadas y



temporizadas, respecto a la gestión administrativa, técnica, talento humano y procedimientos o programas operativos básicos.

- Especialista en seguridad y salud en el trabajo.- Profesional con formación de postgrado específica y experto y perito en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro y estadística de accidentes e incidentes.- Obligación empresarial de plasmar en documentos, los eventos sucedidos en un período de tiempo, con la finalidad de retroalimentar los programas preventivos.
- Política.- Según la Resolución C.D.333 que es el Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART” en su Art. 9, numeral 1.1. (p. 9), especifica que la empresa debe tener una política en las siguientes condiciones:
  - Que corresponda a la naturaleza, magnitud de los riesgos, comprometa recursos y de más requisitos técnicos legales.
  - Tener un procedimiento para la elaboración de la política, en el cual incluya todos los requisitos técnicos legales para su elaboración.
  - Contar con actas de reuniones de aprobación de la política con la Unidad SST.
  - Dada a conocer la política a todo nivel, trabajadores empleados y su difusión a través de comunicados.
  - Documentada, integrada-implantada y mantenida.
- Organización.- Según la Resolución C.D.333 que es el Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART” en su Art. 9, numeral 1.3. (p. 10), especifica que la empresa debe tener una organización en las siguientes condiciones:
  - Dispone de un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Tiene conformación de la Unidad de SST.
  - Tiene conformación comités y subcomités de SST.
  - Cuenta con estándares de desempeño en SST.
  - Cuenta con documentación del SST.
  - Cuenta con certificados de competencias de los miembros del comité de SST.
  - Cuenta con el organigrama orgánico y funcional de los servicios preventivos.
  - Cuenta con procedimiento para la organización en seguridad y salud en el trabajo.
- Integración – Implantación.- La Resolución C.D.333 que es el Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART” en su Art. 9, numeral 1.4. (p. 11), especifica que la empresa debe tener una Integración – Implantación en las siguientes condiciones:
    - Programa de competencias previo a la integración e implantación del SGSST que permita identificar las necesidades de competencia.
    - Programa de competencias previo a la integración e implantación del SGSST que permita definir planes, objetivos y cronogramas.
    - Programa de competencias previo a la integración e implantación del SGSST que permita el desarrollo de actividades de capacitación y competencias.
    - Programa de competencias previo a la integración e implantación del SGSST que permita la evaluación de eficacia del programa de competencias, en el cual se han desarrollado formatos.
    - Integración - implantación de la política de SST, a la política general.
    - Integración - implantación la planificación de SST a la planificación general.
    - La institución no ha integrado-implantado de la auditoría de SST a la auditoría interna general.

- Integración – implantación de las reprogramaciones de SST, a las reprogramaciones generales.
  - Procedimiento de Integración e implantación.
- Verificación /Auditoria Interna del Cumplimiento de Estándares e Índices de Eficacia del Plan de Gestión.- En la Resolución C.D.333 que es el Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART” en su Art. 9, numeral 1.5. (p. 11), especifica que la empresa debe tener una Verificación/Auditoria Interna del Cumplimiento de Estándares e Índices de Eficacia del Plan de Gestión en las siguientes condiciones:
    - Verificación del cumplimiento de los estándares de eficacia del plan, relativos a la gestión administrativa, técnica, del talento humano y a los procedimientos y programas operativos básicos.
    - Cuantificación las auditorías internas y externas.
    - Establecer el índice de eficacia del plan de gestión y mejoramiento continuo.
    - Procedimiento de verificación interna, aprobado por la alta gerencia.
- Control de las Desviaciones del Plan de Gestión.- Según la Resolución C.D.333 que es el Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART” en su Art. 9, numeral 1.6. (p. 11), especifica que la empresa debe tener un Control de las Desviaciones del Plan de Gestión en las siguientes condiciones:
    - Programación de los incumplimientos priorizados y temporizados.
    - Realizar nuevos cronogramas de actividades para solventar los desequilibrios programáticos iniciales.
    - Realizar revisión del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar su vigencia y eficacia.

- Proporcionar al Gerente de empresa diagnósticos, controles operacionales, planes de gestión de talento humano, auditorías, entre otros, para fundamentar la revisión del SGSST.
  - Considera Gerente de Empresa la necesidad de mejoramiento continuo, revisión política, objetivos, otros
  - Procedimiento para el control de las desviaciones del Plan de Gestión.
- Mejoramiento Continuo.- En la Resolución C.D.333 que es el Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART” en su Art. 9, numeral 1.7. (p. 12), la Gestión Administrativa debe considerar la re-planificación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo criterios de mejoramiento continuo.

La excelencia de un sistema de gestión se define por su capacidad de mejorar de manera continua en todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad diaria. Apoyarse en las fortalezas para superar las debilidades es, sin duda, la mejor opción de cambio. La planificación y ejecución de su estrategia de mejoramiento es el principal modo de conseguir un avance cualitativo en el servicio que el sistema presta a la empresa, para ello se requiere realizar un diagnóstico de la situación en la que se encuentra (autoevaluación o diagnóstico), luego del cual, es factible determinar las acciones que deben seguirse para que el destinatario de los servicios perciba, de forma significativa, la mejora implementada.

#### **2.4.2.2. Marco conceptual variable dependiente**

- Jerarquía de leyes.- Según la Constitución de la Republica de Ecuador (Registro Oficial # 449, 20 octubre del 2008), Art. 425, menciona:

El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente:  
La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las

ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados. (p. 121).

- Comité interinstitucional de seguridad e higiene del trabajo.- Según el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo. Decreto Ejecutivo 2393 (1986), Art 2, numeral 1, en el cual menciona:

Existirá un Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo que tendrá como función principal coordinar las acciones ejecutivas de todos los organismos del sector público con atribuciones en materia de prevención de riesgos del trabajo; cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos; y, en particular, ejecutar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento. Para ello, todos los Organismos antes referidos se someterán a las directrices del Comité Interinstitucional. (p. 2).

- Obligaciones de los empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.- Según el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo. Decreto Ejecutivo 2393 (1986), Art 11, (p. 6), en el cual menciona:

Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
3. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
4. Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
6. Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
7. Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración. La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.
8. Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.

9. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.

10. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.

11. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.

12. Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.

13. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la empresa.

14. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.

15. Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.

- Auditoria SART.- según Corrales (2014, p. 24), La investigación, parte de un Diagnóstico de la situación actual de la Empresa y análisis del problema desde el punto de vista de Salud y Seguridad Ocupacional. En base a las leyes, normas y reglamentos que administran y controlan la SSO que se describen, las cuales exigen su cumplimiento. Con la Descripción de la Legislación Ecuatoriana se lleva a cabo el Análisis y documentación del sistema de auditoria SART, análisis y descripción de los cuatro ejes del sistema de

gestión: administrativa, del talento humano, técnica y de procedimientos básicos. En la empresa se identificó los riesgos y peligros, para poder evaluar por medio de los métodos de evaluación y jerarquización de los riesgos.

- Autoridad competente.- según el Reglamento de seguridad y salud para la construcción y obras públicas (Jueves, 10 de Enero de 2008 - R. O. No. 249), indica que “Ministro, departamento gubernamental y otra autoridad pública facultada para dictar reglamentos, órdenes u otras disposiciones con fuerza de ley”. (s/p).
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud.- Es un documento en el cual establece reglas de prevención ante los riesgos identificados en la organización, previo a un diagnóstico o identificación de los riesgos laborales. Involucra un esfuerzo conjunto de todo el personal que conforma la organización en tema de prevención de tal manera que los derechos y responsabilidades sean compartidas en lo referente al tema de Seguridad y Salud.

Es un documento que por obligación las organizaciones que desarrollan algún tipo de actividad en el país deberán elaborarlo, implantarlo y cada dos años actualizarlo siguiendo los lineamientos establecidos en la norma.

## **2.5. HIPÓTESIS**

La deficiente Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo influye significativamente en el cumplimiento de la normativa legal de la Empresa Sifizsoft S.A.



## 2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

- **Variable independiente:** Deficiente Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Variable dependiente:** Incumplimiento de la normativa legal.
- **Unidad de observación:** La empresa Sifizsoft S.A.
- **Términos de relación:** Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. ENFOQUE**

La presente investigación es predominantemente cuantitativa, porque según información presentada por Pita Fernández, & Pértegas Díaz (2002, p. 4), manifiesta:

La investigación cuantitativa es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables. La investigación cualitativa evita la cuantificación. Los investigadores cualitativos hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las entrevistas no estructuradas. La diferencia fundamental entre ambas metodologías es que la cuantitativa estudia la asociación o relación entre variables cuantificadas y la cualitativa lo hace en contextos estructurales y situacionales.

En relación a lo mencionado, se utilizará la investigación cuantitativa para estudiar los incumplimientos actuales en materia de seguridad y salud en el trabajo utilizando los requisitos del Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo y su relación con la gestión administrativa de dicho sistema, para proporcionar soluciones de mejoras tanto a la gestión anteriormente mencionada y a todo el sistema en sí.

## **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. Investigación de campo**

En referencia a lo mencionado por Tevni Grajales (2000, p. 3) donde indica:

El lugar donde se desarrolla la investigación, si las condiciones son las naturales en el terreno de los acontecimientos tenemos una investigación de campo, como los son las observaciones en un barrio, las encuestas a los empleados de las empresas, el registro de datos relacionados con las mareas, la lluvia y la temperatura en condiciones naturales.

Por esta razón la utilidad o aplicación de esta modalidad en la presente investigación se basa en que el investigador acudirá al lugar donde se produce los hechos para recabar información sobre el problema investigado.

### **3.2.2. Investigación bibliográfica-documental**

La investigación utilizará esta modalidad porque se acudirá a fuentes bibliográficas con información secundaria obtenidas en libros, revistas, publicaciones, folletos; así como fuentes de información primaria obtenidas en documentos sólidos y confiables; como así lo manifiesta Morales (2007, p. 2):

La investigación documental es un procedimiento científico, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos en torno a un determinado tema. Al igual que otros tipos de investigación, éste es conducente a la construcción de conocimientos.

### **3.2.3. Investigación cuasiexperimental**

Según Arias (2006, p. 35) manifiesta:

“Este diseño es “”casi” un experimento, excepto por la falta de control en la conformación inicial de los grupos, ya que al no ser asignados al azar los sujetos, se carece de seguridad en cuanto a la homogeneidad o equivalencia de los grupos, lo que afecta la posibilidad de afirmar que los resultados son producto de la variable independiente o tratamiento”.

Con lo mencionado esta modalidad de investigación será utilizada porque además de la investigación se planteará una propuesta de solución con un modelo operativo viable sobre el problema investigado.

## **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **3.3.1. Investigación exploratoria**

Según Arias (2006, p. 23), manifiesta “La investigación exploratoria es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto”.

Con lo mencionado anteriormente se utiliza este tipo de investigación porque permitirá determinar el porcentaje de cumplimiento legal y además sondear el nivel de afectación de la salud de los trabajadores como consecuencia de la exposición a los diferentes factores de riesgo de su puesto de trabajo.

### **3.3.2. Investigación descriptiva**

Como lo define Arias (2006, p. 24), “La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer

su estructura o comportamiento”; razón por la cual a esta investigación permitirá comparar, estudiar y describir mediante listas de requisitos emitidas por organismos de control los modelos de comportamientos visualizados en las variables de estudio.

### **3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)**

Según Arias (2006, p. 25), “Su finalidad es determinar el grado de relación o asociación (no causal) existente entre dos o más variables”, razón por la cual será utilizada en esta investigación para determinar la relación existente entre la variable independiente que es la “Deficiente Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo” con la variable dependiente “Incumplimiento de la normativa legal” en la empresa para establecer indicios sobre las posibles causas de este problema.

### **3.3.4. Investigación explicativa**

El autor Arias (2006, p. 26), “La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto”.

Por este motivo la presente investigación se enmarca en el establecimiento de las causas actuales de la deficiente gestión de seguridad y salud en el trabajo en relación con los efectos a sanciones por organismos de control en el Ecuador.

## **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.4.1. Población**

Según el trabajo presentado por Roberto Hernández et al. (2010, p. 262), “Así, una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”.

Para la presente investigación la población seleccionada son los 39 trabajadores de las diferentes áreas que conforman la empresa Sifizsoft S.A.; quienes están expuestos de manera directa a los diferentes riesgos de trabajo existentes en dicha empresa. Para lo cual la nómina de empleados la siguiente:

**Cuadro N° 1: Nómina oficial de los (as) trabajadores (as) de la Empresa Sifizsoft S.A.**

<b>POBLACIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Gerente general	1	2,56
Contadora	1	2,56
Jefe de recursos humanos	1	2,56
Coordinador de soporte e infraestructura interna	1	2,56
Coordinadora de proyectos	1	2,56
Jefe de programación	1	2,56
Administradora	1	2,56
Asistente administrativa	1	2,56
Asistente de contabilidad	2	5,14
Asistente de coordinación de proyectos	1	2,56
Analista de aplicaciones informáticas	16	41,04
Técnico desarrollador	2	5,14
Líder de proyecto	6	15,39
Documentador	1	2,56
Implantador	1	2,56
Asistente de servicios	1	2,56
Recepcionista	1	2,56
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100</b>

Elaborador por: Investigador (2014)

### **3.4.2. Muestra**

Según Roberto Hernández et al. (2010, p. 263), “La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población”. De igual manera cita

En virtud de que el número de elementos es inferior a 100, se trabajará con todo el universo sin que sea necesario sacar muestras representativas.

### **3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

En lo descrito por F. G. Arias (2006, p. 63), la operacionalización de variables “establece los indicadores para cada dimensión, así como los instrumentos y procedimientos de medición”; en esta investigación será de suma importancia ya que con esta nos permitirá realizar una medición de forma empírica y cuantitativa, al igual que cualitativamente de nuestras variables de estudio.

### 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

**Cuadro N° 2: Operacionalización de la Variable Independiente – Deficiente gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ÍTEMS BASICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Está conformada por un conjunto de conocimientos, de estándares y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.	Conjunto de conocimientos, estándares y procedimientos	-Reglamento interno -Manual de procedimientos	¿Existe la implantación en la empresa de un sistema de gestión de seguridad y salud, el cual introduzca las condiciones bienestar físico y mental?	Encuesta
	Inseguridad física y mental	-Físicos -Psicosociales	¿Cuáles son los riesgos y agentes más frecuentes que provocan lesiones y enfermedades en el personal de la empresa?	Observación Lista de cotejo
	Riesgos y Enfermedades	-Psicosociales -Físicos -Ergonómicos	¿Cuáles son las condiciones y actos inseguros que provocan más accidentes en la empresa?	Observación Lista de cotejo

Elaborador por: Investigador (2014)



### 3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

**Cuadro N° 3: Operacionalización de la Variable Dependiente – Incumplimiento de la Normativa legal**

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ÍTEMES BASICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Condicionan de forma significativa el ambiente general de trabajo con un conjunto de medidas y prácticas laborales destinadas a proteger la salud de los trabajadores, prevenir accidentes laborales y promover el cuidado de la maquinaria, herramientas y materiales con los que se trabaja.</p>	<p>Conjunto de medidas</p>	<p>-Normativa del IESS -Reglamento interno</p>	<p>¿Existe en la Empresa Sifizsoft S.A. un reglamento interno y manual de procedimientos que contemplen los objetivos de la normativa legal vigente en el Ecuador?</p>	<p>Encuesta</p>
	<p>Prácticas laborales</p>	<p>- Manual de procedimientos</p>	<p>¿Existen procedimientos para la prevención y control de procesos en la empresa Sifizsoft S.A.?</p>	<p>Observación Lista de cotejo</p>
	<p>Proteger la salud de los trabajadores y promover el cuidado de maquinaria y herramientas</p>	<p>-Actos y acciones inseguras</p>	<p>¿Qué acciones provocan el deterioro en la salud e infraestructura en la empresa?</p>	<p>Observación Lista de cotejo</p>

Elaborador por: Investigador (2014)

### **3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Metodológicamente, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### **3.6.1. Plan para la recolección de información**

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos (ver Pág. 11) e hipótesis de investigación (ver Pág. 29), de acuerdo con el enfoque escogido que para el presente estudio es predominantemente cuantitativa (ver Pág. 31), considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.**

En al presente investigación se aplicará a todos los trabajadores de las diferente áreas de la empresa Sifizsoft S.A. población indicada en la Cuadro 1 de esta investigación (ver Pág. 35), los cuales serán objetos de observación y realización de preguntas mediante una encuesta.

- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**

Las técnicas e instrumentos a utilizar en esta investigación son la observación y la encuesta las cuales nos permitirá la recolección de información de las diferentes matrices de operacionalización por variables (ver Pág. 37-38).

Así lo indica el Arias (2006, p. 69), “la observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o

en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos.”

Con lo indicado anteriormente con este método podremos identificar los factores de riesgo existentes en la empresa, mediante el uso de la observación.

De igual manera se utilizará la encuesta como técnica ya que según Arias (2006, p. 72), define a la encuesta “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema en particular”; con la cual nos permitirá constatar de manera individual (cada trabajador) el estado de la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.**

Las de técnicas e instrumentos de recolección de información de las diferentes matrices de operacionalización por variables (ver Pág. 37-38) y (ver Anexos 2, 3) son las que a continuación se indican:

Lista de cotejo según Arias (2006, p. 70), “es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada”, con la cual verificaremos el ambiente de trabajo actual.

De igual manera se utilizará el cuestionario como técnica ya que según Arias (2006, p. 74), define a el cuestionario “es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contenido en una serie de preguntas”; con la cual nos permitirá constatar de manera individual (cada trabajador) el estado de la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).**

Para el desarrollo de esta investigación no se cuenta con la participación de personas voluntarias.

- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

Para la presente investigación se utilizara el método deductivo – inductivo como así lo define, Álvarez Gayou (2005, p. 1), “acepta la existencia de una realidad externa y postula la capacidad del ser humano para percibirla por medio de sus sentidos y entenderla por medio de su inteligencia”, con lo cual definimos la información a recabar y de esta manera la gestionamos para su mejor interpretación, tabulación e utilización de la misma.

**Cuadro N° 4: Procedimiento de recolección de información**

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
LISTA DE COTEJO	¿Cómo? <i>Método inductivo:</i> acepta la existencia de una realidad externa en este caso la realidad del incumplimiento en cuanto a la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
	¿Dónde? <i>Empresa Sifizsoft S.A.</i>
	¿Cuándo? Semana del 22 al 25 de septiembre del 2014.
ENCUESTA	¿Cómo? <i>Método inductivo:</i> acepta la existencia de una realidad externa en este caso la deficiente gestión administrativa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	¿Dónde? <i>Empresa Sifizsoft S.A. de la</i>

	<i>ciudad de Quito.</i>
	¿Cuándo? Semana del 22 al 25 de septiembre del 2014.

Elaborador por: Investigador (2014)

### 3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

#### 3.7.1. Plan de procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.**
- **Representaciones gráficas.**

#### 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis (lectura de datos).
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- **Comprobación de hipótesis.** En referencia a lo mencionado en el trabajo realizado por Mariano Lanza (s/año, p. 1) el Chi – cuadrado es “el estadístico que proporciona una medida de la discrepancia existente entre la frecuencia observada y la frecuencia esperada”.

Con el objeto de comprobar la hipótesis establecida en la presente investigación se empleará la prueba estadística del Chi – Cuadrado teniendo un enfoque cuantitativo para una población finita ( $N < 100$ , ver pág. 46, 47) que será de utilidad para determinar las hipótesis relacionadas con la diferencia entre el conjunto de frecuencias observadas en una muestra y el conjunto de frecuencias teóricas y esperadas de la misma muestra.

En este tipo de problemas el estadístico de prueba es:

$$X^2 = \sum (F_o - F_e)^2 / F_e$$

En donde:

$X^2$  = Chi cuadrado

$F_o$  = Frecuencia observada de realización de un acontecimiento determinado.

$F_e$  = Frecuencia esperada o teórica.

La aplicación de esta ecuación requiere lo siguiente:

- 1.- Encontrar la diferencia en cada frecuencia observada y la correspondiente frecuencia esperada.
- 2.- Elevar al cuadrado estas diferencias.
- 3.- Dividir cada diferencia elevada al cuadrado entre la correspondiente frecuencia esperada.
- 4.- Sumar los cocientes restantes.

5.- Usar un margen de error y un nivel de confianza según datos de la tabla del Chi – cuadrado.

El grado de libertad se obtendrá a través de la fórmula

$$G1 = (f - 1) (c - 1)$$

Dónde:

G1 =Grado de libertad.

f = Filas

c = Columns

Se debe obtener el Chi – cuadrado según la tabla del grado de libertad y el nivel de confianza y así se obtiene el chi - cuadrado tabla ( $X^2_t$ ) se acepta la hipótesis de trabajo y se rechaza la hipótesis nula.

Si  $X_t$  es mayor que el  $X_c$  se rechaza la hipótesis de trabajo y se acepta la hipótesis nula.

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.**

Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. A más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos de estudio, se establecerán más conclusiones y recomendaciones como resultado en el transcurso de la investigación las cuales se definirán como propias de la investigación.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. Novedades de la Investigación

En el presente capítulo se procede al análisis de la información de la gestión administrativa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual se utilizara:

- Lista de mandatos legales del Ministerio de Trabajo acorde al tamaño de empresa.
- Requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS.
- Lista de cotejo a todo el personal.
- Encuestas dirigido a todo el personal.

##### **4.1.1. Resultados de la identificación de los incumplimientos legales en cuanto a la organización y la ejecución de las obligaciones en la empresa, empleando la lista de mandatos legales del Ministerio de Trabajo acorde al tamaño de empresa.**

En primera instancia para el desarrollo del presente trabajo de investigación se procede a la interpretación de los Mandatos Legales en Seguridad y Salud Acorde al Tamaño de la Empresa; la estimación está realizada cumpliendo los parámetros descritos por el Ministerio de Trabajo:



**Cuadro N° 5: Mandatos Legales en Seguridad y Salud Acorde al Tamaño de la Empresa**

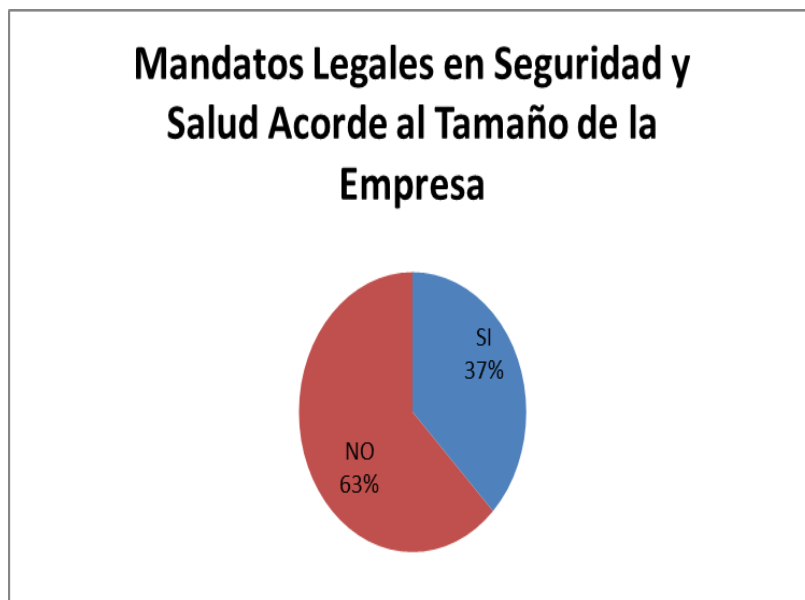
No. TRABAJADORES	CLASIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN	EJECUCION	CUMPLIMIENTO		
				SI	NO	
10 a 49	Pequeña empresa	Comité paritario de Seguridad e Higiene	Política empresarial	X		
			Diagnóstico de Riesgos	X		
			Reglamento Interno de SST	X		
		Servicio enfermería de	Programa de Prevención		X	
			Programa de capacitación		X	
			Exámenes médicos preventivos		X	
			Responsable de Prevención de Riesgos	Registro de accidentes e incidentes		X
				Planes de emergencia		X
TOTAL DE CUMPLIMIENTOS DE 8				3	5	

Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** Una vez determinado de acuerdo al número de trabajadores de la empresa, corresponde a una clasificación de “Pequeña Empresa”, y se obtiene que la empresa debería conformar un “Comité Paritario de Seguridad e Higiene”, además un “Responsable de Prevención de Riesgos” y finalmente un “Servicio de Enfermería”; por esta razón es imprescindible implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que abarque toda la empresa y relaciones todas las tareas que en esta se desarrollan.

**Interpretación:** Se puede evidenciar que de acuerdo a la organización en ejecución se darían tener 8 cumplimientos de los cuales solo se tienen 3 que son la Política empresarial, Diagnóstico de Riesgos y Reglamento Interno de SST; el resto de estos serán objeto de evaluación para su posterior análisis y de esta manera mencionar criterios de prevención previa a la ejecución del programa de seguridad industrial y salud ocupacional de la empresa en estudio.

**Gráfico N° 4: Mandatos legales acorde al Tamaño de Empresa**



Elaborador por: Investigador (2014)

#### **4.1.2. Resultados con los requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS**

Mediante los requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS se determinó el porcentaje de cumplimiento legal de la Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Sifizsoft S.A., dando los siguientes resultados:

**Cuadro N° 6: Porcentaje de cumplimiento legal de la gestión administrativa de riesgos laborales en la empresa Sifizsoft S.A. de acuerdo a los requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS.**

AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO – SART											
VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO											
<b>Empresa:</b>		Sifizsoft S.A.						<b>RUC</b>		1791935950001	
<b>Repre. Legal</b>		THOMAS ZULES				<b>INDICE DE EFICIENCIA</b>		<b>TIPO DE NO CONFORMID.</b>		<b>OBSERVACIONES SOBRE LOS PUNTOS AUDITADOS</b>	
<b>Tipo</b>		Auditoria: <input checked="" type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO				6%		A	B		C
						TOTAL NO CONF.		40	90		0
<b>1</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PESO RELATIVO 26.92%)</b>					17%	N° N.C.		16	17	0
<b>1.1</b>	<b>Política</b>					6	Cumple o no aplica		INCONFORMIDAD	OBSERVACIONES	
						75%	SI	NA			
a.	Corresponde a la naturaleza (Tipo de actividad productiva) y magnitud de los factores de riesgo.						X				
b.	Compromete recursos.						X				
c.	Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico-legal de Seguridad y Salud en el trabajo; y además el compromiso de la empresa para dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo el personal.						X				

d.	Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.		X			
e.	Está documentada, integrada - implantada y mantenida.				B	
f.	Está disponible para las partes interesadas.		X			
g.	Se compromete al mejoramiento continuo.		X			
h.	Se actualiza periódicamente.				B	
1.2	Planificación	0	Cumple o no aplica		INCONFORMIDAD	OBSERVACIONES
		0%	SI	NA		
a.	Dispone la empresa/organización de un diagnóstico o evaluación de su sistema de gestión, realizado en los <i>dos últimos años</i> si es que los cambios internos así lo justifican, que establezca:					
a.1	Las <b>NO conformidades</b> priorizadas y temporizadas respecto a la gestión: administrativa; técnica; del talento humano; y, procedimientos/programas operativos básicos.				A	
b.	Existe una matriz para la planificación en la que se han temporizado las <b>NO conformidades</b> desde el punto de vista técnico.				A	
c.	La planificación incluye actividades rutinarias y no rutinarias.				B	
d.	La planificación incluye a todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo, incluyendo visitas, contratistas, entre otras.				B	
e.	El plan incluye procedimientos mínimos para el cumplimiento de los objetivos y acordes a las <b>NO conformidades</b> priorizadas.				B	
f.	El plan compromete los recursos humanos, económicos y tecnológicos suficientes para garantizar los resultados.				B	

g.	El plan define los estándares o índices de eficacia (cualitativos y/o cuantitativos) del sistema de Gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, que permiten establecer las desviaciones programáticas, en concordancia con el artículo 11 del Reglamento al CD-333.					B	
h.	El plan define los cronogramas de actividades con responsables, fechas de inicio y de finalización de la actividad.					B	
i.	El plan considera la gestión del cambio en lo relativo a:						
i.1	<b>Cambios internos.-</b> cambios en la composición de la plantilla, introducción de nuevos procesos, métodos de trabajo, estructura organizativa, o adquisiciones entre otros.					B	
i.2	<b>Cambios externos.-</b> Modificaciones en Leyes y reglamentos, fusiones organizativas, evolución de los conocimientos en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, tecnología, entre otros.					B	
1.3	<b>Organización</b>		3	Cumple o no aplica		INCONFORMIDAD	OBSERVACIONES
			26%	SI	NA		
a.	Tiene <i>reglamento interno de seguridad y salud</i> en el trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.				X		
b.	Ha conformado las unidades o estructuras preventivas:						
b.1	<i>Unidad de seguridad y salud en el trabajo</i> ; dirigida por un profesional con título de tercer o cuarto nivel de carrera terminal del área ambiental/biológica, registrado en el SENESCYT, preferentemente relacionado a la actividad principal de la empresa/organización, experto en disciplinas afines a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud ocupacional.					X	

	b.2	<i>Servicio médico de empresa</i> dirigido por un profesional con título de Médico y grado académico de cuarto nivel en disciplinas afines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, registrado en la SENESCYT.		X			
	b.3	<i>Comité y/o subcomité</i> de seguridad y salud en el trabajo de ser aplicable.	X				
	b.4	Delegado de seguridad y salud en el trabajo.	X				
c.	Están definidas las responsabilidades integradas de seguridad y salud en el trabajo, de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores, entre otros y las de especialización de los <i>responsables de las Unidades de Seguridad y Salud, y Servicio Médico de Empresa</i> ; así como, de las estructuras de SST.					A	
d.	Están definidos los estándares de desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo.					A	
e.	Existe la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización: manual, procedimientos, instructivos y registros.					A	
1.4	<b>Integración - Implantación</b>		1	Cumple o no aplica		INCONFIRMADA	OBSERVACIONES
			17%	SI	NA		
a.	El programa de competencia previo a la integración - implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización incluye el ciclo que se indica:						
	a.1	Identificación de necesidades de competencia.				B	
	a.2	Definición de planes, objetivos y cronogramas.				B	
	a.3	Desarrollo de actividades de capacitación y competencia.				B	
	a.4	Evaluación de eficacia del programa de competencia.				B	

	Se han desarrollado los formatos para registrar y documentar las actividades del plan y, estos registros están disponibles para las autoridades de control.					
b.	Se ha integrado - implantado la <i>política de seguridad y salud en el trabajo</i> , a la política general de la empresa/organización.	X			A	
c.	Se ha integrado - implantado la <i>planificación</i> de SST, a la planificación general de la empresa/organización.				A	
d.	Se ha integrado - implantado la <i>organización de SST</i> , a la organización general de la empresa/organización.				A	
e.	Se ha integrado - implantado la <i>auditoría de SST</i> , a la auditoría general de la empresa/organización.				A	
f.	Se ha integrado - implantado <i>las re-programaciones de SST</i> , a las re-programaciones de la empresa/organización.				A	
1.5	<b>Verificación/auditoría interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión</b>	0	Cumple o no aplica		INCUMPLIDA	OBSERVACIONES
		0%	SI	NA		
a.	Se verifica el cumplimiento de los estándares de eficacia (cualitativa y cuantitativa) del plan, relativos a la gestión administrativa, técnica, del talento humano y a los procedimientos/programas operativos básicos, de acuerdo al artículo 11 de la Resolución CD-333.				A	
b.	Las auditorías externas e internas serán cuantificadas, concediendo igual importancia a los medios que a los resultados				A	
c.	Se establece el índice de eficacia del plan de gestión y su mejoramiento continuo, de acuerdo al artículo 11 de la Resolución CD-333.				A	
1.6	<b>Control de desviaciones del plan de gestión</b>	0	Cumple o no aplica		INCUMPLIDA	OBSERVACIONES
		0%	SI	NA		
a.	Se reprograman los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados.				A	



b.	Se ajustan o se realizan nuevos cronogramas de actividades para solventar objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales.				A	
c.	Revisión gerencial:					
	c.1	Se cumple con la <b>responsabilidad de gerencia</b> de revisar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización, incluyendo a trabajadores contratados u otros para garantizar su vigencia y eficacia.			B	
	c.2	<b>Se proporciona a gerencia</b> toda la información pertinente tal como: diagnósticos, controles operacionales, planes de gestión del talento humano, auditorias, resultados, entre otros; para fundamentar la revisión gerencial del sistema de gestión.			B	
	c.3	<b>Considera la gerencia:</b> la necesidad del mejoramiento continuo, y la revisión de la política, objetivos, entre otros de ser necesarios.			B	
1.7	Mejoramiento continuo		0	Cumple o no aplica		OBSERVACIONES
			0%	SI	NA	
a.	Cada vez que se re-planifican las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se incorporan <b>criterios de mejoramiento continuo</b> ; es decir, se mejora cualitativa y cuantitativamente los índices y estándares del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización.				A	

Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** Una vez realizada la Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS, de acuerdo a los requisitos específicos de la Gestión Administrativa, se obtiene que la empresa presenta gestión en el numeral 1.1 Política, alcanzando 6 de 8 requisitos evaluados dando un 75% de cumplimiento; también podemos observar que en el numeral 1.3. Organización, alcanza 3 de 5 requisitos evaluados dando un 26% de cumplimiento; en el numeral 1.4. Integración – Implantación nos muestra 1 de 6 requisitos evaluados dando un 17% de cumplimiento.

**Interpretación:** Se puede evidenciar que en los numerales 1.2 Planificación, 1.5. Verificación/auditoría interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión, 1.6. Control de desviaciones del plan de gestión y numeral 1.7. Mejoramiento continuo, la empresa no presenta gestión alguna dando un subtotal de 16 requisitos evaluados y más los faltantes de los numerales que parcialmente se están cumpliendo nos dan un valor Total de 25 requisitos incumplidos en toda la Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Sifizsoft S.A.; los cuales serán objetos de estudio para para su posterior análisis y de esta manera la ejecución de la implementación de la gestión administrativa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa en estudio.

#### **4.1.3. Resultados Lista de cotejo a todo el personal**

La Lista de Cotejo (ANEXO 2) dirigida a todos los trabajadores de la empresa, se tabula estadísticamente los resultados de cada situación observada y presentados mediante cuadros y gráficos con el análisis e interpretación de los datos obtenidos.

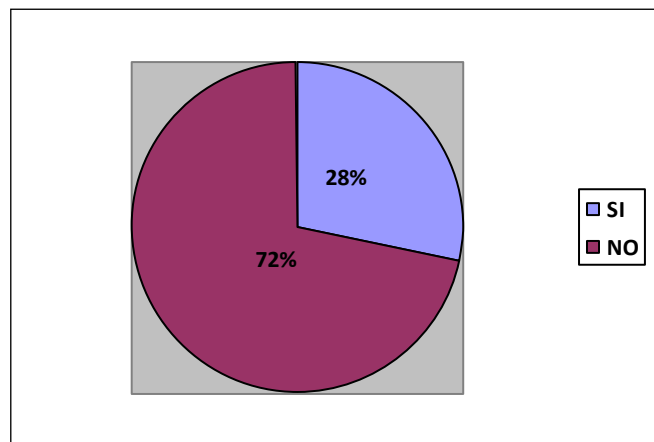
**Situación observada 1.** Los puestos de trabajo son amplios (Art. 22 - D.C. 2393)

**Cuadro N° 7: Puestos de trabajo son amplios**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	28,20
NO	28	71,80
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 5: Resultados porcentuales – Observación 1**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas observadas, 11 que corresponde al 28,20%, se observó que si tienen puestos de trabajo amplios, 28 que corresponde 71,80% se observó que no tienen puestos de trabajo amplios los cuales están entre 1.5m de superficie.

**Interpretación:** Esta observación en su gran porcentaje nos indica el personal que labora en la empresa no cuenta con el espacio de 2 metros cuadrados de superficie o 6 metros cúbicos de volumen que la ley vigente nos exige.

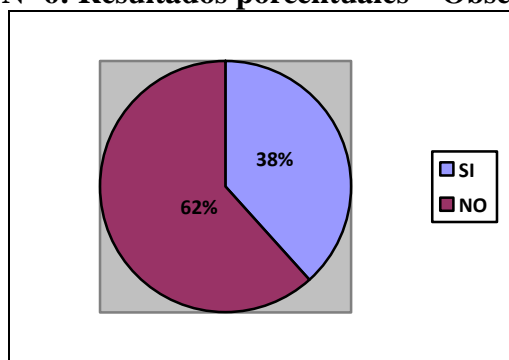
**Situación observada 2. Iluminación adecuada (Art. 56 - D.C. 2393)**

**Cuadro N° 8: Iluminación adecuada**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	38,46
NO	24	61,54
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 6: Resultados porcentuales – Observación 2**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas observadas, 15 que corresponde al 38,46%, se observó que tienen iluminación natural e iluminación artificial, 24 que corresponde 61,54% se observó que en sus puestos de trabajo no poseen la iluminación suficiente, poseen cuatro focos de 15w (700lm) distribuidos en toda el área de programación la cual tiene 50m<sup>2</sup> de superficie, la cual tiene mobiliario que no le permite que la iluminación este distribuida correctamente en cada pesto de trabajo.

**Interpretación:** La observación presentada en su porcentaje mayor a la mitad nos muestra que el personal que labora en la empresa requiere una mejora en su iluminación para estar en conformidad a los 200luxes que requiere la legislación vigente para trabajos donde siempre que sea esencial la distinción media de detalles, tales como: trabajos de montaje, pintura a pistola, tipografía, contabilidad, taquigrafía.

