

2023

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

FACULTAD REGIONAL LA RIOJA

LICENCIATURA EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Panaderías “QUE PAN” y Sucursales

Basado en Norma ISO 45001

Autores: Argañaraz, Jaime Daniel; Vega, Rubén Nicolás
Directora de Tesis: Ing. Maldonado, Cristina

AGRADECIMIENTOS

La elaboración de esta tesis presentó para mí un gran desafío, el cual no habría sido posible lograr sin el apoyo incondicional de mis padres Carmen y Ramón, mis hijos Francisco y Virginia quienes me brindaron su tiempo, amor y apoyo emocional y espiritual.

A nuestra directora de tesis Ing. Cristina Maldonado quien como docente y reconocida profesional en el ámbito de nuestra especialidad supo guiarnos en el desarrollo de este trabajo.

A mis amigos Pablo y Angela, que nos abrieron las puertas de su emprendimiento que con gran esfuerzo y compromiso con nuestra provincia da trabajo a muchas familias riojanas.

A Dios nuestro señor por brindarme salud y a todos mis seres queridos, fuerza para no decaer en momentos de gran incertidumbre vividos a nivel mundial que nos llevaron a hacer una pausa en el desarrollo del trabajo, pero felizmente pudimos concretarlo.

A todos simplemente gracias de todo corazón.

Rubén Vega

AGRADECIMIENTOS

A mis padres Julio y Norma, quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y sacrificio.

A mi compañera de vida, Karina, que con su apoyo incondicional ayudó a lograr mi meta, y a mis hijos, entendiendo muchas veces las ausencias y mis compromisos con el estudio.

También extender un sincero agradecimiento a mi tutora por brindarnos conocimiento, apoyo, paciencia, colaboración, a las diferentes respuestas e inquietudes surgidas durante el desarrollo de esta tesis.

Y sobre todo a Dios quién supo guiarme por el camino del bien, dándome fuerzas para seguir adelante y llegar a mí objetivo.

Daniel Argañaraz

RESUMEN

El presente trabajo fue concebido en base a la iniciativa de los tesistas y el interés de la gerencia de Panaderías Que Pan en lograr un ambiente de trabajo seguro para sus colaboradores tendientes al bienestar general en el desempeño de las tareas. El mismo se realizó un análisis de riesgo preliminar para determinar la situación de la empresa en materia de seguridad e higiene, cuyo resultado del mismo queda reflejado en las conclusiones y objetivos específicos de este trabajo. La metodología utilizada es la investigación y análisis de campo mediante herramientas de entrevistas y observación de las tareas realizadas.

Como conclusión de este trabajo se logró identificar los riesgos, valorarlos y cuantificar las propuestas de corrección de los mismos y sugerir la prioridad de implementación de las mejoras.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVOS.....	10
2.1. Objetivo General	10
2.2. Objetivos Específicos.....	10
3. ALCANCE	10
4. TERMINOS Y DEFINICIONES	10
Acción preventiva.....	10
Acción correctiva	10
Acción de mejora.....	10
Actividad rutinaria.....	10
Actividad no rutinaria.....	11
Alta dirección	11
Amenaza.	11
Ciclo PHVA	11
Planificar.....	11
Hacer.....	11
Verificar.....	11
Actuar.....	11
Condiciones y medio ambiente de trabajo	11
Descripción sociodemográfica	11
Efectividad.....	11
Eficacia	11
Eficiencia.....	11
Emergencia.....	11
Evaluación del riesgo	11

Identificación del peligro.....	11
Indicadores de estructura.....	12
Indicadores de proceso	12
Indicadores de resultado.....	12
Matriz legal.....	12
Mejora continua.....	12
Peligro.....	12
Política de seguridad y salud en el trabajo	12
Registro....	12
Rendición de cuentas.....	12
Revisión reactiva	12
Requisito Normativo	12
Riesgo.....	12
Valoración del riesgo.....	12
4.1. ABREVIATURAS	13
4.2. ESQUEMA SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
5. ORGANIZACIÓN.....	14
5.1. Información de La Empresa	14
5.2. Actividad Económica	14
5.3. Misión.....	14
5.4. Visión	15
5.5. Mapas de Procesos	15
5.6. Organigrama.....	15
5.7. Turnos de Trabajo – Horarios	16
6. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	16
6.1. POLÍTICAS DEL SG – SST.....	16

6.2.	FUNCIONES RESPONSABILIDADES	17
7.	PLANIFICACIÓN.....	17
7.1.	Acciones para Abordar Riesgo y Oportunidades	17
7.2.	Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	18
7.3.	Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.....	18
7.4.	Conclusiones	19
7.5.	Planificación para Lograr los Objetivos del SG-SST.....	22
7.5.1.	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo	22
7.5.2.	Programa de Higiene Industrial	24
7.5.3.	Programa de Seguridad Industrial	25
7.5.4.	Programas de Gestión de Riesgos Específicos	26
7.6.	DEFINICIÓN DE RECURSOS	27
7.7.	Comunicación, Participación y Consulta.....	28
7.8.	Competencia Laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo	28
7.8.1.	Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	28
7.8.2.	Programa de Capacitación y Entrenamiento.....	29
7.9.	Documentación, Control de Documentos y Registros	30
8.	OPERACIÓN	31
8.1.	Gestión del Cambio.....	31
8.1.1.	Cambio Permanente.....	32
8.1.2.	Cambio Temporal.	32
8.1.3.	Cambio de Emergencia.....	32
8.2.	Cambios Organizacionales	32
8.3.	Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	32
8.4.	Control de Proveedores y Subcontratistas.....	33
9.	VERIFICACIÓN.....	35
9.1.	Supervisión y Medición de los Resultados	35
9.1.1.	Supervisión Proactiva	35

9.1.2. Supervisión Reactiva	36
9.2. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo	37
10. AUDITORÍA.....	38
10.1. Auditorías Internas	38
10.2. Revisión por la Gerencia	40
11. MEJORAMIENTO.....	41
11.1. Mejora Continua.....	41
11.2. Acciones Correctivas y Preventivas.....	41
12. ANEXOS.....	44
12.1. Anexo 1 Políticas.....	45
12.2. Anexo 2 Reglamentos.....	58
12.3. Anexo 3 Programas.....	61
12.4. Anexo 4 Procedimientos.....	95
12.5. Anexo 5 Planes.....	173
12.6. Anexo 6 Formatos.....	204
12.7. Anexo 7 Manuales.....	311
12.8. Anexo 8 Imágenes.....	319

1. INTRODUCCIÓN

En la República Argentina según estudios estadísticos de la SRT, la industria de manufactura de productos de panadería representa el 39.9% del total de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. (fig,1) de los cuales el 0,3% acontecieron en nuestra provincia. (fig,2).

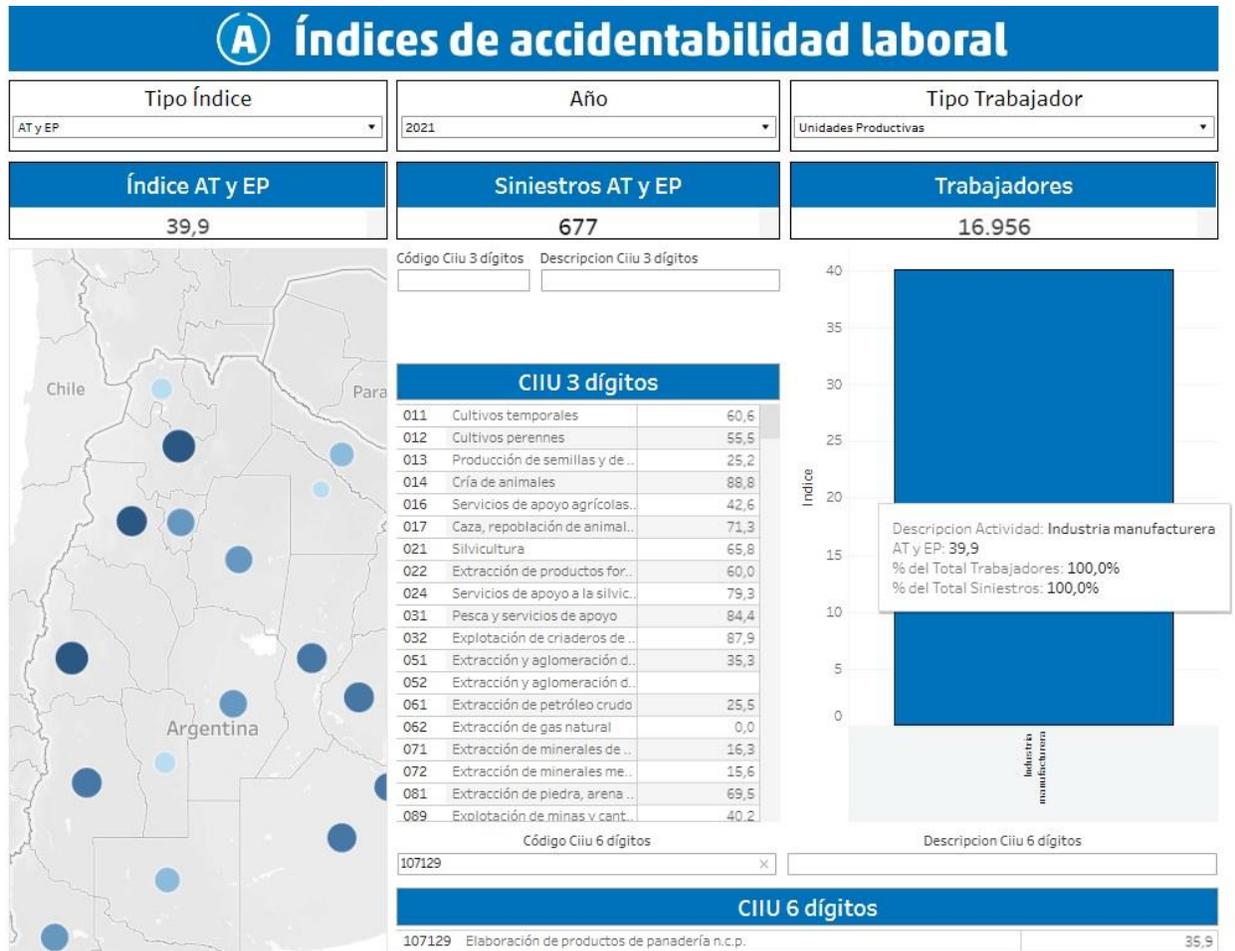


fig. 1

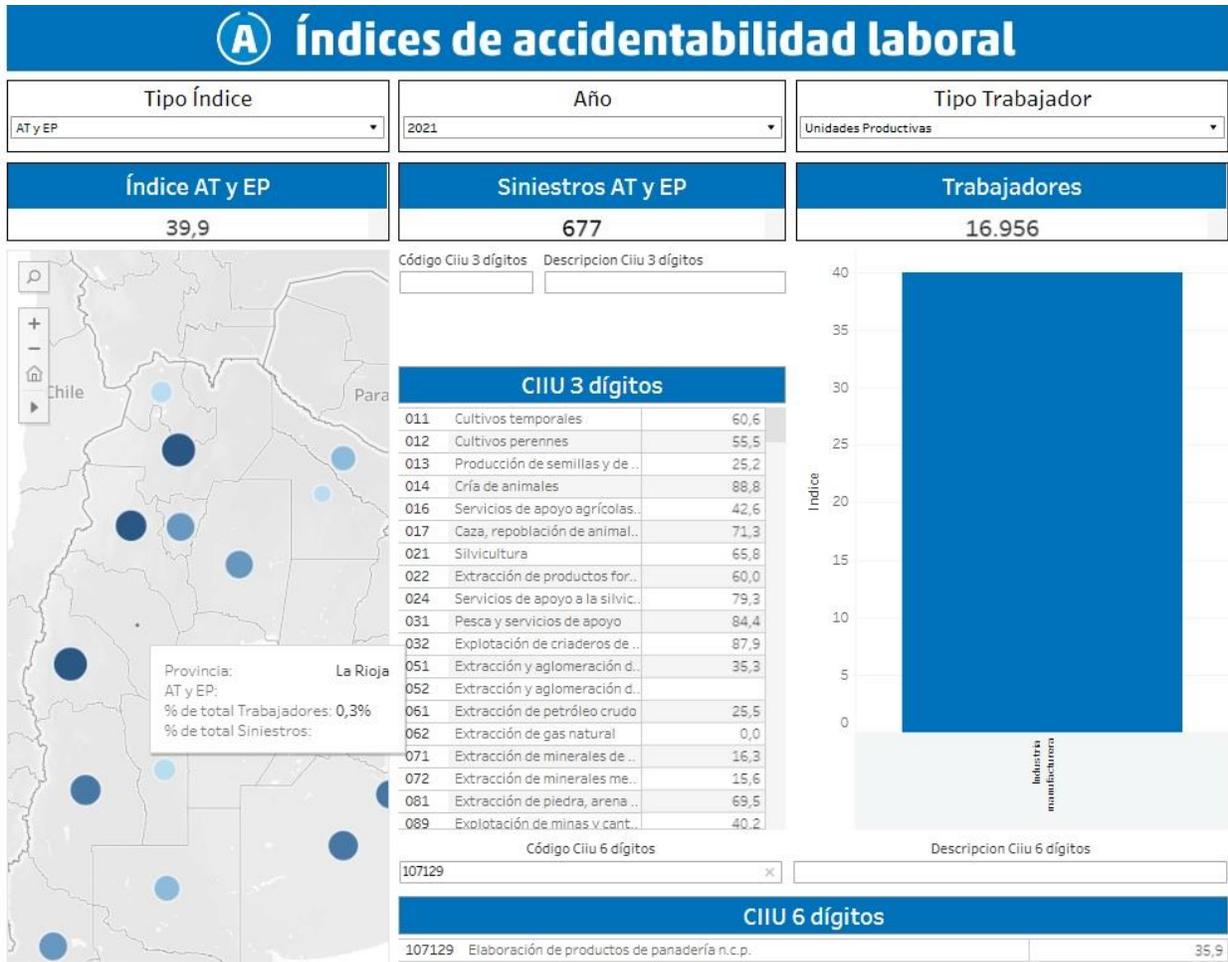


fig. 2

En el orden particular Panaderías QUE PAN registra el siguiente índice de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.



La empresa, Panaderías QUE PAN orientada en la norma ISO 45001, diseñara el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la empresa y los trabajadores, con el objetivo de establecer las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, el SG-SST aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través del desarrollo de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora continua. El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad laboral.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar en forma continua un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST orientado en la norma ISO 45001.

2.2. Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico de las condiciones de trabajo, para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y determinar los controles adecuados para evitar accidentes laborales y enfermedades laborales.
- Dar cumplimiento a la normativa legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar acorde a los plazos tentativos, las medidas de control propuestas por este sistema.

Para minimizar los riesgos y lograr el funcionamiento seguro de toda la organización.

3. ALCANCE

Este documento comprende el diseño e implementación de programas, planes, procedimientos, y demás documentos de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Aplicable a todo el personal, contratista y servicios de la empresa. Norma ISO 45001.

Subcláusula 4.3. Determinación del alcance del SG-SST.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de esta documentación, se aplican las siguientes definiciones. Norma ISO 45001.