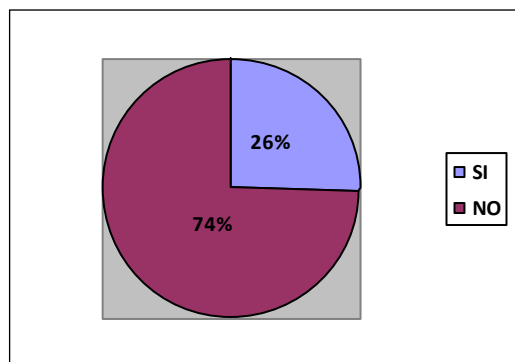
**Situación observada 3. Renovación de aire suficiente (Art. 53 - D.C. 2393)**

**Cuadro N° 9: Renovación de aire suficiente**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	25,64
NO	29	74,36
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 7: Resultados porcentuales – Observación 3**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas observadas, 10 que corresponde al 25,64%, se observó que su renovación de aire es la adecuada ya que poseen ventilación, 29 que corresponde 74,36% se observó que en sus puestos de trabajo no poseen renovación de aire adecuada, debido a la inexistencia de ventanas con dispositivos de apertura y cierre hacia el exterior, de igual manera no posee ningún equipo para la extracción y renovación de aire.

**Interpretación:** Presentada la observación podemos interpretar que en su mayoría el personal no cuenta con una renovación mínima como es la exigida en la ley vigente que en los locales de trabajo cerrados el suministro de aire fresco y limpio por hora y trabajador será por lo menos de 30 metros cúbicos, salvo que se efectúe una renovación total del aire no inferior a 6 veces por hora.

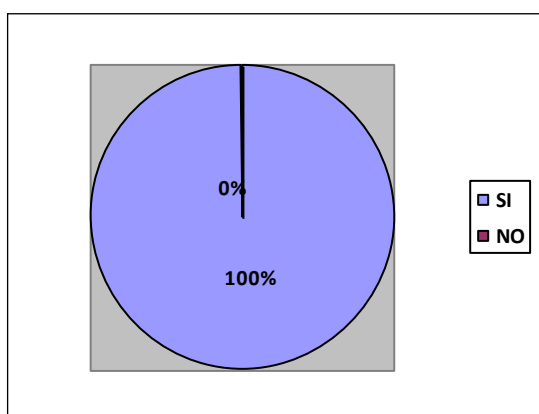
**Situación observada 4. Servicios higiénicos operativos (Art. 41 - D.C. 2393)**

**Cuadro N° 10: Servicios higiénicos**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	39	100
NO	0	0
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 8: Resultados porcentuales – Observación 4**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** de lo observado con respecto a este, se visualiza que para los 39 trabajadores que corresponden al 100%, tienen tres baños diferenciados hombres-mujeres-visitas en las condiciones que la ley vigente exige.

**Interpretación:** Por lo anteriormente indicado podemos visualizar que para los 39 trabajadores exige un baño en las condiciones de infraestructura y cantidad que el Art. 41. D.E. 2393 exige correspondiente a:

- Excusados
- 1 por cada 25 varones o fracción
- 1 por cada 15 mujeres o fracción
- Urinarios
- 1 por cada 25 varones o fracción.

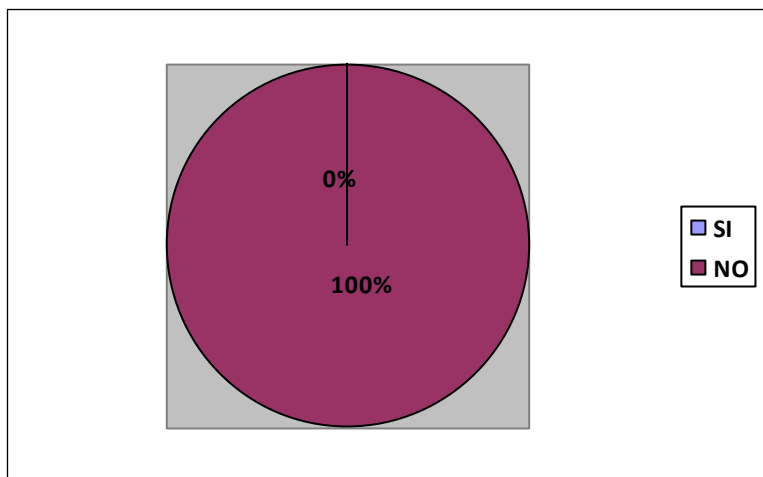
**Situación observada 5.** Existen salidas de emergencia adecuadas (Art. 33 - D.C. 2393).

**Cuadro N° 11: Existen salidas de emergencia**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	39	100
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 9: Resultados porcentuales – Observación 5**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De lo observado con respecto a esta situación podemos visualizar que para los 39 trabajadores que corresponden al 100%, no tienen una salida de emergencia adecuada, solo poseen una puerta de ingreso-salida con cierre hacia adentro y no al exterior como debería estar diseñado.

**Interpretación:** Indicado lo anterior se indica que en la actualidad las salidas utilizadas como emergencia de la empresa analizada no cuentan con lo requerido en el art. 33 del D.E. 2393 donde manifiesta que:

- En los accesos a las puertas, no se permitirán obstáculos que interfieran la salida normal de los trabajadores.
- Se procurará que las puertas abran hacia el exterior.
- Se procurará que la puerta de acceso a los centros de trabajo o a sus plantas, permanezcan abiertas durante los períodos de trabajo, y en todo caso serán de fácil y rápida apertura.

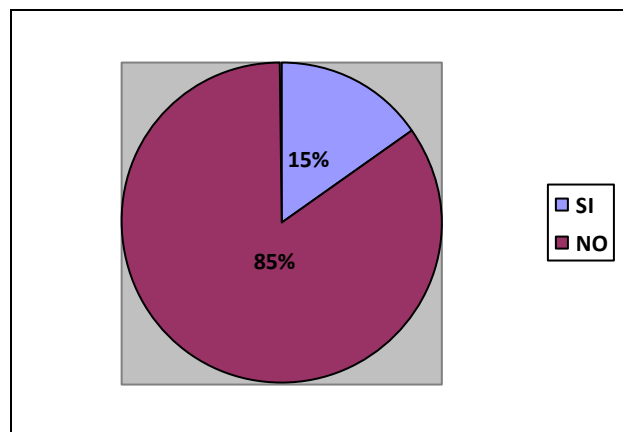
**Situación observada 6.** Existe alguna información sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

**Cuadro N° 12: Información sobre seguridad y salud en el trabajo.**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	15,40
NO	33	84,60
<b>TOTAL</b>	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 10: Resultados porcentuales – Observación 6**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas observadas, el 6 correspondiente al 15,40%, se observó que conocen sobre la documentación de seguridad y salud en el trabajo, los 33 restantes que corresponde 84,60% se observa que desconocen sobre la documentación generada en seguridad y salud en el trabajo, no existe un reglamento que este colocado en una área accesible para todo el personal con el



objetivo que todos puedan visualizar este, no tableros informativos, registros de capacitaciones donde se conste la divulgación de la documentación generada.

**Interpretación:** Presentada la observación podemos indicar que en su mayoría el personal no cuenta con los conocimientos sobre la documentación de seguridad y salud en el trabajo como es el conocimiento de una Política, Procedimientos, Planificación, organización y otros que son esenciales para la implementación de dicho sistema.

#### 4.1.4. Resultados la Encuesta a todo el personal

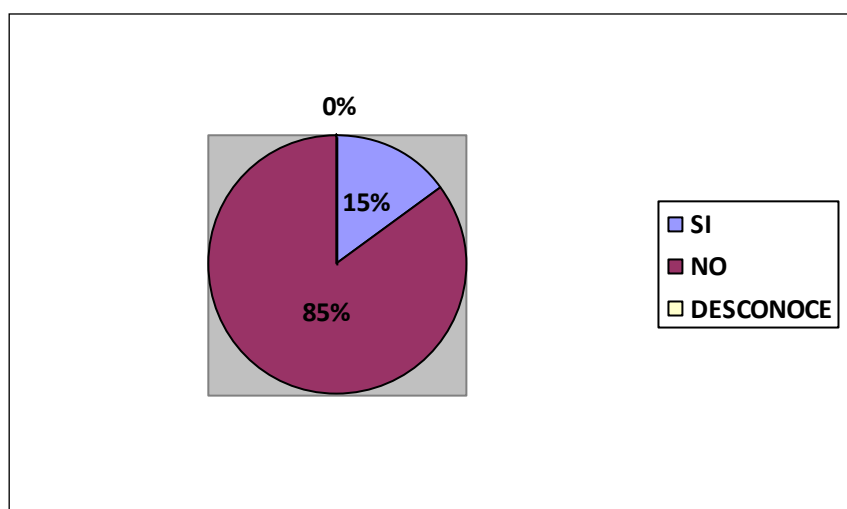
**Pregunta 1: ¿Actualmente su contrato de trabajo es a prueba?**

**Cuadro N° 13: Pregunta 1**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	12,80
NO	34	87,20
DESCONOCE	0	0
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 11: Resultados porcentuales – Pregunta 1**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 5 que corresponde al 15% respondieron que su contrato de trabajo es a prueba; 34 que corresponde 85% respondieron que son trabajadores con contrato indefinido.

**Interpretación:** El porcentaje de trabajadores que respondió que su contrato es a prueba, es el cual está entre los tres meses que la ley indica, son puestos donde generalmente existe rotación continua de personal, y la empresa a este personal solamente hace la entrega del reglamento de seguridad y salud en el trabajo y si es necesario dicta internamente capacitaciones básicas en materia de seguridad y salud en el trabajo hasta que su periodo a prueba haya terminado. También podemos observar que todo el personal sabe cuál es su contrato dentro de la misma.

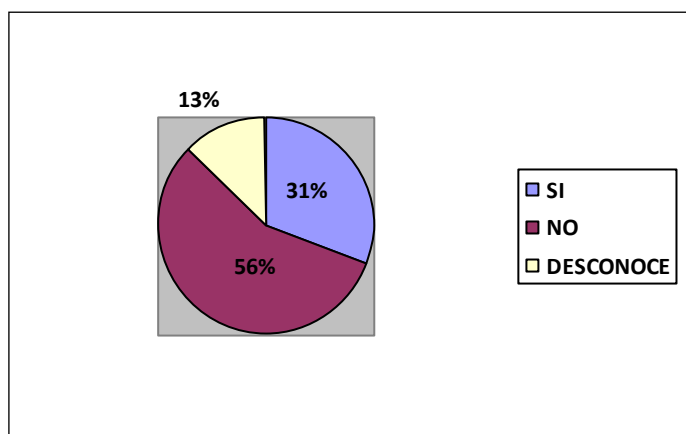
**Pregunta 2: ¿Conoce sobre seguridad y salud en el trabajo?**

**Cuadro N° 14: Pregunta 2**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	30,80
NO	22	56,40
DESCONOCE	5	12,80
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 12: Resultados porcentuales – Pregunta 2**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 12 que corresponde al 30,80% respondieron que conocen sobre seguridad y salud en el trabajo; 22 que corresponde al 56,40% respondieron que no conocen sobre seguridad y salud en el trabajo; y las 5 personas que corresponden al 12,80% respondieron que desconocen sobre el tema, ya que no existe capacitación o algún método para que el personal conozca de dicha gestión.

**Interpretación:** Las normativas de seguridad y salud en el trabajo vigentes en nuestro país como el D.E. 2393, C.D. 333; indica que el personal de toda empresa debe conocer sobre los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo que la empresa este o tenga implementados para cada una de sus actividades, esto nos indica que en dicha empresa no existe una planificación para la integración – implantación del sistema mencionado.

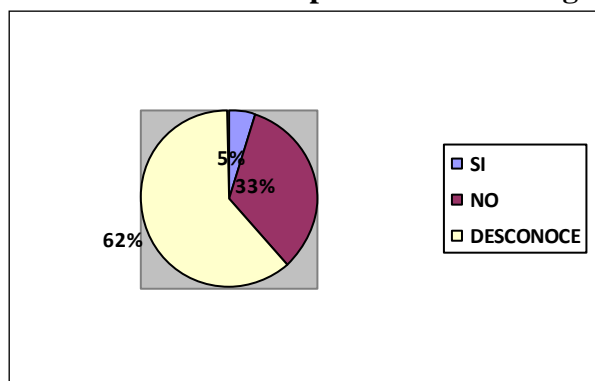
**Pregunta 3: ¿Satisface las condiciones actuales de seguridad y salud en que labora?**

**Cuadro N° 15: Pregunta 3**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	5,10
NO	13	33,40
DESCONOCE	24	61,50
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 13: Resultados porcentuales – Pregunta 3**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 2 correspondientes al 5,10% respondieron que satisface las condiciones actuales de seguridad y salud en que labora, esto es debido a que el personal asocia la estabilidad laboral, el pago puntual de sus salarios, la afiliación al IESS con la gestión de seguridad y salud en el trabajo; 13 que corresponde al 33,40% respondieron que no satisface las condiciones actuales de seguridad y salud en que labora; y 29 personas que corresponden al 61,50% respondieron que desconocen sobre el tema.

**Interpretación:** Debido a que el personal desconoce sobre seguridad y salud en el trabajo y tampoco sobre con la integración – implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, las personas desconocen sobre si están trabajando en condiciones adecuadas.

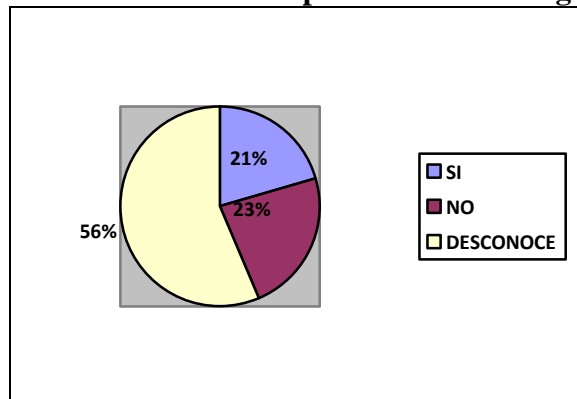
**Pregunta 4: ¿Conoce sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?**

**Cuadro N° 16: Pregunta 4**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	20,60
NO	9	23,00
DESCONOCE	22	56,40
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 14: Resultados porcentuales – Pregunta 4**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 8 que corresponden al 20,60% respondieron que conoce sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; 9 que corresponde al 23,00% respondieron que no conocen sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; y 22 personas que corresponden al 56,40% respondieron que desconocen sobre el tema, debido a que solo existen registros de entrega dicho documento.

**Interpretación:** Podemos interpretar que más del 50% de personas desconocen del contenido del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que todos han recibido pero no se les han dictado charlas o capacitaciones posteriores a su entrega, para lo cual se evidencia que se requiere un adecuado mejoramiento continuo en los aspectos de organización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

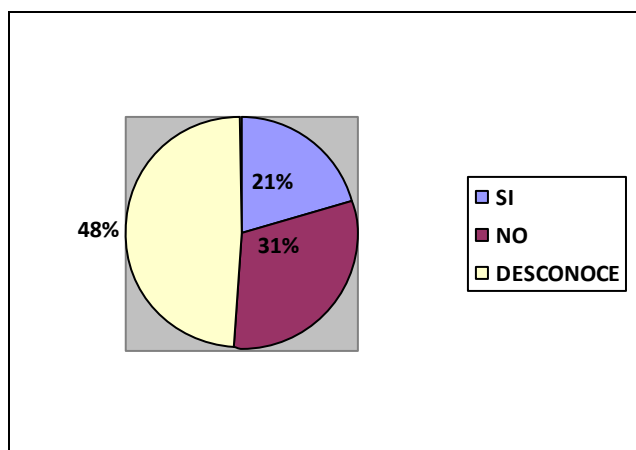
**Pregunta 5: ¿Sabe la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo?**

**Cuadro N° 17: Pregunta 5**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	20,60
NO	12	30,70
DESCONOCE	19	48,70
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 15: Resultados porcentuales – Pregunta 5**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 8 que corresponden al 20,60% respondieron que saben a qué hace referencia la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo porque existe un registro de este; 12 que corresponde al 30,70% respondieron que no saben la finalidad de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo; y 19 personas que corresponden al 48,70% respondieron que desconocen sobre la Política.

**Interpretación:** Estos resultados de las 39 personas encuestadas nos indican que la gestión administrativa en la cual incluye integración – implantación de la política en materia de seguridad y salud en el trabajo, debe ser verificada ya que todo el personal debe estar consciente de la seguridad en cada una de sus actividades diarias.

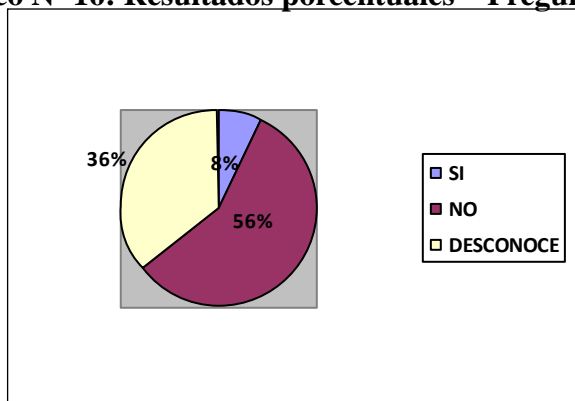
**Pregunta 6: ¿Ha recibido capacitación en la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo?**

**Cuadro N° 18: Pregunta 6**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	7,60
NO	22	56,40
DESCONOCE	14	36,00
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 16: Resultados porcentuales – Pregunta 6**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 3 que corresponden al 7,60% respondieron que han recibido capacitación en la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual existe registro de firmas de capacitación; 22 que corresponde al 56,40% respondieron que no han recibido capacitación en la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; y 14 personas que corresponden al 36,00% respondieron que desconocen sobre la dichas capacitaciones.

**Interpretación:** Podemos observar que uno de sus principales problemas en la Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo es la deficiente planificación de la implementación de dicho sistema la cual tiene entre sus objetivos el de capacitar a todo el personal que labora en la misma para implementar la seguridad en cada una de sus actividades.

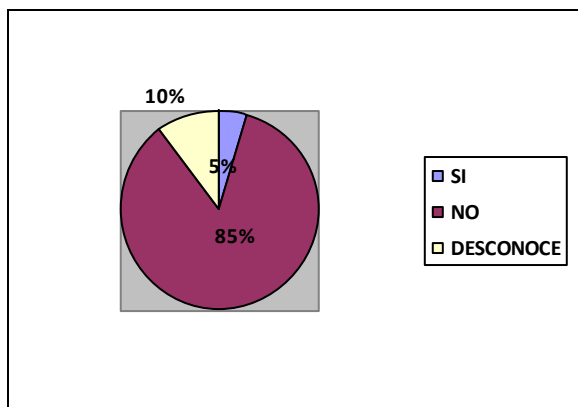
**Pregunta 7: ¿Tiene conocimientos sobre la documentación desarrollada del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?**

**Cuadro N° 19: Pregunta 7**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	2	5,10
<b>NO</b>	33	84,60
<b>DESCONOCE</b>	4	10,30
<b>TOTAL</b>	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 17: Resultados porcentuales – Pregunta 7**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 2 que corresponden al 5,10% respondieron que tienen conocimientos sobre la documentación desarrollada del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que existe registros de entrega, capacitaciones; 33 que corresponde al 84,60% respondieron que no tienen conocimientos sobre la documentación desarrollada del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y 4 personas que corresponden al 10,30% respondieron que desconocen sobre la documentación desarrollada.

**Interpretación:** Debido a una carente implementación de la Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo podemos observar que el personal en su mayoría 84,60%, desconoce de la documentación inicial generada por la empresa la cual según la ley vigente tiene la obligación de implementar un sistema que mejore el medio ambiente de trabajo promoviendo mediante procedimientos, charlas, capacitaciones, y demás documentación, un trabajo más seguro para todos sus colaboradores en cada una de sus actividades diarias.



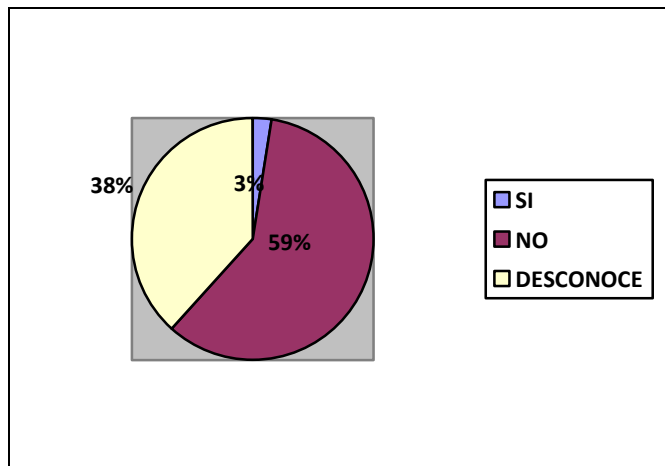
**Pregunta 8: ¿Conoce sobre legislación Ecuatoriana de Seguridad y Salud en el Trabajo?**

**Cuadro N° 20: Pregunta 8**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	2,60
NO	23	59,00
DESCONOCE	15	38,40
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 18: Resultados porcentuales – Pregunta 8**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, una persona que corresponde al 2,60% respondió que conoce sobre legislación Ecuatoriana de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que tiene capacitación externa referente al tema; 23 que corresponde al 59,0% respondieron que no tienen conocimientos sobre legislación Ecuatoriana de Seguridad y Salud en el Trabajo; y 15 personas que corresponden al 38,40% respondieron que desconocen sobre dicha legislación.

**Interpretación:** Podemos observar que existe un alto porcentaje que no conoce, o desconoce sobre la legislación Ecuatoriana de Seguridad y Salud en el trabajo, razón por la cual ellos están expuestos a riesgos los cuales pueden conllevar ha

accidentes laborales que perjudicarían tanto al trabajador como a la empresa y esta estaría sujeta a sanciones por parte de entidades de control.

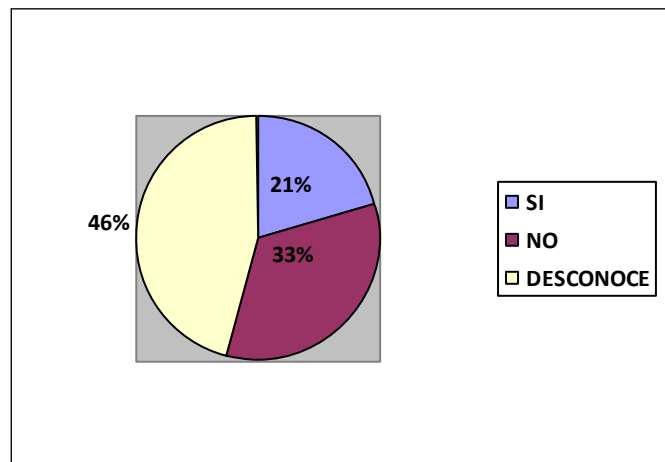
**Pregunta 9: ¿Desde que labora en la empresa ha presenciado o experimentado cambios en su medio ambiente de trabajo?**

**Cuadro N° 21: Pregunta 9**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	20,50
NO	13	33,30
DESCONOCE	18	46,20
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 19: Resultados porcentuales – Pregunta 9**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 8 que corresponden al 20,50% respondieron que desde que labora en la empresa han presenciado o experimentado cambios en su medio ambiente de trabajo, debido a colocación de señalética en ciertas áreas; 13 que corresponde al 33,30% respondieron que desde que labora en la empresa no han presenciado o experimentado cambios en su

medio ambiente de trabajo; y 18 personas que corresponden al 46,20% respondieron que desconocen sobre dichos cambios si se han realizado o no.

**Interpretación:** Según lo indicado existe un bajo porcentaje de personal que conoce sobre si la mejoras que se han realizado en su medio ambiente de trabajo, la otra parte de personas desconocen si los cambios que se han realizado tienen relación con la seguridad y salud en el trabajo.

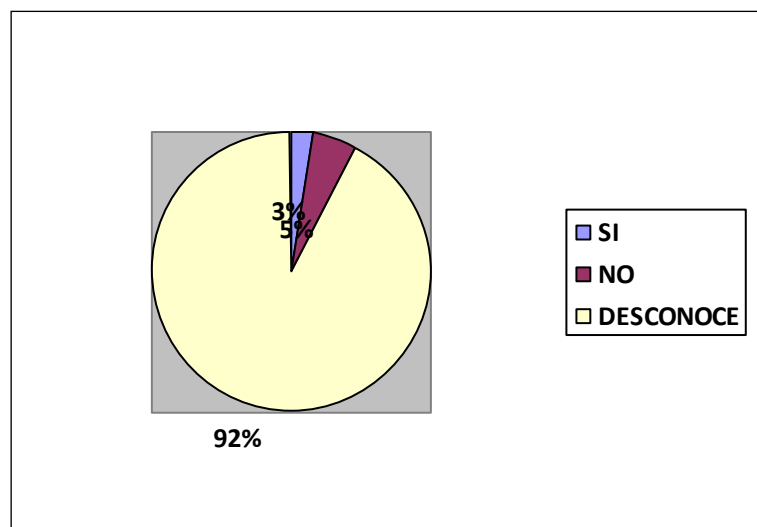
**Pregunta 10: ¿Cuándo ha ocurrido un accidente de trabajo se ha realizado algún tipo de gestión conforme al mismo?**

**Cuadro N° 22: Pregunta 10**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	2,60
NO	2	5,10
DESCONOCE	36	92,30
TOTAL	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 20: Resultados porcentuales – Pregunta 10**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, una persona que corresponde al 2,60% respondió que cuándo ha ocurrido un accidente de trabajo se ha realizado algún tipo de gestión conforme al mismo, es cuando se contrató a un asesor externo para la elaboración del Reglamento interno de seguridad y Salud en el Trabajo; 2 que corresponde al 5,10% respondieron que cuándo ha ocurrido un accidente de trabajo no se ha realizado algún tipo de gestión conforme al mismo; y 36 personas que corresponden al 92,30% respondieron que desconocen sobre dichos cambios conforme a accidentes ocurridos.

**Interpretación:** Podemos interpretar que la una única persona que tiene conocimiento sobre las mejoras que se han realizado conforme al accidente o incidente ocurrido es el gerente razón por la cual este estudio tiene el apoyo de su parte para ejecutarlo inmediatamente; las personas que conocen sobre la pregunta son las que estuvieron relacionadas con el incidente ocurrido, y el resto del personal desconoce de las mejoras que se están promoviendo con relación al incidente y para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

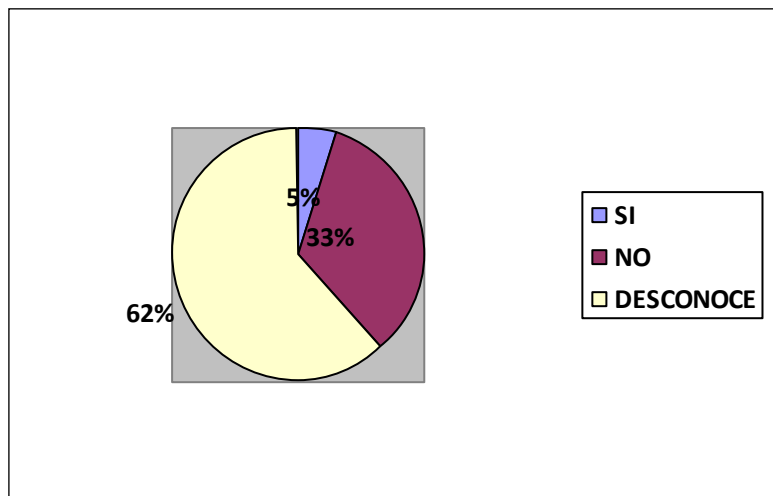
**Pregunta 11: ¿Identifica si hay en la empresa personal encargado para manejar el la seguridad y salud en el trabajo?**

**Cuadro N° 23: Pregunta 11**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	2	5,10
<b>NO</b>	13	33,30
<b>DESCONOCE</b>	24	61,60
<b>TOTAL</b>	39	100

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 21: Resultados porcentuales – Pregunta 11**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** De una población de 39 personas encuestadas, 2 que corresponden al 5,10% respondieron que identifican al personal encargado para manejar el la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, estos son el Presidente y Gerente; 13 que corresponde al 33,30% respondieron que no identifican al personal encargado para manejar el la seguridad y salud en el trabajo en la empresa; y 24 personas que corresponden al 61,60% respondieron que desconocen sobre las personas encargadas de implementar dicho sistema de gestión.

**Interpretación:** Por los resultados indicados podemos observar que la gran mayoría del personal de la empresa desconoce la organización existente en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo; esto es debido a que no existe una gestión administrativa donde se defina la estructura de dicho sistema, la cual está en concordancia a lo que exige la ley vigente conforme al número de trabajadores de cada empresa.

## **4.2. Comprobación de la Hipótesis.**

Para efectuar la verificación de la hipótesis establecida en la presente investigación se utiliza el método del chi-cuadrado que es una prueba estadística el cual es un método útil para probar la hipótesis relacionada con la diferencia entre el conjunto de frecuencias observadas en una muestra y el conjunto de frecuencias teóricas y esperadas de la misma muestra.

Para aplicar este método se determina primero una hipótesis nula y una hipótesis alterna así:

Hipótesis Nula (H0): La deficiente gestión administrativa del sistema seguridad y salud en el trabajo NO influye significativamente en el cumplimiento de la normativa legal de la empresa Sifizsoft S.A. de la ciudad de Quito.

Hipótesis Alterna (H1): La deficiente gestión administrativa del sistema seguridad y salud en el trabajo SI influye significativamente en el cumplimiento de la normativa legal de la empresa Sifizsoft S.A. de la ciudad de Quito.

Posteriormente se debe incluir las dos variables del problema, mismas que se deben relacionar utilizando dos preguntas formuladas en las encuestas a los trabajadores, así:

### **4.2.1. Variable Independiente**

Gestión Administrativa de la Seguridad y Salud.

**Pregunta 7:** ¿Tiene conocimientos sobre la documentación desarrollada del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?

#### 4.2.2. Variable Dependiente

Cumplimiento Legal en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Pregunta 8:** ¿Conoce sobre legislación Ecuatoriana de Seguridad y Salud en el Trabajo?

#### 4.3. Nivel de Significancia:

Establece el límite de la región de rechazo de la hipótesis, se utiliza un valor de 5% (0,05) que implica que el nivel de confianza es del 95%.

Valores observados (O)

**Cuadro N° 24: Valores observados Chi Cuadrado**

<b>Alternativa</b>	<b>Pregunta 7</b>	<b>Porcentaje 8</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SI</b>	2	1	3
<b>NO</b>	33	23	56
<b>DESCONOCE</b>	4	15	19
<b>TOTAL</b>	39	39	78

Elaborado por: Investigador (2014)

Los Grados de libertad se determinan calculando la siguiente fórmula:

$$\text{Grados de Libertad} = (N. \text{ filas} - 1) \times (N. \text{ columnas} - 1)$$

$$\text{Grados de Libertad} = (3 - 1) \times (2 - 1)$$

$$\text{Grados de Libertad} = 2$$

Con 2 grados de libertad y un nivel de significancia del 5% el valor del chi cuadrado de tablas es de 5,991 ( $X^2_t$ ).

**Cuadro N° 25: Valores estadístico Chi Cuadrado**

Grados de libertad	1	2	3	4	5
0,1	2,7055	4,6052	6,2514	7,7794	9,2363
0,05	3,8415	5,9915	7,8147	9,4877	11,07
0,025	5,0239	7,3778	9,3484	11,143	12,832
0,02	5,4119	7,8241	9,8374	11,668	13,388

Fuente: George C. Canavados, 1980

**Valor Esperado = E =  $[(\Sigma \text{ filas}) * (\Sigma \text{ columna})] / \Sigma \text{ total}$**

Ejemplo:  $E1 = [(39) * (3)] / 78$

$$E1 = 1,5$$

**Cuadro N° 26: Valores esperados Chi Cuadrado**

E1	E2	TOTAL
1,5	1,5	3
28	28	56
9,5	9,5	19

Elaborado por: Investigador (2014)

**Valor calculado Chi Cuadrado ( $X^2c$ )**

Ejemplo:  $X1 = (O1 - E1)^2$

$$X1 = (2 - 1,5)^2$$

$$X1 = 0,25$$

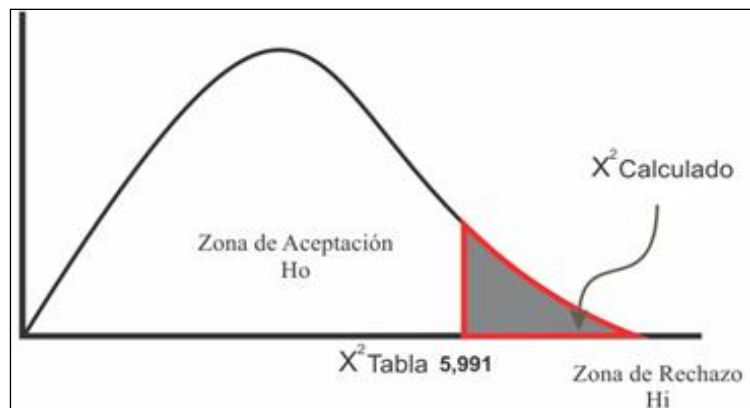


**Cuadro N° 27: Chi Cuadrado**

$X1=(O1-E1)^2$	$X2=(O2-E2)^2$	$X1/E1$	$X2/E2$	TOTAL
0,25	0,25	0,167	0,167	0,334
25	25	0,892	0,892	1,784
30,25	30,25	3,184	3,184	6,368
$X^2c=$				8,486

Elaborado por: Investigador (2014)

**Gráfico N° 22: Zona de Rechazo o Aceptación de Chi Cuadrado**



Elaborado por: Investigador (2014)

**Análisis:** Con los datos obtenidos podemos rechazar o no la hipótesis nula para lo cual se menciona: con un nivel de significancia = 0.05, y con grados de libertad = 2; se obtiene de la tabla del chi-cuadrado el valor de 5.9915, este valor se compara con el valor obtenido del cálculo del chi-cuadrado que es igual a 8,486.

**Interpretación:** Con los datos obtenidos y sabiendo que si el valor calculado ( $X^2c$ ) es mayor que el valor de tablas ( $X^2t$ ); entonces rechazamos la hipótesis nula ( $H_0$ ) y aceptamos la hipótesis alternativa ( $H_1$ ), la cual nos dice que "La deficiente gestión administrativa del sistema seguridad y salud en el trabajo SI influye significativamente en el cumplimiento de la normativa legal de la empresa Sifzsoft S.A.".

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

Luego de haber realizado el trabajo de investigación se puede establecer las siguientes conclusiones:

- De los resultados obtenidos del Cuadro N° 5, correspondiente a los Mandatos Legales en Seguridad y Salud Acorde al Tamaño de la Empresa, se determina mediante el análisis realizado de los incumplimientos legales en cuanto a la organización y la ejecución de las obligaciones en la empresa Sifizsoft S.A., que la Gestión Administrativa, que es la encargada de verificar y planificar el cumplimiento legal en materia de seguridad y salud en el trabajo, presenta una deficiente gestión con un cumplimiento de 3 requisitos de 8 (correspondiente al 37,5%) ; los cuales son la política, diagnóstico inicial de riesgos y el reglamento internos de seguridad y salud en el trabajo.
- Según el Cuadro N° 6, del Porcentaje de cumplimiento legal de la Gestión Administrativa de riesgos laborales en la empresa Sifizsoft S.A. de acuerdo a los requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS, podemos determinar que la Gestión Administrativa es la encargada de la organización y planificación para la implementación de cada uno de los elementos de todo el sistema, mediante la determinación de procedimientos, cronogramas, capacitaciones y otros documentos necesarios, es la base fundamental para que el porcentaje total de cumplimiento de la auditoria SART se encuentre en los parámetros mínimos que es menor al 80%, razón por la cual esta debe ser reformulada y gestionada inmediatamente ya que esta es la base para toda la

implementación de todo el sistema con la determinación de responsables, recursos y tiempos determinados de ejecución de estos incumplimientos.

- Mediante las observaciones realizadas por medio de las Lista de cotejo a todo el personal, se puede concluir que no se cuenta con una gestión de seguridad y salud en el trabajo adecuada que gestione la prevención de riesgos a los que están expuestos los trabajadores en las diferentes áreas de la empresa, lo que ha influido para que los empleados cometan actos subestándar.
- Luego de la aplicación de las encuestas a todos los trabajadores de la empresa, se determina que solo el personal administrativo y los que han estado involucrados en algún accidente o incidente, tienen conocimiento de lo que la empresa debe ya comenzar a implementar en cuanto a seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de que las condiciones de trabajo sean óptimas para el desenvolvimiento del personal y de esta manera cumplir con lo que la legislación de seguridad exige.
- Mediante la utilización del método estadístico Chi Cuadrado se determina y comprueba que la deficiente Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SI influye significativamente en el cumplimiento de la normativa legal de la Empresa Sifizsoft S.A.; por lo que es indispensable la implementación de la gestión administrativa como base para la implementación de todo el sistema de gestión de seguridad y salud en la empresa anteriormente mencionada.

## **5.2. Recomendaciones**

Realizado el estudio se establecen las siguientes recomendaciones:

- Es necesario de los resultados obtenidos en el Cuadro N° 5, correspondiente a los Mandatos Legales en Seguridad y Salud Acorde al Tamaño de la Empresa, que la empresa implemente la Gestión Administrativa en la cual incluya debe incluir la elección de organismos paritarios de todos los centros de trabajo, realice la documentación y divulgación necesaria para que todo el personal tenga presente la Política y el Reglamento en Seguridad y Salud en todas las actividades que ejecute, ponga en ejecución el programa de prevención de riesgos así como también el de capacitación, y finalmente que se implemente los exámenes médicos preventivos para todo el personal; y de esta manera cumplir con los 8 requisitos que se exigen.
- La empresa debe considerar todos los elementos determinados en el Cuadro N° 6 del Porcentaje de cumplimiento legal de la Gestión Administrativa de riesgos laborales en la empresa Sifizsoft S.A. de acuerdo a los requisitos específicos Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS, como son: Elaborar una Política en materia de seguridad y Salud en el Trabajo que documente, integre-implante y mantenga dicho elemento en conformidad a los requisitorios establecidos en el Art. 9, numeral 1.1; Desarrollar una planificación que cumpla con los requisitos que se determinan en el en el Art. 9, numeral 1.2; Tomar en cuenta la Organización, Integración – Implantación, Verificación /Auditoria Interna del Cumplimiento de Estándares e Índices de Eficacia del Plan de Gestión, Control de las Desviaciones del Plan de Gestión y el Mejoramiento Continuo en el cual incluya los sub elementos determinados en los Artículos 1.3 a 1.7, todo esto con la finalidad que en una futuras inspecciones por parte de Riesgos del Trabajo del IESS, se alcance un porcentaje de cumplimiento igual o mayor al 80.
- Se recomienda a la empresa la elaboración de una planificación adecuada en la cual incluya una etapa de identificación, medición, evaluación de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en las diferentes áreas de

la empresa, con la finalidad que los empleados no cometan actos subestándar y no se encuentren en condiciones inadecuadas.

- La empresa debe incluir en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un programa para que todo el personal, tenga conocimiento de lo la empresa está obligada a cumplir y las responsabilidades que todos y cada uno de los trabajadores tienen para que dicho sistema sea implementado eficientemente.
- Se recomienda que, en base al resultado obtenido mediante la utilización del método estadístico Chi Cuadrado donde se determina y comprueba que la deficiente Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SI influye significativamente en el cumplimiento de la normativa legal de la Empresa Sifizsoft S.A.; la empresa desarrolle un programa computacional en el cual se ingrese toda la documentación necesaria, como son procedimientos, registros, planificaciones y de más necesarios, para la implementación de la Gestión Administrativa de dicho sistema de gestión.

## CAPÍTULO VI

### PROPUESTA

#### 6.1. Tema Propuesta

Desarrollar una herramienta computacional como alternativa de solución a los problemas críticos en la gestión administrativa del sistema de seguridad y salud en la empresa Sifizsoft S. A. con el fin de disminuir los incumplimientos determinados de los elementos y subelementos de la Auditoría SART.

#### 6.2. Datos Informativos

**Institución ejecutora:** Universidad Técnica de Ambato – Maestría en Seguridad e Higiene Industrial y Ambiental – Ing. Christian Alvarez.

**Beneficiarios:** Empresa Sifizsoft S.A. – Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.

**Ubicación:** Ciudad Quito; Grecia y Granja – Edificio Wynne 1ro y 2do piso, Provincia de Pichincha.

**Equipo técnico responsable:** Investigador y Tutor.

**Financiamiento:** Indeterminado.

#### 6.3. Antecedentes de la Propuesta

En el ámbito local laboral la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aumenta la productividad y reduce los costos de producción, por esta razón si se establece una Gestión Administrativa correcta, reduce el tiempo de implementación de dicho sistema, ayudando a verificar y controlar que

todo el sistema se implemente con los recursos adecuados y en los tiempos establecidos.

De igual manera podemos indicar que una inadecuada seguridad y salud en el trabajo puede aumentar los peligros y por ende el aumento de accidentes - incidentes de trabajo, de igual manera una mala adecuación de los puestos de trabajo puede causar en los trabajadores una disminución del rendimiento, cansancio y puede afectar a las relaciones entre compañeros y de esta manera se pone en riesgo su salud y los equipos de la empresa. Por ello el reto es implementar un adecuado sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para conseguir entornos de trabajo adecuados para que los empleados se sientan tranquilos y puedan desarrollar sus actividades de forma eficiente y correcta.

Según el presente trabajo de investigación, se determina que en la empresa Sifizsoft S.A. no existe una Gestión administrativa adecuada para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ya que según los elementos y subelementos del Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo del IESS “SART” Resolución C.D. 333, el cumplimiento está por debajo del 80% ; razón por la cual es indispensable desarrollar una herramienta computacional como alternativa de solución a los problemas en la gestión administrativa del sistema de seguridad y salud en la empresa Sifizsoft S. A. y de esta manera disminuir los incumplimientos determinados de los elementos y subelementos de la Auditoría SART.

#### **6.4. Justificación**

La seguridad en el trabajo es uno de los aspectos más importantes de la actividad laboral. El trabajo sin las medidas de seguridad apropiadas puede acarrear serios problemas para la salud. En este sentido muchas veces la seguridad no se toma en serio como se debería, lo que puede acarrear serios problemas no sólo para los empleados sino también para los empresarios.

El sistema de gestión de seguridad y salud es la forma en que la empresa lleva a cabo sus actividades preventivas, definiendo la organización, las funciones y responsabilidades dentro de los miembros de la empresa, las actividades que se deben llevar a cabo y la documentación que soporta todo ello; involucra la gestión técnica, la gestión administrativa y la gestión del talento humano, que deben formar parte de la política y el compromiso de la gerencia en beneficio de la salud y la seguridad de los trabajadores, el desarrollo y productividad de las empresas y de toda la sociedad.

Esta propuesta se justifica en el desarrollo de la Gestión Administrativa que integra todo el conjunto de políticas, estrategias y acciones que determinan la estructura organizacional, asignación de responsabilidades y el uso de recursos, en los procesos de Política, Planificación, Organización, Integración – Implantación, Verificación, Control de Desviación y Mejoramiento Continuo, la cual será una herramienta que permitirá el desarrollo de una cultura de seguridad y salud en la empresa, la misma que tendrá como objeto prevenir y controlar las condiciones y acciones sub estándar en el trabajo, actuando directamente sobre las causas antes de que éstas se materialicen y lleguen a provocar accidentes o enfermedades profesionales a futuro.

## **6.5. Objetivos**

### **6.5.1. Objetivo General**

Desarrollar una herramienta computacional como alternativa de solución a los problemas críticos en la gestión administrativa del sistema de seguridad y salud en la empresa Sifisoft S. A. con el fin de disminuir los incumplimientos específicos de los elementos y subelementos de la Gestión Administrativa de la Auditoría SART.



### **6.5.2. Objetivos Específicos**

- Definir los elementos y subelementos mínimos que se deben implementar para la Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformes a la Resolución C.D. 333. del Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo del IESS “SART”.
- Elaborar toda la documentación necesaria conforme a los elementos y subelementos definidos, con la finalidad de ingresarlos en la herramienta computacional.
- Realizar pruebas de funcionamiento y comprobación de la documentación ingresada en la herramienta computacional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos legales implementados y necesarios para la Gestión Administrativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **6.6. Análisis de Factibilidad**

#### **6.6.1. Política**

La propuesta es viable ya que los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo el Gobierno Ecuatoriano ha estado incrementando la exigencia de su implementación por medio de entidades de control como son el Ministerio de Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; por esta razón las empresas se ven en la necesidad de buscar alternativas en materia de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y diversas situaciones que podrían ocurrir si no existe tal implementación.

### **6.6.2. Tecnológica**

La competitividad entre empresas han dado lugar a que cada vez se sigan creando nuevas técnicas para el mejoramiento continuo y para el crecimiento de la productividad en la empresas y de esta manera buscar nuevas alternativas para el desarrollo de las mismas, razón por la cual esta propuesta presenta un programa computacional como avance tecnológico, para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y específicamente de la gestión administrativa y de esta manera permitan alcanzar nuestro objetivo.

### **6.6.3. Organizacional**

La propuesta es factible en cuanto a la organización, ya que desde sus principios organizacionales la empresa está comprometida en disponer de recursos necesarios para que los trabajadores estén capacitados, motivados y desarrollen sus actividades en un ambiente laboral adecuado, por lo que es de vital importancia para la empresa el mejorar la seguridad y salud en el trabajo, encontrándose con la mayor disponibilidad para la ejecución de esta propuesta en cuanto les sea posible.

### **6.6.4. Legal**

La factibilidad de esta propuesta está justificada ya que las nuevas leyes implementadas en nuestro país y fuera del mismo, las leyes que sustentan esta propuesta son: Código de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393.), la Resolución C.D. 333. Del Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo del IESS “SART”.

### **6.6.5. Económico-financiera**

El presente proyecto de implementación de la Gestión Administrativa es factible, ya que representa una herramienta fundamental para implementar todo el sistema de gestión de la seguridad industrial y salud en el trabajo de manera eficiente y optimizando todos los recursos tanto económicos como humanos en la empresa, con el cual el factor financiero variará de acuerdo al cambio de elementos que se presenten en transcurso de la implementación de cada una de las gestiones, ya que estas están en función de los puestos de trabajo, riesgos, teniendo en cuenta que se deberá destinar una partida económica exclusivamente para la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores.

### **6.7. Fundamentación Científico - Técnica**

#### **6.7.1. Sistema de Gestión Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un modelo de gestión establecido por la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) el cual esta subdividido en: Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión de Talento Humano y Procedimientos y Programas Operativos Básicos, los cuales son un conjunto de medidas, acciones, procedimientos y metodologías establecidos para identificar, prevenir y controlar aquellos procesos peligrosos presentes en el ambiente de trabajo y minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes y/o accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe contener como mínimo:

- Política
- Planificación

- Organización
- Integración – Implantación
- Verificación / auditoría interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión.
- Control de las desviaciones del plan de gestión
- Mejoramiento continuo.

## **6.8 Metodología, Modelo Operativo**

La siguiente metodología muestra el desarrollo e implementación de la Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar las acciones necesarias que permitan reducir los incumplimientos legales identificados y los cuales deben estar en conformidad a la Resolución No. C.D. 333 del instituto ecuatoriano de Seguridad Social.

### **6.8.1 Desarrollo del Software de la Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa Sifizsoft S.A.**

El Software para la implementación de la Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, está desarrollado en Visualstudio.net 2010, con una base de datos SQL server 2008, cuya principal funcionalidad es la de almacenar la documentación generada para la implementación de dicho sistema de gestión, mediante una estructura de árbol de capacidad ilimitada, la cual a más de almacenar en formatos Word, Excel u otros requeridos, gestiona permisos de accesos a esta información para los diferentes usuarios o personal que requiere acceso a esta información, todo esto se lo logra mediante la parametrización de usuarios, los cuales pueden ser: usuarios para visualización, para edición-actualización o carga de documentos. Todo esto con el beneficio que la empresa no tenga problemas en que la documentación generada para el sistema se extravié, se confunda o exista desinformación para todas las partes interesadas, tanto internas como externas.

### **6.8.1.1. Índice del Software de la Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa Sifizsoft S.A.**

#### 6.8.1.2. Control Documentación.

Procedimiento para la elaboración de procedimientos del SGSST.

Procedimiento para documentación, control de documentos y registros del SGSST.

#### 6.8.1.3. Política.

Procedimiento para la elaboración de la política del SGSST.

#### 6.8.1.4. Planificación.

Procedimiento para la planificación del SGSST.

#### 6.8.1.5. Organización.

Procedimiento para la elaboración del reglamento interno de SST.

Procedimiento para la conformación organismos paritarios de SST.

Procedimiento de organización en SST.

#### 6.8.1.6. Integración – Implantación.

Procedimiento competencias previo integración - implantación en SST.

#### 6.8.1.7. Verificación – Auditoria.

Procedimiento verificación / auditoria interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del SGSST.

#### 6.8.1.8. Control Desviaciones.

Procedimiento control desviaciones del plan de gestión de SST.

#### 6.8.1.9. Mejoramiento Continuo.

Procedimiento para mejoramiento continuo del SGSST.

### 6.8.1.2. Control de Documentación

**Cuadro N° 28: Procedimiento para la elaboración de procedimientos del SGSST**

SIFIZSOFT S.A.	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SGSST  <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST –PRO. 00</b>	<b>Fecha:</b> 12/03/2014

#### 1. MARCO LEGAL

El presente procedimiento está enmarcado a la Resolución 333. Reglamento para el Sistema de auditoría de Riesgos del Trabajo – “SART”, Art.9, 1. Gestión Administrativa, numeral 1.3, literal e.

#### 2. OBJETIVO

Definir un procedimiento estándar sobre como redactar los procedimientos de los diferentes procesos al interior de la empresa y en los diferentes niveles de la misma, así como con las partes interesadas al exterior por escrito y/o electrónicamente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 3. ALCANCE

Desde la aparición de la necesidad de incorporar un nuevo procedimiento hasta la aprobación y ejecución del mismo, el cual es aplicable para todas las áreas que reciben, documentan y responden a normas internas y/o externas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; así mismo las que tengan

relación o puedan impactar al sistema anteriormente mencionado.

#### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**4.1. Procedimiento.-** Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**4.2. Seguridad y Salud en el Trabajo.-** Actividad encaminada a proteger la integridad física de los trabajadores, los recursos de la organización y el medio ambiente.

**4.3. SGSST.-** Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4.4. SART.-** Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de la revisión y autorización de ejecución del presente procedimiento.

**5.2. Técnico/Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** Elaborar e implantar el conocimiento de este procedimiento e instruir al personal sobre su contenido además de la elaboración y modificación del presente documento.

**5.3. Trabajadores.-** Son responsables de la ejecución de este procedimiento.

#### **6. METODOLOGÍA**

##### **6.1. Estructura de procedimientos:**

Todos los procedimientos que se realizaran para asegurar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA deben de cumplir con la siguiente estructura:

**6.1.1. Encabezado:** El encabezado de todos los procedimientos tienen ocho campos específicos, los cuales tienen sus correspondientes características:

6.1.1.1. En este casillero está colocado el nombre y/o logotipo de la empresa.

6.1.1.2. En este casillero está colocado el sistema de gestión y el tipo de procedimiento.

6.1.1.3. En el casillero izquierdo inferior se colocará el nombre o denominación del procedimiento, manual, instructivo u otros, que requiera el sistema, como por ejemplo: Procedimiento Para la Elaboración de Procedimiento del SGSST

En la parte inferior de este casillero se codificará el mismo siguiendo el siguiente mecanismo:

- SIFIZSOFT: hace referencia a la institución a la que pertenece.

SGSST: indica el sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo.

Finalmente se indica el tipo de documento y el número al que hace referencia el cual se refiere a dos numerales, que van desde el 01 en adelante, conforme al orden consecutivo de dichos documentos, como ejemplo: PRO. 01.

<b>Identificación del Tipo de Documento</b>	
PRO.	Procedimiento
MAN.	Manual
INS.	Instructivo
FOR.	Formato
MAT.	Matriz
REG.	Registro
DOC.	Documentos varios (cartillas, informativos, etc.)

6.1.1.4. En el casillero derecho intermedio se indica la Edición, inicialmente, es decir, desde su elaboración hasta la aprobación definitiva, todos los procedimientos serán identificados como “01”.

6.1.1.5. En el casillero derecho inferior se indica la fecha de elaboración del procedimiento:

**6.1.2. Pie de página:** En el Pie de página se indica los nombres y firmas de los responsables del procedimiento.



**6.1.3. Marco Legal:** Son las disposiciones técnico - legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, que respaldan la aplicación del procedimiento.

**6.1.4. Objetivo del Procedimiento:** El fin que se espera alcanzar con la aplicación del procedimiento; dar una breve y clara visión del objetivo.

**6.1.4. Alcance:** se refiere al alcance personal como operativo donde inicia y termina el procedimiento.

**6.1.5. Definiciones y abreviaturas:** definir las palabras claves, abreviaciones o iniciales que serán utilizadas al redactar el Procedimiento.

**6.1.6. Responsabilidades:** definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

**6.1.7. Metodología:** se presenta una narración escrita en orden secuencial y cronológicamente del procedimiento indicado.

**6.1.8. Referencias:** son los elementos con los cuales el procedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes, reglamentos, manuales, guías u otros procedimientos.

**6.1.9. Registros:** Se establecerá los registros que debe mantener la organización y durante qué tiempo

**6.1.10. Anexos:** Se debe indicar los formatos, modelos que se deben utilizar en la aplicación del procedimiento

**6.1.11. Otros:** Se indicara información adicional necesaria para el procedimiento.

**NOTA: Si uno de ellos no es aplicable, deberá indicarse como N/A (no aplica).**

## **6.2. De la elaboración de documentos:**

**6.2.1.** Todos los procedimientos e instrucciones de trabajo se desarrollan bajo el formato estándar para procedimientos; en el cual se describe:

Tipo de letra: Times New Roman

Tamaño de letra: 12

Interlineado: 1  
Alineación: Justificada  
Sangría: Antes del Texto 1,25 cm; Después del texto 0 cm  
Espaciado entre párrafos: 0

## **7. REFERENCIAS**

7.1. Formato de los Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo “AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO”.

## **8. REGISTROS**

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## **9. ANEXOS**

9.1. Control de revisiones

## **10. OTROS**

N/A

### **Anexo 9.1. Control de revisiones**

<b>No. Revisión</b>	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de revisión</b>

**Cuadro N° 29: Procedimiento para documentación, control, control de documentos y registros del SGSST**

SIFIZSOFT S.A.	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 01</b>	<b>Fecha:</b> 12/03/2014

### **1. MARCO LEGAL**

El presente procedimiento está enmarcado a la Resolución 333. Reglamento para el Sistema de auditoría de Riesgos del Trabajo – “SART”, Art.8. Gestión administrativa, numeral 2.3.

### **2. OBJETIVO**

Establecer, implementar y mantener los documentos y registros para asegurar el control, seguimiento mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa.

### **3. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los documentos (política, matrices, información sobre aspectos significativos, peligros altos y críticos, procedimientos, información de procesos, normas internas y externas, planes de emergencia, organigramas, flujogramas, etc.) de la empresa.

### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**4.1. Procedimiento.-** Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas

circunstancias.

**4.2. SGSST.-** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4.3. Backup.-** Respaldo de la información en medios electrónicos.

**4.4. Copia Controlada.-** Copia de los documentos vigentes del SGSST identificados con un sello de Copia Controlada y asignados a una persona, para su uso y aplicación correspondiente.

**4.5. Copia No Controlada.-** Copia de los documentos del SGSST, que son impresos con fines didácticos o de revisión, los cuales deben ser identificados, empleando en el pie de página el texto siguiente: “Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión.

**4.6. Documento.-** Información sobre un tema específico y su medio de soporte.

**4.7. Documentos Varios.-** Documento que forma parte del SGSST, el cual no es un formato o un procedimiento documentado. Estos documentos pueden ser: Mapas, cartillas, programas, entre otros.

**4.8. Documento Externo.-** Documento relacionado con el SGSST, que ha sido emitido por un organismo que no pertenece a la empresa, como por ejemplo: Documentos de contratistas, legislación, manuales, comunicaciones de parte de la Autoridades Competentes, entre otros.

**4.9. Documento Interno.-** Documento relacionado con el SGSST que ha sido emitido por la propia empresa.

**4.10. Documento Histórico.-** Versiones anteriores de un Documento Controlado, las cuales han sido retiradas de circulación entre los usuarios y que se conservan para fines de consulta por un período máximo determinado definido por el área de seguridad y salud en el trabajo o por gerencia.

**4.11. Programa - Planificación.-** Documento Interno que describe

los recursos y actividades necesarias para lograr un objetivo determinado.

**4.12. Registro.-** Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas en un formato determinado.

**4.13. Reglamento.-** Documento Interno, generado para cumplir con un requisito legal, que contiene un conjunto de normas.

## 5. RESPONSABILIDADES

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de la revisión, aprobación y autorización de ejecución del presente procedimiento.

**5.2. Técnico/Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** Elaborar e implantar el conocimiento de este procedimiento e instruir al personal sobre su contenido además de la modificación y/o actualización del mismo.

**5.3. Jefes.-** Son los responsables de implementar y mantener los documentos según lo establecido, además de realizar la distribución de los documentos al personal y empresas contratistas en caso de requerirlo.

**5.4. Trabajadores.-** Son responsables de la ejecución de este procedimiento.

## 6. METODOLOGÍA

Se seguirá la siguiente metodología para la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

### 6.1. Elaboración y Aprobación de Documentos

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Técnico/Responsable de SST	Gerente	Gerente
	Medico Ocupacional		
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo,	Técnico/Responsable de SST	Gerente, Organismos Paritarios	Ministerio de Trabajo

Organismos Paritarios	Gerente/Trabajadores	Ministerio de Trabajo	
Política de Seguridad, salud y medio ambiente	Técnico/Responsable de SST, Organismos Paritarios	Gerente,	Gerente
Procedimientos del SGSST	Técnico - Responsable de SST/ Medico Ocupacional /Responsable de área y/o proceso	Gerente, Organismos Paritarios	Gerente
Plan de Respuesta a emergencias	Técnico - Responsable de SST	Gerente, Organismos Paritarios	Gerente
Procedimientos del SGSST	Técnico - Responsable de SST/ Medico Ocupacional /Responsable de área y/o proceso	Gerente, Responsable de área y/o proceso	Gerente
Formatos – Registros	Técnico - Responsable de SST/ Medico Ocupacional /Responsable de área y/o proceso	Gerente, Responsable de área y/o proceso	Gerente
Documentos Varios	Técnico - Responsable de SST/ Medico Ocupacional /Responsable de área y/o proceso	Gerente, Responsable de área y/o proceso	Gerente
Instructivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Técnico - Responsable de SST/ Medico Ocupacional /Responsable de área y/o proceso	Gerente, Responsable de área y/o proceso	Gerente

## 6.2. Estructura de Documentos

Documento	Estructura	
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Tipo de documento / Nombre de documento / Edición / fecha / Código de documento
	Contenido	Enunciados
	Pie de pagina	Responsables elaboración, revisión y aprobación
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Razón social / Actividad económica / Objetivos
	Contenido	Capítulos / Artículos

	Pie de pagina	Firmas nombre, y código del profesional responsable de elaborar el reglamento / nombre del gerente general o representante legal de la empresa
Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Tipo de documento / Nombre de documento / Edición / fecha / Código de documento
	Contenido	Marco legal / Objetivo / Alcance / Definiciones y abreviaturas / Responsabilidades / Metodología / Referencias / Registros / Anexos / Otros
	Pie de pagina	Responsables elaboración, revisión y aprobación
Formatos - Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Tipo de documento / Nombre de documento / Edición / fecha / Código de documento
	Contenido	Enunciados
	Pie de pagina	Responsables elaboración, revisión y aprobación
Matrices de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Tipo de documento / Nombre de documento / Edición / fecha / Código de documento
	Contenido	Enunciados
	Pie de pagina	Responsables elaboración, revisión y aprobación
Manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Tipo de documento / Nombre de documento / Edición / fecha / Código de documento
	Contenido	Enunciados
	Pie de pagina	Responsables elaboración, revisión y aprobación
Instructivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Tipo de documento / Nombre de documento / Edición / fecha / Código de documento
	Contenido	Enunciados
	Pie de pagina	Responsables elaboración,

		revisión y aprobación
Documentos Varios de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Tipo de documento / Nombre de documento / Edición / fecha / Código de documento
	Contenido	Enunciados
	Pie de pagina	Responsables elaboración, revisión y aprobación
Plan de Respuesta a emergencias	Encabezado	Nombre - logo de la empresa / Razón social / Actividad económica / Objetivos
	Contenido	Capítulos / Artículos
	Pie de pagina	Firmas nombre, y código del profesional responsable de elaborar el reglamento / nombre del gerente general o representante legal de la empresa

### 6.3. Control de Documentos por Procedencia

#### 6.3.1. Documentos Internos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Elaborar	Según cuadro 6.1. Elaboración y Aprobación de Documentos	<p>6.3.1.1. La necesidad de elaborar o desarrollar un documento del SGSST se puede generar según lo establecido en el cuadro 6.1. Elaboración y Aprobación de Documentos</p> <p>6.3.1.2. Todos los documentos del SGSST de la organización tienen como mínimo una estructura según lo establecido en la Tabla 6.2. Estructura de Documentos.</p> <p>6.3.1.3. Cualquier documento mínimo debe tener la estructura de Documentos Varios; todo cambio a la estructura de la documentación debe ser tratado con el responsable</p>	-----



		de SST quien debe informar al Representante de la Empresa, el cual debe aprobar dicho cambio.	
Codificar	Responsable de Elaboración del documento.  Responsable de SST	<p>6.3.1.5. Una vez elaborado el documento, el responsable de la elaboración de los documentos, debe enviar por correo electrónico los documentos propuestos para su revisión por parte del Responsable de SST.</p> <p>6.3.1.6. Asignar el código y demás información de carácter general que identifique al documento. Asegurar la legibilidad de la documentación y el acceso adecuado del personal de la organización a los documentos que les competen por su labor. La codificación del documento debe ser según lo indicado en el Procedimiento Para la Elaboración de Procedimientos del SGSST CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST –PRO. 00</p> <p>6.3.1.7. En caso se tengan documentos los cuales no cumplen con la codificación, debe de tener como mínimo una forma de identificación para evitar confusiones, y debe de ser coordinada con el Responsable de SST.</p>	Correo Electrónico con la propuesta del documento
Revisar y aprobar	Según cuadro 6.1. Elaboración y Aprobación de Documentos  Responsable de SST o Representante de área	<p>6.3.1.8. Revisar y aprobar los documentos en los diferentes niveles de la empresa de acuerdo al tipo, al alcance del documento considerado y al nivel de uso. Los niveles para revisar y aprobar se deben realizar según lo establecido en el cuadro 6.1. Elaboración y Aprobación de Documentos</p> <p>6.3.1.9. Comunicar los documentos aprobados al responsable de SST</p>	<p>Lista Maestra de Documentos Internos</p> <p>Correo electrónico</p>

		<p>mediante un correo; quién es el responsable de administrar la red interna del SGSST.</p> <p>6.3.1.10. Incluir al aprobar los documentos en el formato Lista Maestra de Documentos Internos.</p> <p>6.3.1.11. Finalmente enviar por correo electrónico el formato Lista Maestra de Documentos Internos actualizado al Responsable de SST, para su publicación en la red interna del SGSST.</p>	
Distribuir	Responsable de SST o Representante de área	<p>6.3.1.12. Colocar los documentos aprobados en la software del SGSST y retirar la versión anterior.</p> <p>6.3.1.13. Evaluar en base al criterio de uso frecuente, si es necesario que los documentos en formato electrónico estén disponibles en el Software, dichos documentos se convertirán en una copia no controlada en caso se impriman.</p> <p>6.3.1.14. Enviar cada vez que se genere un nuevo documento de administración del SGSST o se modifique uno existente, una publicación a los todos los usuarios y representantes de las Empresas Contratistas y proveedores que trabajan bajo control de la organización.</p> <p>6.3.1.15. Cualquier trabajador puede solicitar al Responsable de SST o al Representante de área una copia física de los documentos.</p> <p>6.3.1.16. Distribuir los documentos en papel, los que deben llevar el sello de COPIA CONTROLADA</p>	<p>Distribución de Documentos</p> <p>Formato de Participación Charlas en SST</p>

		<p>según el fin del documento a usar y controlar la distribución.</p> <p>6.3.1.17. Cuando se considere necesario el Responsable de SST coordina con el o los responsables de área para efectuar una reunión grupal para la discusión y explicación del nuevo documento, quedando como registro el formato de charlas de SST.</p>	
Modificar	Responsable de SST o Representante de Área	<p>6.3.1.18. Al editarse un nuevo documento se identifica claramente cuáles son los cambios que se han producido. Para tal efecto, el texto modificado, se muestra en letra negrita y cursiva, manteniéndose así, hasta la siguiente revisión.</p> <p>6.3.1.19. Si el texto se anula la modificación se debe evidenciar por comparación con la revisión anterior que está disponible en físico en la carpeta respectiva.</p> <p>6.3.1.20. En el caso de los formatos y la Política del SGSST la modificación se evidencia por comparación con la revisión anterior.</p> <p>6.3.1.21. Cambiar el tipo de versión del documento a la inmediata numeración consecutiva.</p> <p>6.3.1.22. Para la Política SST solo será necesario registrar la fecha de aprobación.</p>	-----
Retirar	Responsable de SST o Representante de Área	<p>6.3.1.23. Cuando las modificaciones de un documento se aprueban se debe comunicar según lo indicado en los ítems 6.3.1.12. al 6.3.1.16. del presente procedimiento.</p> <p>6.3.1.24. Retirar la versión modificada en el Software y en la carpeta de físicos</p>	Lista Maestra de Documentos Internos

		<p>adjuntar la nueva. Asimismo, debe actualizar la Lista Maestra de Documentos Internos.</p> <p>6.3.1.25. En caso de realizar la distribución física de algún documento como COPIA CONTROLADA, asegurar previamente que se haya efectuado la eliminación de las copias de los documentos anteriores.</p>	
Conservar	Responsable de SST o Coordinador de sistemas	<p>6.3.1.26. Almacenar y conservar los documentos de trabajo que se encuentran en medio electrónico a través del Software; y si es en físico en carpetas en cada área requerida, de la siguiente manera:</p> <p>Almacenamiento se lo realizara por niveles:</p> <p>Nivel 1; toda la documentación del SGSST Será en folders dividas en los cuatro elementos del SGSST que son Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión Talento Humano, procesos Operativos básicos, estos documentos serán manejados por el responsable de SST y Gerente.</p> <p>La identificación de cada folder es identificando a que sistema y el elemento a cuál pertenece.</p> <p>Nivel 2; Sera en carpetas colocadas en las diferentes áreas que lo requieran, la documentación almacenada dependerá de los requerimientos de cada área.</p> <p>La identificación de cada carpeta es identificando a que sistema, al elemento y al tipo de documento que almacena.</p> <p>6.3.1.27. Conservar los</p>	-----

		documentos de versiones anteriores en las carpetas físicas.	
--	--	---	--

### 6.3.2. Documentos Externos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Identificar y Distribuir	Responsable de SST	<p>6.3.2.1. Registrar los Documentos Externos identificados como parte del SGSST en el formato Lista Maestra de Documentos Externos, la cual se mantiene publicada en el Software del SGSST.</p> <p>6.3.2.2. Evaluar en base al criterio de uso frecuente, si es necesario que los documentos externos en formato electrónico estén publicados en el Software del SGSST., dichos documentos se convierten en una copia no controlada en caso se impriman.</p> <p>6.3.2.3. Publicar los documentos externos pertinentes en formato electrónico en la red interna en el Software del SGSST y retira la versión anterior.</p> <p>6.3.2.4. Distribuir los documentos externos a las personas que lo requieran, mediante el Formato registro de charlas de SST, e identificar el documento con el sello de “COPIA CONTROLADA”</p> <p>6.3.2.5. Coordinar de ser necesario, con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo/ para efectuar una reunión grupal con los jefes de área para la discusión y explicación del documento, quedando como registro el formato de charlas de SST.</p>	Lista Maestra de Documentos Externos

		<p>6.3.2.6. Asegurar el retiro del documento anterior para la eliminación respectiva o conservación debidamente identificado en caso de físicos; en caso de electrónicos se debe informar al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo por correo electrónico para que actualice el Software.</p> <p>6.3.2.7. Para el caso de documentos de las empresas contratistas o proveedores, cada empresa es responsable de la distribución de sus documentos entre su personal.</p>	
Actualizar Documentos Externos	Representante de o Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>6.3.2.8. Comunicar por correo electrónico la actualización de la Lista Maestra de Documentos Externos, en caso de eliminar o adicionar algún documento de origen externo al Responsable de SST.</p> <p>Actualizar la Lista Maestra de Documentos externos en el Software de SGSST.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Lista Maestra de Documentos Externos</p>
Documentos de contratistas certificados	Responsable de SST / Representante de Área/ Gerente/ Supervisor de Empresa Contratista	<p>6.3.2.9. Los Contratistas que cuenten con algún sistema de gestión certificado en SST, podrán aplicar su propia codificación establecida en su procedimiento de control documentario para los documentos que son elaborados en conjunto con la empresa, previa coordinación con el Responsable de SST, quien verifica que sea adecuado al SGSST.</p> <p>6.3.2.10. Las actividades de los contratistas se deben evaluar de acuerdo a lo indicado en los procedimientos: Gestión de Riesgos e Identificación y Valoración, no siendo aceptada la aplicación de</p>	-----

		otras metodologías de evaluación.	
--	--	-----------------------------------	--

**6.3.3. Formatos - Registros**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Elaborar formatos	Ver tabla 6.1. Elaboración y Aprobación de Documentos	<p>6.3.3.1. La elaboración de cualquier formato del SGSST se puede generar a necesidad de cualquier área de la organización., realizándose en los diferentes niveles de la empresa, de acuerdo al tipo, alcance y uso del documento.</p> <p>6.3.3.2. De requerirse los formatos deben tener como mínimo la estructura según lo establecido en la tabla 6.2. Estructura de Documentos.</p> <p>6.3.3.3. Algunos formatos que por recomendación legal o requerimiento de la autoridad competente solo se identificaran por el nombre del formato, dichos formatos serán controlados en el formato Lista Maestra de Documentos Internos.</p>	Lista Maestra de Documentos Internos
Aprobar formatos	Ver tabla 6.1. Elaboración y Aprobación de Documentos	<p>6.3.3.4. Revisar y aprobar formatos según lo establecido en la tabla 6.1. Elaboración y Aprobación de Documentos, esto implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el formato verificando que se encuentre en el idioma adecuado y se utilice un lenguaje de fácil entendimiento para las personas a las cuales va dirigido dicho documento.</li> <li>- Realizar las modificaciones que considere necesarias.</li> <li>- Aprobar el formato quedando como constancia un correo electrónico dirigido al Responsable de</li> </ul>	Correo Electrónico al Responsable de SST

		SST	
Codificar formatos	Responsable de SST / Coordinador de sistemas / Responsable de área	<p>6.3.3.5. Codificar los formatos según lo establecido en Procedimiento Para la Elaboración de Procedimientos del SGSST CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST –PRO. 00</p> <p>6.3.3.6. Incluir los formatos en la Lista Maestra de Documentos Internos.</p> <p>6.3.3.7. Mantener actualizadas sus Listas maestras correspondientes.</p>	Lista Maestra de Documentos Internos
Distribuir	Responsable de SST / Coordinador de sistemas / Responsable de área	<p>6.3.3.8. Publicar los formatos en software del SGSST y retira la versión anterior.</p> <p>6.3.3.9. Enviar cada vez que se genere un nuevo formato de administración del sistema o se modifique uno existente, una publicación a todos los usuarios de la empresa y representantes de las Empresas Contratistas y proveedores que trabajan bajo control de la organización.</p> <p>6.3.3.10. Cuando se considere necesario, coordinar con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para efectuar una reunión grupal con los jefes de área de la empresa. para la discusión y explicación del formato, quedando como registro en el formato de charlas de SST.</p> <p>6.3.3.11. Verifica que se retiren las versiones anteriores de los formatos.</p>	Formato de charlas de SST
Almacenar, proteger, recuperar, tiempo para retener y disponer los registros	Responsable de SST / Responsable de área	<p>6.3.3.12. Identificar los registros, en el formato Lista Maestra de Registros.</p> <p>6.3.3.13. Los registros pueden almacenarse en formato físicos (copia dura) o electrónicos.</p> <p>6.3.3.14. Para determinar el tiempo de conservación de los registros según la norma legal</p>	<p>Lista Maestra de Registros</p> <p>Correo electrónico</p>



		<p>de seguridad, salud en el trabajo es 20años.</p> <p>6.3.3.15. Mantener actualizada la Lista Maestra de Registros.</p> <p>6.3.3.16. Comunicar por correo electrónico la actualización de la Lista Maestra de Registros a todos los responsables de áreas que manejen los registros.</p> <p>6.3.3.17. En la Lista Maestra de Registros se debe considerar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título</li> <li>- Código (si tiene)</li> <li>- Fecha emisión</li> <li>- Autorizado para acceso (recuperación)</li> <li>- Nombre del archivo</li> <li>- Ubicación física o ruta en sistema</li> <li>- Retención mínima</li> <li>- Disposición Final</li> </ul>	
Modificar	Responsable de SST / Responsable de área	6.3.3.18. Cambie la versión del formato a la inmediata consecutiva.	-----
Formatos de los contratistas	Responsable de SST Gerente/ Supervisor de Empresa Contratista	<p>6.3.3.19. En caso de contar con formatos propios de su sistema de gestión, podrán hacer uso de ellos, previa coordinación con el Responsable de SST, quien verifica que sea adecuado al SGSST de la empresa.</p> <p>6.3.3.20. En caso de no contar con formatos equivalentes a los requeridos por la empresa, las empresas contratistas podrán hacer uso de los formatos del SGSST, colocando al lado del logo un sello o una forma de identificar a su empresa.</p>	-----

## 7. REFERENCIAS

7.1. Formato de los Procedimientos de Seguridad y Salud en el

## 8. REGISTROS

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, o cuando las partes interesadas lo requieran, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## 9. ANEXOS

9.1. Control de revisiones

9.2. Lista maestra de documentos internos - externos

## 10. OTROS

N/A

### Anexo 9.1. Control de revisiones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado por	Aprobado por	Fecha de revisión