Cláusula 3. Términos y definiciones.

Acción preventiva: acción para eliminar la causa de una potencial situación.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

Acción de mejora: acción de optimización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Actividad no rutinaria: actividad que no forma parte de la operación normal de la empresa.

Alta dirección: Persona o grupo que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente asociado a un fenómeno natural, tecnológico o social que puede manifestarse en un sitio o en un tiempo específico produciendo efectos adversos.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe de planificar la forma de mejorar la seguridad y la salud de los trabajadores.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementadas están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Revisar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios de la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro, que afecta el funcionamiento normal de la empresa.

Requiere una actuación inmediata.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas informan sobre su desempeño.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: es una probabilidad de que ocurra un daño y sus posibles consecuencias.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

4.1. ABREVIATURAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SG-SST: Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

SST: Seguridad y salud en el trabajo

ISO: Organización internacional de Normatividad.

4.2. ESQUEMA SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



(SafetYa, 2019)

5. ORGANIZACIÓN

5.1. Información de La Empresa

1.	Nombre de la Empresa	Panaderías QUE PAN
2.	Actividad Comercial	Fabricación y comercialización de productos de panificación, masas finas y cafetería.
3.	Dirección Casa Central	Facundo Quiroga 1147
3.1.	Dirección Sucursal 1	Saavedra 1200 - 1298
3.2.	Dirección Sucursal 2	Avda. Ortiz de Ocampo esq. David Gatica
4.	Provincia	La Rioja
5.	Departamento	Capital
6.	Teléfono	+543804465301
7.	Cuil	20-29602896-8
8.	Dotación	19 trabajadores

5.2. Actividad Económica

Fabricación y comercialización de productos de panificación, masas finas y cafetería.

Número de Trabajadores

Panadería Que Pan, cuenta con un plantel de 19 trabajadores distribuidos entre sus tres sucursales.

Descripción de Productos y Servicios

“QUE PAN” se caracteriza por ser una empresa destinada a satisfacer las necesidades de sus clientes ofreciendo calidad en sus productos. El negocio consiste en la producción y comercialización de panes, tortas, postres y otros productos alimenticios, destacando la elaboración de productos tradicionales de la región.

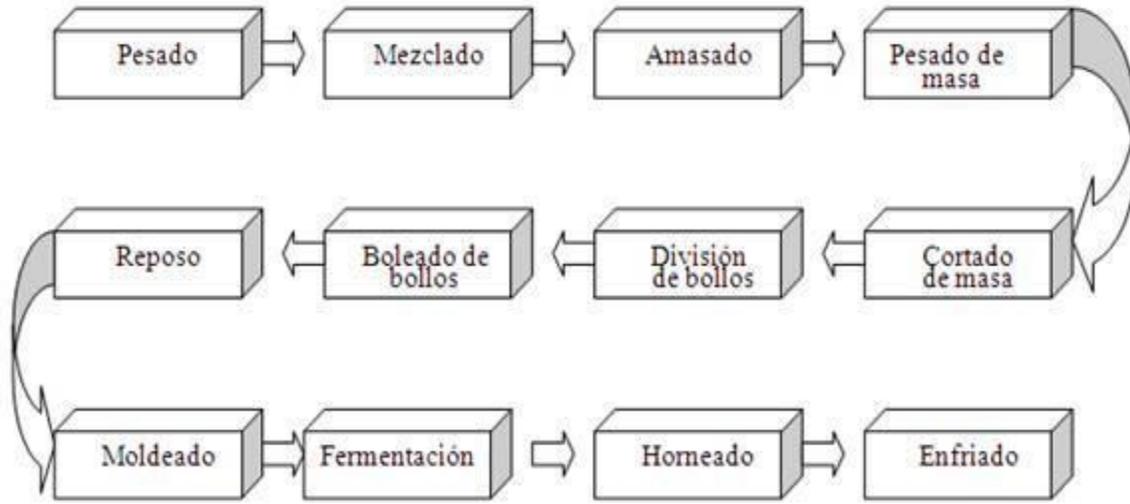
5.3. Misión

Elaborar artesanalmente productos utilizando solo ingredientes naturales de la más alta calidad, buscando así satisfacer las necesidades y gustos de nuestros clientes.

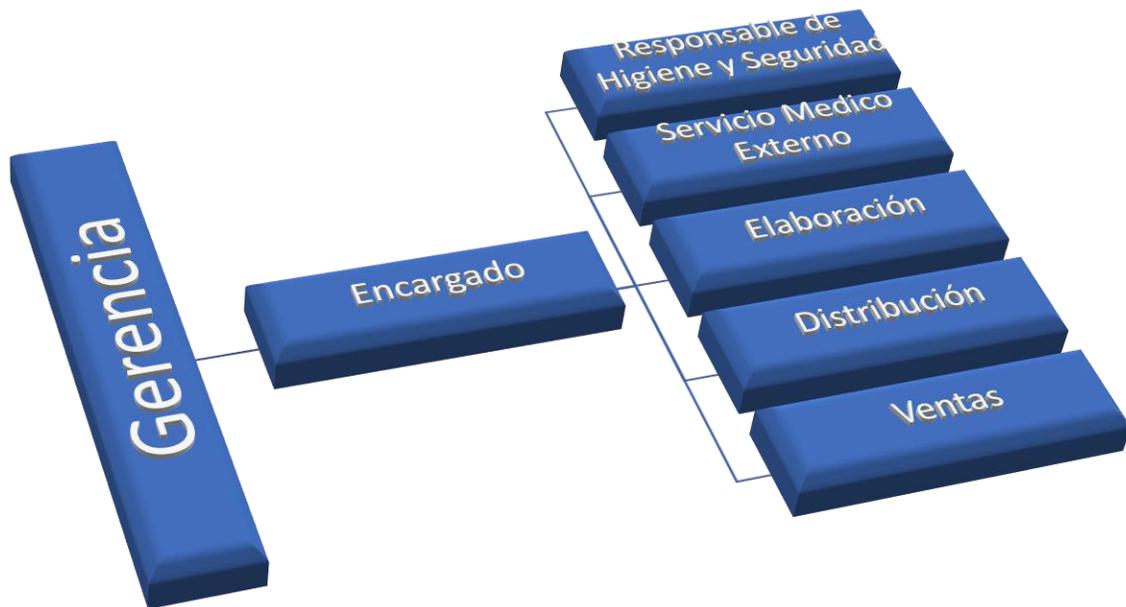
5.4. Visión

Posicionar nuestra empresa como marca líder en el mercado sustentados en la excelente calidad de nuestros productos, optimizando nuestros procesos de producción, a través de una gestión eficiente y satisfactoria para nuestros clientes.

5.5. Mapas de Procesos



5.6. Organigrama



5.7. Turnos de Trabajo – Horarios

Se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa:

Horarios	Sector	Puesto	Personal
06:00 a 14.00 14:00 a 22:00	Atención cliente	Cajeras	6
	Pastelería	Maestro	1
	Producción	Maestro	1
		Ayudantes	4
	Comercialización	Distribución	1
24:00 a 06.00	Horneado	Oficial	3
		Ayudantes	2

6. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

6.1. POLÍTICAS DEL SG – SST

La panadería ha definido una política de SST que es informada a través de la inducción inicial y posteriores procesos de capacitación de ser requerida.

La política debe ser revisada periódicamente. Norma ISO 45001. Subcláusula 5.2 Política de la SST.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PLT-SG-SST-001 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 1. Políticas del SG-SST)	
PLT-SG-SST-002 Política de Prevención del Consumo del Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas (Anexo 1. Políticas del SG-SST)	
PLT-SG-SST-003 Política de Preparación, Prevención y Respuesta Ante Emergencias (Anexo 1. Políticas del SG-SST)	
PLT-SG-SST-004 Política de Prevención de Acoso Laboral (Anexo 1. Políticas del SG-SST)	

6.2. FUNCIONES RESPONSABILIDADES

La empresa es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en Subcláusula 5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades Norma ISO 45001. Se ha definido un Manual de Funciones por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los niveles de autoridad.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
MAN-SG-SST-001 Manual de Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 7. Manuales del SG-SST)	

7. PLANIFICACIÓN

7.1. Acciones para Abordar Riesgo y Oportunidades

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Norma ISO 45001. Clausula 6 Planificación.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados.

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	INDICADORES
Prevención accidentes y enfermedades	$Tasa\ de\ Incidencia = \frac{\#\ de\ Accidentes + \# Incidentes}{\# Total\ de\ Trabajadores\ Expuestos} * 1000$
Ausentismo laboral	$Indice\ de\ severidad\ I.S.e.c. = \frac{\# de\ Días\ perdidos\ x\ 1000}{\# Horas\ de\ exposicion\ al\ riesgo}$
Ambientes Laborales Seguros	$Indice\ de\ Lesiones\ Incapacitante = \frac{I F x I S\ del\ período}{1.000\ Trabajadores\ Expuestos}$

Indicadores Objetivos y Metas

7.2. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización Norma ISO 45001. Subcláusula 6.1.3

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza el funcionamiento de la empresa. Adicionalmente define el cómo se dará cumplimiento a los requisitos legales y establece una periodicidad de revisión y cumplimiento de los mismos.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST. Los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SG-SST-003 Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	
FT-SG-SST-006 Formato Matriz de Requisitos Legales en SST (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Documentos de Identificación de Requisitos Legales

7.3. Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos

La empresa cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos según Norma ISO 45001. Subcláusula 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos y/o condiciones ambientales para eliminar o reducir los riesgos.

Sustitución: Sustituir materias primas y/o sustancias por aquellas que representen un riesgo menor.

Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente.

Controles de SSO: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros.

Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SG-SST-004 Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	
FT-SG-SST-007 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
FT-SG-SST-008 Formato Reporte de Actos y Condiciones inseguras (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

7.4. Conclusiones

Basados en el resultado obtenido de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos FT-SG-SST-007 logramos definir un plan de objetivos, responsables, acciones, recursos y estado de cumplimiento de los mismos.

Plan de Objetivos Casa Central Av. Facundo Quiroga N°1147									
Prioridad / Tarea	Riesgo	Acción	Responsable	Recursos	Costo	Plazo	Ejecutado		Estado
							Si	No	
1 Mezcla y Amasado	Ergonómico	Realizar carga de harina en la amasadora entre dos personas	Maestro panadero y ayudante	Capacitación	\$0	15 días		X	Pendiente
2 Mezcla y Amasado	Mecánico	Colocar Protección física en la amasadora	Gerencia	Servicio de Ingeniería	\$53500	30 días		X	Pendiente
3 Sobado	Ergonómico	Cortar bastones de masa de menor peso	Maestro Panadero	Capacitación	\$0	10 días		X	Pendiente
4 Sobado	Físico	Epp para material particulado	Gerencia	Barbijo 3M 9205 x 10 un	\$3000	15 días		X	Pendiente
5 Sobado	Mecánico	Colocar Protección para evitar atrapamientos	Gerencia	Servicio de Ingeniería	\$20000	45 días		X	Pendiente
6 Horneado	Mecánico	Entrega de Epp para altas temperaturas	Gerencia	Mangas de Kevlar para alta temperaturas	\$21040	60 días		X	Pendiente

Plan de Objetivos Sucursal I Carlos Menem esq. Saavedra									
Prioridad / Tarea	Riesgo	Acción	Responsable	Recursos	Costo	Plazo	Ejecutado		Estado
							Si	No	
1 Cocina	Ergonómico	Suministrar las bandejas apropiadas para todos los carros en uso	Gerencia	Compra de 10 Bandejas	\$54000	45 días		X	Pendiente
2 Atención al Público	Ergonómico	Realizar pausas activas	Gerencia	Capacitación	\$9500	90 días		X	Pendiente
3 Cocina	Eléctrico	Reubicar Carlitera lejos de instalación eléctrica no embutida	Gerencia	Servicio de Ingeniería	\$5000	10 días		X	Pendiente

4 Atención al Público	Eléctrico	Colocar protección Física a la instalación de heladera vitrina	Gerencia	Servicio de Ingeniería	\$8000	15 días		X	Pendiente
5 Cocina	Mecánico	Reubicar descarga de Aire Acondicionado	Gerencia	Servicio de Ingeniería	\$7000	45 días		X	Pendiente

Plan de Objetivos Sucursal II Ortiz de Ocampo esq. Gatica									
Prioridad / Tarea	Riesgo	Acción	Responsable	Recursos	Costo	Plazo	Ejecutado		Estado
							Si	No	
1 Cocina	Eléctrico	Reubicar tablero eléctrico	Gerencia	Servicio de Ingeniería	\$150000	15 días		X	Pendiente
2 Atención al Público	Eléctrico	Realizar Mantenimiento a Aire Acondicionado	Gerencia	Servicio de Ingeniería	\$25000	30 días		X	Pendiente
3 Cocina	Ergonómico	Se recomienda que la carga de bandejas al horno sea realizada por persona de mayor estatura.	Encargado de Sucursal	Capacitación	\$0	10 días		X	Pendiente
4 Cocina	Mecánico	Reubicar unidad evaporadora de heladeras vitrina	Gerencia	Servicio de Ingeniería	\$80000	90 días		X	Pendiente

7.5. Planificación para Lograr los Objetivos del SG-SST

7.5.1. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales.

Objetivos

- Realizar exámenes médicos para admisión, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes laborales y educación en salud.
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Informar a la empresa sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades y accidentes laborales.
- Organizar e implantar un servicio eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales.
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas por el trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Diseñar y difundir campañas de concientización sobre hábitos de practicas saludables, tiempo libre y formación académica.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRG-SG-SST-002 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo (Anexo3. Programas del SG-SST)	

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Exámenes médicos ocupacionales	Se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y un procedimiento para la realización de estos exámenes.	PRC-SG-SST-005 Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	
		FT-SG-SST-009 Formato Profesiograma (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos.	Diagnóstico de Salud, será entregado por el medico ocupacional	
Programas de Prevención y Promoción en salud	Como parte de los programas de PPS, la empresa desarrolla las siguientes actividades: *Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo. * Covid 19, Prevención, Protocolos, Recomendaciones y Sugerencias. *Actividades de vacunación. *Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública, nutrición adecuada, estilos de vida saludables.	PLT-SG-SST-002 Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas (Anexo 1. Políticas del SG-SST)	
		Programa de Vacunación será entregado por el medico ocupacional	
		Protocolo SRT Covid 19	
Registros y estadísticas en salud	La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de: Índice de Lesiones Incapacitantes. Índice de Accidentabilidad. Ausentismo laboral.	FT-SG-SST-010 Formato Indicadores del SG-SST (Índice de Lesiones Incapacitantes) (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
		FT-SG-SST-010 Formato Indicadores del SG-SST (Accidentabilidad) (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
		FT-SG-SST-010 Formato Indicadores del SG-SST (Ausentismo Laboral) (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Documentos del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

7.5.2. Programa de Higiene Industrial

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo

Objetivos

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.
- Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios de Iluminación, ruido, evaluaciones ergonómicas, material particulado, etc....

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRG-SG-SST-003 Programa de Higiene Industrial (Anexo 3. Programas del SG-SST)	

Programa de Higiene Industrial

Para la validez de los estudios, los mismos deberán ser realizados por personal competente con licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo, los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones constituyen una herramienta de gran importancia para la empresa para la valoración de los peligros y sus respectivos controles.