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>							
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Procedimientos y Programas Operativos Básicos						Edición: 01	
MATRIZ LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS - EXTERNOS EN SST <b>CÓDIGO:</b> SIFIZSOFT – SGSST – MAT. 01						Fecha: 14/03/2015	
Tipo Documento	Código	Fecha de Emisión	Autorizado Para Acceso	Nombre del documento	Ubicación Física o Ruta en Software	Retención Mínima	Disposición Final
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 00	12/03/2014	Todos de la empresa	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SGSST	Control Documentación del Sistema/Procedimiento cero	1 año	Entrega a Responsable de SST
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 01	12/03/2014	Todos de la empresa	PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGSST	Control Documentación del Sistema/Procedimiento control de documentación	1 año	Entrega a Responsable de SST
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 02	26/12/2014	Todos de la empresa	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SGSST	Gestión Administrativa/Política	1 año	Entrega a Responsable de SST

Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO - 03	01/01/2015	Todos de la empresa	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SGSST	Gestión Administrativa/Planificación	1 año	Entrega a Responsable de SST
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 04	09/01/2015	Todos de la empresa	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. - 05	09/01/2015	Todos de la empresa	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN ORGANISMOS PARITARIOS DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. - 06	09/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION EN SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 07	11/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Talento humano	PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS PREVIO INTEGRACION - IMPLANTACION EN SST	Gestión Administrativa/Integración – Implantación	1 año	Entrega a Responsable de SST
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 08	12/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	PROCEDIMIENTO VERIFICACION / AUDITORIA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES E INDICES DE EFICACIA DEL SGSST	Gestión Administrativa/Verificación – Auditoría	1 año	Entrega a Responsable de SST

Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 09	14/03/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	PROCEDIMIENTO CONTROL DESVIACIONES DEL PLAN DE GESTION DE SST	Gestión Administrativa/Control Desviaciones	1 año	Entrega a Responsable de SST
Procedimiento	SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 10	13/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	PROCEDIMIENTO PARA MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SGSST	Gestión Administrativa/Mejoramiento Continuo	1 año	Entrega a Responsable de SST
Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU. 01	26/12/2014	Todos de la empresa	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACION DE POLITICA DEL SGSST	Gestión Administrativa/Política	1 año	Entrega a Responsable de SST
Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU - 02	01/01/2015	Todos de la empresa	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DEL SGSST	Gestión Administrativa/Planificación	1 año	Entrega a Responsable de SST
Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU - 03	09/01/2015	Todos de la empresa	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU - 04	09/01/2015	Todos de la empresa	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONFORMACION DE ORGANISMOS PARITARIOS DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU - 05	09/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ORGANIZACION EN SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST

Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU. 06	11/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Talento humano	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS EN SST	Gestión Administrativa/Integración – Implantación	1 año	Entrega a Responsable de SST
Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU . 07	11/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO VERIFICACION / AUDITORIA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES E INDICES DE EFICACIA DEL SGSST	Gestión Administrativa/Verificación – Auditoría	1 año	Entrega a Responsable de SST
Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU. 08	14/03/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTROL DESVIACIONES DEL PLAN DE GESTION DE SST	Gestión Administrativa/Control Desviaciones	1 año	Entrega a Responsable de SST
Flujograma	SIFIZSOFT – SGSST – FLU. 09	13/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SGSST	Gestión Administrativa/Mejoramiento Continuo	1 año	Entrega a Responsable de SST
Matriz	SIFIZSOFT – SGSST – MAT - 01	14/03/2015	Todos de la empresa	MATRIZ LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS - EXTERNOS EN SST	Control Documentación del Sistema/Procedimiento control de documentación	1 año	Entrega a Responsable de SST
Matriz	SIFIZSOFT – SGSST – MAT - 02	01/02/2015	Todos de la empresa	MATRIZ DE Planificación DEL SGSST	Gestión Administrativa/Planificación	1 año	Entrega a Responsable de SST

Matriz	SIFIZSOFT – SGSST – MAT. 03	09/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	MATRIZ CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO COMITE PARITARIO DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Matriz	SIFIZSOFT – SGSST – MAT. 04	11/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Talento humano	MATRIZ DE COPETENCIAS EN SST	Gestión Administrativa/Integración – Implantación	1 año	Entrega a Responsable de SST
Matriz	SIFIZSOFT – SGSST – MAT. 05	12/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	MATRIZ DE EVALUACION DE LA EFICACIA DEL SGSST	Gestión Administrativa/Verificación – Auditoria	1 año	Entrega a Responsable de SST
Matriz	SIFIZSOFT – SGSST – MAT. 06	12/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION DEL SGSST	Gestión Administrativa/Verificación – Auditoria	1 año	Entrega a Responsable de SST
Formato-Registro	SIFIZSOFT – SGSST – REG.. 01	09/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Talento humano	REGISTRO DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Formato-Registro	SIFIZSOFT – SGSST – REG.. 02	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	REGISTRO ACTA DE REUNION DE ORGANISMOS PARITARIOS DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Formato-Registro	SIFIZSOFT – SGSST – REG. 03	09/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Talento humano	REGISTRO ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL MEDICO OCUPACIONAL	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Formato-Registro	SIFIZSOFT – SGSST – REG. 04	09/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Talento humano	REGISTRO ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DE LOS ORGANISMOS	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST

				PARITARIOS DE SST			
Formato-Registro	SIFIZSOFT - SGSST - REG. 05	09/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Talento humano	REGISTRO ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL RESPONSABLE DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Política	SIFIZSOFT - SGSST - POL. 01	26/12/2014	Todos de la empresa	POLITICA DEL SGSST	Gestión Administrativa/Política	1 año	Entrega a Responsable de SST
Manual	SIFIZSOFT - SGSST - MAN - 01	09/01/2015	Todos de la empresa	MANUAL DE LAS RESPONSABILIDADES INTEGRADAS EN SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Instructivo	SIFIZSOFT - SGSST - INS. 01	09/01/2015	Responsable de SST/ Gerente/Talento humano	INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DE LAS ESTRUCTURAS DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Documentos Varios	SIFIZSOFT - SGSST - DOC. VAR. 01	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente	OFICIO PARA APROBACION DE POLITICA DEL SGSST	Gestión Administrativa/Política	1 año	Entrega a Responsable de SST
Documentos Varios	SIFIZSOFT - SGSST - DOC. VAR. 02	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente	OFICIO APROBACION DE POLITICA DEL SGSST	Gestión Administrativa/Política	1 año	Entrega a Responsable de SST
Documentos Varios	SIFIZSOFT - SGSST - DOC. VAR. 03	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente	OFICIO PARA APROBACION DE PLANIFICACION DEL SGSST	Gestión Administrativa/Planificación	1 año	Entrega a Responsable de SST



Documentos Varios	SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 04	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente	OFICIO APROBACION DE PLANIFICACION DEL SGSST	Gestión Administrativa/Planificación	1 año	Entrega a Responsable de SST
Documentos Varios	SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 05	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	OFICIO PARA APROBACION DE ORGANISMOS PARITARIOS DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Documentos Varios	SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 06	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente/Organismos paritarios	ACTA ELECCION DE ORGANISMOS PARITARIOS DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Documentos Varios	SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 07	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente	OFICIO PARA APROBACION DE ORGANIZACION EN SGSST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Documentos Varios	SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 08	09/01/2015	Todos de la empresa	ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DE SST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
Documentos Varios	SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 09	26/12/2014	Responsable de SST/ Gerente	OFICIO APROBACION DE ORGANIZACION EN SGSST	Gestión Administrativa/Organización	1 año	Entrega a Responsable de SST
ELABORADO POR: RESPONSABLE SST			REVISADO POR: COMITÉ DE SST		APROBADO POR: GERENTE GENERAL		
FIRMA			FIRMA		FIRMA		

Elaborador por: Investigador (2015)

### 6.8.1.3. Política.

**Cuadro N° 30: Procedimiento para la elaboración de la política del SGSST**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SGSST  <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST –PRO. 02</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2014

### 1. MARCO LEGAL

El presente procedimiento está enmarcado en la Resolución 333. Art. 9, numeral 1.1 Reglamento para el Sistema de auditoría de Riesgos del Trabajo “SART”.

### 2. OBJETIVO

Elaborar, difundir, actualizar e implementar la política en Seguridad y Salud en el Trabajo de una forma clara y objetiva enmarcada en los requisitos técnicos legales vigentes en nuestro país, con la finalidad que forme parte de la política general de la empresa y de esta manera tomar medidas de prevención para mitigar accidentes y/o enfermedades profesionales en la empresa y asociarla al trabajo en cada una de las diferentes áreas.

### 3. ALCANCE

La política SST involucra a todas las áreas, actividades y personal de la empresa así como también a todas las personas que tiene acceso al sitio de trabajo.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**4.1. Seguridad y Salud en el trabajo.-** Actividad encaminada a proteger la integridad física de los trabajadores, los recursos de la organización y el medio ambiente.

**4.2. Comité de seguridad y salud.-** Es un órgano bipartito y

paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

**4.3. Política en Seguridad y Salud.-** La política de seguridad y salud en el trabajo, establece el sentido general de la dirección y fija los principios de acción para una organización en los aspectos de seguridad y salud laboral.

Determina los objetivos a la responsabilidad y desempeño de seguridad y salud en el trabajo, requeridos en toda la organización. Demuestra el compromiso formal de una organización, particularmente el de la alta gerencia relacionado con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**4.4. Medidas de prevención.-** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleadores.

## **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de la revisión, aprobación y de la implementación a cabalidad de la política en seguridad y salud del trabajo dentro de la empresa.

**5.2. Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.-** Elabora, supervisar e instruye al personal en el cumplimiento de la política de la empresa además de la modificación del presente documento.

**5.3. Jefes.-** Son los responsables de la implementación y comunicación de la política en seguridad y salud del trabajo en cada proceso de la empresa.

**5.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** Es el encargado de vigilar la ejecución a cabalidad de la política en seguridad y salud del trabajo de la empresa, además de colaborará en la revisión del mismo.

**5.5. Empleados.-** Son responsables de la implementación de este procedimiento en cada una de sus actividades.

**5.6. Contratistas/Visitantes y Otros.-** Cumplir obligatoriamente la

política en SST en cada una de sus actividades.

## **6. METODOLOGÍA**

**6.1.** El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborará la respectivamente la política de Seguridad y Salud, teniendo como objetivos la prevención de los riesgos, la seguridad en cada una de las actividades, el mejoramiento continuo, y el bienestar de todas las personas que laboran o tienen acceso a la empresa.

**6.2.** La misma será revisada por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y mediante oficio será enviada al Gerente General de la empresa para su respectiva aprobación.

**6.3.** Una vez aprobada se procederá a la difusión de esta política la realizará el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en colaboración con todas las personas que trabajan en la empresa para que su conocimiento e implementación de las misma; para lo cual se utilizara medios de información como electrónicos y físicos (carteleros, hojas volantes) que garanticen que la divulgación, conocimiento e implantación del mismo. Para constancia de la comunicación de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo se dejara constancia por medio de un registro de firmas.

La Política en Seguridad y Salud en el Trabajo debe contener los aspectos indicados en la resolución C.D.333, Art. 9, Numeral 1.1.:

Corresponde a la naturaleza y magnitud de los riesgos.

Compromete recursos.

Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico de SST vigente.

Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.

Está documentada, integrada-implantada y mantenida.

Está disponible para las partes interesadas.

Se compromete al mejoramiento continuo

Se actualiza periódicamente.

## **7. REFERENCIAS**

7.1. Procedimiento Para la Elaboración de Procedimiento del SGSST, **CÓDIGO:** SIFIZSOFT – SGSST – PRO. – 00.

## 8. REGISTROS

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## 9. ANEXOS

- 9.1. Control de revisiones
- 9.2. Flujograma de procedimiento política
- 9.3. Política
- 9.4. Oficio hacia Gerencia para la aprobación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.5. Oficio de aprobación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del Gerencia.

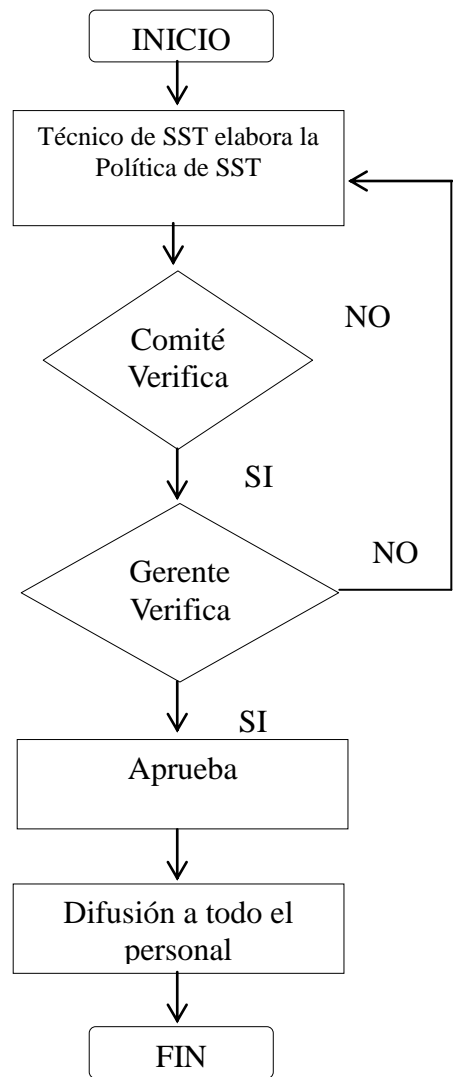
## 10. OTROS

N/A

### Anexo 9.1. Control de revisiones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado por	Aprobado por	Fecha de revisión

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACION DE POLITICA DEL SGSST  <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST –FLU. 01</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2014



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
OFICIO PARA APROBACION DE POLITICA DEL SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 01</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2014

Quito, 20 de Agosto del 2013

Ingeniero  
Santiago Javier Alvarez Zurita  
**Gerente General**

**De mi consideración:**

Por medio de la presente me permito poner a su consideración la política en materia de seguridad y salud en el trabajo elaborada por el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la empresa que usted representa, la misma que fue revisada por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, la cual está en conformidad a lo dispuesto en el artículo 9, numeral 1.1 de la Resolución No. C.D. 333 “Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo - SART”, con la finalidad de ser aprobada por su persona y posteriormente dar a conocer a todos los trabajadores de la empresa con la finalidad que todas las actividades estén enmarcadas en dicha política y de igual manera esta sea implementada a la política general de la empresa.

Particular que pongo en su conocimiento.

Atentamente,

Responsable de SST  
**Sifizsoft S.A.**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
POLITICA DEL SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – POL. 01</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2014

## **POLÍTICA EMPRESARIAL**

SIFIZSOFT S.A., es una empresa dedicada a las actividades relacionadas con el análisis, diseño y programación de sistemas.

SIFIZSOFT S.A., se compromete a la protección de sus trabajadores en todas las actividades realizadas para la empresa, a minimizar los riesgos que pueden ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas. SIFIZSOFT S.A., considera a los clientes y proveedores en las mismas condiciones. SIFIZSOFT S.A., buscará permanentemente la mejora continua de sus procesos de Seguridad y Salud ocupacional con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales aplicables en seguridad y salud ocupacional en el Ecuador.

Para ello la alta Dirección de SIFIZSOFT S.A. considera esta política como parte integral de sus actividades, asegurándose de su difusión, comprensión y cumplimiento en todos los niveles de la compañía y asignando los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para que se cumpla y contar con instalaciones, herramientas de trabajo y procedimientos adecuados que permitan el desarrollo de las actividades de forma productiva.

Esta política será revisada y actualizada bi-anualmente y en caso de cambios importantes en las actividades y organización de la empresa.

**ING. SANTIAGO JAVIER ALVAREZ ZURITA**  
**GERENTE GENERAL**



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición:</b> 01
OFICIO APROBACION DE POLITICA DEL SGSST <b>CÓDIGO:</b> SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 02	<b>Fecha:</b> 26/12/2014

Quito, de 25 Agosto del 2013

Sr.  
Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Sifizsoft S.A.

**De mi consideración:**

Por medio de la presente como respuesta al oficio entregado por su persona el día 20 de agosto del año en curso, me permito manifestarle que revisada la política en materia de seguridad y salud en el trabajo elaborada por su persona y revisada por el comité paritario, la cual está en conformidad a lo dispuesto en el artículo 9, numeral 1.1 de la Resolución No. C.D. 333 “Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo - SART”, procedo aprobarla, y la misma se dé a conocer a todos los trabajadores de la empresa con la finalidad de implementarla en todas y cada una de las actividades que se desarrollen.

Particular que pongo en su conocimiento.

Atentamente,

Ing. Santiago Alvarez Zurita  
**Gerente General**  
**Sifizsoft S.A.**

Elaborador por: Investigador (2015)

#### 6.8.1.4. Planificación.

**Cuadro N° 31: Procedimiento para la planificación del SGSST.**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO - 03</b>	<b>Fecha: 01/01/2015</b>

**1. MARCO LEGAL**

El presente procedimiento está enmarcado en la Resolución 333. Reglamento para el Sistema de auditoría de Riesgos del Trabajo “SART”, numeral 1.4.

**2. OBJETIVO**

Establecer los requisitos técnicos legales de la planificación con el fin de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

**3. ALCANCE**

Este procedimiento abarca desde la planificación, realización, aprobación, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

**4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**4.1. Sistema de Gestión Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.-** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.

**4.2. Planificación de la Seguridad y Salud.-** Permite efectuar la

planificación de la actividad preventiva que se deriva como necesaria de la evaluación de riesgos, con el alcance y contenido establecidos en la normativa, facilitando la Realización, Gestión y Control de la implantación de las medidas de seguridad.

**4.3. Comité de seguridad y salud.-** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

**4.4. Salud Ocupacional.-** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

**4.5. Medidas de prevención.-** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleadores.

**4.6. Riesgo laboral.-** Probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión

**4.7. SGSST.-** Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

## **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de la revisión y aprobación de la planificación de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y dotar de los recursos necesarios para la ejecución del mismo.

**5.2. Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** Elaborar, ejecutar y presentar a gerencia la planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA para su aprobación.

**5.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud.-** Vigilar el cumplimiento de la Planificación de Actividades propuestas.

**5.5. Jefes.-** Apoyar y dar estricto cumplimiento a esta planificación.

**5.6. Empleados.-** Dar cumplimiento a lo descrito en esta planificación con la finalidad de implementar el SGSST.

**5.7. Contratistas/Visitantes y Otros.-** Cumplir obligatoriamente a lo descrito y en lo que involucre en la planificación, con la finalidad de implementar el SGSST.

## **6. METODOLOGÍA**

Una vez realizado el diagnóstico inicial del sistema de gestión, según requisitos técnicos legales de la resolución CD 333, se seguirá la siguiente metodología:

**6.1.** El Responsable de seguridad y Salud en el Trabajo elaborará la planificación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según los incumplimientos encontrados en la auditoría previa, priorizando las no conformidades; la cual deberá contener los siguientes aspectos:

**Requisito Técnico Legal.-** se indica a que elemento del sistema de gestión pertenece.

**No conformidad.-** Deben ser acordes a la lista de requisitos técnico legales de obligado cumplimiento del formato N° 6 de la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS.

**Tipo de no conformidad.-** es la clasificación de las no conformidades parcial total de los elementos auditados, las cuales se clasifican en A, B, C.

**Sustento Legal.-** Se refiere a la normativa legal vigente y específicamente al artículo que hace referencia dicho requisito técnico legal.

**Objetivo.-** Se especifica el resultado final de las metas propuestas y procesos de acuerdo al requisito técnico legal.

**Metas.-** Se indica el proceso que se debe seguir y terminar para poder llegar al objetivo de acuerdo al requisito técnico legal identificado.

**Actividades.-** Se detalla referencia al conjunto de trabajos o acciones para poder llegar a la meta propuesta y así alcanzar el objetivo de acuerdo al requisito técnico legal.

**Actividad Rutinaria SI - NO.-** Hace referencia al hacer una tarea o actividad repetidas veces.

**Responsable.-** Especifica a la persona o las personas que van a estar a cargo de ejecutar este requisito técnico legal.

**Presupuesto.-** en el caso que se requieran recursos económicos, se especificara un costo aproximado de la implementación de la no conformidad encontrada, la cual obviamente no estará con su costo exacto debido a que este está en función del tiempo y cambios en la demanda.

**Recursos.-** Hace referencia a los recursos humanos, económicos, tecnológicos para alcanzar el cumplimiento del requisito técnico legal.

**Cronograma.-** indica las fechas de inicio y fin para alcanzar el cumplimiento del requisito técnico legal identificado.

**Priorización.-** Define con respecto a una ponderación determinada por colores la urgencia del cumplir con el requisito técnico legal identificado. Esta ponderación es la siguiente:

<b>PRIORIZACIÓN DE ACCIONES:</b>	
Prioridad Baja (acción en espera)	Amarelo
Prioridad Media (acción secundaria)	Laranja
Prioridad Alta (acción inmediata)	Vermelho

**Cumplimiento.-** De acuerdo a estándares cuantitativos determinamos el cumplimiento del requisito técnico legal, las opciones son: Cumple (C); No cumple (NC) y No Aplica (NA).

**Alcance.-** Involucra a las personas que tienen relación y/o acceso al sitio de trabajo incluyendo visitas, contratistas, entre otras.

**Índice Cumplimiento “RTL”.-** Indica el porcentaje de cumplimiento del requisito técnico legal planteado en conformidad al cronograma indicado, el cual será evaluado por gerencia, este será en base a lo realizado versus lo propuesto.

**Causas de desvío.-** Muestra en conformidad al resultado obtenido en el Índice “RTL” la causa porque existió una desviación y no se cumplió con el 100% de cumplimiento con este requisito planteado.

**Observaciones.-** Se indicara cualquier situación o aclaración que se desea recalcar o tomar en cuenta en conformidad al cumplimiento del requisito técnico legal.

**6.2.** Una vez elaborada la planificación de implementación del SGSST, será revisada por el Comité Paritario de SST, el cual verificara cada uno de los requisitos a implementar planteados, si está en conformidad a su criterio, el presidente del comité sumillará en dicha matriz de planificación; caso contrario se reunirá con el responsable de seguridad y salud en el trabajo para tratar los aspectos en los cuales exista divergencia de criterios para llegar a un

acuerdo.

**6.3.** Finalmente dicha planificación será revisada y aprobada por el Gerente General, el cual en caso de estar conforme a lo planteado sumillará en dicha matriz de planificación; caso contrario se reunirá con el responsable de seguridad y salud y Comité Paritario de SST, para tratar los aspectos en los cuales exista divergencia de criterios para llegar a un acuerdo.

**6.4.** El Técnico en seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad y salud realizarán el seguimiento del cumplimiento y/o implementación de las actividades indicadas en la planificación.

## **7. REFERENCIAS**

7.1. Procedimiento Para la Elaboración de Procedimiento del SGSST, **CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – P.O.B. - PRO. - 00.**

## **8. REGISTROS**

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## **9. ANEXOS**

9.1. Control de revisiones

9.2. Flujograma planificación de SGSST

9.3. Matriz de planificación

9.4. Oficio hacia Gerencia para la aprobación de la Planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

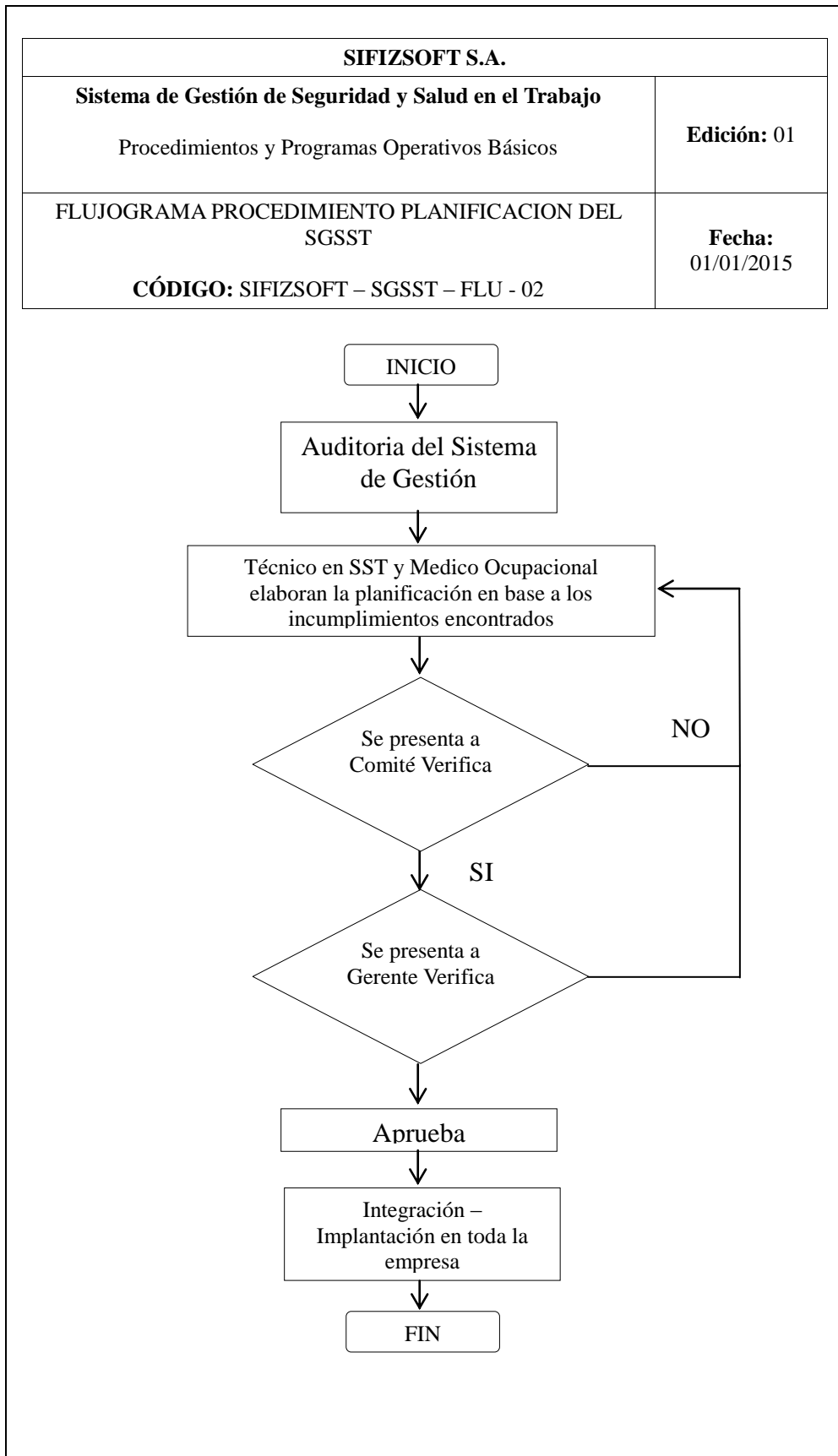
9.5. Oficio de aprobación de la Planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del Gerencia.

## **10. OTROS**

N/A

### **Anexo 9.1. Control de revisiones**

<b>No. Revisión</b>	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de revisión</b>



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
OFICIO PARA APROBACION DE PLANIFICACION DEL SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 03</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2014

Quito, 08 de Enero del 2015

Ingeniero  
Santiago Javier Alvarez Zurita  
**Gerente General**

**De mi consideración:**

Por medio de la presente me permito poner a su consideración (adjunto a este oficio) la Planificación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual está en conformidad a lo dispuesto en el artículo 9, numeral 1.2 de la Resolución No. C.D. 333 “Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo - SART”, con la finalidad de ser aprobada por su persona, posteriormente dar a conocer a todos los trabajadores e implementarla en la planificación general de la empresa.

Particular que pongo en su conocimiento.

Atentamente,

Responsable de SST  
**Sifizsoft S.A.**

**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL SGSST VER EN ANEXO 4.**



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
OFICIO APROBACION DE PLANIFICACION DEL SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 04</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2014

Quito, de 10 enero del 2015

Sr.  
Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Sifizsoft S.A.

**De mi consideración:**

Por medio de la presente como respuesta al oficio entregado por su persona el día 08 de enero del año en curso, pongo a su conocimiento que, una vez revisada la planificación con su persona y habiendo sido elaborada conforme al artículo 9, numeral 1.2 de la Resolución No. C.D. 333 “Reglamento Para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo - SART”, procedo a aprobarla para que se inicie con la implementación de dicho Sistema de Gestión y se dé a conocer a todos los trabajadores de la empresa con la finalidad de implementarla a la planificación general que se llevara a cabo en transcurso del presente año.

Particular que pongo en su conocimiento.

Atentamente,

Ing. Santiago Alvarez  
**Gerente General**  
**Sifizsoft S.A.**

Elaborador por: Investigador (2015)

### 6.8.1.5. Organización.

**Cuadro N° 32: Procedimiento para la elaboración del reglamento interno de SST**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Edición: 01</b>
Procedimientos y Programas Operativos Básicos	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 04</b>	<b>Fecha:</b> 09/01/2015

#### 1. MARCO LEGAL

El presente procedimiento está enmarcado a la Resolución 333. Reglamento para el Sistema de auditoría de Riesgos del Trabajo – “SART”, Art.9, 1. Gestión administrativa, numeral 1.3, literal a, e.

#### 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan la elaboración, aprobación y socialización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la redacción de reglas normativas, pasando por su aprobación y legalización con las autoridades correspondientes, hasta lograr su difusión con todos los colaboradores de la empresa, contratistas y personal de servicios complementarios, que trabajan para la empresa.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**4.1. Seguridad y Salud en el trabajo.-** Actividad encaminada a proteger la integridad física de los trabajadores, los recursos de la organización y el medio ambiente.

**4.2. Reglamento Interno de Seguridad e Higiene Industrial.-** Es

una colección ordenada de reglas, que deben acatar los colaboradores con el fin de mantener la seguridad y el orden en el trabajo y así mejorar el ambiente laboral.

**4.3. Regla.-** Aquello que ha de cumplirse por estar así convenido por una colectividad (en este caso los colaboradores de la empresa).

## **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Gerencia General.-** Es el responsable de la revisión y aprobación de este procedimiento, además de exigir que se cumpla el procedimiento en la elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que rige obligatoriamente para todo el personal.

**5.2. Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.-** Hace el levantamiento de información inicial de Identificación y Evaluación de Riesgos de la empresa a fin de que sea la base para poder redactar el Reglamento Interno.

Elabora el Reglamento Interno de SST, verificando que se realice una redacción acorde a la realidad de la organización.

Da el seguimiento para su aprobación en el MRL, y sociabiliza el Reglamento en todos los niveles de la organización, con el fin de que sea entendido y practicado.

**5.3. Comité de Seguridad.-** Velar por el cumplimiento del presente procedimiento así como la verificación del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5.4. Trabajadores .-** Participación mediante los comités y subcomités para la verificación y observaciones del Reglamento Interno de SST; así como también cumplir con las normas y reglas que se estipulan en Reglamento Interno de SST.

## **6. METODOLOGÍA**

### **6.1. Redacción**

La elaboración del Reglamento Interno lo realizará el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual debe estar Calificado

por el MRL.

Cumpliendo los lineamientos dados por el Acuerdo ministerial 220, debe constar con:

- Política empresarial.
- Razón social y domicilio.
- Actividad económica (principal).
- Objetivos del reglamento.
  
- Cap. I DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS: Incluye obligaciones generales de empleadores y trabajadores, incumplimientos, sanciones.
  
- Cap. II DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EMPRESA: organización y funciones.
  
- Cap. III PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACION VULNERABLE: mujeres, menores, discapacitados y subcontratados.
  
- Cap. IV DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO PROPIOS DE LA EMPRESA: Contendrá reglas para prevención y control de factores de riesgo en la fuente, en el ambiente y en la persona. Se trabajará en base a los factores de riesgos identificados en el examen inicial o diagnóstico. Este título estará organizado acorde a seis grupos de riesgo constantes en la clasificación internacional: Físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
  
- Cap. V DE LOS ACCIDENTES MAYORES: Incluirá prevención, emergencia y contingencia de: Incendio, explosión, escapeo derrame de sustancias y desastres naturales.
  
- Cap. VI DE LA SEÑALIZACION DE SEGURIDAD: según Norma INEN.
  
- Cap. VII DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES: Exámenes médicos preventivos; preempleo, periódicos y retiro. El tipo de examen y la periodicidad se ajustará a los factores de riesgo a que se exponen los trabajadores en sus puestos de trabajo.
  
- Cap. VIII DEL REGISTRO E INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES: Quién, cuándo, cómo y con qué instrumentos se realiza.

- Cap. IX DE LA INFORMACION Y CAPACITACION EN PREVENCION DE RIESGOS: Programa de inducción, mecanismos de información, capacitación general y específica.
- Cap. X DE LA GESTION AMBIENTAL: Generación, manipulación, almacenamiento y disposición final de desechos.
- Cap. XI DISPOSICIONES GENERALES.
- Cap. XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS. (Si las hubiera)
- Nombre, registro y firma del especialista en seguridad y salud que participó en la elaboración del reglamento.
- Fecha y firma del representante legal de la empresa.

## **6.2. APROBACIÓN**

Acabada la redacción, se dará una copia controlada del Reglamento Interno de SST, a todos los miembros del Comité de seguridad para su respectivo análisis y aprobación.

En caso de alguna inconformidad, notificaran al responsable de SST para su modificación.

Posterior a esto se le hará llegar al Gerente General una copia para su revisión y aprobación.

Finalmente aprobada por Gerencia se enviará el Reglamento de SST, con sus documentos habilitantes al Ministerio de Relaciones Laborales, para su respectiva aprobación

## **6.3. DIFUSIÓN**

Una vez aprobada por el MRL, se deben imprimir copias de bolsillo, para todos los colaboradores de la empresa.

Difundir mediante una capacitación sobre el Reglamento, esto se lo realizara en una sesión general en la cual se entregará una copia a cada colaborador de la empresa, la cual (entrega) deberá ser registrada.

## 7. REFERENCIAS

7.1. Formato de los Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo “AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO”.

7.2 Acuerdo Ministerial 220, Guía de Reglamentos.

## 8. REGISTROS

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## 9. ANEXOS

9.1. Control de revisiones

9.2. Flujograma elaboración de reglamento de SGSST

9.3. Registro de entrega y capacitación sobre el reglamento de interno de seguridad y salud en el trabajo.

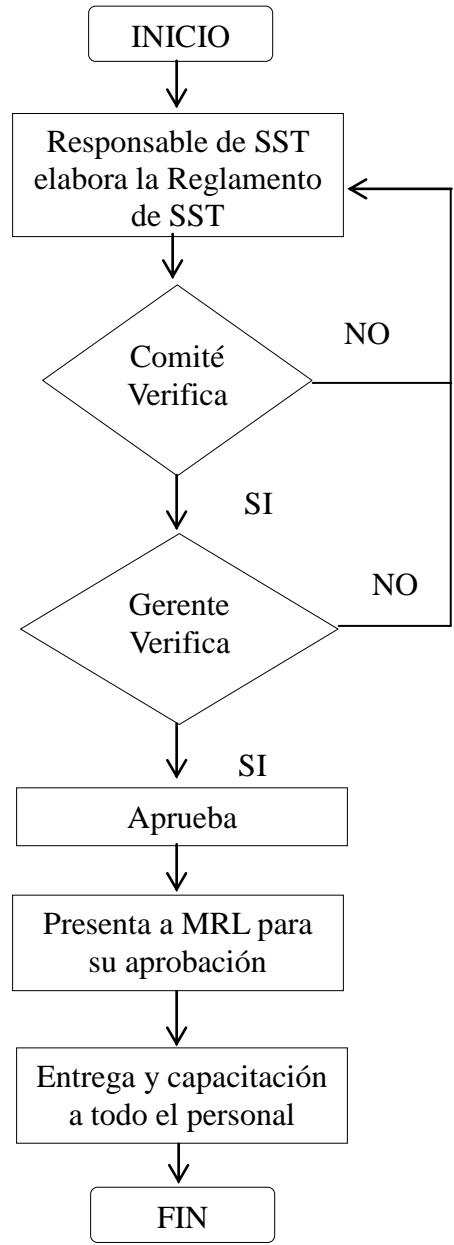
## 10. OTROS

N/A

### Anexo 9.1. Control de revisiones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado por	Aprobado por	Fecha de revisión

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición:</b> 01
<b>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL          REGLAMENTO INTERNO DE SST</b>  <b>CÓDIGO:</b> SIFIZSOFT – SGSST – FLU - 03	<b>Fecha:</b> 09/01/2015



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
REGISTRO DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE SST  <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – REG. 01</b>	<b>Fecha:</b> 09/01/2015

**EMPRESA “SIFIZSOFT S.A.”**

Yo, .....he recibido y capacitado sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Sifizsoft S.A.. Confirmando mi compromiso para desarrollar y cumplir el presente reglamento en todas las actividades encomendadas por la empresa.

Firma: .....  
 CI #: .....  
 Fecha: .....

**EMPRESA “SIFIZSOFT S.A.”**

Yo, .....he recibido y capacitado sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Sifizsoft S.A.. Confirmando mi compromiso para desarrollar y cumplir el presente reglamento en todas las actividades encomendadas por la empresa.

Firma: .....  
 CI #: .....  
 Fecha: .....

**EMPRESA “SIFIZSOFT S.A.”**

Yo, .....he recibido y capacitado sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Sifizsoft S.A.. Confirmando mi compromiso para desarrollar y cumplir el presente reglamento en todas las actividades encomendadas por la empresa.

Firma: .....  
 CI #: .....  
 Fecha: .....

**Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo ver Anexo 5.**

Elaborador por: Investigador (2015).



**Cuadro N° 33: Procedimiento para la conformación organismos paritarios de SST**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN ORGANISMOS PARITARIOS DE SST  <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO. - 05</b>	<b>Fecha:</b> 09/01/2015

**1. MARCO LEGAL**

El presente procedimiento está enmarcado en el Decreto Ejecutivo 2393. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

- Artículo 11.
- Artículo 14.