7.5.3. Programa de Seguridad Industrial

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

Objetivos

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Estudios de Seguridad y Salud en el Trabajo: se aplica la metodología de la Matriz de Riesgos.
- Organizar y desarrollar Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRG-SG-SST-004 Programa de Seguridad Industrial (Anexo 3. Programas del SG-SST)	

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Procedimientos de trabajo	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.	PRC-SG-SST-006 Procedimiento Seguro de Trabajo para Uso de Herramientas Manuales (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST) 
Procedimiento de elementos de protección personal (EPP)	La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por puestos de trabajo; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes	PRC-SG-SST-007 Procedimiento para la Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los EPP (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST) 
		FT-SG-SST-011 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal (Anexo 6. Formatos del SG-SST) 

	en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas y uso de los elementos entregados.	FT-SG-SST-012 Formato Inspección de EPP (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de equipos.	PRG-SG-SST-005 Programa de mantenimiento de instalaciones y equipos (Anexo 3. Programas del SG-SST)	
Productos químicos	La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran las hojas de Seguridad. Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos.	FT-SG-SST-019 Formato Hojas de Datos de Seguridad de los Elementos (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
Programa de orden y aseo	La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades	PRG-SG-SST-006 Programa de orden y aseo (Anexo 3. Programas del SG-SST)	
Programa de inspecciones	La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen: Inspecciones de instalaciones Inspecciones de orden y aseo Inspecciones de EPP Inspecciones de equipos y herramientas críticas Inspecciones de vehículos	PRG-SG-SST-007 Programa de inspecciones (Anexo 3. Programas del SG-SST)	
Plan de emergencia	Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias	Remitirse a Plan de Preparación, Prevención y Respuesta Ante Emergencias.	

Programa de Seguridad Industrial

7.5.4. Programas de Gestión de Riesgos Específicos

Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo.

Estos programas incluyen:

- Objetivos

- Responsables.
- Acciones.
- Recursos

Cronogramas de actividades

Se realiza evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.

Plan de Trabajo

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados. El plan anual debe identificar metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

El plan anual está alineado con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
FT-SG-SST-21 Formato Plan de trabajo anual en SG-SST (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Plan de Trabajo Anual

7.6. DEFINICIÓN DE RECURSOS

La empresa define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos para el SG-SST acorde a la norma ISO 45001. Subcláusula 7.1 Recursos. Para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
FT-SG-SST-001 Formato Asignación Recursos (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Presupuesto SG-SST

7.7. Comunicación, Participación y Consulta

La empresa ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes) sobre los aspectos relevantes del SG-SST acorde a la norma ISO 45001. Subcláusula 7.4 Comunicación.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas) se podrá realizar a través de la página web [WWW.QUEPAN.COM](http://www.quepan.com) en el link [http://www.quepan.com/](http://www.quepan.com) y los correos electrónicos de Quepan@hotmail.com adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos fijos (0380)4465301. Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por encargado de higiene y seguridad.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SG-SST-001 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	

Documentos de Comunicación, Participación y Consulta

7.8. Competencia Laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo

7.8.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, cuanto más se involucre a los nuevos trabajadores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso, y menor será la probabilidad de tener accidentes e incidentes relacionadas con su actividad laboral.

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST acorde a la norma ISO 45001.

Subcláusula 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

- Generalidades de la Organización (Misión, Visión)
- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Política de SST
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.

La inducción debe ser evaluada al personal para verificar su efectividad, para esto se efectiviza mediante un formato de inducción, que deberá estar firmado por la persona que recibió la información.

Como registro de esta inducción quedará el formato “FT-SG-SST-002”

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
FT-SG-SST-002 Formato Inducción al SG-SST (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Formato de Inducción SG-SST

7.8.2. Programa de Capacitación y Entrenamiento

Panadería Que Pan cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad Norma ISO 45001. Subcláusula 7.2 Competencias.

Este programa tiene por objetivo asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del sistema del SGSST mediante la capacitación de todo el personal de la organización y la evaluación de la efectividad de la misma, es por ello que la empresa cuenta con un Programa

documentado de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

En el programa de capacitación y entrenamiento en SST se deben incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRG-SG-SST-001 Programa de Capacitación (Anexo 3. Programas del SG-SG-SST)	
FT-SG-SST-003 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento en SST (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
FT-SG-SST-004 Formato Registro de Asistencia (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento

7.9. Documentación, Control de Documentos y Registros

Se ha definido este programa para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema, según Norma ISO 45001. Subcláusula 7.5 Información Documentada.

Los documentos pueden existir en papel, en forma digital y en custodia del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, debe estar redactada de manera clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SG-SST-002 Procedimiento de Control de Documentos y Registros (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	
FT-SG-SST-005 Listado Maestro de Documentos y Registros (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Documentos Procedimiento de Control de Documentos

8. OPERACIÓN

8.1. Gestión del Cambio

La empresa evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros) de acuerdo a la Norma ISO 45001. Subcláusula 8.1.3. Gestión del cambio.

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el Comité de Seguridad.

Un cambio se refiere a una alteración temporal o permanente a herramientas, equipos, estándares, procedimientos aprobados e implementados en la actividad entre otros, Temporal o permanente respecto a:

- La organización.
- Personal.
- Sistemas.
- Procesos.
- Procedimientos.
- Equipos
- Productos.
- Materiales o sustancias.
- Normas y reglamentos

Este procedimiento tiene por objetivo establecer la metodología para identificación, evaluación y control del riesgo en los cambios que se puedan presentar en la operación de la organización, el SGSST o sus actividades antes de introducir tales cambios.

La empresa también evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, variación en el objeto del servicio, modificación o cambios en la infraestructura, normas o reglamentos de la compañía, cambios significativos del personal que

impacten la organización, entre otros, o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud).

Para la Gestión del cambio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo al procedimiento:

8.1.1. Cambio Permanente.

Cambio que se establece indefinidamente por requerimiento de la actividad, el negocio, el cliente y el cual reemplaza o modifica cualquiera de los aspectos nombrados.

8.1.2. Cambio Temporal.

Aquel que es planeado y efectuado con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

8.1.3. Cambio de Emergencia.

Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

8.2. Cambios Organizacionales

Aquel que garantiza que los niveles individuales y colectivos de experiencia y conocimiento se mantengan y sean cuidadosamente considerados.

También se realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el Comité de Seguridad. Antes de realizar los cambios pertinentes se informa y capacita los trabajadores y demás partes interesadas respecto a estas modificaciones.

8.3. Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, aproximando a la norma ISO 45001. Subcláusula 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias.

Emergencia: Se puede definir como la ocurrencia de un evento inesperado que se sale completamente del control operacional y que puede poner en peligro no solo a los trabajadores, sino también a las comunidades del área de influencia de las operaciones.

El principal objetivo del procedimiento es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia.

La empresa mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informativo su estructura y contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Se realiza un procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de simulacros de emergencias.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
FT-SG-SST-022 Formato Inventario de Equipos Contra incendios y Primeros Auxilios (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
PLA-SG-SST-001 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias (Anexo 5. Planes del SG-SST)	

Documentos Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

8.4. Control de Proveedores y Subcontratistas

La empresa cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales de acuerdo a la Norma ISO 45001. Subcláusula 8.1.4, Compras.

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a la empresa acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

9. VERIFICACIÓN

9.1. Supervisión y Medición de los Resultados

La empresa ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud.

De acuerdo a la Norma ISO 45001. Clausula 9 Evaluación del desempeño. Con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, se determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión.

Cada programa de gestión, Programa de medicina preventiva, programa de seguridad industrial y programa de higiene industrial contarán con la definición de indicadores que contemplen Cumplimiento, Alcance y Eficacia.

Para los programas de medicina preventiva se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

- Accidentalidad.
- Enfermedad laboral
- Ausentismo y morbimortalidad

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SG-SST-008 Procedimiento Revisión por la Gerencia (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	

Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño

9.1.1. Supervisión Proactiva

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST.

- a) El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST.
- b) Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- c) Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- e) Inspeccionar la ejecución planificada de las tareas en los puestos de trabajo, las máquinas y equipos e instalaciones de la empresa.
- f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
- g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.

9.1.2. Supervisión Reactiva

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST.
- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST.

9.2. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo

La investigación de las causas de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán orientado con la Norma ISO 45001. Subcláusula 10.2. Incidentes, no conformidades y acciones Correctivas. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.
- b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del Comité de Seguridad y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.
- c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la gerencia de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SG-SST-009 Procedimiento para investigación de incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	
FT-SG-SST-025 Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
FT-SG-SST-026 Formato para investigación y Análisis de Incidentes y Accidentes (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
FT-SG-SST-027 Formato de Registro de Testigos de Accidentes (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Documentos Incidentes y Accidentes de Trabajo

10. AUDITORÍA

Un auditoría es un proceso en el que se evalúa la eficacia de un sistema de gestión establecido para cumplir con varias normas o estándares.

Las normas que definen los sistemas de gestión normalmente tienen numerosos puntos en común. Las auditorías integradas tienen una filosofía similar, dado que muchos elementos son comunes entre las distintas normas a cumplir por el sistema, esos elementos pueden auditarse una única vez, en lugar de hacerlo para cada una de las normas implantadas. Esto supone una simplificación del proceso de auditoría y un abaratamiento del mismo.

10.1. Auditorías Internas

La empresa, ha establecido que, para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado auditorías internas, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la gerencia, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas bajo la Norma ISO 45001, Subcláusula 9.2 Auditoría Interna. se determina planificar el programa de auditorías con la participación del Comité de Seguridad como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a) El cumplimiento de la política de SST.
- b) La evaluación de la participación de los trabajadores.
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST.
- e) La documentación en SST.
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad.
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.

- h) La gestión del cambio.
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones.
- k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas.
- l) La supervisión y medición de los resultados.
- m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa.
- n) La evaluación por parte de la gerencia.
- o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa.
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores.
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa.
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SG-SST-010 Procedimiento Auditorías Internas (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	
FT-SG-SST-028 Formato Auditoría Interna (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
FT-SG-SST-029 Formato Plan de Auditorías (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	
FT-SG-SST-030 Formato Informe de Auditorías (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Documentos Auditorías Internas

10.2. Revisión por la Gerencia

La gerencia de la empresa evaluará anualmente el SG-SST de conformidad de a la Norma ISO 45001. Subcláusula 9.3 Revisión por la dirección. Con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma.
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.
- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.
- d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos.
- e) Analizar los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados.
- f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al Comité de Seguridad y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOOCUMENTO	ARCHIVO
FT-SG-SST-031 Formato Informe Revisión Anual por la Gerencia (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Revisión por la Gerencia

11. MEJORAMIENTO

11.1. Mejora Continua

La empresa es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La empresa es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera según Norma ISO 45001. Clausula 10. Mejora, las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización.
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.
- d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías.
- e) Las recomendaciones del Comité de Seguridad y sugerencias presentadas por los trabajadores.
- f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
- g) El resultado de la evaluación realizado por la gerencia.

11.2. Acciones Correctivas y Preventivas

La empresa cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, según norma ISO 45001. Subcláusula 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la gerencia.

Las acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SG-SST-011 Procedimiento de No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas (Anexo 4. Procedimientos del SG-SST)	
FT-SG-SST-033 Formato Reporte y Seguimiento de Acciones de Correctiva, Preventiva y de Mejora (Anexo 6. Formatos del SG-SST)	

Documentos Mejoramiento Continuo

ANEXOS

ANEXO 1

Políticas



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

POLÍTICAS

Código: PLT-SG-SST-001

Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Panadería QUE PAN preocupada por la protección integral de todos sus empleados, contratistas, proveedores y el ambiente, reafirma su compromiso hacia la implementación del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST**, y por la promoción de la calidad de vida laboral y la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a la sociedad como al ambiente.

Propenderá por un ambiente laboral seguro y sano en cada uno de los servicios que presta mediante la identificación de los peligros, evaluación, valoración de los riesgos y determinación de los controles; para lo cual definirá y asignará todos los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación y mantenimiento del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST**.

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo será implementada y comunicada a todo el personal, contratistas y proveedores relacionados con las operaciones de la organización y está disponible a todas las partes interesadas

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Gerencia

Fecha 08/08/2019

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
POLÍTICAS		Código: PLT-SG-SST-002	
Políticas de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas		Versión: 001	
		Reemplaza a: N/A.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVA

Panadería QUE PAN, consciente de la importancia de establecer una política para reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, asume una posición de prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la generación de hábitos de vida saludables, cuyo principal objetivo es promover el bienestar laboral de los colaboradores. Las medidas establecidas para cumplir con este objetivo son:

- Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones.
- Se prohíbe que los colaboradores se presenten al trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos del consumo de cualquier sustancia psicoactiva.
- Los colaboradores que estén tomando cualquier medicamento que pueda interferir en sus habilidades para realizar sus normales labores de trabajo en forma segura y eficiente deberán reportarlo en forma anticipada a su jefe inmediato.
- La posesión, uso, distribución de bebidas alcohólicas, en instalaciones de la empresa no está permitida.
- Ningún colaborador podrá ingresar a las instalaciones de la empresa bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alguna sustancia o medicamento que pudiera afectar su capacidad para trabajar de manera segura.
- Todo colaborador vinculado a la empresa deberá participar en las diferentes actividades de promoción y prevención que se programen sobre el NO consumo de cualquier tipo de sustancia psicoactiva.

La violación de la presente Política, constituye falta grave, por consiguiente, dará lugar a medidas de sanción disciplinarias.

La prevención del alcoholismo, tabaquismo y drogadicción forma parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que su divulgación se realizará en la inducción inicial y posteriores capacitaciones.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Comité de Seguridad y Salud

Fecha 08/08/2019

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
POLÍTICAS		Código: PLT-SG-SST-003	
Política de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias		Versión: 001	
		Reemplaza a: N/A.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

POLÍTICA DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

En panadería “QUE PAN”, toda actividad que se desarrolle, se realizará sin generar riesgo para las personas, ni afectar al medio ambiente, la producción, los equipos, las instalaciones o la calidad del servicio.

Por lo tanto, la empresa establece el compromiso de asegurar la respuesta oportuna, adecuada y con enfoque preventivo de todo su personal ante una emergencia propia o de otras empresas que requieran nuestra ayuda, de manera que logremos minimizar el riesgo y los efectos negativos para las personas, el medio ambiente y los activos de la empresa. Este compromiso implica la asignación de los recursos necesarios para la elaboración, implementación, evaluación y mantenimiento del plan de emergencias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

COMITE

Fecha 08/08/2019



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

POLÍTICAS

Código: PLT-SG-SST-004

Política de Prevención de Acoso Laboral

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

Política de Prevención de Acoso Laboral

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, en panadería QUE PAN, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; armonía y buen ambiente de trabajo contribuirán a proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

La empresa se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral se realizarán a través del comité de convivencia laboral.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

COMITE
Fecha 16/09/2019

ANEXO 2

Reglamentos

Del ejercicio de la actividad surge la aplicación de la siguiente reglamentación:

- [REG-SG-SST-001 Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo](#) (Poder Ejecutivo Nacional, www.fcnym.unlp.edu.ar, s.f.)
- [REG-SG-SST-002 Ley N° 20744 de Contrato de Trabajo](#) (Poder Ejecutivo Nacional, <https://fataga.com.ar>, s.f.)
- [REG-SG-SST-003 Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo](#) (Poder Ejecutivo Nacional, <https://www.ilo.org>, s.f.)
- [REG-SG-SST-004 Decreto reglamentario N° 1338/96](#) (Poder Ejecutivo Nacional, www.gba.gob.ar/saludprovincia, 2022)
- [REG-SG-SST-005 Convenio Colectivo de Trabajo N°478/06](#) (Sindicato de Panaderos, s.f.)