**2. OBJETIVO**

Reglamentar la conformación del comité y subcomités paritarios de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los requisitos legales de nuestro país, cumpliendo de esta manera la obligación de conformar los organismos paritarios en cada centro de trabajo.

**3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable en forma general para la conformación técnica legal del comité y subcomités paritarios de seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los centros de la empresa.

**4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**4.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).-**

Un Sistema de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo (SGSST) fomenta los entornos de trabajo seguros y saludables al ofrecer un marco que permite a cada empresa u organización identificar y controlar coherentemente sus riesgos de salud y seguridad, reduciendo el potencial de accidentes, apoyar el cumplimiento de las leyes y mejorar el rendimiento en general.

**4.2. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.-** Es un órgano bipartito, ósea está conformado por representantes de empleadores y los trabajadores, y es paritario ya que tiene igual número de representantes de cada uno de ellos; con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, con el fin de consultar, regular y realizar periódicas actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el periodo para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario.

Las empresas que dispongan de más de un centro de trabajo, conformarán subcomités de Seguridad e Higiene a más del Comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador.

**4.3. Requisitos para ser parte del Comité o Sub Comités de Seguridad.-** Pueden conformarlo quien trabaje en la empresa, sea mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de Seguridad y Salud (se denomina básicos a preparación no exactamente profesional como cursos acreditados o haber desempeñado antes actividades de Seguridad y Salud). En empresas de poco personal o que está iniciando sus actividades en donde el personal no tiene conocimientos de Seguridad y Salud, se deberá dar a conocer la situación y ratificar el compromiso de actualizar los conocimientos del personal mediante el respectivo programa de capacitación.

**4.4. Funciones del Comité.-** Las funciones que le competen a los organismos paritarios son:

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas

preventivas necesarias.

d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.

e) Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.

f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.

g) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

## **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de revisar, y autorizar la ejecución del presente procedimiento, así como también el de aplicar este procedimiento el momento de elegir sus representantes del comité.

**5.2. Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.-** Elaborar, implementar el conocimiento de este procedimiento al personal para que su contenido sea aplicable en cada uno de los organismos paritarios de la empresa.

**5.3. Jefes.-** Responsables de promover y dar las facilidades para que se realicen las funciones que tienen encomendados los organismos paritarios en cada centro de trabajo.

**5.4. Trabajadores.-** Son responsables de velar por el cumplimiento de este procedimiento en el momento de elegir sus representantes y ejecutar sus funciones.

**5.5. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** son los encargados de vigilar la ejecución a cabalidad de este procedimiento, además de colaborar en la revisión del mismo.

## **6. METODOLOGÍA**

### **6.1. Elección de los representantes por parte del Empleador:**

La elección de los miembros del comité de la parte empleadora serán nombrados directamente por el gerente, y entrarán en funciones conjuntamente con los representantes de los trabajadores, una vez cumplido un año en sus funciones estos podrán ser reelegidos indefinidamente si así lo considera la parte empleadora.

El número de representantes elegidos por parte del gerente serán de

acuerdo al número de organismos paritarios existentes lo cual está conforme al número de personas existentes en cada uno de los centros de trabajo.

### **6.2. Elección de los Representantes de los trabajadores:**

Para la elección de los miembros del comité de la parte de los trabajadores, los trabajadores se llamara a una reunión o asamblea general donde elegiría a sus representantes, la cual será democrática y secreta, serán elegidos por mayoría simple, el total de sus representantes serán tres titulares y tres suplentes en el comité principal; este número de representantes elegidos por parte de los trabajadores serán de acuerdo al número de organismos paritarios existentes lo cual está conforme al número de personas existentes en cada uno de los centros de trabajo.

### **6.3. Elección de presidente y secretario:**

La designación de miembros del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo será obligatoria tanto para los representantes de la parte Empleadora como Trabajadora, de los cuales se elegirá un Presidente y un Secretario.

Entre los representantes elegidos de la parte empleadora, el gerente designara un representante el cual cumplirá las funciones de secretario o presidente

Entre los representantes elegidos por parte de los trabajadores, se elegirá un representante el cual hará las funciones de secretario o presidente.

Siempre se debe cumplir que el secretario represente a la parte trabajadora o y el presidente represente a la parte empleadora o viceversa.

### **6.4. Aprobación y legalización:**

Una vez elegidos los representantes, el técnico de seguridad y salud en el trabajo presentara al Ministerio de Relaciones Laborales las actas y documentos habilitantes para el registro de los mismos; estos documentos son:

Comunicación de la constitución del comité y subcomités dirigida el al Director de seguridad y salud suscrita por el presidente del comité higiene y seguridad.

Acta de constitución del comité y subcomités (Formato del MRL.)

Cedula y certificado de votación del presidente del comité y subcomités.

Copia del RUC de la empresa.

## 7. REFERENCIAS

7.1. Procedimiento Para la Elaboración de Procedimiento del SGSST, **CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO. - 00.**

## 8. REGISTROS

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## 9. ANEXOS

- 9.1. Control de revisiones.
- 9.2. Flujograma conformación de Organismos Paritarios
- 9.3. Solicitud de Registro Organismos Paritarios.
- 9.4. Acta Para La Elección de Organismos Paritarios.
- 9.5. Cronograma anual de trabajo del Comité y Subcomité.
- 9.6. Registro acta mensual de reunión de Comité y Subcomité

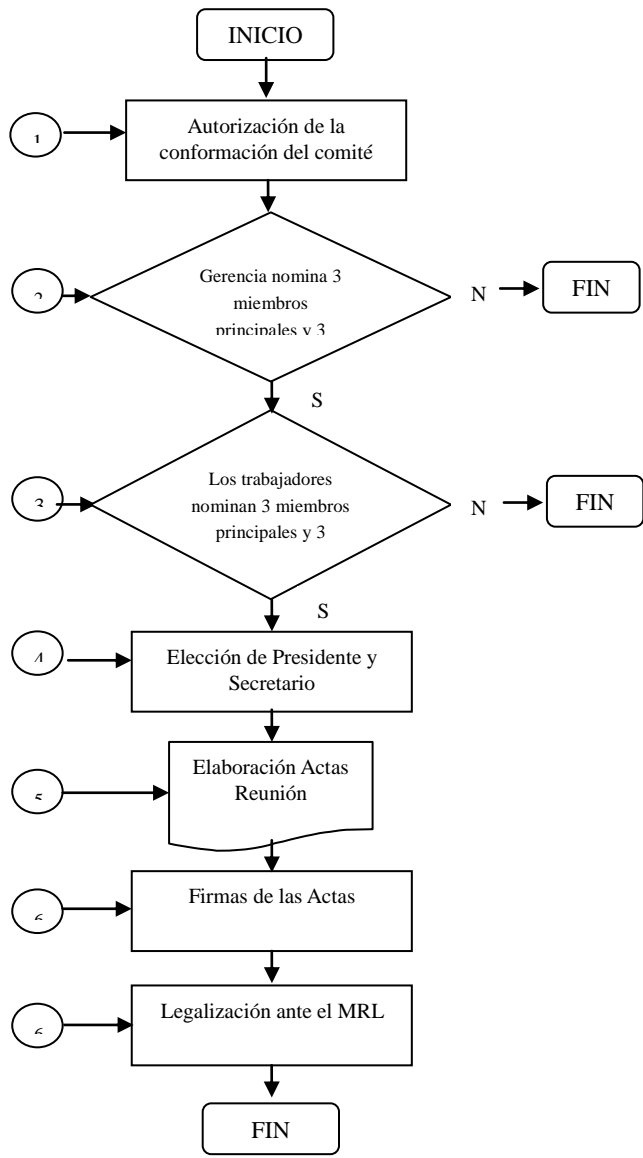
## 10. OTROS

N/A

### Anexo 9.1. Control de revisiones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado por	Aprobado por	Fecha de revisión

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONFORMACION DE ORGANISMOS PARITARIOS DE SST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – FLU - 04</b>	<b>Fecha:</b> 09/01/2015



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición:</b> 01
OFICIO PARA APROBACION DE ORGANISMOS PARITARIOS DE SST  <b>CÓDIGO:</b> SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 05	<b>Fecha:</b> 26/12/2014

Quito, .. de ..... del .....

SEÑOR:

DIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO

Presente:

De mis consideraciones:

Mediante la presente en mi calidad de Gerente General / Representante Legal de la empresa **SIFIZSOFT S.A.**, solicito se realice el registro de la conformación de los *Organismos Paritarios de Seguridad y Salud de la Empresa*.

Por la atención prestada.

Atentamente:

(Nombres y apellidos)

**Gerente General**  
**SIFIZSOFT S.A.**

(Nombres y apellidos)

**Responsable en Seg. y Salud**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
ACTA ELECCION DE ORGANISMOS PARITARIOS DE SST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 06</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2014

Quito, ..de ..del ....

**CONFORMACIÓN DE ORGANISMOS PARITARIOS DE LA  
EMPRESA SIFIZSOFT S.A.**

**Señor**  
**Director de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Por medio de la presente, comunicamos a usted, la conformación de los siguientes organismos paritarios para que sean registrados en la dirección a su cargo:

<b>Centros de Trabajo</b>	<b>Organismos Conformado</b>	<b>Cantón</b>	<b>Provincia</b>	<b>No. De empleados</b>
No. 1	Comité			
No. 2	Subcomité			
No. ...	Delegado			

Atentamente.

-----  
Sr. .... (Nombre y apellido).  
**Presidente del Comité de SST**

-----  
Ing. ....(Nombre y apellido).  
**Responsable de Seguridad y Salud**



**ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A.**

En las instalaciones de la empresa SIFIZSOFT S.A., el día .. de ... del ...., a las ..h., se procedió a la lectura y aprobación del orden del día.

Una vez reunidos representantes del empleador y de los empleados, se procede a nombrar del grupo de los principales al Presidente y Secretario del Comité que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

**PRESIDENTE:** ..... (Nombre y apellido).

**SECRETARIA:** ..... (Nombre y apellido).

Para ratificar dicha elección los abajo firmantes ratificamos mediante nuestra firma:

**POR PARTE DE LA EMPRESA:**

<b>Nombres y Apellidos Principales</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

<b>Nombres y Apellidos Suplentes</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

**POR PARTE DE LOS TRABAJADORES:**

<b>Nombres y Apellidos Principales</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

<b>Nombres y Apellidos Suplentes</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

Se cuenta además con la presencia del:



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>													
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Procedimientos y Programas Operativos Básicos												Edición: 01	
MATRIZ CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO COMITE PARITARIO DE SST CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – MAT. 03												Fecha: 09/01/2015	
Actividades planificadas acorde al numeral 10 del Art. 14 del Reglamento de SST	Tiempo en que se cumplirán las actividades												Nombre de cada uno de los <b>seis miembros</b> a los que se asigna el liderazgo o gestión de la actividad
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	
Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales													
Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa													
Realizar inspecciones generales													
Recomendar la adopción de medidas preventivas y correctivas													
Elaborar estadística de accidentes y enfermedades													

Coordinar actividades sobre prevención de riesgos profesionales													
Promover la realización de campañas de prevención de riesgos													
Cooperar en la logística de campañas de prevención de riesgos													
Analizar las condiciones de trabajo													
Vigilar el cumplimiento de normas legales													
Apoyo en mejoras de la empresa													
Promover la realización de eventos de capacitación													
<i>Señale con una "X" en la casilla correspondiente</i>													
ELABORADO POR: RESPONSABLE SST				REVISADO POR: COMITÉ DE SST				APROBADO POR: GERENTE GENERAL					
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:					

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>		
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>	
REGISTRO ACTA DE REUNION DE ORGANISMOS PARITARIOS DE SST  <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – REG. 02</b>		<b>Fecha:</b> 26/12/2014

<b>No. Reunión</b>	Período _____
<b>Hora de inicio: __h__</b>	<b>Hora de terminación: __H__</b>
<b>Fecha: __/__/__</b>	

<b>1. Constatación del quórum, lectura y aprobación del acta anterior del comité central</b>
(Redactar temas tratados)
<b>2. Actividades del comité central para promover la observancia de disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales</b>
(Redactar temas tratados)
2.1. Actividades de subcomités (Redactar temas tratados)
2.2. Discusión de posiciones y resultado de votación (Redactar temas tratados)
<b>3. Propuestas del comité central para modificaciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>
(Redactar temas tratados)

3.1. Sugerencias de subcomités  
(Redactar temas tratados)

3.2. Discusión de posiciones y resultado de votación  
(Redactar temas tratados)

**4. Informe de inspecciones generales de edificios, instalaciones y equipos, realizadas por el comité central**

(Redactar temas tratados)

4.1. Informes de inspecciones subcomités  
(Redactar temas tratados)

4.2. Discusión de posiciones y resultado de votación  
(Redactar temas tratados)

**5. Informe de investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales**

(Redactar temas tratados)

5.1. Informes de subcomités  
(Redactar temas tratados)

5.2. Discusión de posiciones y resultado de votación  
(Redactar temas tratados)

<p><b>6. Actividades del comité central en campañas de prevención de riesgos</b></p>
<p>(Redactar temas tratados)</p> <p>6.1. Actividades de subcomités (Redactar temas tratados)</p> <p>6.2. Discusión de posiciones y resultado de votación (Redactar temas tratados)</p>
<p><b>7. Informe de análisis de condiciones de trabajo realizadas por el comité central</b></p>
<p>(Redactar temas tratados)</p> <p>7.1. Informes de subcomités (Redactar temas tratados)</p> <p>7.2. Discusión de posiciones y resultado de votación (Redactar temas tratados)</p>
<p><b>8. Puntos varios tratados por el comité o subcomités</b></p>
<p>(Redactar temas tratados)</p> <p>8.2. Discusión de posiciones y resultado de votación (Redactar temas tratados)</p>





## Cuadro N° 34: Procedimiento de organización en SST

SIFIZSOFT S.A.	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición:</b> 01
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION EN SST <b>CÓDIGO:</b> SIFIZSOFT – SGSST – PRO. - 06	<b>Fecha:</b> 09/01/2015

**1. MARCO LEGAL**

1.1. Decreto Ejecutivo 2393. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Artículo 14, Artículo 15, lit.1, Artículo 16.

1.2. Código de trabajo Art. 425.

**2. OBJETIVO**

Delimitar la conformación y pautas a seguir para la organización y funcionamiento de todos los gestores dedicados a la seguridad y salud en el trabajo.

**3. ALCANCE**

La aplicación de este procedimiento es válida en todos los puestos de trabajo y organismos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**4.1. Seguridad y Salud en el trabajo.-** Actividad encaminada a proteger la integridad física de los trabajadores, los recursos de la organización y el medio ambiente.

**4.2. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.-** Es un órgano bipartito, ósea está conformado por representantes de empleadores y los trabajadores, y es paritario ya que tiene igual número de representantes de cada uno de ellos; con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, con el fin de consultar, regular y realizar periódicas actuaciones de la empresa en materia de prevención de

riesgos.

**4.3. Medico Ocupacional.-** Está orientado a cuidar la salud del talento humano de la empresa, previniendo el desarrollo de enfermedades profesionales y evitando el ausentismo laboral, optimizando los recursos y aumentando la productividad de la empresa.

Según la Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículo 14: Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.

**4.4. Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.-** será nombrado por el empleador acorde al literal a) del artículo 11 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decisión No. 584) y el Artículo 13 de su respectivo Reglamento (Resolución No. 957), el responsable realizarán la gestión en Seguridad y Salud dentro de cada centro de trabajo con la finalidad que todas las actividades que los trabajadores realicen en la diferentes áreas, las ejecuten preservando su integridad sin poner en riesgos tanto su salud como las instalaciones de la empresa.

## **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de revisar, y autorizar la ejecución del presente procedimiento, así como también el de aprobar la contratación y selección del personal competente en SST para la conformación de los diferentes organismos de seguridad y salud en el trabajo.

**5.2. Departamento de Recursos Humanos.-** Realizar las contrataciones del personal competente en SST, según requerimientos legales correspondientes al tamaño y nivel de riesgo de la empresa

**5.3. Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.-** Elaborar, actualizar e implementar el conocimiento de este procedimiento al personal para que su contenido sea aplicable en cada uno de los organismos de la empresa conforme a los requisitos exigidos por la ley.

**5.4. Jefes.-** Responsables de promover y dar las facilidades para que se realicen las funciones que tienen encomendados los organismos de SST en cada centro de trabajo.

**5.5. Trabajadores.-** Son responsables de velar por el cumplimiento de

este procedimiento en el momento de elegir sus representantes y ejecutar sus funciones en cada puesto de trabajo.

**5.6. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** son los encargados de vigilar la ejecución a cabalidad de este procedimiento, además de colaborar en la revisión del mismo.

## **6. METODOLOGÍA**

**6.1.** El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo detalla todos los requisitos que la empresa debe cumplir en cuanto a la organización en SST, los cuales debido a su tamaño de empresa, a la calificación de riesgos y al número de centros de trabajo debe tener:

**6.2.** Una vez definidos los requisitos en cuanto a la organización, el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo presentan a Gerencia para la aprobación de la contratación u organización del personal competente en SST; los cuales son los organismos paritarios (SGSST-PRO-04), asesoría externa en medicina ocupacional u otros que en transcurso de la implementación se requieran.

**6.3.** Aprobado por Gerencia, el Departamento de Recursos Humanos en conformidad a lo requerido y de acuerdo al manual de responsabilidades de SST realiza la selección y contratación del personal competente; si no se requiere contratación se encargara de convocar a las reuniones para conformación de organismos necesarios para la organización de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

**6.4.** Cada año de funciones el Gerente o la persona asignada por él, verificara el cumplimiento de los estándares de desempeño en seguridad y salud en el trabajo conforme a los registros existentes.

## **7. REFERENCIAS**

7.1. Procedimiento Para la Elaboración de Procedimiento del SGSST, **CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST - PRO. - 00.**

## **8. REGISTROS**

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## 9. ANEXOS

- 9.1. Control de revisiones.
- 9.2. Flujograma de Organización en SST.
- 9.3. Organigrama de las estructuras de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.4. Manual de responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.5. Registro estándares de desempeño del Responsable de SST.
- 9.6. Registro estándares de desempeño del Medico Ocupacional.
- 9.7. Registro estándares de desempeño del Comité y subcomité de SST.
- 9.8. Instructivo para Registro estándares de desempeño de las estructuras de seguridad y salud en el trabajo.

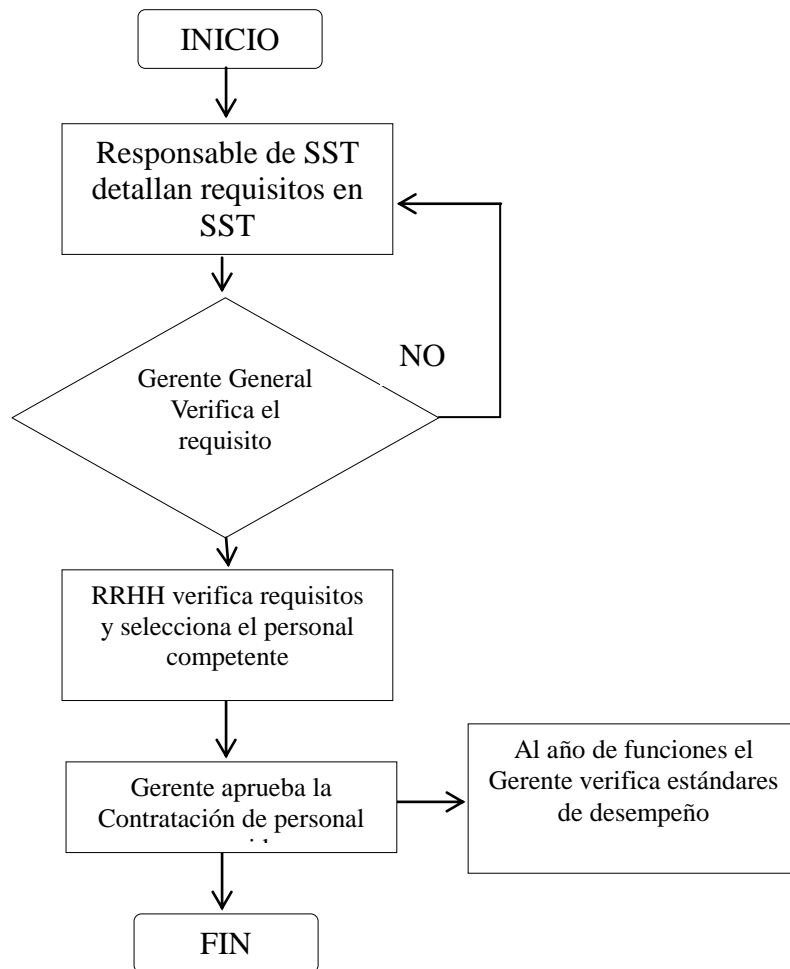
## 10. OTROS

N/A

### Anexo 9.1. Control de revisiones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado por	Aprobado por	Fecha de revisión

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
<b>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ORGANIZACION EN SST</b> <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – FLU - 05</b>	<b>Fecha: 09/01/2015</b>



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
OFICIO PARA APROBACION DE ORGANIZACION EN SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 07</b>	<b>Fecha: 26/12/2014</b>

Quito, 05 de enero del 2015

Ingeniero  
Santiago Alvarez  
**Gerente General**

De mi consideración.

Reciba un cordial y atento saludo, por medio de la presente comunico a usted que para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa, se debe designar un Responsable de seguridad y Salud en el Trabajo, que actúe con las funciones que una unidad anteriormente indicada, para dar cumplimiento con el Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo; para lo cual procedo a realizar un análisis de las condiciones legales que debe cumplir la empresa:

**DIAGNÒSTICO TÈCNICO:**

- **CATEGORIZACIÒN DEL LA EMPRESA :**

- a) Según la Categorización de Riesgos Laborales por actividad productiva con base en CIU (Clasificación Internacional Industrial Unificada); clasifica a la empresa en categoría K Riesgo 5: *Informática y actividades conexas* El riesgo 5 es considerado como RIESGO MEDIO.

b) La empresa maneja un aproximado de 40 trabajadores entre permanentes y temporales, considerada por el número en una PEQUEÑA EMPRESA.

• **NORMATIVA LEGAL :**

1. Decreto Ejecutivo 2393: Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en su Art. 15. Literal 1, que indica: “En las empresas permanentes que cuenten con cien o más trabajadores estables, se deberá contar con una Unidad de Seguridad e Higiene, dirigida por un técnico en la materia que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad.”

2. Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo  
CAPÍTULO III Gestión de la seguridad y salud en los centros de trabajo  
obligaciones de los empleadores Artículo 11.- En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial. Para tal fin, las empresas elaborarán planes integrales de prevención de riesgos que comprenderán al menos las siguientes acciones:

a) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo

3. Resolución 957: Reglamento del Instrumento Andino de seguridad y Salud en el Trabajo. Art. 6. “El personal que preste servicios de seguridad y salud en el trabajo, deberá gozar de independencia profesional, respecto del empleador así como de los trabajadores y de sus representantes”.

4. Código del Trabajo, Capítulo V, De la prevención de los riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio, y de la disminución

de la capacidad para el trabajo, Art. 430.- Asistencia médica y farmacéutica.- Para la efectividad de las obligaciones de proporcionar sin demora asistencia médica y farmacéutica establecidas en el artículo 365; y, además, para prevenir los riesgos laborales a los que se encuentran sujetos los trabajadores, los empleadores, sean éstos personas naturales o jurídicas, observarán las siguientes reglas:

1. Todo empleador conservará en el lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina. Si el empleador tuviera veinticinco o más trabajadores, dispondrá, además de un local destinado a enfermería;

2. El empleador que tuviere más de cien trabajadores establecerá en el lugar de trabajo, en un local adecuado para el efecto, un servicio médico permanente, el mismo que, a más de cumplir con lo determinado en el numeral anterior, proporcionará a todos los trabajadores, medicina laboral preventiva. Este servicio contará con el personal médico y paramédico necesario y estará sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Trabajo y Empleo y supervisado por el Ministerio de Salud;

5. Decreto Ejecutivo 2393: Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en su Art. 14.- DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.

1. (Reformado por el Art. 5 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario.

2. Las empresas que dispongan de más de un centro de trabajo, conformarán



subcomités de Seguridad e Higiene a más del Comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador.

**RECOMENDACIONES:**

Basados en la categorización como una PEQUEÑA EMPRESA DE RIESGO MEDIO y bajo los lineamientos de la mencionada base legal, se requiere ejecutar las siguientes precisiones:

Se requiere la contratación o designación de un Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, que será el especialista en esta rama.

La creación de un local de enfermería que estará en coordinación contratación con los servicios externos de un Médico Ocupacional,

Creación de Comité y Subcomité Paritario de Seguridad Y Salud en el Trabajo.

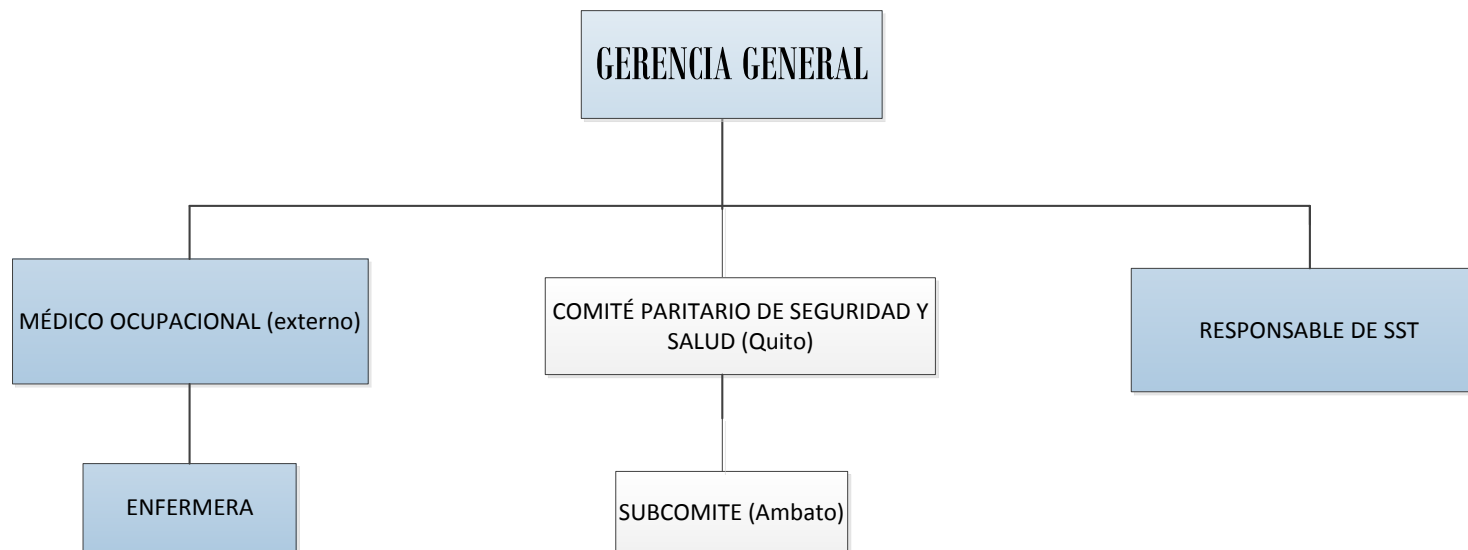
Por lo expuesto, es necesario atender de manera urgente lo señalado en este documento, y definir la estructuración de los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, como parte integral de la organización Institucional y bajo el mando de los especialistas determinados, con el fin de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Particular que pongo en su conocimiento.

Atentamente,

**Responsable de SST**  
**SIFIZSOFT S.A.**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	
Procedimientos y Programas Operativos Básicos ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DE SST	<b>Edición: 01</b>
<b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 08</b>	<b>Fecha: 09/01/2015</b>



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
OFICIO APROBACION DE ORGANIZACION EN SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – DOC. VAR. 09</b>	<b>Fecha: 26/12/2014</b>

Quito, 10 enero del 2015

Ingeniero  
**Responsable de SST de la Empresa**

**De mi consideración:**

Por medio de la presente como respuesta al oficio entregado por su persona el día de hoy 05 de enero del año en curso, una vez revisada la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, procedo aprobar las recomendaciones indicadas por su persona y de esta manera dar inicio a la selección y/o elección de los organismos necesario para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y está ya sea implementada en el organigrama estructural y funcional de la empresa.

Particular que pongo en su conocimiento.

Atentamente,

Ing. Santiago Alvarez  
**Gerente**  
**Sifizsoft S.A.**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición:</b> 01
MANUAL DE LAS RESPONSABILIDADES INTEGRADAS EN SST <b>CÓDIGO:</b> SIFIZSOFT – SGSST – MAN - 01	<b>Fecha:</b> 09/01/2015

## **1. GERENTE GENERAL**

### **1.1. Identificación del puesto**

COMPAÑÍA: SIFIZSOFT S.A.

DEPARTAMENTO: GERENCIA GENERAL

SECCION: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

REPORTA A: JUNTA DE ACCIONISTAS

### **1.2. Responsabilidades del puesto**

Cumplir con la norma vigente en materia de prevención de riesgos laborales, adoptando las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo. Para lo cual deberá disponer los recursos necesarios para implementar, apoyar, financiar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **1.3. Funciones principales**

Cumplir y vigilar por que se cumplan con todas y cada una de las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

Garantizar a los trabajadores el desarrollo sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

Apoyar en la consecución de los recursos indispensables para ponerlos en marcha.

Facilitar la conformación y desarrollo del servicio de enfermería, la contratación de un Médico Ocupacional externo, Responsable de SST y Comités - Subcomités, con sujeción a las normas legales vigentes.

Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y

materiales para un trabajo seguro.

Participar activamente en los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se implementen en la empresa.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes y programas establecidos.

Instruir al personal sobre los métodos y riesgos de trabajo a todo el personal a su mando y en especial a los que ingresan por primera vez.

Aplicar las medidas de seguridad necesarias para proteger al personal y los equipos al realizar sus labores.

Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.

Facilitar la realización de reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Autorizar a un trabajador la ubicación en otra sección de la empresa, previo el respectivo consentimiento y sin mengua a su remuneración. Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o ha contraído una enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS.

Promover la capacitación para instruir al personal sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, de igual forma al personal que ingresa a laborar en la empresa.

Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

Entregar un ejemplar del Reglamento de Seguridad y Salud a cada colaborador, dejando constancia de dicha entrega.

## **2. RESPONSABLE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **2.1. Identificación del puesto**

COMPAÑÍA: SIFIZSOFT S.A.

DEPARTAMENTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCION: GESTIÓN TÉCNICA

TITULO DEL PUESTO: RESPONSABLE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## REPORTA A: GERENTE GENERAL

### **2.2. Responsabilidades del puesto**

El diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando estudios en materia de Seguridad Industrial, diseñando, analizando y desarrollando proyectos de investigación, a fin de prevenir, corregir y minimizar los riesgos de accidentes laborales dentro de la empresa, para lo cual deberá aplicar los siguientes procesos:

- Reconocimiento y evaluación de riesgos;
- Control de Riesgos profesionales;
- Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
- Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.

### **2.3. Funciones principales**

Implementar en impulsar la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ayudar a organizar las actividades de SST, Comités, con sujeción a las normas legales vigentes, el mismo que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad.

Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.

Colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.

Confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el Gerente General, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido. Este archivo debe cumplir con las especificaciones técnicas y legales requeridas por los organismos de control. El archivo deberá tener:

1. Planos generales del recinto laboral empresarial, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento fabril con su correspondiente diagrama de flujo.
2. Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial

incluyendo además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.

3. Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a métodos contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.

4. Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

Coordinar Auditorías Internas y Externas, Estar presente en las reuniones de inicio y de cierre de la Auditoría, facilitar la información requerida por los auditores.

Definir las responsabilidades integradas de seguridad y salud en el trabajo, de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores, entre otros y las de especialización de los responsables de Seguridad y Salud, y, Servicio Médico, así como de las estructuras de SST;

Concientizar activamente al personal en la identificación, eliminación y prevención de accidentes o daños en la salud, a causa de las actividades de su trabajo y de la empresa en general.

Garantizar que todos los empleados hayan recibido el entrenamiento de SST necesario para el ejercicio de su cargo, así como, detener acciones inseguras de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Supervisar el buen uso de los implementos EPP bajo las normas de seguridad, higiene industrial y Procedimientos establecidos por la empresa.

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos e instructivos elaborados por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud, así como otros que defina la empresa.

Supervisar y controlar el manejo y administración de las diferentes áreas existentes con la finalidad de hacer cumplir las metas y objetivos estratégicos de SST.

Organizar y coordinar auditorías internas e inspecciones no planeadas al Sistema de Gestión SST, para verificación del cumplimiento de los programas operacionales SST, para el reporte de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas, así como, para la verificación de la mejora continua del sistema SST del sitio.

Realizar el levantamiento de información de incidentes y accidentes, y acciones preventivas del sitio para la elaboración de reportes técnicos y análisis de los hechos con las correspondientes acciones correctivas que deberán implementarse para el mejor funcionamiento del SST.

Revisar el cumplimiento de planes de acción de las auditorías internas, externas,

accidentes, incidentes y acciones preventivas propuestas para el mejoramiento continuo del SST y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

Participar conjuntamente con responsables de área en la elaboración de Análisis de Riesgos ante cambios de procesos, infraestructura, equipos o nuevos proyectos, para prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales.

Reportar periódicamente el estado actual del SGSST a la Gerencia General y organismos de control, cada vez que estos lo requieran.

Mantener actualizadas la Matriz de Riesgo, y los indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional e informar a la Gerencias, el resultado obtenido, con la finalidad de tomar las acciones correctivas pertinentes a las mejoras requeridas para los procesos.

Planificar y ejecutar el plan de capacitación y entrenamiento de los programas operacionales de seguridad industrial a todo el personal con la finalidad de dar a conocer procedimientos que permitan alcanzar el compromiso de los responsables de área o procesos en la identificación de riesgos que afecten la seguridad, salud del personal a su cargo.

Coordinar con el área médica las actividades referentes al programa de Salud Ocupacional e Higiene del trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento y mejora continua con el propósito de prevenir enfermedades ocupacionales y disminuir indicadores de gestión.

Brindar asesoría y apoyo técnico en SST a las diferentes áreas de la empresa que así lo requieran para hacer cumplir los procedimientos establecidos en el SSST que contribuyan al buen funcionamiento de la empresa.

Supervisar y comprobar la óptima condición de calidad de los productos entregados por los proveedores los cuales deberán estar acompañados por la MSDS, con el propósito de evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.

Cumple con todas las normas, procedimientos y reglamentos de la Compañía en relación con el trabajo, la seguridad, higiene industrial y bioseguridad.

Participa en el Proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad y Productividad, asistiendo a las reuniones informativas y de entrenamiento, participando en los grupos de mejoramiento, cumpliendo las funciones y labores que se le encomendare y presentando sugerencias o alternativas de nuevos métodos o de soluciones a los problemas que se analicen.

Promueve su capacitación y su desarrollo personal y laboral, a través de participación en eventos auspiciados o no por la Compañía, lectura de material especializado u otros medios y propicia la aplicación de estos conocimientos en la función asignada y en la de sus compañeros de trabajo, instruyéndoles sobre el tema.

Es responsable personal y pecuniariamente por el buen manejo y conservación de las máquinas, materiales, insumos, productos, equipos y otros elementos entregados a su



cargo en razón de su función, debiendo reportar a Gerente General cualquier novedad que se presentare sobre los bienes bajo su responsabilidad.

Realiza otras funciones y asume otras responsabilidades que le asigne su Jefe inmediato, en concordancia con su puesto.

### **3. MÉDICO OCUPACIONAL**

#### **3.1. Identificación del puesto**

COMPAÑÍA: SIFIZSOFT S.A.

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO MÉDICO EXTERNO

SECCION: GESTIÓN TÉCNICA

TITULO DEL PUESTO: MEDICO OCUPACIONAL

REPORTA A: GERENTE GENERAL

#### **3.2. Responsabilidades del puesto**

El diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando la prevención y fomentando la Salud de los trabajadores en los centros de trabajo de la empresa, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del trabajo al hombre. Y cuya labor deberá estar enfocada a la medicina preventiva y del trabajo; higiene ocupacional; seguridad ocupacional; bienestar social.

#### **3.3. Funciones principales**

Realizar un estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;

Hacer un estudio de la fijación de los límites para una prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por: ruido, vibraciones, trepidaciones, radiación, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidos o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo;

Elaborar un análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;

Implementar un plan de promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo;

Controlar que la alimentación sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos.

Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con los requerimientos en el Decreto Ejecutivo 2393.

Presentar la información periódica de las actividades realizadas a la Gerencia, Responsable de SST y a los organismos de supervisión y control.

Notificar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS.

Realizar el examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores

Realizar el examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad.

Proporcionar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia

Transferir pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.

Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón en tratándose de epidemias.

Integrar el Comité de Higiene y Seguridad de la Empresa y asesorar en los casos en que no cuente con un técnico especializado en esta materia.

Colaborar con el Responsable de Seguridad de la empresa en la investigación de los accidentes de trabajo.

Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa.

Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, según el formulario del IESS, a falta de un Departamento de Seguridad en la empresa.

En cuanto a la educación Higiénico- Sanitaria de los trabajadores:

- Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

- Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario.

En cuanto a la salud y seguridad en favor de la productividad:

- Asesorar a la empresa en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal.
- Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos.
- Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social.
- Elaborar la clasificación y determinación de tareas para los trabajadores mencionados en el literal anterior.

El médico tiene la obligación de llevar y mantener un archivo clínico-estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo: ficha médica y Pre-ocupacional, historia clínica única y además registros que señalen las autoridades competentes.