ANEXO 3

Programas



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROGRAMA

Código: PRG-SG-SST-001

Programa de Capacitación y Entrenamiento

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Desarrollar actividades de capacitación acordes con los programas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo de panadería “QUE PAN”, que fortalezcan las capacidades, conocimientos y actitudes tanto de los empleados de la empresa, proveedores y como así también de contratistas en materia de Salud y Seguridad en el trabajo.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que hagan parte de la empresa, proveedores y contratistas, cuyas actividades o servicios estén relacionados directamente con riesgos a la salud.

3. DEFINICIONES

3.1. Capacitación: Actividades de formación de personal en temas específicos complementando la educación académica del trabajador (seguridad y salud laboral).

3.2. Capacitador: Persona encargada del desarrollo y cumplimiento a las actividades definidas de los programas de sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

3.3. Competencia Laboral: La define como una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.

4. RESPONSABLE

La responsabilidad de la implementación de este programa está a cargo del Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADO

Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

El programa de capacitaciones de panadería “QUE PAN”, se divide en 5 etapas.

6.1. Programación

Los responsables de los diferentes programas definirán y planificarán las actividades de capacitación a desarrollar a lo largo de la ejecución de los mismos.

El “Programa de capacitación del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo SG-

SST” de panadería” QUE PAN” tendrá en cuenta los siguientes puntos:

- Contenido
- Responsable
- Fecha de ejecución
- Técnica y recursos
- Número de Trabajadores
- Población Objeto

Nota: Las capacitaciones no planeadas deberán registrarse de la misma forma cumplimiento con los parámetros anteriormente descritos.

6.2. Ejecución

El responsable de la capacitación presenta la propuesta al responsable del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo con el fin verificar que su contenido sea apropiado según el tema. Si es necesario que la capacitación se realice mediante un ente externo se solicitará previamente la presentación para su revisión.

Todos los asistentes a la capacitación deben ser registrados en el formato **FT- SG-SST-004**.

6.3. Registro de asistencia y resultado de evaluaciones

Una vez que ha concluido el programa de capacitación de personal, es el momento de obtener el mayor *feedback* posible por parte de los empleados y sobre todo de evaluar su efectividad.

Una vez sean calificadas las capacitaciones serán entregadas al responsable del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, quien registrará los resultados en el Programa de capacitaciones.

6.4. Etapa de seguimiento

Esta etapa se desarrolla con el fin de determinar las oportunidades de mejora e identificar los diferentes factores relevantes presentados durante la capacitación.

Resultados de la Evaluación: Cuando el asistente no aprueba la evaluación según los rangos de calificación, se realizará una segunda retroalimentación y aplicación de evaluación con el fin de asegurar el entendimiento del tema expuesto.

Asistencia de las capacitaciones: Se analizarán los factores que pudiesen incidir en la inasistencia a la capacitación y se plantean estrategias para futuras capacitaciones teniendo en

cuenta los diferentes recursos mediante los cuales se puede brindar la información.

Porcentaje aceptable de asistencia: 60% de la población invitada.

Este programa será revisado una vez al año, y estará incluido en la revisión por la Dirección a fin de identificar acciones de mejora.

6.5. Indicadores

Los indicadores a tener en cuenta durante la ejecución del programa son:

Cumplimiento de capacitaciones: Número de capacitaciones realizadas en un periodo / Numero de capacitaciones programadas en un periodo X 100

Cobertura de capacitaciones: Número de trabajadores que asistieron a las capacitaciones / Número trabajadores invitados a las capacitaciones X 100

7. REGISTROS

FT-SG-SST-002 Formato de Inducción y Reinducción

FT-SG-SST-003 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento

FT-SG-SST-004 Formato de Registro de Asistencia

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
PROGRAMA	Código: PRG-SG-SST-002		
Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo	Versión: 001		
	Reemplaza a: N/A.		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

1. OBJETO

Mantener y promover la salud de los trabajadores, frente a los riesgos ocupacionales que pueden desencadenar enfermedades de origen laboral, mediante la consolidación de un sistema de información de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle panadería QUE PAN.

3. DEFINICIONES

3.1. Medicina Preventiva. Es el conjunto de actividades que se encargan de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores, así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y psicológica. Se encarga del diagnóstico prevención y control de enfermedades de origen común.

3.2. Medicina del Trabajo. Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador. Evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en lugares de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas. Se encarga del diagnóstico prevención y control de enfermedades de origen laboral.

3.3. Seguridad y Salud en el Trabajo. Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y ejecución del programa:

Servicio Médico Externo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

En el Programa de Gestión en Medicina Preventiva y del Trabajo se deben diseñar, implementar y optimizar los siguientes procesos:

6.1. Realización y/o seguimiento de condiciones de salud QUE PAN debe elaborar y/o actualizar el diagnóstico de condiciones de salud de sus trabajadores, para lograrlo los trabajadores deben realizarse los exámenes médicos ocupacionales, de ingreso, periódicos, periódicos por cambio de ocupación y de egreso o de retiro.

6.2. Sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional: El servicio de medicina laboral hará seguimiento a casos sospechosos de enfermedad laboral, haciendo énfasis en las oportunas asistencias a las diferentes valoraciones que en principio deben ser realizadas por el médico, cada caso que se presente debe quedar registrado.

Lesiones musculo esqueléticas:

La intervención ergonómica analiza los gestos, los esfuerzos que realizan y las posturas que adoptan, para la manipulación de herramientas y objetos, analiza tanto la demanda cognoscitiva como física que impone la tarea y el entorno de trabajo.

1) **Diseño del profesiograma.** El medico ocupacional debe diseñar un profesiograma, donde se especifican y se acreditan las funciones que tiene un Empleado en su puesto de trabajo y hacer énfasis en los riesgos que tiene en su sector. Enfocándose en las evaluaciones médicas ocupacionales, ya sean de ingreso, exámenes periódicos o de retiro, así como los exámenes complementarios indicados para cada uno de los casos. Se diseñó el formato Profesiograma FT-SG-SST-009.

2) **Enfermedades generales de interés ocupacional.** Es claro que la prioridad número uno

para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de “QUE PAN” es prevenir la aparición de enfermedades laborales y mitigar la ocurrencia de accidentes de trabajo, sin desconocer la importancia de prevenir la aparición de enfermedades generales que tienen importancia en el ámbito ocupacional. Estas deben ser incluidas a través de acciones concertadas que están incluidas dentro de los programas de promoción y prevención de la salud.

Los programas de promoción y prevención que pueden ser incluidos en ámbito institucional son:

- a) Iniciar o completar esquema de vacunación, de acuerdo a la edad del trabajador,
18 a 60 años: doble o triple viral, hepatitis B (inicio o completar esquema), doble bacteriana, anti coronavirus.
Mayores de 60 años: antineumococo, doble bacteriana cada 10 años, antigripal (anual), hepatitis B, anti coronavirus.
Doble o triple viral componentes: anti sarampión, rubeola, parotiditis (triple); anti sarampión, anti rubéola (doble viral).
Doble bacterianas componentes: antitetánica, antidiftérica
 - b) Campañas de detección temprana de alteraciones de la agudeza visual (control Oftalmológico).
 - c) Campañas de detección temprana de afecciones respiratorias.
 - d) Campañas de detección temprana de afecciones auditivas.
 - e) Campañas de promoción de hábitos de vida saludables. Prevención fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo
- 3) Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la gerencia, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.
 - 4) Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades

relacionadas o agravadas por el trabajo.

- 5) Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas correctivas necesarias.
- 6) Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- 7) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- 8) Capacitaciones en promoción y prevención de las diferentes enfermedades de origen común, con el objetivo que los empleados conozcan el diagnóstico, prevención y control de este tipo de enfermedades.

7. REGISTROS Y ANEXOS

FT-SG-SST-004 Formato de registro de asistencia

FT-SG-SST-009 Formato Profesiograma

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROGRAMA

Código: PRG-SG-SST-003

Programa de Higiene Industrial

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Identificar, reconocer, cuantificar, evaluar y controlar los agentes contaminantes y factores de riesgo generados o que se pueden generar en los ambientes de trabajo y que ocasionen enfermedad laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la *panadería “QUE PAN”* en todas sus sucursales.

3. DEFINICIONES

3.1. Higiene Industrial. Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores generando enfermedades laborales.

3.2. Seguridad Industrial: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

3.3. Seguridad y Salud en el Trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todos los sectores de la panadería.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable Por El Mantenimiento Y Control De Este Programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable Por La Ejecución De Este Programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001

5.2. FT-SG-SST-003 Formato de Cronograma de Capacitación y Entrenamiento.

6. DESCRIPCIÓN

Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo.

6.1. Agente contaminante

Son todos aquellos fenómenos físicos, sustancias u organismos susceptibles de ser calificados y cuantificados, que se pueden generar en el medio ambiente de trabajo y que pueden producir alteraciones fisiológicas y/o psicológicas conduciendo a una patología ocupacional - enfermedad laboral.

6.2. Recurso Humano

La Empresa designará personal contratado para el desarrollo de las actividades de Higiene Industrial, ya sea persona natural o jurídica con licencia para la prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; contando con el apoyo de la ART.

6.3. Actividades

6.3.1. Actividades generales

- Reconocer, evaluar y controlar los agentes contaminantes que se generen en los puestos de trabajo y que puedan producir Enfermedad Laboral en los trabajadores.
- El reconocimiento de los diferentes agentes contaminantes se realiza a través de inspecciones y evaluaciones ambientales.
- Evaluación y monitoreo ambiental al nivel de los diferentes riesgos que se hayan detectado en la Matriz de Riesgos y que se presentan en el sitio de trabajo, quedando

registrado esta actividad en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES para su ejecución.

- Implementación de medidas de control

7. REGISTROS

FT-SG-SST-004 Formato de Control de Asistencia.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
PROGRAMA	Código: PRG-SG-SST-004		
Programa de Seguridad Industrial	Versión: 001		Reemplaza a: N/A.
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

1. OBJETO

Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas básicas que potencialmente pueden causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la organización

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle panadería “QUE PAN” y sus sucursales.

3. DEFINICIONES

3.1. Higiene Industrial. Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores generando enfermedades laborales.

3.2. Seguridad Industrial: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

3.3. Seguridad y Salud en el Trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este programa:
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este programa:
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001

5.2. FT-SG-SST-003 Formato de Cronograma de Capacitación y Entrenamiento.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Normas y procedimientos

Se cuenta con un programa de normas y procedimientos de seguridad para cada una de las actividades que realiza el personal, para garantizar estándares de trabajo seguro y minimizar los riesgos existentes.

6.2. Demarcación de Áreas

Se realizará una adecuada distribución de la planta física, logrando la planificación de los puestos de trabajo, ubicación de las áreas de almacenamiento, de producción y comercialización.

6.3. Elementos de Protección Personal

El suministro de los elementos de protección personal a los trabajadores se entrega de acuerdo a los riesgos existentes identificados en la Matriz de Riesgos, se deja constancia por escrito de la entrega y se capacita en el buen uso de los mismos al personal.

6.4. Inspecciones Planeadas

Se establecerá un programa de Inspecciones de Seguridad a todas las áreas, mediante el cual se mantendrá control sobre las causas básicas que tengan alto potencial de ocasionar pérdidas para la empresa.

6.5. Investigación y Análisis de Incidentes/Accidentes

- Establecimiento de procedimientos: reporte, investigación, responsables, análisis de causalidad, controles, seguimiento, etc.
- Se investigará el 100 % de los accidentes laborales.

- Implementación de mecanismos de registro y cálculo de índices de frecuencia, severidad, lesión incapacitante y promedio de días cargados, entre otros.
- Se desarrollarán lecciones aprendidas de cada uno de los accidentes investigados.

7. REGISTROS

FT-SG-SST-004 Formato de Control de Asistencia.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROGRAMA

Código: PRG-SG-SST-006

Orden y Aseo

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en panadería “QUE PAN”, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros empleados, optimizando el proceso y el espacio físico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la panadería “QUE PAN”.

3. DEFINICIONES

3.1. Seguridad: evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.

3.2. Orden: se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización

3.3. Limpieza: es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, máquinas, equipos y elementos de trabajo.

3.4. Riesgo: probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

3.5. Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo.

3.6. Clasificar: es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

3.7. Ordenar: es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

3.8. Limpiar: es básicamente la eliminación de la suciedad.

3.9. Bienestar laboral: es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

3.10. Disciplina: es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

3.11. Kaizen: Mejoramiento continuo.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable Por El Mantenimiento Y Control De Este Programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable Por La Ejecución De Este Programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001

6. DESCRIPCIÓN

Para la implementación del programa de orden y limpieza en panadería “QUE PAN” se contará con una persona, quien tendrá a cargo las actividades de realizar orden y aseo durante la jornada de trabajo.

<u>“5S”</u>	<u>JAPONES</u>	<u>ESPAÑOL</u>
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

6.1. SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.

Clasificar consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.

- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.

6.2. SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Ordenar consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Una vez eliminados los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándose para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.

6.3. SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida

Limpiar el sitio de trabajo y los equipos previene la suciedad y el desorden, se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir productos de calidad. Además, implica mantener los equipos, lugares de trabajo, elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente, un pensamiento superior a limpiar.

Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación para tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad, el polvo, etc. Entren en el lugar de trabajo.

Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1. Campaña o jornada de limpieza

Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza

Paso 3. Preparar un procedimiento de limpieza

Paso 4. Preparar elementos para la limpieza

Paso 5. Implantación de la limpieza

Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.

- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
- Reciclar todo el material que te sea posible.
- Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil de las máquinas al evitar su deterioro por contaminación y suciedad.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza.
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

6.4. SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.

El bienestar personal es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras etapas. Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

El bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros" debemos preparar estándares para nosotros mismos.

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas.
- Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la gerencia y un adecuado entrenamiento.

- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.

6.5. SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si la dirección de la empresa estimula que cada uno de los integrantes aplique el ciclo en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica de la disciplina no tendría ninguna dificultad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de autocontrolar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.

- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre las personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- La gerencia se sentirá más satisfecha ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.

7. REGISTROS

Procedimiento de trabajo y limpieza.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	

ANEXO 4

Procedimientos



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO

Código: PRC-SG-SST-001

Procedimiento de Participación, Comunicación y
Consulta

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Establecer mecanismos de comunicación, participación y consulta para asegurar que la información que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST comunica a los trabajadores y otras partes interesadas sea recibida de manera clara, oportuna y concisa, de cara a obtener los resultados esperados con su difusión.

2. ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones que se lleven a cabo en panadería “QUE PAN”, relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

3. DEFINICIONES

3.1. Comunicación: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

3.2. Consulta: Acto de tratar un asunto con una o varias personas.

3.3. Participación: Intervención en un suceso, en un acto o en una actividad.

4. RESPONSABLES

4.1. El encargado es responsable de suministrar todos los recursos y gestiones necesarios para la difusión de información, cumplimiento y la respectiva evaluación de las actividades correspondientes por parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

4.2. Todo el personal es responsable de participar y cumplir lo dispuesto en las comunicaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, con el objeto de lograr hábitos de trabajo seguros y estilos de vida saludables respecto a las condiciones laborales que presenten.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento se aplicará cada vez que se requiera comunicar, consultar en cualquier aspecto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST a los trabajadores, proveedores, contratistas y/o partes interesadas. En panaderías “QUE PAN” se tienen canales de comunicación, encaminados a difundir y motivar la participación de los trabajadores en aspectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, tales como:

- Reuniones mensuales del comité.
- Reporte de condiciones y/o actos inseguros.
- Actividades de esparcimiento.
- memorandos
- Comunicados (escritos o por e-mail).
- Carteleras de comunicaciones.
- Capacitaciones SST.
- Lecciones aprendidas.
- Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos para proveedores.
- Folletos, cartillas y otras publicaciones de seguridad.

Las visitas de inspección periódica a los sectores de trabajos realizada por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y la gerencia son un medio para que los trabajadores participen continuamente en la identificación de peligros, reporte e investigación de condiciones laborales.

Se tendrá como mecanismo de participación la tarjeta de reporte de condiciones y/o actos inseguros, donde el trabajador podrá reportar de forma escrita todas aquellas condiciones (área o entorno) o actos (trabajadores, contratistas, etc.) inseguros que él considere que podrían poner en peligro la integridad suya y la de los demás.

Se tendrán carteleras de comunicaciones en las instalaciones de la panadería en las cuales se publicará información que sea de interés general o del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los requerimientos, quejas y reclamos de las partes externas, se tramitarán una vez sean recibidos (sean cartas, correos electrónicos, manifestaciones verbales, otros), en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reportes de actos y condiciones inseguras: analizar información y generar corrección o acción correctiva (si se requiere), comunicar al personal la viabilidad de la solicitud, seguimiento a las acciones generadas en los reportes, verificar la efectividad de la acción y gestionar su cierre.	Todo el personal SG-SST	FT-SG-SST-008 Formato Reporte de Actos y Condiciones Inseguras
2	Reuniones del comité: Se discuten inquietudes del SG-SST al interior de la empresa y establecen planes de acción en las actas del comité para su seguimiento y cierre.	Miembros del COMITÉ	FT-SG-SST-013 Formato Acta de Reunión del COMITE
3	Memorandos: Documentación de información a comunicar, personal al que se dirige y firma de aprobación.	Gerencia	Oficio

7. REGISTROS

FT-SG-SST-008 Formato Reporte de Actos y Condiciones inseguros.

FT-SG-SST-013 Formato Acta de Reunión del COMITÉ.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO

Código: PRC-SG-SST-002

Procedimiento para el control de Documentos y Registros

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de panadería “QUE PAN.”

Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la empresa, en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.

2. ALCANCE

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la panadería, desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

3. DEFINICIONES

3.1. Aprobación: Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.

3.2. Documento: Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel o digital.

3.3. Documento controlado: Son los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros cuya reproducción y uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.

3.4. Documentos externos: Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.

3.5. Formato: Forma estándar para registrar información.

3.6. Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

3.7. Plan de Calidad: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

3.8. Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.9. Registro: Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Elaboración De Un Documento

Cuando sea preciso elaborar un nuevo documento del SG-SST o revisar uno existente, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Carátula

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
PROCEDIMIENTO		Código: PRC-SG-SST-002	
Procedimiento para el control de Documentos y Registros	Versión: 001		
	Reemplaza a: N/A.		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

Definición de responsable: La elaboración o revisión de cualquier documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración y revisión. Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.

Legibilidad: Los documentos del sistema dispondrán de título adecuado a su contenido y se redactarán con un estilo claro y comprensible para el usuario.

Tipografía: Para la elaboración de los documentos se emplea la fuente “Arial” con un tamaño de **12 puntos**.

Formatos: Los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST tendrán un margen de 2,54 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 2,54 Cm en la parte izquierda y derecha. Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo deberán confeccionarse con la carátula indicada en la figura y consignarse los datos referenciados en la misma.

Orígenes: Los documentos externos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

– SG-SST, deberán tener clara su origen, bien citando el autor o el organismo del que provienen.

6.2. Codificación de los Documentos

Para asegurar la identificación de los documentos se emplea código y título, a excepción de los registros, en los que el título será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica.

TABLA 6.2.1: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
Tipo de documento	Codificación
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG-SST-XXX
Procedimientos	PRC-SG-SST-XXX
Programas	PRG-SG-SST-XXX
Políticas	PLT-SG-SST-XXX
Formatos	FT-SG-SST-XXX
Reglamentos	REG-SG-SST-XXX
Manuales	MAN-SG-SST-XXX
Planes	PLA-SG-SST-XXX

Nota: XXX Es un número de tres cifras que referencia al ordinal correlativo correspondiente al tipo de documento.

6.3. Revisión

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del responsable de la misma, (que puede o no coincidir con el responsable o responsables de su elaboración).

Concluida la revisión se indicará la autoría, el número correlativo de esta y su fecha.

6.4. Aprobación

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la

Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST dependen de la gerencia. Este podrá delegar dicha responsabilidad en el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos de la organización donde sean necesarias para proceder a su implementación en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Los documentos del sistema se distribuirán mediante copias controladas con listas de distribución, dichas copias deben tener un sello original con la identificación de “Copia controlada” la cual indica que se debe actualizar la misma, de acuerdo al cambio de versión.

Cuando se requiere de copia no controlada de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST debe incluir un sello en original con la identificación de “Copia no controlada” lo cual evita la actualización de documentación de acuerdo a los cambios emitidos.

Toda copia de un documento que requiera control debe llevar una marca de agua del logo de la empresa.

6.5. Actualización

Cada vez que se introduzcan cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, además de los responsables de su elaboración y revisión.

6.6. Archivo

Los documentos estarán localizados y archivados en la oficina del Responsable Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, quién deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe “Archivo de obsoletos”, marcando sus páginas con una marca claramente visible

que rece “No vigente”.

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

N°	Etapa	Responsable	Documento	Descripción
1		Solicitante		El interesado que detecte la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SG-SST.
2		Solicitante	FT-SG-SST-014 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El solicitante debe completar el formato FT-SG-SST-014, generar un proceso interno en el sistema de gestión documental anexando el formato FT-SG-SST-014, de igual forma se envía por correo electrónico con el fin de que se realice el trámite correspondiente.
3		Responsable de SG-SST y Solicitante	FT SG-SST-014	Si la solicitud es aprobada por el responsable del SG-SST, el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos. Si la solicitud es rechazada el responsable del SG-SST, debe comunicarle al interesado las causas por las cuales se rechazó la solicitud de elaboración y/o modificación.
N°	Etapa	Responsable	Documento	Descripción
4		Solicitante	FT-SG-SST-014	El documento se presenta al Comité para su verificación y validación. El responsable de la revisión de los documentos del SG-SST, es el responsable del SG-SST, quien debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a la presentación y estructura.

5			FT-SG-SST-015	La aprobación de los documentos referidos a misión, estratégico y evaluación los realiza la gerencia y para los documentos financieros la aprobación estará a cargo del área contable con el aval del Comité, lo anterior se registra con firmas autorizadas en el acta de reunión FT-SG-SST-015 donde el Responsable del SG-SST será quien asigne la fecha y versión.
6		Representante de la Gerencia	FT-SG-SST-014	La aprobación de los documentos finalmente la valida el Comité con protección contra cambios.
7		Responsable del SG-SST	FT-SG-SST-005	Se revisa si el documento se encuentra en el FT-SG-SST-005, formato listado maestro de documentos y registros actualizados de acuerdo a lo aprobado.
8		Responsable del SG-SST	FT-SG-SST-005	Una vez incluido el documento en el FT-SG-SST-005 se procede a difundirlo por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con los cargos involucrados. Toda copia en papel es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
9				Para requerir la anulación de un documento. El solicitante debe gestionar el formato FT-SG-SST-014 y remitirlo al Responsable del SG-SST.
N°	Etapa	Responsable	Documento	Descripción
10		Responsable del SG-SST	FT-SG-SST-014	Si la solicitud es aceptada el Responsable del SG-SST debe: Presentar al Comité para aprobación, si es aprobado se ajusta versión, fecha y se procede a eliminar el documento en el formato FT-SG-SST-005.

7. REGISTROS

FT-SG-SST-005 Formato Listado Maestro de Documentos y Registros

FT-SG-SST-014 Formato Solicitud de Elaboración, Modificación y/o Anulación de Documentos

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO

Código: PRC-SG-SST-003

Procedimiento para la Identificación de Requisitos
Legales

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Establecer un procedimiento que permita identificar y tener acceso a los requisitos legales, en Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a las actividades de los procesos ejecutados por panadería “QUE PAN”, comunicarlos y evaluar su cumplimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la empresa.

3. DEFINICIONES

3.1. Requisito legal. Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.

3.2. Otros requisitos. Compromisos que la organización debe cumplir y que han sido adquiridos con las autoridades, normas técnicas de certificación, asociaciones de gremios industriales, y organismos internacionales a los que se acoja, entre otros.

3.3. Normatividad. Es el marco regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.

3.4. Ley. Norma expedida por el Congreso de la República Argentina y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

3.5. Decreto – ley. Acto expedido por el presidente de la República Argentina que tiene la misma fuerza que una ley, pero que, por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.

3.6. Decreto. Acto administrativo expedido por funcionarios en ejercicio de funciones administrativas. Por lo general son expedidos por el presidente, Gobernadores e intendentes.

3.7. Resolución. Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

3.8. Jurisprudencia. Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.

3.9. Circular. Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Identificación de requisitos legales y otros en seguridad y salud en el trabajo.

La identificación de requisitos legales y otros en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la realiza el Coordinador de SST de la organización y la información se registra en el formato Matriz Legal **FT-SG-SST-006**.

Como fuentes de información para actualización y consulta de los requisitos legales se tienen los siguientes:

Secretaria de Trabajo de La Rioja: <https://mintrabajoindustria.larioja.gob.ar>

Secretaria de Medio ambiente de La Rioja: <https://ambiente.larioja.gob.ar/>

Secretaria de transporte y movilidad La Rioja: <https://transporte.larioja.gob.ar/>

Renta Provincial y Municipal de La Rioja

Administradora de Riesgos trabajo: Prevención ART.

SRT: Superintendencia de riesgo del trabajo.

6.2. Frecuencia De Consulta Y Actualización

El Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, consulta mensualmente en las fuentes descritas anteriormente información actualizada sobre las normas jurídicas y de otra índole en Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable a las actividades de la organización.

La Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, se toma como referencia cuando se está elaborando la identificación de requisitos legales por primera vez o cuando se hayan presentado actualizaciones en la identificación de peligros que lleven a cumplimiento de nuevos requisitos legales.

Una vez revisado el contenido del requisito legal y las implicaciones desde el punto de vista técnico, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se reúne inicialmente con el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para definir las acciones a seguir para cumplir el requisito legal. Una vez definidas las acciones a seguir se dan a conocer a la gerencia para asignar los recursos.

Para la ejecución de nuevos proyectos la organización deberá garantizar la identificación de los requisitos legales aplicables al mismo con base en la información de peligros y riesgos que se genere.

6.3. Acceso a la documentación

Los documentos recolectados en formato digital e impreso son archivados y mantenidos por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cualquier miembro de la organización puede acceder por intermedio del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la documentación y a la matriz legal **FT-SG-SST-006** de la organización.

6.4. Comunicación De Información

El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo registra en el formato de Control de Asistencia **FT-SG-SST-004** a todos los trabajadores de la empresa e informa sobre obligaciones de la nueva legislación aplicable en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.5. Evaluación del cumplimiento legal

El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo evalúa el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicable en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la siguiente manera:

- La evaluación inicial se realiza en el momento de la identificación de los requisitos legales, la cual se desarrolla de acuerdo a un cronograma preestablecido por tipo de peligro o tema a aplicar.

Posteriormente se efectúa una revisión al cumplimiento de la legislación vigente en los siguientes casos:

- Cuando se identifiquen nuevos riesgos establecidos en una Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de un proyecto en particular.
- Por nuevas actividades que se desarrollen en el sector productivo.
- Por nuevas construcciones edilicias.

7. Documentos Vinculados

FT-SG-SST-004 Formato de Registro de Asistencia

FT-SG-SST-006 Matriz Legal

8. TABLA DE CONTROL MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
PROCEDIMIENTO	Código: PRC-SG-SST-004		
Procedimiento Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos	Versión: 001		
	Reemplaza a: N/A.		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

1. OBJETO

Identificar los peligros, valorar y determinar los controles de los riesgos de forma que se puedan actualizar periódicamente, con el fin de establecer medidas de intervención en las áreas de trabajo y en las operaciones ejecutadas por panadería “QUE PAN”.

Diseñar medidas correctivas y formular recomendaciones tendientes a minimizar el impacto de las condiciones de trabajo que puedan estar afectando la salud de los trabajadores, como también su seguridad y el medio ambiente.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los trabajadores que trabajan en los diferentes puestos de trabajo.

3. DEFINICIONES

- **Requisito legal.** Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.
- **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa u ocasión del desempeño de sus tareas y produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o la muerte. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.

- **Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Actividad no rutinaria.** Actividad no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

- **Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.
- **Incidente:** Evento relacionado con el trabajo, en el que pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad).
- **Enfermedad:** Alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible.
- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador desempeña sus tareas. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Exposición:** Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los peligros.
- **Equipo de protección personal:** Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas.
- **Identificación del peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- **Medida de control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.
- **Personal expuesto.** Número de personas que están en contacto con peligros.
- **Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir Consecuencias.
- **Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el evento o la exposición.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento, control y ejecución de este procedimiento.

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

El procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles será realizado con base en el método FINE.

La matriz de identificación de peligros será actualizada bajo los siguientes parámetros:

1. Se determina un nuevo proceso, tarea o actividad.
2. Ingreso de un nuevo trabajador al proceso.
3. Al presentarse accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
4. Al presentarse la desvinculación de un trabajador.
5. Anualmente independiente de no presentarse alguna de las condiciones anteriores.

6.1. Descripción De Actividades

6.1.1. Identificación de Peligros

Responsable del SG-SST

1- Identificará los procesos, tareas y actividades instaurados en panadería “QUE PAN” mediante el formato **FT-SG-SST-007**.

2- Recolectar la información con el fin de identificar los peligros de las actividades mencionadas anteriormente, considerando quien, como y cuando puede resultar afectado. Dicha información se plasmará mediante el formato **FT-SG-SST-007**

3-Identificará los controles existentes que la panadería ha implementado para la reducción de riesgos asociados a cada peligro.

4-Evaluará el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes (probabilidad y consecuencia si estos fallan), aceptabilidad del riesgo y decidir si los controles existentes son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.

Gerencia

1-Proponer un plan de acción para el control de riesgos

2-Revisar la conveniencia del plan presentado por el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3-Asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos esté actualizada.

7. REGISTROS

FT-SG-SST-007 Formato de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y Determinación de Controles

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO

Código: PRC-SG-SST-005

Procedimiento para la Realización de Exámenes
Médicos Ocupacionales

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Controlar y garantizar que el personal que ingresa a trabajar en panadería “QUE PAN” posee las condiciones físicas óptimas requeridas para el cargo a desempeñar; así mismo verificar que las condiciones de salud previas al ingreso no se vean afectadas por los peligros presentes en el ambiente de trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los aspirantes a trabajar y los que trabajan en panadería “QUE PAN”

3. DEFINICIONES

3.1. Examen médico ocupacional: Acto médico mediante el cual se examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye examen físico completo, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

3.2. Exposición a un factor de riesgo: Para efectos de la presente resolución, se considera exposición a un factor de riesgo, la presencia del mismo en cualquier nivel de intensidad o dosis.

3.3. Índice biológico de exposición (BEI): Es un valor límite de exposición biológica, es decir, un indicador de riesgo de encontrar efectos adversos en una persona ante determinado agente. Número de identificación CAS: Corresponde al número de identificación de una sustancia química, asignado por Chemical Abstrac Service.

3.4. Exámenes de laboratorio: Procedimiento médico para el que se analiza una muestra de sangre, orina u otra sustancia del cuerpo. Las pruebas de laboratorio ayudan a determinar un diagnóstico.

3.5. Perfil del Puesto: Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.

3.6. Reintegro laboral: Consiste en la reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, después de una incapacidad temporal o ausentismo.

3.7. Historia clínica laboral: Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

3.6. Cancerígeno: Efecto producido por algún tipo de agente, que induce o produce cáncer en la persona.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:
Médico ocupacional contratado por la empresa.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Confidencialidad de la historia clínica laboral.

La historia clínica laboral y en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto,

no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

- 1) Por orden de una autoridad judicial.
- 2) Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando éste la requiera con fines estrictamente médicos.
- 3) Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica laboral.
- 4) Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador.

6.2. Evaluación Médica Preocupacional

Se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que está expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud.

6.3. Diagnóstico de Las condiciones de salud

El médico especialista en Medicina del trabajo o Salud Laboral, con licencia vigente en Salud Laboral contratado por panadería “QUE PAN”, para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales debe entregar al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo un diagnóstico general de las condiciones salud de los trabajadores que valore, el cual se utiliza para el cumplimiento de las actividades del programa de gestión en medicina preventiva y del trabajo.

El diagnóstico de salud debe comprender como mínimo, lo siguiente:

- 1) Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos étnicos, composición familiar, estrato socioeconómico).
- 2) Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.
- 3) Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información debe estar

diferenciada según áreas u oficios.

- 4) Sintomatología reportada por los trabajadores.
- 5) Resultados generales de los exámenes clínicos o estudios complementarios realizados.
- 6) Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.
- 7) Análisis y conclusiones de la evaluación.
- 8) Recomendaciones.

El diagnóstico no puede contener datos personales ni individualizados de cada uno de los trabajadores.

6.4. Evaluación Médicas Ocupacionales Periódicas

Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas pueden ser:

6.4.1. Evaluaciones médicas periódicas programadas:

Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por el trabajo o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

6.4.2. Evaluaciones médicas por cambio de ocupación:

La gerencia programa evaluaciones médicas a los trabajadores que cambien de ocupación o medio ambiente laboral, de funciones, de tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgos, en los que detecte un incremento en su magnitud, intensidad o frecuencia.

Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

6.5. Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso.

Se realizan al trabajador cuando se termina la relación laboral.

Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Si en la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo

en que la persona trabajó, el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora y presenta el correspondiente reporte a las entidades administradoras para que inicien la determinación de origen.

7. REGISTROS

FT-SG-SST-016 Formato Encuesta perfil sociodemográfico

FT-SG-SST-017 Formato solicitud de exámenes clínicos

FT-SG-SST-009 Formato profesiograma

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
PROCEDIMIENTO		Código: PRC-SG-SST-006	
Procedimiento de Trabajo Seguro Para Herramientas Manuales		Versión: 001	
		Reemplaza a: N/A.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

1. OBJETO

Establecer lineamientos de seguridad, para el manejo adecuado de herramientas manuales en todas las actividades operativas que realiza la empresa.

2. ALCANCE

Este instructivo va dirigido a todo el personal operativo que realiza actividades en “*Que Pan*”.
Aplica en el momento de utilizarse herramientas manuales en cada actividad.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Encargado de SST, revisar, formalizar y facilitar los medios para el cumplimiento de este procedimiento.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A.

6. DESCRIPCIÓN

Denominaremos herramientas de mano a todos aquellos útiles simples para cuyo funcionamiento actúa única y exclusivamente el esfuerzo físico del hombre, exceptuando las accionadas por energía eléctrica o por medios neumáticos.

RIESGOS

- Proyecciones de partículas a los ojos.
- Cortes y pinchazos.

- Golpes y caídas de las herramientas.
- Explosión o incendio (chispas en ambientes explosivos o inflamables).

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

- En cada trabajo se utilizará la herramienta adecuada, empleándola para la función que fueron diseñadas.
- Cada usuario comprobará el buen estado de las herramientas antes de su uso, inspeccionando cuidadosamente mangos, filos, zonas de ajuste, partes móviles, cortantes y susceptibles de proyección, y será responsable de la conservación tanto de las herramientas que él tenga encomendadas como de las que utilice ocasionalmente. Deberá dar cuenta de los defectos que se observe a su superior inmediato, quien las sustituirá si aprecia cualquier anomalía.
- Las herramientas se mantendrán limpias y en buenas condiciones.
- No se utilizarán herramientas con mangos flojos, mal ajustados y astillados. Se tendrá especial atención en los martillos y mazas.
- Se prohíbe lanzar herramientas; deben entregarse en mano.
- Nunca se deben llevar en los bolsillos. Transportarlas en cajas portátiles.
- Las herramientas de corte se mantendrán afiladas y con el corte protegido o tapado mediante tapabocas de caucho, plástico, cuero, etc.
- Las herramientas deberán estar ordenadas adecuadamente, tanto durante su uso como en su almacenamiento, procurando no mezclar las que sean de diferentes características.
- En caso de duda sobre la utilización correcta de una determinada herramienta, se pedirán aclaraciones al jefe inmediato antes de ponerse a su uso.

Cuchillos

- Se deben emplear bien afilados.
- Nunca emplearlos con los mangos rajados, astillados o mellados.
- No utilizarlos como destornilladores, bien sea por su punta o por su filo.
- Los trabajos con estas herramientas se harán realizando los movimientos de corte desde

el cuerpo del trabajador hacia fuera.

Tijeras

- Deberán ir siempre en sus bolsas o fundas protectoras.
- En las tijeras de cortar chapa se prestará especial atención a su manejo, así como a la existencia de un tope en las mismas que impida el aprisionamiento de los dedos de quien las use.

6.1. Señalización

La señalización de un riesgo nunca lo elimina, solamente lo resalta y previene al trabajador ante el riesgo. La señalización debe emplearse como técnica auxiliar que complementa al resto de las medidas a tomar para reducir el riesgo y su uso será determinado cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar a los trabajadores cuando se produzcan determinadas situaciones de emergencia.
- Facilitar a los trabajadores la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a los trabajadores que realicen determinadas maniobras peligrosas.

Herramientas manuales.

Mantener las herramientas en buen estado

Deben realizarse revisiones periódicas del estado de las herramientas. Estarán limpias y afiladas y se evitará la oxidación en zonas susceptibles de producirse.

Usar con seguridad las herramientas

Cada herramienta ha sido concebida para un uso, utilizar sólo las herramientas adecuadas para

cada trabajo. No utilizar herramientas manuales cuando tengan cabezas aplastadas, fisuras o rebabas que puedan producir daños en las manos. Cuando tengan mangos rajados o con alambres o cuando los filos estén mellados o mal afilados, es conveniente no utilizar esta herramienta y depositarla para el mantenimiento periódico.

Almacenamiento de herramientas después del uso

Se colocarán las herramientas manuales de tal forma que sea fácil su localización y se observe rápidamente la falta de cualquiera de ellas. No deben dejarse en el suelo, en zonas de paso, escaleras de mano por el riesgo de accidente que pueden producirse. Las herramientas cortantes o punzantes deben ir provistas de protectores que se deben conservar en perfecto estado como toda la herramienta.

Máquinas Herramientas

El principal punto de riesgo de las maquinarias son las poleas, cadenas y engranajes. Donde existan riesgo, los sistemas de protección NUNCA deben modificarse, inhibirse o anularse.

Características Que Deben Tener Los Equipos De Trabajo En Cuando A Seguridad

- Los accionamientos que tengan incidencia en la seguridad deberán ser claramente visibles e identificables y estar señalizados cuando corresponda. A ser posible, deben estar fuera de las zonas de peligro.
- La puesta en marcha del equipo sólo se podrá efectuar por una acción voluntaria sobre el accionamiento previsto. Igual ocurrirá para poner en marcha tras una parada.
- Cada equipo llevará un accionamiento de paro que permita la parada total.
- Cualquier equipo de trabajo que entrañe riesgo de caída de objetos estará provisto de dispositivos de protección.
- Cualquier equipo de trabajo que entrañe riesgo de emanación de gases, vapores o líquidos estará provisto de un dispositivo de captación o extracción de los mismos.
- Cuando los elementos móviles del equipo entrañen riesgo por contacto mecánico, deberán ir provistos con resguardos o dispositivos que impidan el acceso a las zonas peligrosas.

- Las zonas de trabajo deben tener la iluminación adecuada.
- Las partes del equipo que alcancen temperaturas elevadas, deberán ir protegidas contra riesgos de contacto o proximidad.
- Los dispositivos de alarma deben ser fácilmente perceptibles.
- Debe ser fácilmente separable de las fuentes de energía.

7. REGISTROS

N/A

8. TABLA CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO

Código: PRC-SG-SST-007

Procedimiento para Elección, Inspección,
Reposición, Uso y Cuidado de los Elementos de
Protección Personal

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección, reposición, uso y cuidado de los elementos de protección personal en todas las operaciones de la panadería “QUE PAN”.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por el personal de la empresa, que, por su exposición a peligros laborales, se requiera la protección del trabajador con el uso de elementos de protección personal.

3. DEFINICIONES

3.1. Equipos y Elementos de Protección Personal: Dispositivos, accesorios y vestimentas provistos a los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento, control y ejecución de este procedimiento:
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Proceso para la elección.
El Responsable de Higiene, seguridad y salud ocupacional es el encargado de seleccionar los elementos de protección de acuerdo a los peligros existentes en las actividades de la panadería, involucre un nuevo peligro o se realicen actividades diferentes a las inicialmente establecidas. De la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos **FT-SG-SST-007** surge el listado donde está consignado los elementos de protección personal requeridos en la empresa **FT-SG-SST-011**.

Proceso para la inspección.

Las inspecciones de los elementos de protección personal, se harán con la periodicidad estipulada en el Programa de inspecciones de seguridad y estará a cargo del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal responsable de realizar las inspecciones deberá emplear para consignar la información obtenida, los formatos de Inspección de EPP **FT-SG-SST-012**.

Para el caso en que se presenten anomalías en algún elemento de protección personal y que éstas puedan generar por sí mismas lesiones al trabajador, este elemento le debe ser retirado inmediatamente al trabajador y hacer la requisición inmediata de dicho elemento para que sea entregado al trabajador.

Una vez terminada la inspección se debe realizar un informe empleando el Formato Informe de Inspecciones de Seguridad.

6.2. Proceso para la reposición.

Una vez recibido el informe de la Inspección de Seguridad por parte del Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, La gerencia dará el visto bueno para ordenar la entrega de estos elementos de protección personal a los trabajadores.

En el caso de que no se cuente con el elemento se iniciará el proceso de compra para la adquisición y posterior entrega. Cada operario una vez reciba los respectivos elementos deberá firmar en la casilla correspondiente en el formato Matriz de Elementos de Protección Personal **FT-SG-SST-011**.

6.3. Uso Y Cuidado

Cada trabajador es el primer responsable del uso adecuado y el cuidado de sus elementos de protección personal, para asegurar esto, se le impartirá instrucción sobre el correcto uso y los cuidados en la limpieza y almacenamiento de sus elementos, así como la detección temprana de anomalías en estos que ameriten su reposición con el fin de que informen al Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad.

Los Contratistas están también encargados de vigilar el uso adecuado de los elementos de protección personal por parte del personal a su cargo en todas las labores que desempeñen, mediante la supervisión directa del trabajo o mediante las inspecciones de seguridad.

“QUE PAN”, establece unas normas de seguridad para el uso de los elementos de protección personal en los sitios de trabajo, las cuales se encuentran consignadas en la política sobre elementos de protección personal de la organización y le serán difundidas a los trabajadores en el proceso de inducción, reinducción y en la capacitación sobre elementos de protección personal.

7. REGISTROS.

FT-SG-SST-007 Formato Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgo y Determinación de Controles

FT-SG-SST-012 Formato Inspección de Elementos de Protección Personal

FT-SG-SST-011 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal

FT-SG-SST-018 Formato Entrega EPP y Dotación del Trabajo

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO

Código: PRC-SG-SST-008

Revisión por la Gerencia

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Revisar el procedimiento de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de panadería “QUE PAN” mediante la identificación, compilación de información de entrada, aplicación de metodologías y/o técnicas para el análisis, medición y seguimiento establecidos por la empresa con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y mejoramiento continuo del Sistema.

2. ALCANCE

Inicia con entrada de información, elaboración y revisión del informe previo, finaliza con la definición y seguimiento de acciones de mejoras definidas en la reunión.

3. DEFINICIONES

Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

Gerencia: persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de la empresa.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

Revisión del Sistema: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de la implementación e implantación del Sistema.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el Mantenimiento, Control y Ejecución de este procedimiento.

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCION.

La gerencia, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

La dirección debe permitir:

- a.** Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
- b.** Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
- c.** Analizar los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.
- d.** Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- e.** Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- f.** Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la gerencia y realizar los ajustes necesarios.
- g.** Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- h.** Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

- i. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- j. intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
- k. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros, el control de los riesgos y mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- l. Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- m. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- n. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
- o. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- p. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- q. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo y la salud de los trabajadores.
- r. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- s. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- t. identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
- u. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- v. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- w. identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Los resultados de la revisión de la gerencia deben ser documentados y divulgados al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

7. REGISTROS

FT-SG-SST-024 Formato Revisión por la Gerencia.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
PROCEDIMIENTO	Código: PRC-SG-SST-009		
Procedimiento para la Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	Versión: 001		Reemplaza a: N/A.
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

1. OBJETO

Establecer un procedimiento para la notificación, reporte e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se presenten en panadería “QUE PAN”, con el propósito de identificar y analizar los hechos y definir el conjunto de causas que directa o indirectamente intervinieron en el incidente, accidente y enfermedad laboral, para priorizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas, encaminadas a eliminar o minimizar las condiciones de riesgo, mejorar la calidad de vida de los trabajadores, la productividad de la empresa y evitar su ocurrencia, además dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos exigidos por la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento para la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales aplica para todas las personas que trabajan se encuentran dentro de las instalaciones de la empresa.