Promoverán la formación y entrenamiento de personal para primeros auxilios.

Mantener constante y oportuna correlación de trabajo con los otros servicios de la empresa y con las entidades y autoridades que tienen relación con la salud pública. Desarrollar programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.

Asesorar en materia de salud y seguridad en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.

Fomentar la adaptación al puesto de trabajo y equipos y herramientas, a los trabajadores, según los principios ergonómicos y de bioseguridad, de ser necesario.

Elaborar protocolos o medidas de rehabilitación profesional y de reinserción laboral.

Organizar las áreas de primeros auxilios y atención de emergencias.

Participar en las reuniones de inicio y terminación de las Auditorías SART, y facilitar a los auditores de toda la información requerida.

Guardar el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones.

Cumple con todas las normas, procedimientos y reglamentos de la Compañía en relación con el trabajo, la seguridad, higiene industrial y bioseguridad.

Participa en el Proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad y Productividad, asistiendo a las reuniones informativas y de entrenamiento, participando en los grupos de mejoramiento, cumpliendo las funciones y labores que se le encomendare y presentando sugerencias o alternativas de nuevos métodos o de soluciones a los problemas que se analicen.

Promueve su capacitación y su desarrollo personal y laboral, a través de participación en eventos auspiciados o no por la Compañía, lectura de material especializado u otros medios y propicia la aplicación de estos conocimientos en la función asignada y en la de sus compañeros de trabajo, instruyéndoles sobre el tema.

Es responsable personal y pecuniariamente por el buen manejo y conservación de las máquinas, materiales, insumos, productos, equipos y otros elementos entregados a su cargo en razón de su función, debiendo reportar a su Jefe inmediato cualquier novedad que se presentare sobre los bienes bajo su responsabilidad.

Realiza otras funciones y asume otras responsabilidades que le asigne su Jefe inmediato, en concordancia con su puesto.

#### **4. COMITÉS Y SUB COMITÉS DE SEGURIDAD**

##### **4.1. Identificación del puesto**

COMPAÑÍA: SIFIZSOFT S.A.

DEPARTAMENTO: COMITÉ Y SUBCOMITES DE SEGURIDAD

SECCION: GESTIÓN TÉCNICA

REPORTA A: GERENTE GENERAL

##### **4.2. Responsabilidades**

Colaborar, verificar y promover disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya labor deberá estar enfocada en el análisis y observación en cuanto a documentación generada por el Responsable y Medico de seguridad ya sea para la elaboración de procedimientos, infraestructura, métodos, u en caso de accidentes – incidentes ocurridos en la empresa.

##### **4.3. Funciones principales**

Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos

profesionales.

Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.

Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.

Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.

Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.

Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.

Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Informar a los respectivos Jefes de Área de cualquier avería, riesgos, acciones y condiciones sub estándares o inseguras que pudieran ocasionar accidentes.

Propiciar que todos los colaboradores trabajen respetando los procesos seguros que ha diseñado la empresa para todos los puestos de trabajo, teniendo mayor observancia en los grupos vulnerables.

Asistir y participar en los programas de capacitación que disponga la empresa o cualquier otro organismo especializado, sobre aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador.

Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo. El presidente del Comité o Sub Comité, tiene la responsabilidad de convocar a las reuniones mensuales o bimensuales del mismo. Así mismo es él quien dirige las reuniones. Deberá convocar a todos los miembros el comité, al Responsable en SST, Gerente General.

El Secretario deberá elaborar el acta de las Reuniones del Comité o Sub Comités, hacer firmar a los respectivos asistentes.

Llevar un archivo secuencial y cronológico de las actas de las Reuniones de Comités o Sub Comités.

## **5. ENFERMERA**

### **5.1. Identificación del puesto**

COMPAÑÍA: SIFIZSOFT S.A.

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO MEDICO

SECCION: GESTIÓN TÉCNICA

TITULO DEL PUESTO: ENFERMERA

REPORTA A: MEDICO OCUPACIONAL

### **5.2. Responsabilidades del puesto**

La tarea principal de la enfermera es asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos planteados por Médico Ocupacional, trabajar y hacer trabajar a los colaboradores de las diferentes áreas de acuerdo a la política de SST. Esto implica llevar la documentación como fichas, aportar indicaciones, ayuda, guía, ejemplo y disciplina con el fin de asegurar que se conocen los riesgos y se aplican correctamente las normas, los procedimientos y los sistemas de ayuda.

### **5.3. Funciones principales**

Realizar la toma de signos vitales y medidas antropométricas a los aspirantes, trabajadores y ex trabajadores para la adecuada atención médica.

- Toma y registro de signos vitales.
- Calculo de IMC según medidas antropométricas

Realizar la apertura de las fichas médicas y ocupacionales a los aspirantes, trabajadores y ex trabajadores para el registro del historial médico.

- Mantener actualizadas las historias clínicas.
- Coordinar con el Médico Ocupacional para la custodia de las historias clínicas.

Preparar equipos y materiales para utilización en el servicio de enfermería.

- Lavar preparar y esterilizar el instrumental médico.
- Elaborar y esterilizar insumos médicos.

Administrar medicamentos a los trabajadores para contribuir con su recuperación previa prescripción médica.

- Aplicación de sueros, vacunas e inyecciones.
- Asistir al personal médico en atenciones quirúrgicas de nivel primario.
- Controlar fechas de caducidad de los medicamentos e insumos y entregar a la jefatura de salud en caso de presenciarlos.
- Control y registro de los medicamentos e insumos del dispensario Médico, móviles y botiquines de primeros auxilios en coordinación con el Médico.

Realizar la clasificación, tratamiento, peso, y entrega de los desechos del área médica para un adecuado manejo de los desechos

- Clasificación de desechos
- Anotar y pesar los desechos para el envío de los mismos al recolector de basura del Municipio

Realizar Labores de secretaria

- Elaboración de documentos que se realizan en el departamento Médico
- Elaboración de Informes
- Archivo y control de documentos

Coordinar y colaborar en las actividades realizadas por el Médico Ocupacional para brindar una atención de calidad.

Realizar visitas a los centros de producción con el fin de analizar los puestos de trabajo.

Colaborar en la investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales bajo la supervisión del departamento médico.

Realizar los seguimientos a los pacientes con restricciones médicas o que hayan sufrido accidentes o enfermedades ocupacionales y que están en periodos de recuperación o rehabilitación.

## **6. JEFES**

### **6.1. Identificación del puesto**

COMPAÑÍA: SIFIZSOFT S.A.

DEPARTAMENTO: VARIOS

TITULO DEL PUESTO: JEFES

REPORTA A: RESPONSABLE DE SST

## **6.2. Responsabilidades del puesto**

Controlar el personal a cargo, que pongan en práctica las medidas preventivas y correctivas mencionadas, en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo así como en procedimientos y capacitación - adiestramientos u otras medidas adoptadas por la empresa, para la realización de sus actividades diarias de manera segura y en condiciones adecuadas.

## **6.3. Funciones principales**

Notificar al Responsable de SST, todos los actos y condiciones inseguras o subestándar del personal y del lugar de trabajo respectivamente; así como factores de trabajo y factores personales que puedan causar accidentes con el objetivo de que se tomen las acciones correctivas o preventivas necesarias.

Controlar que se pongan en práctica las medidas preventivas y correctivas mencionadas en el literal anterior para evitar que se produzcan o repitan accidentes.

Colaborar activamente en los programas de prevención de riesgos en los que se requiera su participación.

Colaborar y apertura a inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, que realicen personal propio de la empresa o externo en su centro de trabajo respectivo.

Participar en los eventos de capacitación que en materia de prevención de riesgos organice la empresa.

Paralizar el trabajo con riesgo inminente e instruir sobre la forma segura de realizar el trabajo, si se observa a un trabajador realizar una tarea sin las debidas precauciones.

Proporcionar la atención inmediata de primeros auxilios y coordinar, si es del caso, el traslado del accidentado a los centros de salud asignados en caso de emergencia.

Reportar todo accidente – incidente al jefe inmediato, responsable de SST, para realizar la investigación y trámite legal.

Verificar el uso y mantenimiento correcto de los EPP entrega al personal.

Verificar la ubicación y el estado de los equipos contra incendios, evitando al mismo tiempo su obstrucción.

Comunicar por escrito las sugerencias emitidas por el personal a su cargo, al Responsable de SST.

Difundir el contenido del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## **7. TRABAJADORES EN GENERAL**

### **7.1. Identificación del puesto**

COMPAÑÍA: SIFIZSOFT S.A.

TITULO DEL PUESTO: TRABAJADORES EN GENERAL

REPORTA A: JEFE INMEDIATO, RESPONSABLE SST

### **7.2. Responsabilidades del puesto**

Acatar con todas las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la empresa o por organismos externos, así como también informar sobre condiciones o actos inseguros ocurridos en las instalaciones de la empresa.

### **7.3. Funciones principales**

Cumplir las Disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás Normas Legales Vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional.

Cuidar de su higiene personal, a fin de prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.

Colaborar de manera proactiva con el Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto a la investigación de accidentes/incidentes ocurridos o de los que tengan conocimiento para el esclarecimiento de causas y proposición de medidas de control.

Informar a los respectivos superiores de cualquier avería, riesgos, acciones y condiciones sub estándares o inseguras que pudieran ocasionar accidentes.

Asistir y participar en los programas de capacitación que disponga la empresa o cualquier otro organismo especializado, sobre aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador.

Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral.

**SIFIZSOFT S.A.****Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Procedimientos y Programas Operativos Básicos

**Edición: 01**REGISTRO ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DE LOS ORGANISMOS PARITARIOS  
DE SST**Fecha: 09/01/2015****CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – REG. 04**

#	ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL COMITÉ Y SUBCOMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SI	NO	EF.
1	Realiza periódicamente inspecciones de seguridad a todos locales de la empresa en coordinación con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras unidades técnicas.			
2	Vigila la dotación, uso y funcionamiento de los equipos y elementos de protección personal y colectiva proporcionada por la empresa.			
3	Conoce los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.			
4	Conoce las observaciones y recomendaciones emanada de la Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo y del servicio médico de la empresa.			
5	Promueve la observancia de las disposiciones técnicas y legales sobre prevención de riesgos y daños profesionales			
6	Analiza y opina sobre el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores dela empresa sugiriendo cambios y reformas.			
7	Coopera en la realización de campañas de prevención de riesgos, fomentando la participación de todos los trabajadores de la empresa.			
8	Analiza las condiciones de trabajo en la empresa y solicita a sus directivos la adaptación de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.			
9	Vigila el cumplimiento el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente Laboral (Normativa 2393)			
10	Convoca mensualmente a los componentes del Comité Paritario de Seguridad y Salud del Trabajo y dirige las correspondientes sesiones de trabajo.			
11	Exige el cumplimiento de las medidas de prevención y protección tratadas en las sesiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud del trabajo.			
<b>TOTAL DE EFICACIA</b>				

**SIFIZSOFT S.A.**

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Procedimientos y Programas Operativos Básicos

**Edición: 01**

REGISTRO ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL RESPONSABLE DE SST

**CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – REG. 05**

**Fecha: 09/01/2015**

#	ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SI	NO	EF.
1	Garantiza y programa actividades relacionadas con aplicación de normas y procedimientos establecidos para la prevención de riesgos en el trabajo en todos los sitios de trabajo			
2	Planifica, organiza y ejecuta la aplicación de las auditorías internas de Seguridad y Salud del Trabajo basado en el Sistema de Gestión que exige las leyes y reglamento del país.			
3	Lleva el registro de los índices de incidentes, accidentes, previo a la notificación del parte interno de la empresa como a la notificación que exige el IESS.			
4	Determina el equipo y elementos de protección personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios.			
5	Cumple y hace cumplir todas las disposiciones y requisitos técnico legales emanadas por las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud del Trabajo.			
6	Identifica, mide, evalúa y controla aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras que pueden perjudicar la salud de los trabajadores en los diferentes procesos de trabajo			
7	Brinda asesoramiento en materia de Seguridad Industrial, Ergonomía a todos los organismos de la empresa.			
8	Realiza y programa actividades de inducción, formación, capacitación y adiestramiento en aspectos relacionados con la Seguridad y Salud del Trabajo y evalúa el desempeño de los trabajadores.			
9	Colabora en la prevención de riesgos; que efectúa los organismos del sector público y comunica los incidentes, accidentes que se produzcan al Comité de Seguridad de Seguridad y Salud del Trabajo.			
10	Confecciona y mantiene actualizado el archivo de los planos generales de la empresa, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo con su correspondiente diagrama de flujo.			
11	Confecciona y mantiene actualizado la cualificación y mapa de riesgos del trabajo de la empresa, incluyendo las medidas de prevención como de protección.			
12	Confecciona y mantiene actualizado los planos con clara visualización de los espacios funcionales y la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.			
<b>TOTAL DE EFICACIA</b>				

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DE LAS ESTRUCTURAS DE SST  <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – INS. 01</b>	<b>Fecha: 09/01/2015</b>

personal que realice la verificación de los estándares de desempeño de las estructuras de seguridad y salud en el trabajo.

**1.-** Para cada uno de los ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO existen las opciones SI / NO para lo cual, los responsables de cada estándar deberá presentar la documentación que haga verificable cada uno de estos; la persona que está realizando la verificación colorará un X según corresponda.

**2.** En la opción EF. se refiere al cumplimiento de ese estándar evaluado, y el valor que se colocara aquí será 1 en caso de cumplir y 0 en caso contrario.

**3.** Finalmente en la opción de llenado TOTAL DE EFICACIA, aquí la persona colocara el porcentaje total de eficacia del estándar verificado; el cual será calculado de la siguiente manera:

$$\frac{\text{TOTAL DE EFICACIA}}{\text{Número Total de Estándares requeridos}} = \frac{\text{Número Total de Estándares de desempeño cumplidos}}{\text{Número Total de Estándares requeridos}} \times 100$$

Por ejemplo: Si se tiene 14 estándares totales de desempeño y la persona evaluada cumple solo con 10 de estos, entonces:

$$\frac{\text{TOTAL DE EFICACIA}}{\text{Número Total de Estándares requeridos}} = \frac{10}{14} \times 100 = 71 \%$$

**4.** Cada uno de estos formatos serán por cada centro de trabajo, finalmente se hará promedio de los TOTALES DE EFICACIA para verificar el índice de eficacia total de la empresa.

Elaborador por: Investigador (2015)

### 6.8.1.6. Integración - Implantación.

**Cuadro N° 35: Procedimiento competencias previo integración - implantación en SST**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS PREVIO INTEGRACION - IMPLANTACION EN SST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 07</b>	<b>Fecha: 11/01/2015</b>

#### **1. MARCO LEGAL**

1.1. Decreto Ejecutivo 2393. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Artículo 11.

1.2. Resolución No. C.D. 333. Reglamento para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART”, Artículo 9, numeral 1.4.

1.3. Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo  
CAPÍTULO III Gestión de la seguridad y salud en los centros de trabajo  
obligaciones de los empleadores Artículo 11.

#### **2. OBJETIVO**

Describir el programa de competencia, capacitación en SST de las personas que trabajen para la empresa con el objetivo que estas personas conozcan, comprendan y sean implicadas en el correcto funcionamiento de la SST; de igual forma persigue que todos los trabajadores estén informados para la toma de conciencia durante el desarrollo de sus tareas y participen de forma proactiva para la mejora continua de las condiciones de trabajo.

#### **3. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a todas las personas que desarrollan sus tareas para la empresa internos o externos.

#### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**4.1. Seguridad y Salud en el trabajo.-** Actividad encaminada a proteger la integridad física de los trabajadores, los recursos de la organización y el medio ambiente.

**4.2. Competencias.-** Es la capacidad de poner en marcha de forma integrada aquellos conocimientos adquiridos y rasgos de personalidad que permitan resolver situaciones diversas.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de revisar, y autorizar la ejecución del presente procedimiento, así como también el de aprobar la contratación y selección del personal competente en SST.

**5.2. Departamento de Recursos Humanos.-** deberá identificar los distintos puestos de trabajo existentes en la organización y de manera conjunta con el Departamento de prevención de riesgos laborales, definirán los perfiles necesarios para desarrollar las tareas de cada puesto de trabajo.

**5.3. Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.-** Elaborar, actualizar e implementar el conocimiento de este procedimiento al personal para que su contenido sea aplicable en cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.

**5.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** son los encargados de vigilar la ejecución a cabalidad de este procedimiento, además de colaborar en la revisión y actualización del mismo.

#### **6. METODOLOGÍA**

Para la implementación – integración, se considerarán actividades de competencia, formación y toma de conciencia, la asistencia a cursos, talleres, seminarios o conferencias relacionadas con SST, la entrega de documentos de SST, la colocación de carteles en las instalaciones, etc. Dichas actividades podrán ser desarrolladas internamente o externos por proveedores debidamente capacitados y cualificados.

**6.1.** Primero se realizara la descripción de los perfiles de puestos de trabajo, el cual, el departamento de RRHH deberá identificar los distintos puestos de trabajo existentes en la organización y de manera conjunta con el Responsable de SST, definirán los perfiles necesarios para desarrollar las tareas de cada puesto de trabajo.

Para la elaboración de los perfiles se tendrá en cuenta la competencia exigida para el puesto en función de las necesidades de capacitación, formación, información o experiencia necesaria, así como los requisitos legales exigibles derivados de la evaluación de riesgos de cada puesto.

**6.2.** A continuación de realizar la identificación de las necesidades de

formación e información, ya que la base para la elaboración de un programa de formación e información en SST es la previa identificación de las necesidades formativas.

Para su identificación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Perfiles de puesto de trabajo.
- Específica a impartir por obligación legislativa.
- Identificada a partir de la evaluación de riesgos.
- Derivada de cambios en las condiciones o de los puestos de trabajo.
- Propuestas de jefes de departamento, trabajadores o sus representantes.
- Resultados de las auditorías.
- No conformidades identificadas.

**6.3.** El Responsable de SST, en función de las necesidades formativas e informativas identificadas, elaborará la planificación de la formación e información que presentará a la dirección para su posterior aprobación, previa consulta a los representantes de los trabajadores.

La dirección de la organización será la responsable de asignar los recursos materiales, económicos y humanos necesarios para la ejecución de las acciones formativas e informativas planificadas.

Los tipos de formación e información serán:

General en PRL.

Específica por niveles de responsabilidad.

Línea de mando.

Trabajadores.

Responsables de Prevención SST.

Personal de nuevo ingreso.

Cambios de puesto de trabajo, tecnologías o equipos de trabajo.

**6.4.** Una vez aprobada por gerencia se procede a ejecutar la planificación presentada (anexo matriz de competencias).

**6.5.** La actualización, control y seguimiento de la formación planificada aprobada por la dirección de la organización y consultado a los representantes de los trabajadores tiene carácter anual, si bien podrá ser modificado si durante el transcurso del año se cree oportuno incluir cursos no previstos y que se consideren de interés.

Será el responsable de formación el encargado de realizar la gestión, actualización, control y seguimiento de la correcta ejecución de dicho programa archivando copia de los registros derivados de la misma y realizando todas las modificaciones previstas.

**6.6.** La evaluación de la eficacia de la formación e información de todo el personal que se ha formado, una vez finalizada la actividad de capacitación, entregará fichas informativas sobre el o los temas de prevención de riesgos laborales tratados.

Posteriormente, deberá completar un cuestionario para la evaluación de los conocimientos adquiridos durante la actividad formativa.

Una vez culminada la formación teórico-práctica y el trabajador empiece a realizar las tareas encomendadas, serán los responsables de cada departamento quienes evaluarán la eficacia de la formación e información recibida por su personal durante un periodo de 21 días, debiendo reportar además un informe al respecto, destinado al responsable de formación.

## **7. REFERENCIAS**

7.1. Procedimiento Para la Elaboración de Procedimiento del SGSST, **CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST - PRO. - 00.**

## **8. REGISTROS**

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## **9. ANEXOS**

9.1. Control de revisiones.

9.2. Flujograma de procedimiento competencias en SST.

9.3. Matriz de Planificación Competencias.

## **10. OTROS**

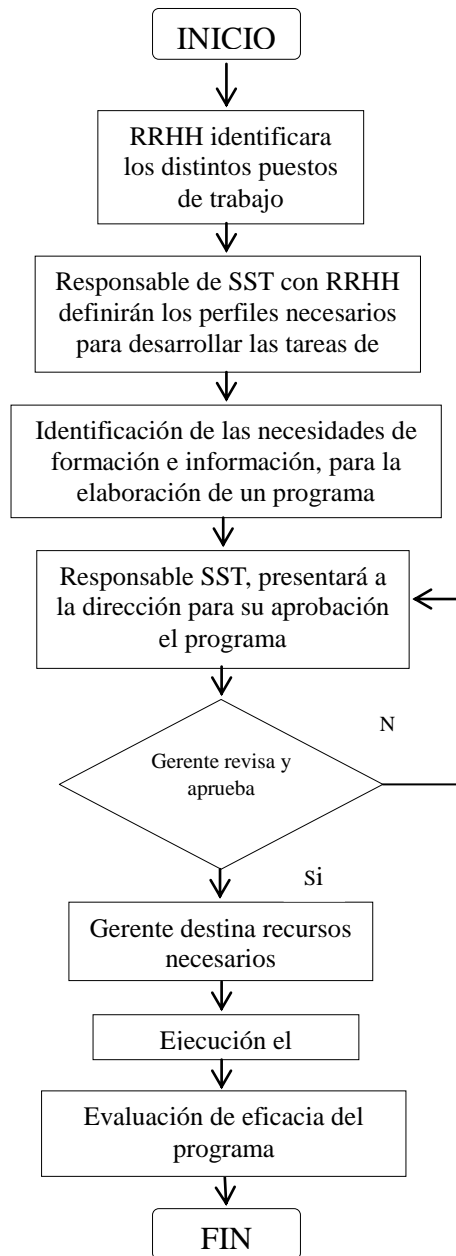
N/A

### **Anexo 9.1. Control de revisiones**

<b>No. Revisión</b>	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de revisión</b>



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
<b>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS EN SST</b> <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – FLU. 06</b>	<b>Fecha: 11/01/2015</b>



<b>SIFIZSOFT S.A.</b>			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Procedimientos y Programas Operativos Básicos			Edición: 01
MATRIZ DE COPETENCIAS EN SST <b>CÓDIGO:</b> SIFIZSOFT – SGSST – MAT. 04			Fecha: 11/01/2015
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>CANTIDAD DE COMPETENCIAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
		1	2
		<a href="#"><u>Capacidad para advertir peligros</u></a>	<a href="#"><u>Capacidad para comprender la importancia de los programas de seguridad y salud</u></a>
Gerente General	1		X
Responsable de SST	2	X	X
Comités y Subcomités	2	X	X
Jefes	2	X	X
Trabajadores	1	X	
Proveedores / Contratistas	1	X	
ELABORADO POR: RESPONSABLE SST	REVISADO POR: COMITÉ DE SST		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

Elaborador por: Investigador (2015)

### 6.8.1.7. Verificación - Auditoria.

**Cuadro N° 36: Procedimiento verificación / auditoria interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del SGSST**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
PROCEDIMIENTO VERIFICACION / AUDITORIA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES E INDICES DE EFICACIA DEL SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 08</b>	<b>Fecha: 12/01/2015</b>

#### 1. MARCO LEGAL

1.1. Resolución No. C.D. 333. Reglamento para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART”, Artículo 9, numeral 1.5.

1.2. Reglamento del seguro general de riesgos del trabajo C.D. 390. Art. 52.- Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa. Lit. a, b, y c.

#### 2. OBJETIVO

Establecer los indicadores para verificación de la efectividad del SGSST.

#### 3. ALCANCE

Los indicadores definidos del presente procedimiento para la verificación de cumplimiento del SGSST, abarca a todas las actividades correctivas o preventivas contenidas en la Planificación de SST.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**4.1. Seguridad y Salud en el trabajo.-** Actividad encaminada a proteger la integridad física de los trabajadores, los recursos de la organización y el medio ambiente.

**4.2. Indicadores.-** Herramienta para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos

e impactos, son medidas verificables de cambio o resultado diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar.

#### **4.3. Sistema de Gestión Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.-**

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado

#### **4.4. Índices reactivos:**

**4.4.1. Índice de frecuencia (IF).**- El índice de frecuencia se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$IF_M = \frac{\#Lesiones \times 200.000}{\#Horas H/M trabajadas}$$

##### **Dónde:**

*# Lesiones* = Número de accidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales que requieran atención médica, en el periodo.

*# H H/M trabajadas* = Total de horas hombre/mujer trabajadas en la organización en determinado periodo anual.

- No se incluyen los accidentes in itinere ni las recaídas.
- Deben descontarse las ausencias: vacaciones, permisos, bajas.
- Este indicador se lo llevará de manera mensual y anual.

**4.4.2. Índice de gravedad (IG).**- El índice de gravedad se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$IG = \frac{\# \text{días perdidos} \times 200.000}{\#Horas H/M trabajadas}$$

##### **Dónde:**

*# Días perdidos* = Tiempo perdido por las lesiones (días de cargo según la tabla, más los días actuales de ausentismo en los casos de incapacidad temporal)

*# H H/M trabajadas* = Total de horas hombre/mujer trabajadas en la organización en determinado periodo (anual).

- Refleja la gravedad de las lesiones, a partir del número de días de baja.
- Se basa en el número de jornadas naturales perdidas por accidentado (diferencia entre la fecha de alta y la fecha de baja)

- No se toman en cuenta las incapacidades permanentes ni las muertes.
- Se lo registrará de manera mensual.

Los días de cargo se calcularán de acuerdo a la tabla siguiente:

<b>DIAS DE CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DE LAS LESIONES</b>	<b>JORNADAS TRABAJO PERDIDO</b>
Muerte	6000
Incapacidad permanente absoluta (IPA)	6000
Incapacidad permanente total (IPT)	4500
Pérdida del brazo por encima del codo	4500
Pérdida del brazo por el codo o debajo	3600
Pérdida de la mano	3000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar	600
Pérdida o invalidez permanente de un dedo cualquiera	300
Pérdida o invalidez permanente de dos dedos	750
Pérdida o invalidez permanente de tres dedos	1200
Pérdida o invalidez permanente de cuatro dedos	1800
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y un dedo	1200
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y dos dedos	1500
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y tres dedos	2000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y cuatro dedos	2400
Pérdida de una pierna por encima de la rodilla	4500
Pérdida de una pierna por la rodilla o debajo	3000
Pérdida del pie	2400
Pérdida o invalidez permanente de dedo gordo o de dos o más dedos del pie	300
Pérdida de la visión de un ojo	1800
Ceguera total	6000
Pérdida de un oído (uno sólo)	600
Sordera total	3000

**4.4.3. Tasa de riesgo (TR).**- La tasa de riesgo se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$TR = \frac{\# \text{ dias perdidos}}{\# \text{ lesiones}}$$

O en su lugar:

$$TR = \frac{IG}{IF}$$

**Dónde:**

$IG$  = Índice de gravedad  
 $IF$  = Índice de frecuencia

- Da idea del tiempo promedio que ha durado cada baja.
- Jornadas perdidas, se calculan igual que para el  $IG$ .
- Se registrará de manera mensual y anual.

**4.4.4. Porcentaje de Ausentismo.-** Se registrará el ausentismo por enfermedad común, enfermedad profesional, accidentes y otros motivos.

$$\% \text{ Ausentismo} = \frac{\# \text{ total de trabajadores ausentes} \times 100\%}{\# \text{ total de trabajadores}}$$

- Este porcentaje se lo realizará por departamentos y de manera mensual.

**4.4.5. Indicadores de Morbilidad Laboral:**

$$IML = \frac{\# \text{ de enfermedades ocupacionales} \times 100\%}{\# \text{ total de atendidos}}$$

$$IMLR = \frac{\# \text{ de enfermedades relacionadas con el trabajo} \times 100\%}{\# \text{ total de atendidos}}$$

**4.4.6. Número de horas de reposo médico / número enfermedades comunes**

$$IMLc = \frac{\# \text{ de enfermedades comunes} \times 100\%}{\# \text{ total de atendidos}}$$

**4.5. Índices proactivos:**

**4.5.1. Análisis de riesgos de tarea, (ART).-** EL ART se calculará aplicando la siguiente fórmula

$$IART = \frac{Nart}{Narp} \times 100$$

**Dónde:**

$Nart$  = número de análisis de riesgos de tareas ejecutadas.

$Narp$  = número de análisis de riesgos de tareas programadas mensualmente.

**4.5.2. Observaciones planeadas de acciones sub estándares, (OPAS).-** El OPAS se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$Opas = \frac{Opasr \times Pc}{Opasp \times Pobj} \times 100$$

**Dónde:**

*Opasr* = observación planeada de acciones sub estándar realizadas.

*Pc* = personas conforme al estándar

*Opasp* = Observación planeada de acciones sub estándares programadas mensualmente.

*Pobp* = personas observadas previstas

Este indicador se lo llevará de forma mensual.

**4.5.3. Diálogo periódico de seguridad, (DPS).**- El Dps se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$IDps = \frac{Dpsr \times Nas}{Dpsp \times Pp} \times 100$$

**Dónde:**

*Dpsr* = diálogo periódico de seguridad realizadas en el mes.

*Nas* = número de asistentes al Dps.

*Dpsp* = diálogo periódico de seguridad planeadas al mes.

*Pp* = personas participantes previstas.

Este indicador se lo llevará de forma mensual.

**4.5.4. Demanda de seguridad, (DS).**- La Ds se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$IDs = \frac{Ncse}{Ncsd} \times 100$$

**Dónde:**

*Ncse* = Número de condiciones sub estándares eliminadas en el mes

*Ncsd* = Número de condiciones sub estándares detectadas en el mes

Este indicador se lo llevará de forma mensual.

**4.5.5. Entrenamiento de seguridad, (ENTS).**- El Ents se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$Ents = \frac{Nee}{Nteep} \times 100$$

**Dónde:**

*Nee* = número de empleados entrenados en el mes

*Nteep* = número total de empleados entrenados programados en el mes.

Este indicador se lo llevará de forma mensual.

**4.5.6. Ordenes de servicios estandarizados y auditados, (OSEA).**- La Osea se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$Osea = \frac{Oseac \times 100}{Oseaa}$$

**Dónde:**

*Oseac* = Orden se servicios estandarizados y auditados cumplidos en el mes  
*Oseaa* = Ordenes de servicios estandarizados y auditados aplicables en el mes  
Este indicador se lo llevará de forma mensual.

**4.5.7. Control de accidentes e incidentes, (CAI).**- El Cai se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$ICai = \frac{Nmi \times 100}{Nmp}$$

**Dónde:**

*Nmi* = Número de medidas correctivas implementadas  
*Nmp* = Número de medidas correctivas propuestas en la investigación de accidentes, incidentes e investigación de enfermedades profesionales.

Este indicador se lo llevará de forma mensual.

#### **4.6. Índice de gestión**

**Indicador:**

$$IG = \frac{5xIArt + 3xIOPas + 2xIDps + 3xIDs + IEnts + 4xIOsea + 4xICai}{22}$$

**Dónde:**

*IArt* = Análisis de riesgos de tarea  
*IOPas* = Observaciones planeadas de acciones sub estándares  
*IDps* = Diálogo periódico de seguridad  
*IDs* = Demanda de seguridad  
*IEnts* = Entrenamiento de seguridad  
*IOsea* = Ordenes de servicios estandarizados y auditados  
*ICai* = Control de accidentes e incidentes

Este indicador se lo llevará de forma mensual, elaborados por el responsable de prevención de riesgos y revisados por la máxima autoridad de la empresa y Comité de



Seguridad.

**4.6. Índice Cumplimiento “RTL”.-** Indica el porcentaje de cumplimiento del requisito técnico legal planteado en conformidad al cronograma indicado (Planificación para la implementación del SGSST), el cual será evaluado por gerencia, este será en base a lo realizado versus lo propuesto.

**4.7. Evaluación de la eficacia del sistema de gestión.-** El auditor de riesgos del trabajo deberá evaluar el índice de eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización; integrado-implantado por la empresa u organización utilizando la fórmula que se indica a continuación:

$$IG = \frac{\text{Nº de requisitos técnicos legales, integrados implantados}}{\text{Nº Total de requisitos técnico legales aplicables}} * 100$$

Si el valor del índice de eficacia es:

1. Igual o superior al ochenta por ciento (80%), la eficacia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización es considerada como satisfactoria, se aplicara el un sistema de mejoramiento continuo.
2. Inferior al ochenta por ciento (80%), la eficacia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización es considerada como insatisfactoria y deberá reformular su sistema.

**4.8. Estándar de Eficacia de estándares de desempeño.-** en cada uno de los estándares desempeño en seguridad y salud en el trabajo, de calculará el total de eficacia con la finalidad de evaluar y tener información para el mejoramiento continuo, la fórmula es la siguiente:

$$\begin{array}{l} \text{TOTAL} \\ \text{DE} \\ \text{EFICACIA} \end{array} = \frac{\text{Número Total de Estándares de desempeños cumplidos}}{\text{Número Total de Estándares requeridos}} \times 100$$

## 5. RESPONSABILIDADES

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de revisar, y autorizar la ejecución del presente procedimiento, así como también el ejecutar las verificaciones que le corresponden del SGSST.

**5.2. Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.-** Elaborar, actualizar e implementar el conocimiento de este procedimiento, así como también Establecerá y verificar los indicadores de Gestión de Seguridad y Salud propuestos para el cumplimiento de objetivos, metas propuestos, en todos los niveles de gestión.

**5.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** son los encargados de vigilar la ejecución a cabalidad de este procedimiento, además de colaborar en la

revisión y actualización del mismo.

Participar en la evaluación del cumplimiento de los indicadores de Seguridad y Salud.

## **6. METODOLOGÍA**

**6.1.** El Responsable de seguridad y salud en el trabajo establecerá los indicadores de Gestión de Seguridad y Salud de acuerdo a lo establecido en la legislación ecuatoriana, y los que considere necesarios para la implementación de dicha gestión, los cuales se indican a continuación:

1. Evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la cual la empresa remitirá una vez al año al Seguro General de riesgos del Trabajo los indicadores: Índices Reactivos, Índices Pro activos, Índice de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- 2.- Estándar de Eficacia de estándares de desempeño en seguridad y salud en el trabajo, el cual una vez aprobado el presente procedimiento será realizado trimestralmente y enviado un informe al gerente de la empresa.
3. Índice Cumplimiento “RTL”, planteado en conformidad al cronograma indicado (Planificación para la implementación del SGSST), el cual una vez aprobado el presente procedimiento será evaluado por gerencia trimestralmente.
4. Evaluación de la eficacia del sistema de gestión, el cual se lo realizara en conformidad a lo dispuesto en el C.D. “SART”, donde el auditor de riesgos anualmente deberá evaluar el índice de eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización; integrado-implantado por la empresa u organización utilizando la fórmula que relaciona N° de requisitos técnicos legales, integrados implantados versus el N° total de requisitos técnico legales aplicables.

**6.2.** Una vez definidos los indicadores, se enviaran a Gerencia para su revisión y aprobación, caso contrario se realizaran los cambios sugeridos.

**6.3.** Con los indicadores definidos se procederán a ejecutarlos (cuantificarlos) según los tiempos establecidos para cada uno de ellos y se emitirá el informe respectivo.

**6.4.** Estos resultados de los indicadores serán enviados a Gerencia para su revisión de las desviaciones del plan y la necesidad de cambios.

Finalmente Gerente aprobará las medidas correctivas en la planificación con el Responsable de seguridad y salud en el trabajo previo conocimiento del Comité de Seguridad y Salud.

El Responsable de SST publicará los indicadores de gestión en carteleras para que sea de conocimiento de todos los colaboradores.

## **7. REFERENCIAS**

7.1. Procedimiento Para la Elaboración de Procedimiento del SGSST, **CÓDIGO:**

## 8. REGISTROS

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## 9. ANEXOS

- 9.1. Control de revisiones.
- 9.2. Flujograma de procedimiento verificación / auditoria del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- 9.3. Matriz de Evaluación de la eficacia del sistema de gestión SART.
- 9.4. Matriz de indicadores de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

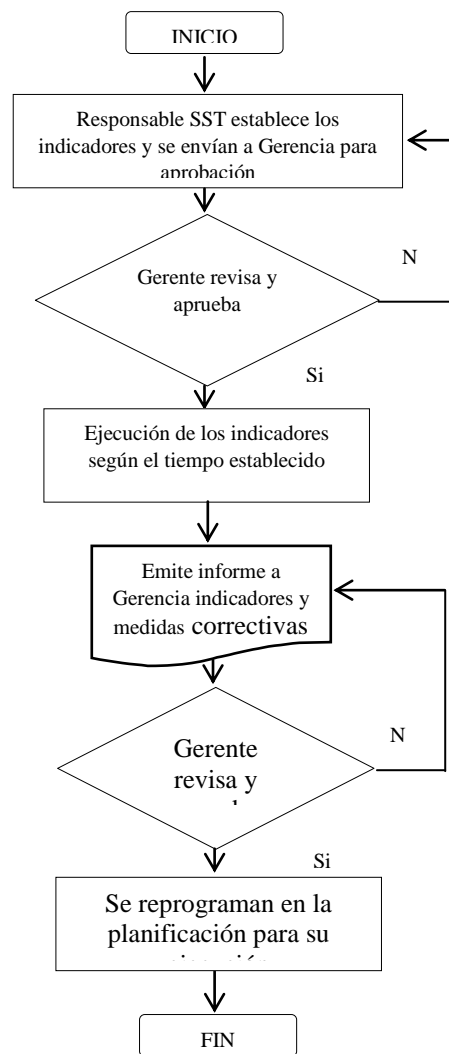
## 10. OTROS

N/A

### Anexo 9.1. Control de revisiones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado por	Aprobado por	Fecha de revisión

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO VERIFICACION / AUDITORIA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES E INDICES DE EFICACIA DEL SGSST <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – FLU. 07</b>	<b>Fecha: 11/01/2015</b>



**Matriz de evaluación de la eficacia del SGSST, Ver Anexo 6.**

**Matriz de indicadores de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Ver Anexo 7.**

Elaborador por: Investigador (2015)

### 6.8.1.8. Control Desviaciones.

**Cuadro N° 37: Procedimiento control desviaciones del plan de gestión de SST**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
PROCEDIMIENTO CONTROL DESVIACIONES DEL PLAN DE GESTION DE SST  <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 09</b>	<b>Fecha:</b> 14/03/2015

### 1. MARCO LEGAL

1.1. Resolución No. C.D. 333. Reglamento para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo “SART”, Artículo 9, numeral 1.6.

### 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asegurarse de que la implantación del SGSST se realiza adecuadamente, en los plazos previstos y se cumple con todos los requisitos identificados y a la vez controlar la planificación de implementación de todo el sistema de gestión.

### 3. ALCANCE

Debido a la diversidad de medidas y acciones correctoras propuestas en la planificación de implementación del SGSST, tanto de la propia actividad preventiva como de las comunicaciones de riesgos y sugerencias de mejora, la aplicación de este apartado tratará de establecer un método general de seguimiento y control de dichas medidas correctoras.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**4.1. Seguridad y Salud en el trabajo.-** Actividad encaminada a proteger la integridad física de los trabajadores, los recursos de la organización y el medio ambiente.

**4.2. Sistema de Gestión Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.-** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.

**4.3. Acción Correctiva.-** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**4.4. Acción Preventiva.-** Acción tomada para disminuir o eliminar las causas potenciales (de los accidentes y/o enfermedades profesionales/ocupacionales antes que sucedan) de una no conformidad u otra situación.

## **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Gerente General.-** Es el responsable de revisar, y autorizar la ejecución del presente procedimiento, así como también el establecer los tiempos de cumplimiento para las reprogramaciones de las desviaciones encontradas en la implementación del SGSST.

**5.2. Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.-** Elaborar, actualizar e implementar el conocimiento de este procedimiento, así como también dar evaluación y seguimiento al Control de Desviaciones del Plan de Gestión para su reprogramación del mismo en los plazos fijados por la unidad de prevención de riesgos laborales y la alta dirección.

**5.3. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** son los encargados de vigilar la ejecución a cabalidad de este procedimiento, además de colaborar en la revisión y actualización del mismo.

Participar en el control de desviaciones del plan y reprogramaciones del mismo.

**5.4. Empleados.-** Cumplir con las actividades encomendadas para reportar la correcta aplicación del Control de Desviaciones del Plan de Gestión.

## **6. METODOLOGÍA**

**6.1.** Reprogramación de los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados. Utilizando la matriz de planificación CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – MAT - 01, en la cual detectamos los objetivos no cumplidos y causas de desvío de acuerdo al cronograma estipulado.

**6.2.** Realización de nuevos cronogramas de actividades para resolver objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales.

Cuando se detectan los objetivos no cumplidos estos se los vuelve a colocar en la matriz de planificación CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – MAT – 01, en el cual de cada objetivo no cumplido determinamos el plazo en tiempo de ejecución de la reprogramación y la persona encargada del cumplimiento.

Nota: La revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa por parte de la Gerencia, incluye a trabajadores contratados u otros para garantizar su vigencia y eficacia.

En todos los documentos que se generan en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, en el pie de página existe las firmas de responsabilidades, como son: El responsable de Seguridad, Comité de Seguridad, Gerente.

La firma de cada persona en el orden señalado anteriormente indica que cada procedimiento, documento, matriz, registro, entre otros, tiene que ser revisado conocido y aprobado, en el instante que estos elementos no pasen este control no existe la posibilidad que la siguiente persona en el orden establecido la conozca y mucho menos la implemente.

**6.3.** Se proporciona a Gerencia toda la información pertinente tal como: diagnósticos, controles operacionales, planes de gestión del talento humano, auditorias, resultados, entre otros; para fundamentar la revisión gerencial del sistema de gestión.

La revisión por Gerencia, conocimiento y aprobación se la realiza en cada documento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa ya que el Gerente los aprueba con su firma.

## **7. REFERENCIAS**

7.1. Procedimiento Para la Elaboración de Procedimiento del SGSST, **CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST - PRO. - 00.**

## **8. REGISTROS**

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, o cuando las partes interesadas lo requieran, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## **9. ANEXOS**

9.1. Control de revisiones.

9.2. Flujograma de procedimiento control desviaciones del plan de gestión de SST.

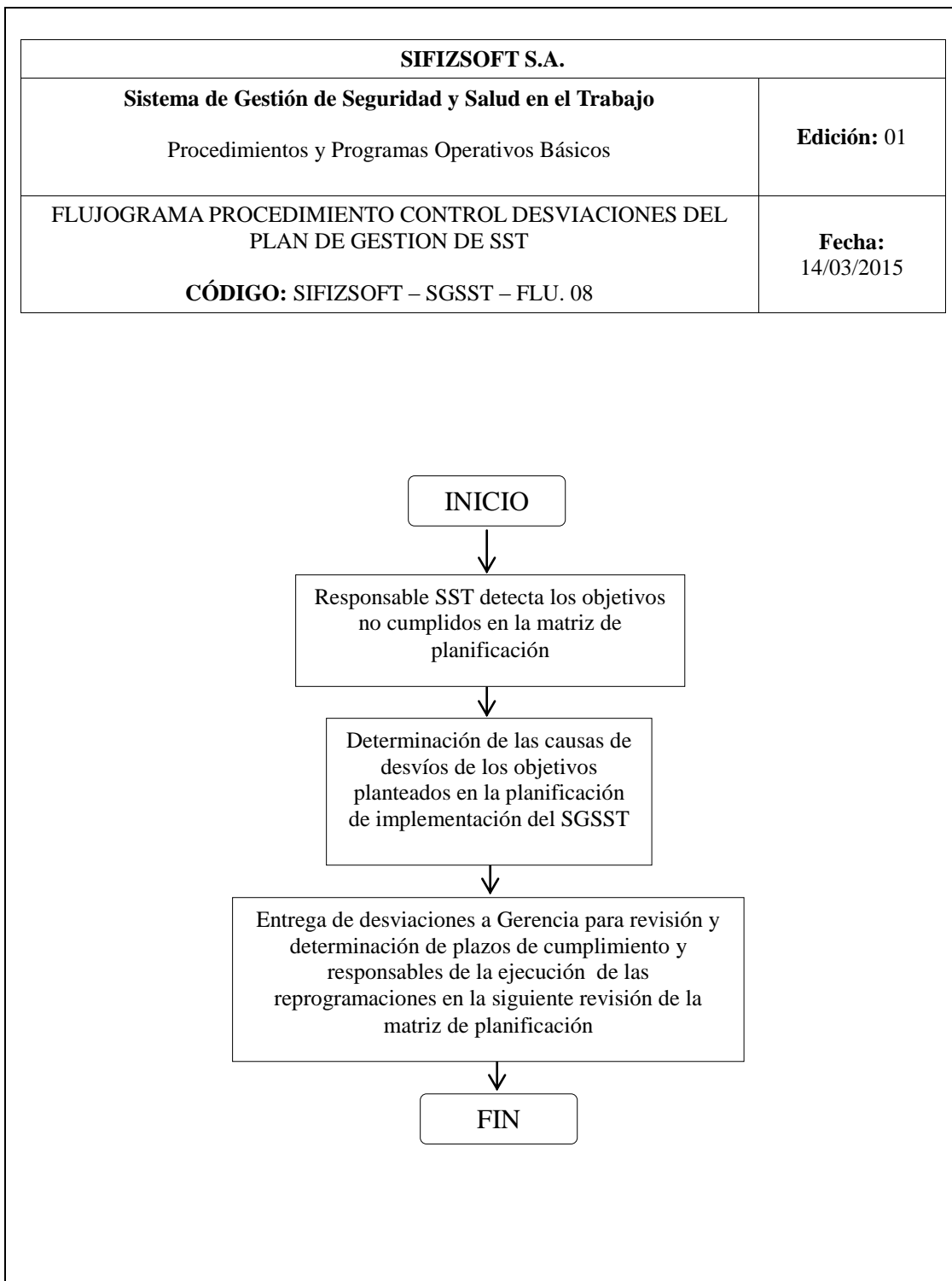
## **10. OTROS**

N/A

### **Anexo 9.1. Control de revisiones**

<b>No. Revisión</b>	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de revisión</b>





Elaborador por: Investigador (2015)

### 6.8.1.9. Mejoramiento Continuo.

**Cuadro N° 38: Procedimiento para mejoramiento continuo del SGSST**

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Edición: 01</b>
Procedimientos y Programas Operativos Básicos	
PROCEDIMIENTO PARA MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SGSST	<b>Fecha: 13/01/2015</b>
<b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – PRO. 10</b>	

**1. MARCO LEGAL**

El presente procedimiento está enmarcado a la Resolución 333. Reglamento para el Sistema de auditoría de Riesgos del Trabajo –“SART”, Art.9, 1. Gestión administrativa, numeral 1.3, literal e.

**2. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de mejoramiento continuo, tomando en cuenta los principios de Seguridad y salud del Trabajo, mediante los siguientes objetivos específicos:

- Re-planificar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, con mejora cualitativa y cuantitativa de los índices de eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con los estándares que establece la legislación respecto a Seguridad y Salud del Trabajo.
- Asegurar que el procedimiento de mejoramiento continuo, de Seguridad y Salud del Trabajo sea revisada y actualizada periódicamente para que siga siendo pertinente y apropiada para la empresa.

### **3. ALCANCE**

Abarca todo el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud de la empresa.

### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**4.1. MEJORAMIENTO CONTINUO.-** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr mejoras en el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo global de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el trabajo de empresa u organización.

**4.2. PROCEDIMIENTO.-** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Conjunto de actividades alcanzadas de forma lógica y secuencial.

**4.3. SEGURIDAD DEL TRABAJO.-** Técnica no médica que previene los accidentes de trabajo, actúa preferentemente sobre aquellos factores agresivos de tipo mecánico. Estos factores se los puede encontrar en los procesos de trabajo donde se emplean herramientas y máquinas.

**4.4. NO CONFORMIDAD.-** Incumplimiento de un Requisito Técnico Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo o una desviación de los requisitos del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de empresa/organización.

**4.5. GESTIÓN.-** Conjunto de acciones coordinadas para alcanzar los objetivos propuestos.

**4.6. SALUD.-** Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en la ausencia de enfermedad. En otras palabras es el estado en que el ser vivo ejerce sus funciones con perfecto equilibrio entre sus fuerzas y las exigencias

del medio de trabajo.

**4.7. ANÁLISIS DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO.-** Se denomina análisis de puesto de trabajo, el proceso de estudio, investigación e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria. “El análisis de trabajo se define como el proceso por el cual se determina la información pertinente relativa a un trabajo específico, mediante la observación y el estudio. Es la determinación de las tareas que componen un trabajo y de las habilidades, conocimientos, capacidades y responsabilidades requeridas del trabajador para su adecuado ejercicio y que diferencian el trabajo de todos los demás”.

## **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1 Gerente General.-** Es responsable de la revisión y aprobación del presente procedimiento, así como también de la revisión y aprobación de las acciones correctivas, la disposición de recursos necesarios y fechas de las no conformidades encontradas en la evaluación de eficacia del SGSST.

**5.2. Responsable Prevención de Riesgos.-** Es el responsable de la elaboración, actualización del presente procedimiento, así como también de proponer las acciones correctivas, la disposición de recursos necesarios y fechas de las no conformidades encontradas en la evaluación de eficacia del SGSST.

**5.3. Comité de Seguridad y Salud.-** Revisará el presente procedimiento, así como también participará en el seguimiento de las acciones correctivas, la disposición de recursos necesarios y fechas de las no conformidades encontradas en la evaluación de eficacia del SGSST.

## **6. METODOLOGÍA**

**6.1.** El Responsable de Seguridad y Salud del Trabajo, mediante la matriz de evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo identifica los cumplimiento o incumplimientos de los requisitos técnicos legales, así como también el tipo de no conformidad y las observaciones (hallazgos - evidencias) de estos. Si el porcentaje total de esta evaluación es igual o mayor al 80% se procede al mejoramiento continuo, caso contrario se reformulara el sistema.

**6.2.** Una vez identificados y registrados las no conformidades, se redactan las correcciones temporales, esto quiere decir las medidas correctivas, recursos y

fechas para la ejecución de estas.

**6.3.** Posteriormente se reúne con el Gerente y Comité Paritario para analizar, planificar y aprobar las acciones correctivas.

**6.4.** Finalmente el Responsable de SST ejecutara las acciones correctivas según lo establecido en la re planificación.

## **7. REFERENCIAS**

7.1. Formato de los Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo “AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO”.

## **8. REGISTROS**

8.1. El control de revisiones de este procedimiento se realiza cada año a partir de la fecha de aprobación, utilizando el cuadro de control de revisiones.

## **9. ANEXOS**

9.1. Control de revisiones

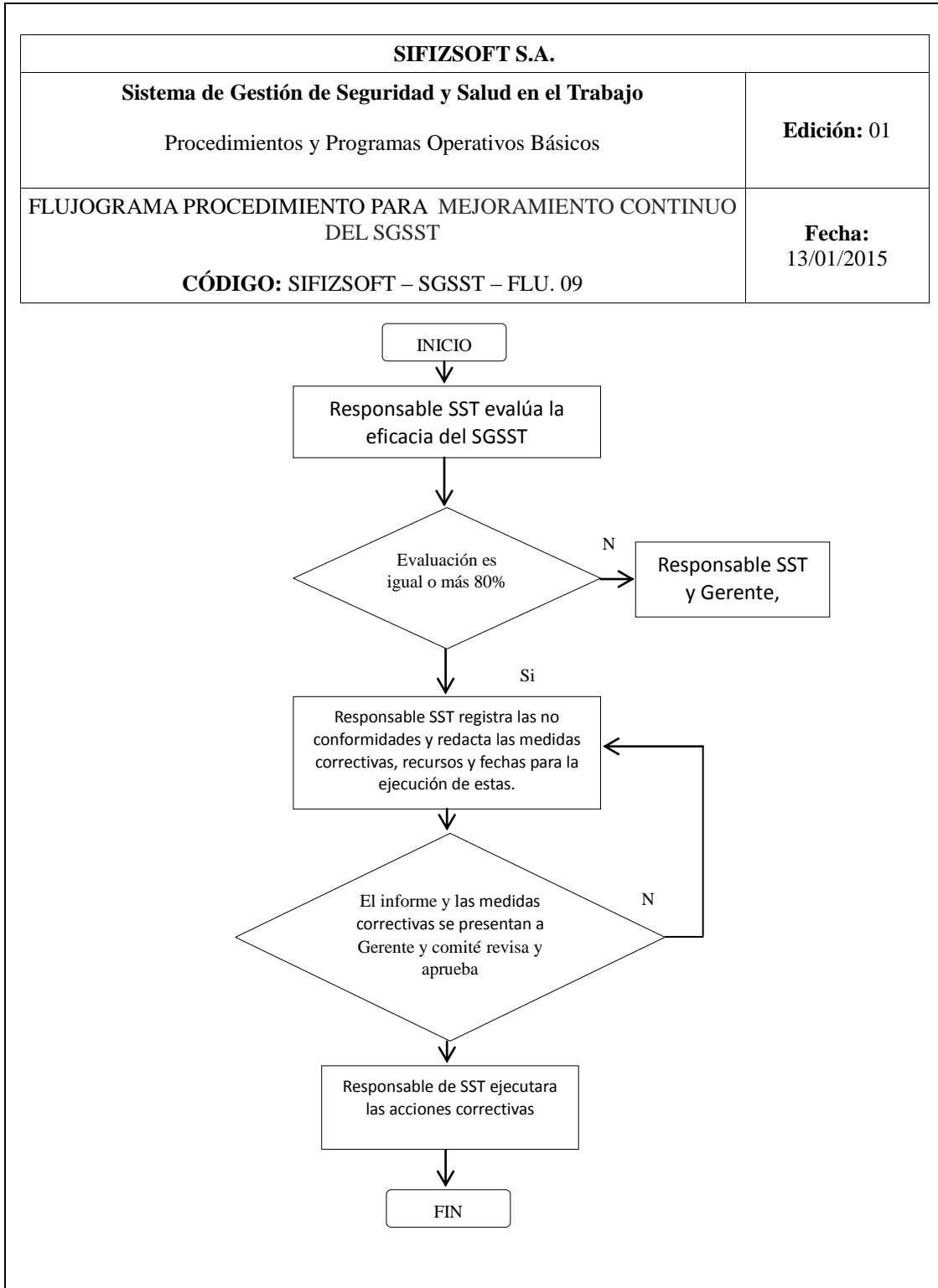
9.2. Flujograma de mejoramiento continuo

## **10. OTROS**

N/A

### **Anexo 9.1. Control de revisiones**

<b>No. Revisión</b>	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de revisión</b>



Elaborador por: Investigador (2015)

## 6.9. Administración de la propuesta

La administración de esta propuesta de la Gestión Administrativa Seguridad y Salud en el Trabajo, es un proceso general que todas las organizaciones deben poner en práctica, y que en la empresa Sifizsoft S.A. sirve para dar un impulso a la gestión preventiva con la finalidad de identificar, minimizar y controlar los diferentes factores de riesgo presentes en cada actividad que realiza la empresa, así como también para el bienestar de la salud de sus trabajadores.

La propuesta debe ser administrada por el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo y participación de forma activa del Gerente, Jefes, Organismos Paritarios y Trabajadores, con el objetivo de la implementación de los diferentes procedimientos según la planificación establecida del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

## 6.10. Previsión de la Evaluación

**Cuadro N° 39: Monitoreo y Evaluación.**

<b>PREGUNTAS BÁSICAS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
2. ¿Quiénes solicitan evaluar?	- Gerente General Sifizsoft S.A.
3. ¿Por qué evaluar?	- Para determinar el grado de cumplimiento de la propuesta en conformidad a la auditoría SART.
4. ¿Para qué evaluar?	- Para cumplir con los diferentes lineamientos expuestos en la normativa de seguridad y salud vigente en el país.
5. ¿Qué evaluar?	- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. ¿Quién evalúa?	- Gerente - Comité de Seguridad e Higiene

	del trabajo. - Responsable de SST
7. ¿Cuándo evaluar?	- Al año de iniciado la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. ¿Cómo evaluar?	- En base a normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo emitida por el departamento de Riesgos del trabajo del IESS.
9. ¿Con qué evaluar?	- Formato de requisitos del Sistema de Auditoria Riesgos del Trabajo del IESS.

Elaborado por: Investigador (2015)

### 6.11. Conclusiones de la Propuesta

- Se ha desarrollado una herramienta computacional como alternativa de solución a los problemas críticos en la Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en la Empresa Sifizsoft S. A., mediante la elaboración de la documentación como manuales, procedimientos, instrucciones y registros en base a los incumplimientos específicos de los elementos y subelementos de la Gestión Administrativa de la Auditoria SART.
- Se ha elaborado un procedimiento para la Planificación de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a todos los niveles de la empresa, en el cual se ha establecido los tiempos de implementación, los recursos, responsables, con el que se pretende la implementación de la Gestión Administrativa de una manera eficiente, ordenada y adecuada con la finalidad de reprogramar las desviaciones del plan de gestión.



- Se han incorporado la documentación necesaria para la verificación y auditoría del cumplimiento de los estándares de eficacia del plan de acuerdo a lo indicado en la auditoría de riesgos del trabajo SART.

#### **6.12. Recomendaciones de la Propuesta**

- Se recomienda a la Empresa Sifizsoft S.A., que esta propuesta debe implementar de inmediato mediante la utilización de la documentación elaborada, tomando como fase inicial la planificación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se recomienda a la empresa cumplir lo establecido en el procedimiento de verificación – auditoría interna, que cada año se realizara una auditoría interna de eficacia del SGSST en base a la planificación, con la finalidad de reprogramar las desviaciones del plan de gestión y de esta manera dar cumplimiento al procedimiento correspondiente a este elemento.
- Realizar la verificación y auditoría del cumplimiento de los estándares de eficacia según lo establecido en el procedimiento correspondiente, ya que estos estándares evalúan a los responsables de implementar el SGSST, para de esta manera determinar su comprometimiento de implementar dicho sistema en los plazos establecidos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Morocho Mora, M., & Salazar Campoverde, C. (2013). Diseño del plan para la implementación de la gestión administrativa del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en la empresa Lácteos San Antonio CA, planta Cuenca.
- Mayorga Terán, M. A., & Salazar Jaramillo, E. D. (2012). *Diseño de un sistema automatizado para la gestión de seguridad y salud ocupacional para una empresa del sector petrolero* (Doctoral dissertation).
- Reglamento de seguridad y salud para la construcción y obras públicas (Jueves, 10 de Enero de 2008 - R. O. No. 249).
- Parra, M. (2003). Conceptos básicos en salud laboral. *Santiago de Chile: Oficina Internacional del Trabajo, OIT*.
- Lascano Corrales, J. P. (2014). Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en base a la legislación ecuatoriana, caso de aplicación en la empresa Portrans–sucursal Quito (Doctoral dissertation, QUITO/EPN/2014).
- NARANJO, C. (2003). Guía Didáctica. Métodos y Técnicas de Estudio e Investigación. UTA. Ambato.
- OHSAS 18001:2007. (2007). Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos. Aenor. Ediciones. España.

## LINKOGRAFÍA

- Pita Fernández, S., & Pértegas Díaz, S. (2002). Investigación cuantitativa y cualitativa. *Cad Aten Primaria*, 9, 76-8. (En línea) disponible en: [http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti\\_cuali/cuanti\\_cuali.asp](http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuanti_cuali.asp)
- Grajales, T. (2000). Tipos de investigación. *On line*(27/03/2.000). (En línea) disponible en: [http://www.iupuebla.com/Maestrias/M\\_E\\_GENERO/MA\\_Maestria\\_Genero/Jose\\_Miguel\\_Velez/Tipos%20de%20investigacion.pdf](http://www.iupuebla.com/Maestrias/M_E_GENERO/MA_Maestria_Genero/Jose_Miguel_Velez/Tipos%20de%20investigacion.pdf)
- Morales, O. A. (2007). Fundamentos de la Investigación Documental y la Monografía. *Extraído el*, 4. (En línea) disponible en: <http://www.saber.ula.ve/handle/123456789/16490>
- Arias, F. G. (2006). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica*. 5ta. Fidas G. Arias Odón. (En línea) disponible en: [http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=y\\_743ktfK2sC&oi=fnd&pg=PA11&dq=modalidades+de+la++Investigaci%C3%B3n+exploratoria&ots=sEmwJE16Nl&sig=n-5aR\\_iPpqxQ82EerBBmQDO0wFw#v=onepage&q&f=false](http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=y_743ktfK2sC&oi=fnd&pg=PA11&dq=modalidades+de+la++Investigaci%C3%B3n+exploratoria&ots=sEmwJE16Nl&sig=n-5aR_iPpqxQ82EerBBmQDO0wFw#v=onepage&q&f=false)
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). Metodología de la investigación. *México: Editorial Mc Graw Hill*. (En línea) disponible en: <http://www.sidalc.net/cgi-bin/wxis.exe/?IsisScript=EARTH.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=022575>
- Álvarez-Gayou, J. L. (2005). Cómo hacer investigación cualitativa. Fundamentos y metodología. *Métodos básicos*. Ed. Paidós. México, 127-8. (En línea) disponible en:

<http://tecnoeduka.orgfree.com/documentos/investiga/articulos/hacer%20investigacion%20-%20alvarez-gayou.pdf>

- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). (En línea) disponible en:  
<http://funcai.org/wp/wp-content/uploads/2013/02/SEGURIDAD-Y-SALUD-DE-LOS-TRABAJADORES.pdf>.
- Reglamento para el sistema de auditoria de riesgos del trabajo “SART”. Resolución C.D. 333 (2010). (En línea) disponible en:  
[https://www.iess.gob.ec/auditores\\_externos2011/pdf/Resolucion\\_333.pdf](https://www.iess.gob.ec/auditores_externos2011/pdf/Resolucion_333.pdf).
- Delgado Castro, O. S. (2006). La seguridad, la higiene industrial y la protección del medio ambiente en la administración empresarial nicaragüense. *Encuentro*, (74), 97-117. Retrieved from  
<http://search.proquest.com/docview/748679252?accountid=36765>
- Corrales, J. P. (2004). Realismo crítico en investigación en ciencias sociales. *Investigación & Desarrollo*, 12(2) Retrieved from  
<http://search.proquest.com/docview/1435820759?accountid=36765>
- Constitución de la República del Ecuador (2008). (En línea) disponible en:  
<http://02a045b.netsolhost.com/legislacion/normativa/leyes/constitucion2008.pdf>

**ANEXO 1: Matriz de análisis de situaciones – MAS**

<b>Situación actual negativa</b>	<b>Identificación del problema a ser investigado</b>	<b>Situación deseada positiva</b>	<b>Propuestas de solución al problema planteado</b>
No cuenta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Sanciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo a la empresa Sifizsoft S. A. de la Ciudad de Quito por parte de organismos de control	Cumplimiento de Auto-auditoría SART de la empresa	Determinación de incumplimientos de la Auto-auditoría
No cuenta con un responsable de la seguridad y salud en el trabajo		Implementación de SST en todos los puestos de trabajo	Elaboración de procedimientos, formatos, registros y documentación general
No cuenta política implementada en materia de SST		Cumplimiento de legislación vigente en materia de SST	Implementación de la gestión administrativa del SGSST
No cuenta con la organización en materia de SST			
No cuenta con procedimientos en SST			
No cuenta con formatos, registros del sistema de gestión			
No cuenta con Indicadores en SST			
No cuenta con identificación, evaluación, control y seguimiento de riesgos propios de empresa			
Deficiente Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Incumplimiento de la normativa legal nacional			
Repercusión en el personal propio de empresa			
Repercusión en producción			

Fuente: Investigación de Campo (2014)

Elaborado por: Investigador

## ANEXO 2: Lista de Cotejo

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

#### FACULTAD DE INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA E INDUSTRIAL.

#### MAESTRÍA EN MAESTRÍA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y AMBIENTAL

#### LISTA DE COTEJO

**PROYECTO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO LEGAL EN LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A. DE LA CIUDAD DE QUITO".

**DIRIGIDO A:** TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A.

**OBJETIVO:** Determinar un diagnóstico de las condiciones actuales de los trabajadores en relación con su puesto trabajo.

**MOTIVACIÓN:** Saludos cordiales al observado, le invitamos a que realice sus actividades normalmente a fin de obtener información valiosa y confiable, que será de uso oficial y de máxima confidencialidad, con miras a la futura implementación de la gestión administrativa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

**INSTRUCCIONES:** En cas que el observador realice pregunta, dirija su respuesta adecuada a su modo de pensar o su opinión según el caso. Procure ser lo más objetivo y veraz.

SITUACION OBSERVADA	SI	NO
Los puestos de trabajo son amplios		
Iluminación adecuada		
Renovación de aire suficiente		
Los servicios higiénicos funcionan		
Existen salidas de emergencia		
Existe alguna información sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo.		

#### ¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

	Observación en el lugar	Observación por imágenes o video
<b>Fecha (día/mes/año)</b>		
<b>Hora inicio (hr/min.)</b>		
<b>Hora término (hr/min.)</b>		
<b>Nombre y Apellido del Encuestador:</b>	<b>Observaciones:</b>	
<b>FIRMA DEL OBSERVADOR</b>		

### ANEXO 3: Encuesta

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA E INDUSTRIAL.

MAESTRÍA EN MAESTRÍA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y AMBIENTAL

CUESTIONARIO DE ENCUESTA

**PROYECTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO LEGAL EN LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A. DE LA CIUDAD DE QUITO".**

**DIRIGIDO A:** Todos los trabajadores de la empresa Sifizsoft S.A.

**OBJETIVO:** Detectar el grado de desarrollo de la gestión administrativa de seguridad y salud en la empresa Sifizsoft S.A.

**MOTIVACIÓN:** Saludos cordiales, le invitamos a contestar con la mayor seriedad el siguiente cuestionario a fin de obtener información valiosa y confiable, que será de uso oficial y de máxima confidencialidad, con miras a la futura implementación de la gestión administrativa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

**INSTRUCCIONES:** Seleccione la respuesta adecuada marcando con una X a su modo de pensar o su opinión según el caso. Procure ser lo más veraz.

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	COD.
1	¿Actualmente su contrato de trabajo es a prueba?	Si No Desconoce	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
2	¿Conoce sobre seguridad y salud en el trabajo?	Mucho Poco Nada	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
3	¿Satisface las condiciones actuales de seguridad y salud en que labora?	Mucho Poco Nada	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
4	¿Conoce sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?	Si No Solo recibido	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
5	¿Sabe la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo?	Si No Desconoce	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
6	¿Ha recibido capacitación en la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo?	Si No Desconoce	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
7	¿Tiene conocimientos sobre la documentación desarrollada del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?	Mucho Poco Nada	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
8	¿Conoce sobre legislación Ecuatoriana de Seguridad y Salud en el Trabajo?	Mucho Poco Nada	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
9	¿Desde que labora en la empresa ha presenciado o experimentado cambios en	Si No	1. ( ) 2. ( )

	su medio ambiente de trabajo?	Desconoce	3. ( )
10	¿Cuándo ha ocurrido un accidente de trabajo se ha realizado algún tipo de gestión conforme al mismo?	Si No Desconoce	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )
11	¿Identifica si hay en la empresa personal encargado para manejar el la seguridad y salud en el trabajo?	Si No Desconoce	1. ( ) 2. ( ) 3. ( )

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

**ESPACIO RESERVADO PARA ENCUESTADOR**

	Encuesta personal	E-mail
Fecha (día/mes/año)		
Hora inicio (hr/min.)		
Hora término (hr/min.)		
Nombre y Apellido del Encuestador:	Observaciones:	
FIRMA ENCUESTADOR		





ANEXO 5: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

<b>SIFIZSOFT S.A.</b>	
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Procedimientos y Programas Operativos Básicos	<b>Edición: 01</b>
REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <b>CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – REG. 01</b>	<b>Fecha:</b> 11/01/2015

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD**

**Y SALUD EN EL TRABAJO SIFIZSOFT S.A.**

**2014**

## **1. POLÍTICA EMPRESARIAL**

SIFIZSOFT S.A., es una empresa dedicada a las actividades relacionadas con el análisis, diseño y programación de sistemas.

SIFIZSOFT S.A., se compromete a la protección de sus trabajadores en todas las actividades realizadas para la empresa, a minimizar los riesgos que pueden ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas. SIFIZSOFT S.A., considera a los clientes y proveedores en las mismas condiciones. SIFIZSOFT S.A., buscará permanentemente la mejora continua de sus procesos de Seguridad y Salud ocupacional con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales aplicables en seguridad y salud ocupacional en el Ecuador.

Para ello la alta Dirección de SIFIZSOFT S.A. considera esta política como parte integral de sus actividades, asegurándose de su difusión, comprensión y cumplimiento en todos los niveles de la compañía y asignando los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para que se cumpla y contar con instalaciones, herramientas de trabajo y procedimientos adecuados que permitan el desarrollo de las actividades de forma productiva.

Esta política será revisada y actualizada bi-anualmente y en caso de cambios importantes en las actividades y organización de la empresa.

**ING. SANTIAGO JAVIER ALVAREZ ZURITA  
GERENTE GENERAL**

## **2. RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO Y ACTIVIDAD ECONOMICA.**

**Razón Social.** SIFIZSOFT S.A.

**Domicilio:**

PROVINCIA: Pichincha

CIUDAD: Quito

PARROQUIA: El Batán

DIRECCIÓN: Grecia N° 32-112 y la Granja. Edificio Wynne.

TELÉFONOS: 2448034 2453921

**Actividad económica.** Actividades relacionadas con el análisis, diseño y programación de sistemas. Venta al por menor de programas de computadora.

## **3. OBJETIVOS**

- Implementar reglas de Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo de las condiciones laborales y asegurar la salud y el bienestar de sus trabajadores.
- Difundir las disposiciones legales reglamentaciones de seguridad y salud de los trabajadores, así como de los procedimientos de trabajo, considerando el compromiso de asumir actitudes seguras durante las actividades de trabajo.
- Monitorear y disminuir el ausentismo ocasionado por enfermedad de origen laboral y de epidemiología común, mediante la identificación y control de los principales síntomas y causas.

Generar una cultura en Seguridad y Salud mediante la implementación de campañas y charlas de capacitación, orientadas a satisfacer las necesidades en prevención de riesgos laborales.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

### **Artículo 1.- OBLIGACIONES GENERALES DE SIFIZSOFT S.A.**

Serán aquellas que la ley y los reglamentos generales disponen y aquellas que SIFIZSOFT S.A. disponga en beneficio mayor para el trabajador.

Tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales en los locales de trabajo. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial.

Formular la política empresarial y se la hará conocer a todo el personal de la empresa. Previendo los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;

Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódica, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos;

Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa y los equipos de protección individual adecuados;

Programar la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador;

Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores;

Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades

correspondientes, empleadores y trabajadores;

Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;

Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas;

j) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo; k) Designar, un comité de seguridad y salud.

l) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.

m) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, será revisado y actualizado periódicamente con la participación de empleadores y trabajadores y, en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen.

n) Se cumplirán las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.

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

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

q) Organizar y facilitar la elección del Responsable de Seguridad y Salud en el

trabajo, con sujeción a las normas legales vigentes.

r) Entregar gratuitamente a los trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.

s) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

t) Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufra lesiones o pueda contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Relaciones Laborales, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración.

u) La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.

v) Observar claramente las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo, descritos en este Reglamento.

w) Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en SIFIZSOFT S.A.

x) Formar en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos internos o externos; regulares y periódicos.

y) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad y Salud de la empresa.

z) Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.

aa) Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la empresa.

bb) Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad y Salud de la Empresa. cc) Comunicar al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgo.

## **Artículo 2.- OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Todos los trabajadores de SIFIZSOFT S.A. tienen derecho a:

a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

b. Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.

c. Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.

d. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido



negligencia grave.

e. Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación.

f) Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

Los trabajadores de SIFIZSOFT S.A. tienen las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos;

b. Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador,

c. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva;

d. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitarlos;

e. Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;

f. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;

g. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores;

h. Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;

i. Someterse a los exámenes médicos o que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral, y

- j) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.
- k) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- l) Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
- m) Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
- n) Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas,
- o) Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
- p) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- q) Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

### **Artículo 3.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.**

SIFIZSOFT S.A. deberá considerar las siguientes prohibiciones:

- a. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b. Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- c. Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal

- d. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e. Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.
- f. Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o de Riesgos del Trabajo del IESS.
- g. Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
- h. Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

#### **Artículo 4.- PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

Los empleados de SIFIZSOFT S.A. deberán considerar las siguientes prohibiciones:

- a. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
  - b. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia tóxica.
  - c. Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.
  - d. Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- e. Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones.
  - f. Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

## **Artículo 5.- INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

Las sanciones a los trabajadores se aplicarán conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajo de SIFIZSOFT S.A. las faltas muy graves podrán sancionarse conforme lo determina el Código del Trabajo.

- a. Serán faltas leves, aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.
- b. Se considerará faltas graves, cuando por primera vez debido a ignorancia o inobservancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su seguridad, de terceros y de los bienes de la empresa.
- c. Se considera faltas muy graves, la reincidencia a las faltas graves, violación al reglamento interno que con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la empresa.

Se tomarán medidas disciplinarias contra los trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus colaboradores y para la empresa, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que podrá aplicar la empresa de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta, serán:

Amonestación Verbal

Amonestación escrita

Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria unificada

Solicitud de visto bueno, de conformidad con lo previsto en el Código Trabajo.

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud

determinadas en los reglamentos y facilitados por el empleador.

## **CAPITULO II DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD**

### **Artículo 6.- COMITÉ PARITARIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.-**

a. En SIFIZSOFT S.A. deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario.

Además en cada centro de trabajo, conformarán subcomités de Seguridad y Salud a más del Comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador.

b. Para ser miembro del Comité o Subcomité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad y salud.

c. Los representantes de los trabajadores serán elegidos por el Comité de Empresa, donde lo hubiere; o, por las organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la empresa, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la empresa, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores, la misma que será registrada mediante un acta en la cual deberán constar las firmas de los asistentes, quienes en número deberán ser al menos la mitad más uno.

d. El Médico de visita periódica y del Responsable de Seguridad y Salud, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto.

e. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirimencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.

g. Empleo y al IESS, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

h. El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio de/ Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.

i. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables. Cuando existan Subcomités en los distintos centros de trabajo, éstos sesionarán mensualmente.

j) Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

#### **Artículo 7.- FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS PARITARIOS**

Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.

Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad y Salud de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Relaciones Laborales. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa.

Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.

Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.

Realizar sesiones mensuales.

Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.

Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Artículo 8.- RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD.-**

- En SIFIZSOFT se designará un Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si en SIFIZSOFT existiere más de un centro de trabajo, se elegirá un delegado de Seguridad y Salud en cada uno.
- Para ser Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad y salud.
- Cuando se den reuniones de trabajo organizadas por el Responsable de seguridad y Salud en el trabajo se elaborarán actas de dichas reuniones.
- El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo se reunirá con los trabajadores en forma mensual con la finalidad de escuchar las necesidades en relación a su competencia.
- Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.