3. DEFINICIONES

3.1. Investigación de incidente, accidente y enfermedad laboral: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente, accidente y enfermedad laboral, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

3.2. Incidente laboral: Suceso que en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdidas en los procesos.

3.3. Accidente de Trabajo: Evento no deseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida. Suceso repentino que se haya producido por causa o con ocasión del trabajo y que haya producido en el trabajador una perturbación funcional, una lesión orgánica, la invalidez o la muerte.

El que sufra un trabajador durante la ejecución de labores diferentes de aquellas para las que fue contratada, siempre que estuviera cumpliendo órdenes del empleador.

3.4. Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos inseguros y por qué existen condiciones inseguras.

3.5. Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir.

3.6. Pérdida: Se refiere a los daños a las personas, daños materiales o daños ambientales.

3.7. Equipo investigador: Será el encargado de investigar los incidentes / accidentes acontecidos en ocasión de trabajo.

4. RESPONSABLES

4.1. Empleados

Es responsabilidad de todo el personal perteneciente a la organización reportar al jefe Directo o Superior Inmediato todos los accidentes / incidentes con y sin lesión ocurridos dentro y fuera de la organización que tengan relación directa o indirecta con la labor para la que fue contratado. Además, debe participar en el proceso de identificación de las causas.

4.2. Jefe Directo o Superior Inmediato

- Investigar el accidente/incidente de trabajo a la mayor brevedad posible
- Gestionar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción recomendados por parte del equipo investigador de los accidentes/incidentes de trabajo.

4.3. Responsable de la seguridad y salud en el trabajo

- Realizar denuncia del accidente de trabajo ante la ART.
- Documentar el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo.
- Verificar la convocatoria oportuna para la investigación de los accidentes de trabajo por parte del jefe Directo o Superior Inmediato.
- Hacer seguimiento a los planes de acción.

4.4. Comité de seguridad

- Participar en la investigación tendiente a identificar las causas y controles de los accidentes.
- Realizar seguimiento a las medidas de control sugeridas en las investigaciones de accidentes.

- Revisar y aprobar la investigación de los accidentes graves, severos y mortales.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Equipo Investigador

Será el responsable de investigar el incidente/accidente. El equipo investigador será designado por el Comité de Seguridad.

Los integrantes serán:

- Jefe Directo o Superior Inmediato.
- Empleado que sufrió el evento.
- Miembro del Comité.
- Responsable del SG-SST.
- Representante legal empresa contratista.

6.2. Notificación Y Reporte De Incidentes De Trabajo

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Notificar el incidente	Trabajador	El empleado que sufrió el incidente de trabajo debe notificarlo al jefe Directo o Superior Inmediato a la mayor brevedad posible de acontecido el evento.
2	Registrar el incidente	Responsable del SG-SST	Realiza el registro de los incidentes de trabajo en el formato definido por la empresa.
4	Investigación del incidente	Equipo investigador	Realizar la investigación y análisis del incidente.

6.3. Notificación Y Reporte De Accidentes De Trabajo

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Notificar el accidente de trabajo	Trabajador	El empleado que sufrió el accidente de trabajo debe notificarlo al jefe Directo o Superior Inmediato presente.
2	Valorar el accidente de trabajo	Jefe Directo o Superior Inmediato	Realiza atención de primeros auxilios.
3	Reportar el accidente de trabajo a la línea de atención ART	Responsable del SG-SST	Reportar a la línea de atención ART el accidente de trabajo y solicitar la autorización de atención o direccionamiento médico del accidentado.
4	Atención y prestación de servicios asistenciales	ART	El empleado que sufrió el accidente de trabajo es atendido en la institución médica autorizada por la ART.
5	Investigación accidente de trabajo	Equipo investigador	Realizar la investigación y análisis del accidente.

6.4. Investigación y Reporte de Incidentes / Accidentes De Trabajo

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recopilar información sobre ocurrencia de los incidentes o accidentes de trabajo	Equipo Investigador	Se investigan todos los accidentes o incidentes de trabajo a la menor brevedad posible de acontecido el evento. Si el accidente produce la muerte la empresa deberá atender las recomendaciones que le suministre la ART a la que se encuentre afiliado atendiendo a su vez las requisiciones del MTSS.
2	Analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo	Equipo Investigador	La investigación y análisis de los accidentes e incidentes de trabajo se realizará bajo la metodología de árbol de causas y se hará uso del formato de investigación suministrado por la ART.
3	Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	Comité de Seguridad	Si dentro de las causas está el incumplimiento o desviación de las normas de seguridad, procedimientos u otro requisito establecido se debe levantar un Plan de Mejoramiento por medio de retroalimentación con la persona responsable. Si fue acto inseguro comprobado se debe hacer lección aprendida y el empleado debe realizar retroalimentación a su equipo de trabajo.

4	Remisión de investigaciones	Responsable del SG-SST	Enviar a la ART dentro de los 10 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal o los accidentes graves en caso de que se presenten.
5	Elaborar plan de acción, establecer y calcular indicadores	Responsable del SG-SST.	Realizar un plan de acción que contenga: objetivos, metas, responsables, fechas y medición del cumplimiento por medio de indicadores de gestión o impacto.
6	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento	Responsable del SG-SST.	Realizar seguimiento a los planes de acción definidos para el control de los riesgos.
7	Realizar informes a la Gerencia	Equipo Investigador	Realizar informe de gestión a la Gerencia del desempeño y actividades de cumplimiento en las investigaciones de los incidentes y accidentes.

La investigación de los incidentes / accidentes de trabajo se realizarán mediante el método de árbol de causas acorde a las recomendaciones de SRT.

6.5. Indicadores

6.5.1. Tasa de accidentalidad

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo, con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total trabajadores expuestos en ese mismo periodo multiplicado por 100.

El resultado se interpretará como el número de trabajadores accidentados por cada 100 trabajadores expuestos.

$$T_{\text{Accident.}} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ total de Accidentes laborales en un periodo}}{\text{Cantidad total de trabajadores expuestos}} \times 100 \%$$

7. REGISTROS

FT-SG-SST-025 Formato Reporte Incidentes y Accidentes

FT-SG-SST-026 Formato de Investigación y Análisis de Incidentes y Accidentes

8. TABLA DE CONTROL MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO

Código: PRC-SG-SST-010

Auditorías Internas

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Establecer la metodología para implementar las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el propósito de verificar la conformidad del Sistema de Gestión y determinar la eficacia y el mejoramiento del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de panadería “QUE PAN”.

3. DEFINICIONES

3.1. Auditoría del SG-SST. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de los procesos y procedimientos para evaluar de manera objetiva de que se cumplen los criterios de los mismos.

3.2. Auditor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

3.3. Auditado. Entidad, proceso o persona que ejecuta, verifica, controla o dirige una actividad o proceso el cual se va a auditar.

3.4. Criterios de Auditoría. Conjunto de políticas, requerimientos o requisitos; se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoría.

3.5. Eficacia. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

3.6. Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

3.7. Efectividad. Cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.

3.8. Evidencia Objetiva. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

3.9. No Conformidad. Incumplimiento de un requisito.

3.10. Programa de Auditoría. Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento, control y ejecución de este procedimiento: Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Objetivos de la Auditorías

- Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización, con respecto a los requisitos mínimos de la norma ISO 45001, requisitos del cliente, de ley y de la organización.
- Evaluar la eficacia del SG-SST, así como el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Proporcionar a los responsables de los procesos auditados la oportunidad de mejoramiento.
- Velar por la disciplina y permanencia del SG-SST.

6.2. Etapas de la Auditorías

En el desarrollo de la auditoría se deben cumplir con los siguientes pasos o etapas:

- a) Planificación
- b) Preparación
- c) Ejecución
- d) Informe
- e) Seguimiento

6.2.1. Planificación.

Comprende la elaboración del Programa de Auditorías en el formato determinado por el auditor para el año en curso, diligenciado por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y aprobado por la gerencia, el cual debe ser acorde con las necesidades de la empresa, teniendo en cuenta que se auditen todos los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Proceso a Auditar: Estos se determinan de acuerdo a:

- Estado e importancia de los procesos.
- Procesos que hayan tenido no conformidades mayores en el ciclo anterior.
- Procesos que hayan tenido el mayor número de no conformidades en el ciclo anterior.
- Procesos que se hayan visto afectados por cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Solicitudes específicas del responsable del proceso.
- Auditar por lo menos una vez al año todos los procesos de la organización.

En algunas oportunidades pueden realizarse auditorías independientes de las programadas cuando se identifican no conformidades o problemas sistemáticos en actividades que inciden en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en estos casos se realizan con aprobación de la gerencia.

6.2.2. Preparación.

Aprobada la programación de las auditorías se tienen en cuenta los siguientes pasos para su preparación:

- **Designación del auditor.** El representante de la gerencia es el encargado de designar un auditor para cada auditoría específica.
- **Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría.** Con los objetivos de la auditoría se definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría; el alcance describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, actividades y procesos que van a ser auditados y el tiempo de duración de la auditoría. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determinan la conformidad, y puede incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- **Selección del Auditor.** Se realiza teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría, cuando haya un solo auditor este debe desempeñar todas las tareas aplicables para el equipo auditor.
- **Revisión de documentación.** La documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema con los criterios de la auditoría. La documentación

puede incluir documentos y registros pertinentes al sistema de gestión e informes de auditorías previas.

- **Preparación del Plan de Auditorías.** El auditor prepara un Plan de Auditorías, el cual proporciona la base para el acuerdo entre el equipo auditor y el auditado, respecto a la realización de la auditoría. El plan de auditoría contiene:
 - ✓ Los objetivos de la auditoría.
 - ✓ Los criterios de la auditoría y los documentos de referencia.
 - ✓ El alcance de la auditoría.
 - ✓ Las fechas y hora estimada para realizar las actividades de la auditoría, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.
 - ✓ Nombres de los auditores y de los auditados.

El plan de auditorías debe presentarse al auditado antes de que comiencen las actividades de la auditoría.

- **Tareas del Auditor.** El auditor detallará funciones, procesos, lugares o actividades específicas que evaluará durante la auditoría.
- **Preparación de los Documentos de Trabajo** El auditor diligencia el Formato Auditoría Interna donde registra toda la información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditorías, etc.

6.2.3. Ejecución

- **Realización de la reunión de apertura.** El auditor y los auditados se reúnen para dar inicio a las auditorías. El propósito de la reunión de apertura es:
 - ✓ Confirmar el plan de auditorías.
 - ✓ Proporcionar un breve resumen de cómo se llevará a cabo las actividades de auditoría.
 - ✓ Confirmar los canales de comunicación.
 - ✓ Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

Finalizada la reunión de apertura se procede a desarrollar la auditoría de acuerdo a lo establecido en el plan de auditorías.

- **Recopilación y Verificación de la Información.** Durante la auditoría, por medio de muestreos apropiados deben recopilarse y verificarse la información pertinente a los objetivos, alcances y criterios de la auditoría, incluyendo la relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Toda la información que se verifique constituye evidencia de la auditoría y se registra en la lista de verificación.
- **Hallazgos de la Auditoría.** La evidencia de la auditoría debe ser evaluada para generar los hallazgos de la auditoría, los cuales pueden indicar tanto como conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría, estas deben ser aclaradas en la lista de verificación. Cuando se presente una No conformidad el auditor debe registrarla en el formato de Acción Correctivas o Preventiva.
- **Preparación de las conclusiones de la Auditoría.** El auditor debe coordinar con el auditado antes de la reunión de cierre para:
 - ✓ Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría.
 - ✓ Acordar las conclusiones de la auditoría.
 - ✓ Preparar las conclusiones si estuviera especificado en los objetivos.
 - ✓ Comentar el seguimiento de la auditoría.
- **Realización de la Reunión de cierre.** Consiste en comunicar a los auditados de manera verbal o escrita los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de la misma. Si está especificado en los objetivos de la auditoría se deben presentar recomendaciones para la mejora.

6.2.4. Preparación, Aprobación y Distribución del Informe de la Auditoría. El representante de higiene y seguridad es el responsable de la preparación y del contenido del informe de la auditoría y debe incluir o hacer referencia a lo siguiente:

- Los objetivos de la auditoría.
- El alcance de la auditoría.
- La identificación de los procesos auditados.
- La identificación de los miembros del equipo auditor.

- Las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría.
- Los criterios de la auditoría.
- Análisis de la auditoría, se especifican las no conformidades y oportunidades de mejora.
- Las conclusiones de la auditoría.

El informe de auditorías se emitirá en un periodo de ocho días hábiles, si esto no es posible debe comunicarse a la organización las razones del retraso y acordar una nueva fecha.

Si la auditoría interna es contratada con una empresa externa, se utilizará el formato estipulado por el auditor para la presentación del informe.

6.2.5. Seguimiento.

Después que los responsables de los procesos auditados han recibido los informes de auditorías deben planificar e implementar las acciones necesarias para eliminar las no conformidades y registrar las oportunidades de mejora; el auditor realiza el seguimiento de la auditoría dentro de los plazos acordados. Se considera la auditoría como finalizada cuando todas las no conformidades han sido corregidas.

6.3. Criterios Para La Selección Del Auditor Interno

La fiabilidad en el proceso de auditoría y la confianza en el mismo depende de la competencia de quienes llevan a cabo la auditoría, por esta razón se establecen a continuación los criterios para la selección de las auditorías internas.

- Educación: Profesional o especialista en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formación. Auditor interno Integral. Conocimientos en: Métodos y técnicas relativos a la calidad, terminología específica del sector, características técnicas de los procesos y productos, y prácticas específicas del sector.
- Experiencia: Haber realizado o participado en auditorías internas.

7. REGISTROS

FT-SG-SST-028 Formato Auditoría Interna

FT-SG-SST-029 Formato Plan de Auditorías

FT-SST-086 Formato Informe de Auditoría

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO

Código: PRC-SG-SST-011

Procedimiento de No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Establecer las directrices para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, asegurando el mejoramiento continuo de los procesos, permitiendo la identificación, implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora según corresponda.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de panadería “QUE PAN”.

3. DEFINICIONES

3.1. Acción correctiva. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

3.2. Acción preventiva. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

3.3. Acción de mejora. Acción tomada para mejorar la eficacia de los procesos, que no es generada a través de no conformidades.

3.4. Conformidad. Cumplimiento de un requisito.

3.5. No conformidad. Incumplimiento de un requisito.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:
Gerencia, responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y auditores de la organización o contratados.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Identificación de las fuentes de información para la toma de acciones.

Para el desarrollo de acciones correctivas y/o preventivas es necesaria la identificación de las fuentes de información para la toma de acciones que permitan la prevención y/o eliminación de las mismas según corresponda. Estas pueden ser las siguientes:

- Operaciones de trabajo.
- Registro del SG-SST.
- Producto No Conforme.
- Reporte de servicios.
- Disconformidad de los clientes y/o partes interesadas.
- Resultado de auditorías internas.
- Resultado de evaluación de satisfacción del cliente.
- Cumplimiento de objetivos del SG-SST.
- Resultados de mediciones.
- Evaluación de proveedores.
- Análisis de datos.