#### **Artículo 9.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad y Salud de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Relaciones Laborales. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa.
- Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- Reunirse con el Comité de Seguridad y Salud en forma mensual.
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.

g) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

#### **Artículo 10.- UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD**

SIFIZSOFT SA no cuenta con la cantidad de trabajadores ni con la calificación de riesgo requerida para conformar una Unidad de Seguridad y Salud.

#### **Artículo 11.- DEL SERVICIO MEDICO DE LA EMPRESA**

- SIFIZSOFT S.A. no cuenta con el número de trabajadores que la Ley exige para la conformación de un Servicio Médico de empresa.
- SIFIZSOFT S.A. tendrá en el lugar de trabajo un área de enfermería y un botiquín con los medicamentos e insumos indispensables para la atención de sus trabajadores, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.
- SIFIZSOFT S.A. deberá contar con los servicios externos de un médico que se encargue de realizar visitas periódicas para la vigilancia de la Salud de los trabajadores.

#### **Artículo 12.- FUNCIONES DEL MEDICO DE VISITA PERIODICA**

Para llegar a una efectiva protección de la salud, cumplirá las funciones de prevención y fomento de la salud de sus trabajadores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa.

- Vigilar que se realice la apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa.
- Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;
- Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;



- Integrar el Comité de Higiene y Seguridad de la Empresa y asesorar en los casos en que no cuente con un técnico especializado en esta materia;
- Colaborar con el Departamento de Seguridad de la empresa en la investigación de los accidentes de trabajo;
- Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa.
- Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, según el formulario del /ESS, a falta de un Departamento de Seguridad en la empresa.
- Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
- Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
- Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos;
- Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;
- Clasificación y determinación de tareas para los trabajadores mencionados en el literal anterior.

**Artículo 13.- RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE, GERENTES, JEFES Y SUPERVISORES**

El Gerente General de SIFIZSOFT S.A. asume la plena responsabilidad de la Seguridad y la Salud Ocupacional de los trabajadores de la Empresa determinando en la Política de Seguridad, el financiamiento de los programas de Seguridad y Salud; y la evaluación periódica de su cumplimiento.

**Artículo 14.- RESPONSABILIDADES DE LOS MANDOS MEDIOS**

Los distintos niveles de supervisión de SIFIZSOFT S.A., además de las responsabilidades asignadas por el Presidente, tienen la responsabilidad de:

- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos relativos a la Seguridad y Salud del personal a su cargo corrigiendo cualquier condición y/o acción insegura que hayan sido

identificadas o informados por los trabajadores.

- Cumplir y hacer cumplir el orden, limpieza y disciplina en las diferentes áreas de trabajo bajo su responsabilidad.
- Controlar que las personas a su cargo utilicen los equipos de protección individual designados en cada área.
- Determinar las condiciones de riesgo y coordinar las mejoras de estas condiciones con el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
- Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de ya decisión que en definitiva se adopte.

### **CAPITULO III**

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

##### **Artículo 15.- PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA MENORES DE EDAD**

1. Se prohíbe la contratación de niñas, niños y adolescentes para la realización de actividades insalubres o peligrosas que puedan afectar su normal desarrollo físico y mental. La legislación nacional establecerá las edades límites de admisión de tales empleos, la cual no podrá ser inferior a los 18 años.
2. El trabajo de los adolescentes que han cumplido 15 años, no podrá exceder de las seis horas diarias y de treinta semanales y, se organizará de manera que no limite el efectivo ejercicio del derecho a la educación, de acuerdo a lo contemplado en el Art. 138.
3. Previamente a la incorporación a la actividad laboral de niñas, niños y adolescentes, el empleador deberá realizar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo,

con el objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

4. Dicha evaluación tomará en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, salud y desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

5. El empleador deberá informar a los niños, niñas y adolescentes y a sus padres, representantes o responsables, de los riesgos y las medidas adoptadas.

6. Se deberá considerar lo estipulado en el Art. 138 del Código de Trabajo.

### **PROCREACION DE LOS TRABAJADORES**

a) SIFIZSOFT S.A. tendrá en cuenta, en las evaluaciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, los factores de riesgo que pueden incidir en las funciones de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.

### **Artículo 17.- PROTECCION A TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

○ Cuando las actividades que normalmente realiza una trabajadora resulten peligrosas durante el periodo de embarazo o lactancia, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para evitar su exposición a tales riesgos.

○ Para ello adoptarán las condiciones de trabajo, incluyendo el traslado temporal a un puesto de trabajo distinto y compatible con su condición, hasta tanto su estado de salud permita su reincorporación al puesto de trabajo correspondiente. En cualquier caso, se garantizará a la trabajadora sus derechos laborales, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional.

### **ARTICULO 18.- PREVENCION DE RIESGOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

a) SIFIZSOFT S.A. garantizará la protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberán tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de

medidas preventivas y de protección necesarias.

#### **ARTÍCULO 19.- PRESTADORES DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA**

- Se exigirá el cumplimiento laboral, afiliación al IESS y la presentación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud debidamente aprobado ante el Ministerio de Relaciones Laborales o, en su caso, el plan mínimo de prevención de riesgos para la obra o servicio a prestar.
- Se asegurará en los contratos civiles o mercantiles al menos dos aspectos a saber: el cumplimiento por parte del contratista del Reglamento o el plan mínimo de prevención de riesgos y la supervisión que la empresa usuaria hará al respecto. Se establecerán además las sanciones específicas por incumplimiento.
- SIFIZSOFT S.A. garantizará para estos trabajadores, el mismo nivel de prevención y protección que para sus trabajadores. Los requerimientos para prestadores de actividades complementarias y contratistas se extenderán también para Servicios Técnicos Especializados permitidos por la legislación.
- Siempre que dos o más empresas o cooperativas desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, los empleadores serán solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de prevención y protección frente a los riesgos del trabajo. Dichas medidas serán equitativas y complementariamente asignadas y coordinadas entre las empresas, de acuerdo a los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los trabajadores y las trabajadoras.

#### **ARTÍCULO 20.- PERSONAL EXTRANJERO**

SIFIZSOFT S.A. garantizará en el tema de Seguridad y Salud, el mismo trato que para el personal nacional.

**CAPITULO IV**  
**DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE SIFIZSOFT S.A.**

**Artículo 21.- RIESGOS FÍSICOS**

**Ruido**

a) El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo verificará que el nivel de ruido en forma cualitativa no sea molesto para el trabajo rutinario, en caso de requerirse organizará la medida de niveles de ruido y observará que el nivel de tolerancia al ruido en las áreas de trabajo de SIFIZSOFT S.A. sea máximo de 70dB(A).

**De la iluminación**

Se utilizará al máximo la luz natural, que ingresa a través de ventanas, los cuales deben permanecer limpias y libres de obstáculos, en todos los puestos y oficinas de SIFIZSOFT S.A. se dispondrá de suficiente iluminación.

En toda área en la que por diseño de la construcción no existiere fuentes naturales de iluminación se procederá a instalación suficiente de lámparas, las mismas que serán mantenidas adecuadamente y colocadas de manera estratégica para conseguir el mayor provecho de iluminación y el menor efecto sobre los trabajadores.

En caso de requerirse el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá disponer la valoración cuantitativa para verificar como mínimo 300 luxes para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y confort.

La ubicación de las Pantallas de Visualización de Datos (PVD), mantendrán posiciones de acuerdo a la distribución de las luminarias evitando la formación de reflejos en las pantallas y superficies de trabajo.

Se realizará de manera periódica la revisión y mantenimiento de las luminarias especialmente aquellas que se encuentran en las áreas de Gestión de Desarrollo.

Los reflejos e imágenes de las fuentes luminosas en las superficies brillantes se evitarán mediante el uso de pinturas mates, pantallas u otros medios adecuados.

Cuando se emplee iluminación fluorescente, los focos luminosos serán como mínimo dobles,

debiendo conectarse repartidos entre las fases y no se alimentarán con corriente que no tenga al menos cincuenta periodos por segundo.

### **De la temperatura ambiental**

- En todas las áreas de trabajo, se verificará una temperatura ambiente confort; a criterio del Responsable de SST se planificará la medición de temperatura ambiente y de ser necesario se instalarán equipos de climatización adecuados, de los mismos que se tendrá permanente control de mantenimiento.
- Se acondicionará vías adecuadas para mantener una circulación de aire adecuado (recambio de aire).

### **De las Instalaciones eléctricas**

- Las instalaciones de energía y de manera especial, las eléctricas, se realizarán considerando las disposiciones emitidas por las autoridades máximas de SIFIZSOFT S.A., NO está permitido realizar instalaciones eléctricas momentáneas.
- Las instalaciones eléctricas, modificaciones y reparación de equipos, sólo lo podrán hacer técnicos especializados, autorizados por la autoridad máxima de SIFIZSOFT S.A.
- Solamente el personal técnico eléctrico, podrá instalar, regular, examinar, reparar equipos o circuitos eléctricos. Toda línea eléctrica deberá considerarse peligrosa, si los extremos no están conectados a tierra.
- Se pondrá especial cuidado y se verificará que, antes de iniciar cualquier reparación se desconecten los circuitos respectivos.
- Todos los equipos e instalaciones eléctricas, deberán ser inspeccionados periódicamente.
- Se mantendrá adecuada señalización en todos los sectores donde existan conexiones eléctricas.
- Las instalaciones eléctricas estarán adecuadamente aisladas y no se utilizarán más conexiones eléctricas que el número natural de las tomas.

### **Artículo 22.- FACTORES MECÁNICOS**

- Cualquier deterioro o deficiencia que un trabajador detecte por cualquier medio, se

reportará de inmediato para su corrección respectiva.

Se planificará en forma periódica el mantenimiento de la infraestructura, las mismas que deberán constar en protocolos escritos y de acceso fácil a los trabajadores.

- Se señalizará la condición de equipos en mantenimiento, mediante una tarjeta que indique "Equipo en mantenimiento, No Encender".
- Todo trabajo de mantenimiento deberá ser supervisado y controlado por el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Al finalizar la jornada de trabajo, se verificará por parte de cada uno de los trabajadores que, todos los equipos eléctricos estén apagados y los enchufes desconectados.

#### **Del uso de vehículos**

- El transporte de los trabajadores se lo hará en vehículos adecuados y exclusivos para este fin, que la empresa dispondrá en caso de requerir la movilización.
- El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo capacitará continuamente a los trabajadores que utilizan vehículos sobre manejo defensivo.
- Los conductores, además de portar la licencia de conducir correspondiente, observarán las medidas necesarias para la seguridad y las leyes de tránsito vigente.

#### **Del Orden y la limpieza**

- Se controlará el aseo y limpieza en todas las áreas y puestos de trabajo, so tomará especial atención a los pisos los mismos que deberán permanecer secos.
- Se verificará el orden, aseo y limpieza en el área en el que se esté realizando un mantenimiento de equipos.
- Anualmente en cada área de trabajo se procederá a revisar la documentación con el fin de seleccionar la documentación de archivo pasivo y evitar cúmulos de papel y polvo.
- Se solicitará en forma periódica el mantenimiento y aseo en paredes, puertas, lámparas, techos, sistemas de mantenimiento de ventilación.
- Los puestos de trabajo dispondrán de dos metros cuadrados libres, de espacio para que los trabajadores para que realicen sus funciones de manera adecuada.

- Se señalizará en todas las áreas de manera que se mantenga adecuado orden y limpieza.
- Utilizar los depósitos de basura distribuidos en todas las instalaciones.
- Mantener la mesa de trabajo o escritorio ordenada para evitar la caída de objetos a las zonas de paso: retirar los objetos innecesarios, envases, utensilios que no se estén utilizando.
- Si se necesita usar gran cantidad de carpetas, no trasladar tantas de ellas que le dificulten la visibilidad; si es necesario hacerlo por partes, a fin de evitar accidentes. j) Guardar de forma segura las tijeras, cuchillas, abrecartas, saca grapas, etc. k) Mantener cerradas las gavetas de los escritorios, archivadores o anaqueles cuando no estén trabajando en ellos. No se debe abrir más de una gaveta a la vez.

### **Prevención de Caídas**

- Evitar correr en las instalaciones, aunque exista apuro.
- Los pisos desiguales pueden provocar tropiezos, al igual que los pisos lisos o encerados. Tener precaución en estos casos.
- Las conexiones telefónicas o eléctricas no deben instalarse en lugares por donde se transite.
- Deberá dotarse a todos los puestos de trabajo de sus respectivas papeleras, las cuales se colocarán debajo de los escritorios, para evitar tropezones y caídas.
- Los trabajadores deberán utilizar siempre la escalera o banco apropiado para alcanzar objetos altos.

### **Artículo 23.- FACTORES QUÍMICOS**

- Los productos químicos, deberán estar claramente etiquetados en idioma español y los símbolos gráficos o diseños incluidos en las mismas deben aparecer claramente visibles.
- Las Hojas de Seguridad (MSDS) de los productos usados en SIFIZSOFT S.A. deberán estar a disposición de todo el personal que maneja productos químicos y localizados en un sitio específico. Todos deben conocer su ubicación y la manera adecuada de utilizarlos. Esta información será provista por el Proveedor de cada producto y se actualizarán con cada cambio de producto.



- Todo recipiente que contenga un producto químico estará en buenas condiciones, queda terminantemente prohibido el trasvasar contenidos de un frasco a otro.

El personal que manipule los productos químicos, utilizará los equipos de seguridad para protección individual, los mismos que serán entregados por la empresa y en forma

obligatoria deberá formarse al trabajador en cuanto a su uso adecuado y periodicidad de cambio.

- La manipulación de productos químicos los hará exclusivamente, el personal capacitado y responsable de esta labor, que además será contratado considerando su formación profesional, la experiencia en el uso de estos productos e informados adecuadamente de las características de uso.
- Las áreas de almacenamiento de productos químicos, deberán contar con ventilación adecuada, se preferirá el uso de sistemas de ventilación y recambio de aire por flujo continuo.

#### **Artículo 24.- FACTORES BIOLÓGICOS**

- SIFIZSOFT S.A. contará con servicios higiénicos y baños, los mismos que se mantendrán limpios y desinfectados diariamente, contarán además de recipientes de basura con tapa, jabón y toallas que serán desechables; será obligación de los trabajadores su buen uso.
- Se comprobará que la dotación de agua sea de calidad para el consumo humano; para el efecto, se solicitará periódicamente al proveedor la autorización de comercialización respectiva.
- Se supervisará el mantenimiento de los procedimientos sanitarios con fines preventivos para los trabajadores.
- Se capacitará al personal sobre la alimentación que ingieren.

#### **Artículo 25.- FACTORES ERGONÓMICOS**

- Los puestos de trabajo en los que se requiera de sillas, estas cumplirán con las normas generales de ergonomía, las mismas que recibirán mantenimiento regular en sus sistemas de funcionamiento, en lo posible se estimulará el uso de soporte lumbar.

- Se mantendrá suficiente espacio en las áreas de trabajo para moverse con facilidad y cambiar de posición, se observará de manera especial el área bajo los escritorios.
  - Las pantallas de visualización de datos (PVD) estarán reguladas de manera que la altura del monitor esté a nivel de los ojos y mantener una distancia al mismo que no sea inferior a 50 cm. dependiendo del tamaño el monitor. Regular el contraste y brillo de la pantalla de acuerdo a las necesidades, se verificará regularmente que las PVD estén en condiciones óptimas de funcionamiento y no requieran cambios.
  - Colocar la pantalla del computador en dirección paralela donde se encuentran las ventanas, para evitar el reflejo sobre la misma y que la luz que entra del exterior incida directamente sobre los ojos. Disponer la pantalla de forma vertical para que no refleje los puntos de luz o los fluorescentes del techo.
  - Usar los protectores de pantalla en los monitores fijos. Usar los lentes prescritos por el médico, si aplica.
  - Se regulará la altura de los teclados y ratón al mismo nivel de los codos, de acuerdo con cada usuario. El uso del ratón deberá realizarse sobre una superficie adecuada (mouse pad) que permita tener la muñeca del trabajador relajada.
  - Sentarse adecuadamente en las sillas lo más cerca del escritorio y no en los filos o costados; utilizar el espaldar. De preferencia, mantener los pies en el suelo cuando se esté sentado.
  - Permitir que las piernas descansen alternadamente.
  - Se deberá realizar pausas laborales activas cada 2 horas con la finalidad de cambiar posiciones y aliviar el tono muscular de las articulaciones expuestas, especialmente de las articulaciones de miembros superiores como hombro, codo y muñeca.
- j) Los trabajadores que realizan levantamiento de pesos y cargas mantener la espalda vertical y con los brazos rectos, flexionando las rodillas comprobando el peso de la carga antes de realizar su levantamiento, si la carga es grande y se dificulta caminar normalmente, se deberá pedir ayuda y utilizar carretillas o montacargas. Evitar los sobre alcances, si se requiere acceder a una carga, utilizar una escalera u otro dispositivo adecuado para ese fin.
- k) Todo trabajador empujará y no halará cuando transporte materiales, buscando puntos de agarre que permitan elevar pesos con comodidad.
- l) Se deberá generar un espacio adecuado para que se puedan realizar las maniobras de carga

y descarga de manera segura.

## **Artículo 26.- FACTORES PSICOSOCIALES**

a) SIFIZSOFT S.A. no permitirá por ningún concepto el acoso o violencia de cualquier tipo a sus trabajadores.

Se aplicarán técnicas encaminadas a conocer el clima laboral, para identificar factores de riesgo que afecten el normal funcionamiento de la organización.

Se establecerán políticas claras que permitan un trato considerado mutuo entre todos los trabajadores.

Se buscará mejorar las relaciones interpersonales a través de:

- Fomentar el apoyo entre las trabajadoras y trabajadores y sus superiores, en la realización de las tareas.
- Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades.
- Promocionar la autonomía de los trabajadores y trabajadoras en la realización de las tareas.
- Garantizar el respeto y el trato justo a las personas. Fomentar la claridad y la transparencia organizativa.
- Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo.
- Establecer principios y sobretodo procedimientos, para gestionar personas de forma justa y democrática, de forma saludable.
- Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral.

b. Se deberá reportar al Responsable de Seguridad y Salud cualquier comportamiento violento o potencialmente violento.

c. Se enfatizará en el adiestramiento para tareas críticas, especialmente en las que es fundamental llevar correctamente el desarrollo comercial, de forma que no se conviertan en factores generadores de estrés.

- d. Para la organización del trabajo, se considerarán las necesidades de descanso y alimentación así como el tiempo de adaptación, con el fin de evitar una sobre carga.
- e. SIFIZSOFT S.A., mantendrá entre trabajadores y empleadores, un sistema de comunicación que estimule positivamente las relaciones verticales y horizontales.
- f. Se estimulará a los trabajadores, para la práctica de un estilo de vida que facilite su desarrollo personal y familiar.

#### **Artículo 27.- Prevención sobre VIH - SIDA**

- Es prohibido la terminación de las relaciones laborales por petición de visto bueno del empleador, por desahucio, o por despido, de trabajadores que sufran de VIH-SIDA.
- Es obligación del patrono tramitar la jubilación por invalidez absoluta y permanente en el IESS, frente a las personas que se encuentren en una actividad laboral bajo relación de dependencia y que hayan desarrollado el Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA) y que, como consecuencia de dicha enfermedad, ya no puedan desarrollar con normalidad sus actividades laborales.
- SIFIZSOFT S.A. NO solicita la detección de VIH-SIDA como requisito para obtener o conservar el empleo.
- Se brindará capacitación y formación en medidas preventivas para el contagio de la enfermedad y se estimulará la realización de pruebas de identificación del virus en forma personal y confidencial.

### **CAPITULO V DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

#### **Artículo 28.- PREVENCIÓN DE INCENDIOS NORMAS GENERALES**

##### a) Emplazamientos De Los Locales

- Los locales en que se produzcan o empleen sustancias fácilmente combustibles se construirán a una distancia mínima de 3 metros entre sí y aislados de los restantes centros de trabajo.

- Cuando la separación entre locales resulte imposible se aislarán con paredes resistentes de mampostería, hormigón u otros materiales incombustibles sin aberturas.
- Siempre que sea posible, los locales de trabajo muy expuestos a incendios se orientarán evitando su exposición a los vientos dominantes o más violentos.

Deben estar provistos de una ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso almacenamiento de líquidos inflamables y de una adecuada ventilación permanente del edificio y tanques de almacenamiento. Deberán proveerse de arena u otra sustancia no combustible para ser usada en la limpieza de derrames de líquidos inflamables.

5. Los procesos de trabajo donde se labora con sustancias combustibles o explosivas, así como los locales de almacenamiento deberán contar con un sistema de ventilación o extracción de aire, dotado de los correspondientes dispositivos de tratamiento para evitar la contaminación interna y externa.

#### ○ Estructura De Los Locales

En la construcción de locales se emplearán materiales de gran resistencia al fuego, recubriendo los menos resistentes con el revestimiento protector más adecuado.

#### ○ Distribución Interior De Locales

- Las zonas en que exista mayor Peligro de incendio se aislarán o separarán de las restantes, mediante muros cortafuegos, placas de materiales incombustibles o cortinas de agua, si no estuviera contraindicada para la extinción del fuego por su causa u origen.

- Se reducirán al mínimo las comunicaciones interiores entre una y otra zona.

#### ○ Pasillos, Corredores, Puertas Y Ventanas

Se cumplirán los siguientes requisitos:

- Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura, y deberán ser antipático

- En los centros de trabajo donde sean posibles incendios de rápida propagación, existirán al menos dos puertas de salida en direcciones opuestas.

- En las puertas que no se utilicen normalmente, se inscribirá el rótulo de "Salida de emergencia".

- En los edificios ocupados por un gran número de personas se instalarán al menos dos

salidas que estarán distanciadas entre sí y accesibles por las puertas y ventanas que permitan la evacuación rápida de los ocupantes.

- En caso de edificios con deficiencias en el diseño, para la evacuación adecuada de las personas, se instalarán escaleras de escape de incendios construidas de material resistente, ancladas a los muros de los edificios. El acceso a ellas debe hacerse preferiblemente a través de puertas que comuniquen a la zona central del edificio.

En locales con riesgos de incendio ningún puesto de trabajo distará más de 50 metros de una salida de emergencia.

### **Artículo 29.- PLANES DE EMERGENCIA**

El plan de respuesta a emergencias se establecerá mediante el análisis de riesgos, determinación de zonas seguras, rutas de escape, conformación de brigadas, coordinadores de emergencias, inventarios de equipos de atención, comunicación y combate, acercamiento con las entidades externas tales como la policía, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros destinados a tal efecto.

- Para el desarrollo del plan de emergencias adecuado, el personal estará capacitado para reaccionar ante un suceso, minimizando sus efectos y o consecuencias. Después de esto se tendrá un plan alternativo para reactivar cualquier proceso productivo y/o administrativo después de la ocurrencia de cualquier acontecimiento; y,
- En el caso de presentarse desastres naturales como terremotos inundaciones, erupciones volcánicas, los trabajadores actuarán de acuerdo a los instructivos correspondientes.

## **CAPITULO VI DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**

### **Artículo 30.- SEÑALIZACION**

- La empresa colocará señalización de advertencia según lo indicado en la norma INEN 439, en los lugares donde exista peligro, por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular, y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a sus trabajadores, estos avisos son de obligatoria

aceptación por parte de los trabajadores.

○ La señalización de seguridad, no sustituirá en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes; esta, será complementaria y se basará en los siguientes criterios:

▪ Se usarán preferentemente pictogramas, evitando en lo posible, la utilización de palabras escritas.

▪ Las pinturas utilizadas en la señalización de seguridad serán resistentes al desgaste y lavables; dichas señales, deberán mantenerse en buen estado, limpias, y renovarse cuando estén deterioradas.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS**

#### **TRABAJADORES Artículo 32.- VIGILANCIA DE LA SALUD**

1. SIFIZSOFT S.A. será responsable de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre-empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.

2. Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO. Artículo 33.- INVESTIGACION DE ACCIDENTES**

#### **REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE SIFIZSOFT S.A.**

Es obligación del Responsable de Seguridad y Salud de SIFIZSOFT S.A., investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

- a. Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.
- b. El Responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días laborables, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

#### **Artículo 34.- OBJETIVO DE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO**

- i. Establecer el derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo (médicos asistenciales, económicos y preventivos);
- i. En el caso de empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la



prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente; o las medidas de seguridad aplicadas durante el trabajo, en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;

- i. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- v. Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- v. Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y,
- i. Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.

#### **Artículo 35.- REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

1. Será obligación del Responsable de Seguridad y Salud, llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como las estadísticas de accidentabilidad respectiva.
2. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
3. Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
4. Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y,
5. Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.
6. En los meses de Enero y Julio, el Responsable de Seguridad y Salud, junto con el médico que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.

## CAPITULO IX

### DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

#### **Artículo 36.- INDUCCION, FORMACIÓN Y CAPACITACION.**

a. Todos los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.

b. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos

c. Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.

d. Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la empresa, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la empresa Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo.

e. La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:

i. Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.

i. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.

i. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.

v. Educación para la Salud.

f. El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de establecer los

canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y/o Control Ambiental.

## **CAPITULO X DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL**

### **Artículo 37.- EQUIPOS DE PROTECCION Y ROPA DE TRABAJO**

- El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus empleados y trabajadores.
- SIFIZSOFT S.A., en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- Todos los empleados y trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.
- Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados.

## **CAPITULO XI DE LA GESTION AMBIENTAL**

### **Artículo 38.- GESTION AMBIENTAL**

SIFIZSOFT S.A. cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

- Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
- Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
- Se procederá a la selección de residuos reciclables, de acuerdo a sus características y se almacenarán en un sector determinado, desde donde se transportará hasta el sitio de disposición final.

## **CAPITULO XII DISPOSICIONES GENERALES**

Quedan incorporadas al presente Reglamento de seguridad y Salud en el Trabajo, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Elaborado por:

MARCO SARZOSA JATIVA. MD. MsC.

Reg. MRL. 07/09/215a F1

Aprobado por:

Santiago Álvarez Zurita

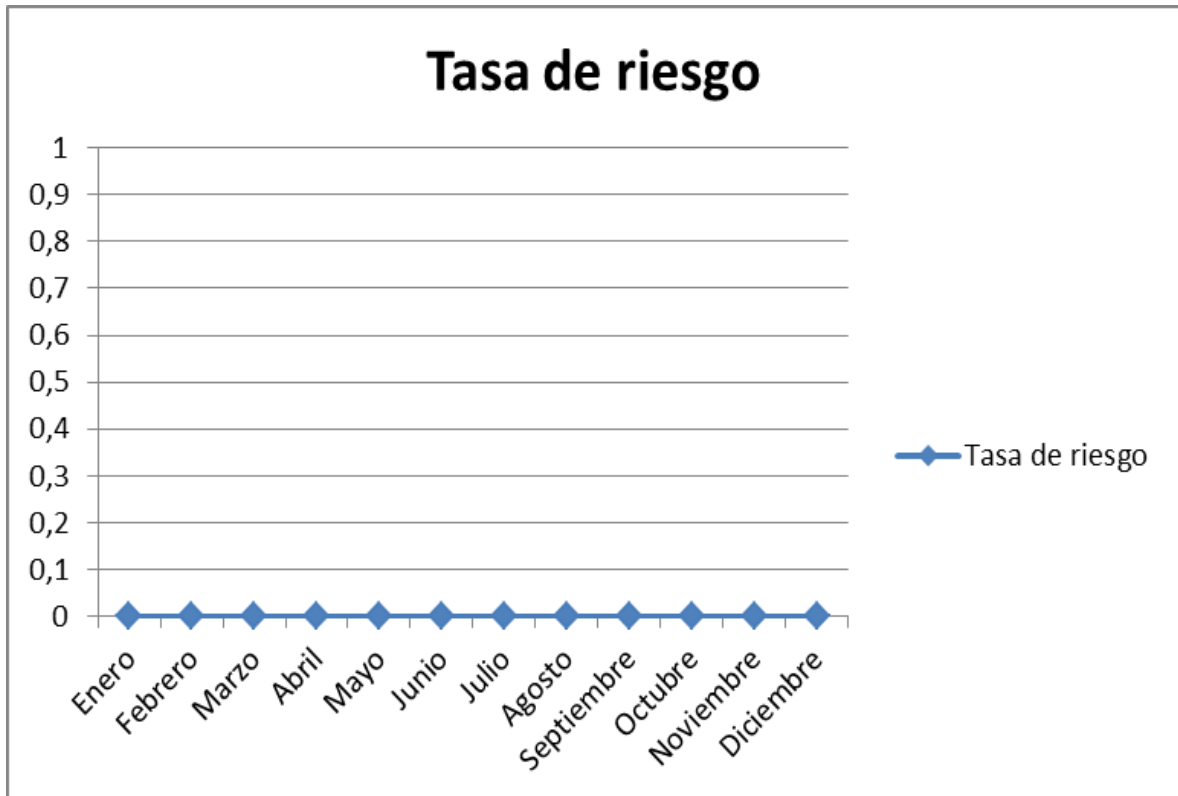
SIFIZSOFT S.A.

ANEXO 6: Matriz de evaluación de la eficacia del SGSST.

SIFIZSOFT S.A.																																																																																																												
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo										Edición: 01																																																																																																		
Procedimientos y Programas Operativos Básicos										Fecha: 12/01/2015																																																																																																		
MATRIZ DE EVALUACION DE LA EFICACIA DEL SGSST																																																																																																												
CÓDIGO: SIFIZSOFT – SGSST – MAT. 05																																																																																																												
	Cumple	No Cumple	No Aplica	Valor Estimado	Valor obtenido	TIPO DE NO CONFORMIDAD			OBSERVACIONES (Hallazgos - evidencia)	ACCION (ES) CORRECTIVA (S)	RECURSOS NECESARIOS			FECHAS																																																																																														
						A	B	C			Humanos	Tecnologicos	Financieros	Inicio	Fin																																																																																													
<b>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>																																																																																																												
<b>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>																																																																																																												
1.1.- Política																																																																																																												
1.2.- Planificación																																																																																																												
1.3.- Organización																																																																																																												
1.4.- Integración-Implantación																																																																																																												
1.5.- Verificación/ Auditoría Interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión																																																																																																												
1.6. Control de las desviaciones del plan de gestión																																																																																																												
1.7.- Mejoramiento Continuo																																																																																																												
<b>2. GESTIÓN TÉCNICA</b>																																																																																																												
2.1.- Identificación																																																																																																												
2.2.- Medición																																																																																																												
2.3.- Evaluación																																																																																																												
2.4.- Control Operativo Integral																																																																																																												
2.5.- Vigilancia ambiental y biológica																																																																																																												
<b>3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>																																																																																																												
3.1.- Selección de los trabajadores																																																																																																												
3.2.- Información Interna y Externa																																																																																																												
3.3.- Comunicación Interna y Externa																																																																																																												
3.4.- Capacitación																																																																																																												
3.5.- Adiestramiento																																																																																																												
<b>4. PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS BÁSICOS</b>																																																																																																												
4.1.- Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales – ocupacionales																																																																																																												
4.2.- Vigilancia de la salud de los trabajadores																																																																																																												
4.3.- Planes de emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves																																																																																																												
4.4.- Plan de contingencia																																																																																																												
4.5.- Auditorías internas																																																																																																												
4.6.- Inspecciones de seguridad y salud																																																																																																												
4.7.- Equipos de protección personal individual y ropa de trabajo																																																																																																												
4.8.- Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo																																																																																																												
TOTAL DE REQUISITOS TÉCNICO LEGALES																																																																																																												
										Requerimiento economico																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Numero total de elementos aplicables</b></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">144</td> <td colspan="6"></td> <td style="width: 20%;">Fecha inicio:</td> <td style="width: 20%;">Fecha fin:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><b>Numero total de elementos auditados integrados implantados</b></td> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="6"></td> <td>Auditado por:</td> <td>Firma:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><b>EVALUACION DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTION (%)</b></td> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="6"></td> <td>Auditado por:</td> <td>Firma:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="6"></td> <td>Gerente:</td> <td>Firma:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="6"></td> <td>Presidente Presidente Comite Paritario:</td> <td>Firma:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="6"></td> <td>Otros:</td> <td>Firma:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="6"></td> <td>Otros:</td> <td>Firma:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="6"></td> <td>Otros:</td> <td>Firma:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>													<b>Numero total de elementos aplicables</b>	144							Fecha inicio:	Fecha fin:			<b>Numero total de elementos auditados integrados implantados</b>	0							Auditado por:	Firma:			<b>EVALUACION DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTION (%)</b>	0							Auditado por:	Firma:											Gerente:	Firma:											Presidente Presidente Comite Paritario:	Firma:											Otros:	Firma:											Otros:	Firma:											Otros:	Firma:		
<b>Numero total de elementos aplicables</b>	144							Fecha inicio:	Fecha fin:																																																																																																			
<b>Numero total de elementos auditados integrados implantados</b>	0							Auditado por:	Firma:																																																																																																			
<b>EVALUACION DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTION (%)</b>	0							Auditado por:	Firma:																																																																																																			
								Gerente:	Firma:																																																																																																			
								Presidente Presidente Comite Paritario:	Firma:																																																																																																			
								Otros:	Firma:																																																																																																			
								Otros:	Firma:																																																																																																			
								Otros:	Firma:																																																																																																			
Elaborado por: Responsable SST						Revisado por: Comité SST				Aprobado por: Gerente																																																																																																		
Firma:						Firma:				Firma:																																																																																																		

ANEXO 7: Matriz de indicadores de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
1. DATOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO									
1.1 RAZON SOCIAL:					1.2 RUC:		1.3 ACTIVIDAD		
1.4 N° TRABAJADORES:		1.4.1			1.4.2		1.4.3	1.4.4	
1.5 PROVINCIA:		1.5.1 CIUDAD:			1.5.2		1.5.3 DIRECCION:		
1.6 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:					1.6.1 E-MAIL:		1.6.2	1.6.3 FAX:	
1.7 NOMBRE DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD Y					1.7.1 E-MAIL:		1.7.2	1.7.3 FAX:	
2. ANTECEDENTES									
En cumplimiento al Reglamento del Seguro General del Trabajo Resolución CD. 390 Art. 52. - Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo de la empresa. - Para Evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en la empresa u organización remitirá anualmente al Seguro General de Riesgos del trabajo los siguientes indicadores de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se presentan en el siguiente reporte.									
3. DESARROLLO									
INDICES REACTIVOS									
MES	No. DE TRABAJADORES	HORAS TRABAJADAS	ACCIDENTES DE TRABAJO CON BAJA	ACCIDENTES DE TRABAJO SIN BAJA (INCIDENTES)	ACCIDENTES DE INTINERRE	JORNADAS LABORALES PERDIDAS	Indice de frecuencia (IF)	Indice de gravedad (IG)	Tasa de riesgo
Enero							####	#####	#;DIV/0!
Febrero							####	#####	#;DIV/0!
Marzo							####	#####	#;DIV/0!
Abril							####	#####	#;DIV/0!
Mayo							####	#####	#;DIV/0!
Junio							####	#####	#;DIV/0!
Julio							####	#####	#;DIV/0!
Agosto							####	#####	#;DIV/0!
Septiembre							####	#####	#;DIV/0!
Octubre							####	#####	#;DIV/0!
Noviembre							####	#####	#;DIV/0!
Diciembre							####	#####	#;DIV/0!
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	####	#####	#;DIV/0!



INDICES PROACTIVOS																	
INDICES	CALCULO	FRECUENCIA	META	MESES EJECUTADOS												TOTAL ENE- DIC	TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
IART	$\frac{Osc}{Nivel} \times 100$	Mensual	80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPAS	$\frac{Osc}{Nivel} \times 100$	Mensual	80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IDPS	$\frac{Osc}{Nivel} \times 100$	Mensual	80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IDS	$\frac{Osc}{Nivel} \times 100$	Mensual	N/A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IENTS	$\frac{Osc}{Nivel} \times 100$	Mensual	80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IOSEA	$\frac{Osc}{Nivel} \times 100$	Mensual	80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ICAI	$\frac{Osc}{Nivel} \times 100$	Mensual	N/A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ANEXO 8: Carta de aceptación de la empresa Sifizsoft S.A. para desarrollar la tesis.

Quito 18 de agosto del 2014

Señor

Director del Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, queremos comunicar a su distinguida institución educativa nuestro compromiso de auspiciar el proyecto de tesis del señor Ing. Christian Gabriel Alvarez Zurita, portador de la cedula de ciudadanía 180367797-8; con el proyecto **"GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO LEGAL EN LA EMPRESA SIFIZSOFT S.A."**, en el segundo semestre del 2014; bajo las siguientes condiciones:

- Nuestra empresa se compromete a proveer los recursos físicos y tecnológicos así como los servicios de programación con el personal propio de la empresa el cual estará bajo indicaciones del desarrollador del proyecto de tesis.
- La propiedad intelectual del software y el diseño será de la Universidad Técnica de Ambato, sin embargo, la empresa Sifizsoft S.A. , en su calidad de auspiciante y propietario de los recursos físicos y tecnológicos así como los servicios de programación, tiene el derecho de realizar en el futuro las modificaciones y ampliaciones que considere convenientes; con lo cual podrá ser utilizado por nuestra empresa sin requerimiento de autorización alguna.
- La información que se entregue será clasificada por la empresa y podrá ser divulgada solo con autorización expresa de nuestra parte.



- Se llevará seguimiento del trabajo efectuado, comprometiéndonos a entregar una carta de conformidad al finalizar el proyecto.

Atentamente,

Ing. Santiago Alvarez

Gerente General

**Sifizsoft S.A.**