A partir del análisis de la información anterior que la panadería considere, se deben establecer acciones preventivas o correctivas para la eliminación de problemas reales o potenciales que afecten de cualquier manera el buen desempeño de la organización.

6.2. Revisión de las No conformidades

Para efectuar la revisión de las no conformidades en la empresa se debe evaluar cuando se presentó, su frecuencia e impacto, donde se presentó y su posible responsable. Para la realización de ésta, es necesaria la determinación de los problemas reales y/o potenciales en los procesos y/o productos, los datos que lo sustentan y el requisito que se incumple.

6.3. Determinación de las causas de la no conformidad

Una vez revisada la no conformidad se debe identificar las posibles causas que llevaron u ocasionaron un problema que afecte la calidad del producto y/o cualquier otra variable de interés para la empresa, este análisis de causas se debe evidenciar en el formato de Acción correctiva o preventiva, este debe realizarse por medio de cualquier técnica que permita la identificación de

causas para la eliminación del problema.

6.4. Evaluación y determinación de acciones que permitan la eliminación del problema real.

Una vez determinadas las causas se debe evaluar qué acciones o planes de acción que se implementarán para la eliminación de las mismas, con el objeto de minimizar las fuentes de origen de la no conformidad, estas acciones o planes se deben evidenciar en el formato de Reporte y Seguimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y/o Mejora FT-SG-SST-033. Para la evaluación de las acciones a tomar se deben tener en cuenta las variables que puedan interferir, tales como costos, tiempo, espacio, entre otras con el fin de determinar acciones eficaces al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.5. Revisión y seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

Una vez implementadas las acciones o planes de acción es necesario evaluar la eficacia de las mismas, con el objeto de dar por cerrada o no, la no conformidad según corresponda.

Esta revisión de la eficacia se debe evidenciar en el formato de Reporte y Seguimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y/o Mejora FT-SG-SST-033. Conforme al resultado de esta revisión se debe evidenciar el estado de la acción (Abierta o Cerrada).

La responsabilidad de establecer el estado de la acción correctiva debe recaer sobre una persona de la empresa, competente y diferente a quien inicia la acción con el objeto de garantizar la imparcialidad de la misma.

6.6. Acción de mejora.

Las acciones de mejora que se tomen con el objeto de beneficiar el desarrollo de cualquier proceso en la empresa, se evidenciarán en el formato de Reporte y Seguimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y/o Mejora FT-SG-SST-033, con el objeto de resaltar y motivar las mejoras de cada proceso.

7. REGISTROS

FT-SG-SST-028 Formato Auditoría Interna

FT-SG-SST-029 Formato Plan de Auditorías del SG-SST

FT-SG-SST-030 Formato Informes de Auditorías

FT-SG-SST-031 Formato Informe Revisión Anual por la Gerencia.

FT-SG-SST-032 Formato Revisión Anual por la Gerencia.

FT-SG-SST-033 Formato Reporte y Seguimiento de Acciones de Correctiva, Preventiva y de Mejora.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	

ANEXO 5

Planes

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
PLAN	Código: PLA-SG-SST-001		
Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias	Versión: 001		
	Reemplaza a: N/A.		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

1. INTRODUCCIÓN

Panadería “QUE PAN”, consciente de los riesgos que pueden amenazar en forma directa o indirecta a las personas, considera importante adoptar un documento que coordine las acciones necesarias a seguir para afrontar de manera adecuada las posibles emergencias que se puedan presentar en sus instalaciones.

El Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias aquí establecido, responde a una serie de procedimientos organizados para que los empleados, contratistas, proveedores y visitantes puedan hacer frente ante las posibles emergencias y ponerse a salvo en el menor tiempo.

El Plan está estructurado en dos componentes. El primero, de interés particular de las directivas de panadería “QUE PAN”, detecta los riesgos y se presenta un análisis cualitativo de vulnerabilidad; información base para determinar las diferentes estrategias a implementar.

El segundo, tiene que ver directamente con el Plan de Contingencia que registra los diferentes parámetros a seguir en caso de presentarse una emergencia originada por un evento natural, operativo, tecnológico o ambiental.

Este documento se actualizará atendiendo los cambios que se presenten en el marco del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. GENERALIDADES

2.1. Información General de la Empresa

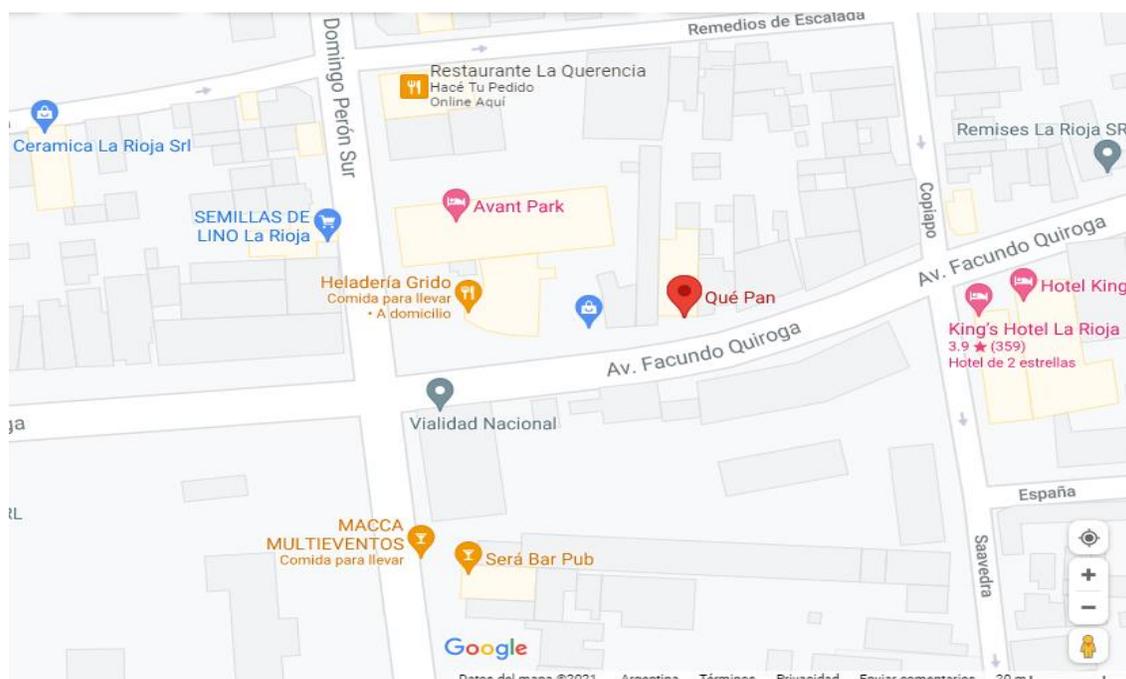
Casa Central

Razón Social:	PANADERÍA QUE PAN
Cuil	
Actividad económica:	Producción y comercialización de productos panificados

Dirección:	Juan Facundo Quiroga 1147
Comité de Seguridad:	Gerencia, Representante de Trabajadores e Higienista
Correo electrónico:	info@quepan.com.ar
Teléfono	380434675

La infraestructura de la zona se considera de carácter mixto, por cuanto, en su mayoría corresponde a edificaciones de tipo residencial y se complementa con locales de venta, oficina y depósito para actividades industriales. La zona presenta alta afluencia peatonal y vehicular.

Ilustración 1. Localización geográfica “PANADERÍA QUE PAN”



2.2. Horarios y ocupación de las instalaciones

Jornada Laboral:	Lunes a sábados de 06:00 am a 14:00 pm. Y de 17:00 pm. a 23:00 pm. Domingos y feriados de 08:00am a 13:00 am.
Dotación:	19 trabajadores

2.3. Elementos Estructurales e Instalaciones

La panadería “QUE PAN “se encuentra en funcionamiento en estas instalaciones desde 2010 y a pesar de su corta vida ha podido insertarse en el mercado local de forma definitiva.

La sede central es nueva, cuenta con certificado de sismo resistencia y dispone de:

- Despacho de ventas
- Un depósito
- Producción (Elaboración de los diferentes productos)
- Oficinas

Dentro de las condiciones generales del edificio, encontramos:

- Pisos en porcelanato, perfectamente nivelado en el salón de ventas.
- Acabado de techos en cubierto por un cielorraso suspendido de placas de yeso (Durlock).
- Iluminación con lámparas led, cumpliendo con los requisitos de iluminación interior para salón de ventas y oficinas según normativa.
- En el depósito y producción se encuentra una serie de tubos que cumplen con la normativa de iluminación.
- Los muros están fabricados con material tradicional y la mampostería cumple con el mismo requisito.

La extensión superficial está en correcta relación con las actividades laborales, procesos u operaciones propias de las actividades desarrolladas, con espacios suficientes para evitar el hacinamiento de los empleados o una distribución inadecuada que implique riesgos para la salud.

La provisión de servicios se realiza con la siguiente relación:

Red eléctrica	La energía eléctrica es suministrada por empresa EDELAR
Sistemas de ventilación mecánica/natural	En el salón de ventas existe ventilación natural y tiene aire acondicionado para su climatización. Mientras que para oficinas, depósito y cuadra existe ventilación mecánica.

Gas	El gas es distribuido por ECOGAS
Red de Agua Potable	El servicio de provisión y mantenimiento de redes de agua potable es realizado por Aguas Riojanas. Los tanques de almacenamiento de agua se encuentran en el techo de la panadería

2.4. Resguardo y Control de Documentación

La custodia se realizará de conformidad con lo establecido en los procedimientos institucionales y en el caso específico, corresponde a la gerencia.

2.5. Seguimiento a la Implementación

Se ha delegado al Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la responsabilidad de realizar el seguimiento a la implementación del Presente Plan, con el de todos los integrantes de la empresa y asesores especialistas dispuestos por la Administradora de Riesgos Laborales.

3. APROBACIÓN

El Comité de Seguridad, consciente de la importancia de implementar acciones preventivas para el manejo de situaciones de emergencia y previa revisión del presente documento, aprueba los procedimientos y acciones aquí establecidas. Al mismo tiempo, solicita la colaboración y participación del personal de planta, contratistas y proveedores, con el fin de garantizar su cumplimiento.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Establecer las condiciones y procedimientos acordes con los riesgos que puedan generar una emergencia, de tal forma que, se suministre una herramienta al personal de la empresa, contratistas, proveedores, clientes, visitantes y partes interesadas de la panadería para protegerse en caso de ocurrir un siniestro o amenaza colectiva, y así garantizar la salida oportuna y segura del personal, disminuir las pérdidas materiales; mediante una adecuada respuesta inicial.

4.2. Objetivos Específicos

- Identificar y analizar los diferentes factores de riesgo que involucren peligros potenciales que podrían afectar las condiciones socio-ambientales de panadería “QUE PAN”.
- Establecer las medidas preventivas y protectoras para los escenarios identificados como posibles generadores de emergencia.
- Estandarizar los procedimientos para la identificación, mitigación, atención y recuperación en caso de emergencia.
- Estandarizar el plan de evacuación de la panadería.
- Capacitar al personal en general en el uso de las medidas correctivas, preventivas y operativas para el éxito en el control y manejo de cualquier situación de emergencia.

5. ALCANCE

El presente Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias, cubre Casa Central y sucursales de panadería “QUE PAN”.

El Plan ha sido diseñado para dar una atención inicial en caso de una emergencia, por tanto, no pretende reemplazar ni asumir funciones de las instituciones gubernamentales o no gubernamentales dedicadas a este fin.

Estas eventualidades requieren de una Estructura Organizacional para la atención de emergencias, asignando funciones específicas al personal de la empresa estableciendo la secuencia de acciones a desarrollar para el control inicial de las posibles emergencias, precisando sobre:

¿Que se hará?, ¿Cuándo se hará?, ¿Cómo y dónde se hará? y ¿Quién lo hará?

6. DEFINICIONES

Accidente:	Es todo suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el trabajador daños a la salud (una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte).
Alarma	Espacio de tiempo desde cuando alguien se da cuenta que ocurre un evento y lo puede informar.
Alerta:	Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera. O acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.
Amenaza:	Probabilidad de ocurrencia de una emergencia en un sitio o momento determinado.
Coordinador	Persona que dirige las acciones de Dirección del Plan.
Comité de Seguridad	Es el órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos, como también es el encargado de decidir qué se hace y cómo se hace para la solución del problema, permite establecer un marco de contención y tranquilidad durante la crisis, decidir y cumplimentar los procedimientos en procura de una resolución rápida y eficaz.
Emergencia	Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles.
Incidente	Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.
Organización	Es todo establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídico que desea implementar el Plan de Emergencia y Contingencia.
Plan de emergencia	Documento que contempla las acciones e instrucciones que se deben seguir para responder rápida, eficaz y con el menor traumatismo posible ante una Emergencia.
Planificar	Formular objetivos y determinar las actividades y los recursos para lograrlos.
Plano	Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros.
Protocolos de actuación en caso de emergencia	Acciones específicas para actuar en las etapas del Antes, Durante y Después de una emergencia.
Preparación	Toda acción tendiente a fortalecer la capacidad de las comunidades de responder a una emergencia de manera eficaz y eficiente.
Prevención	Toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.
Punto de encuentro	Sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.
Riesgo	El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.
Recurso	Equipamiento y personal disponibles para su asignación táctica a un incidente.
Medidas de seguridad	Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso.
Sistema de alarma	Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.
Servicios	Son todos aquellos servicios que satisfacen las necesidades básicas de la población.

7. MARCO LEGAL

NORMAS TÉCNICAS APLICABLES	
Decreto 351/79	Análisis del Anexo VII Inciso 3. Medios de Escape. Protección Contra Incendios. Decreto 351/79 Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo
OTRAS NORMAS	

8. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

Un Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias y Contingencias, constituyen un elemento imprescindible para proteger la vida de las personas, está directamente relacionada con la amplitud de los aspectos que se hayan considerado para una mejor seguridad.

Las principales emergencias, a las cuales se pueden ver expuestos los empleados, los contratistas, proveedores, usuarios, visitantes y partes interesadas de panadería “QUE PAN” que puedan requerir una evacuación son:

8.1. Movimientos Sísmicos

Los movimientos sísmicos son considerados uno de los siniestros de posible ocurrencia en la ciudad de La Rioja y pueden comprometer parcial o totalmente las instalaciones de panadería “QUE PAN”, poniendo en peligro la integridad de las personas que se encuentran en ellas.

La panadería se encuentra ubicada en la ciudad de La Rioja (zona de Riesgo Sísmico Intermedio) el Plan de Emergencias de emergencia prevé la adopción de medidas necesarias para actuar en forma correcta ante posibles sismos.

8.2. Incendio Estructural

Otra de las amenazas latentes que puede afectar las instalaciones de la panadería, hace referencia a los factores generadores de incendio, los cuales van ligados al contenido de material combustible y/o condiciones eléctricas en todas las instalaciones. Las situaciones que se pueden presentar, hacen referencia a:

- Incendio por inadecuado almacenamiento de materiales combustibles, materiales inflamables, vandalismo, actos inseguros o corto circuito.

- Incendio por falta de líneas a tierra, por malas condiciones, sobrecarga y/o recalentamiento de instalaciones eléctricas.
- Incendio por incumplimiento de normas de seguridad (Apagar los equipos al terminar la jornada laboral), no respetar normas en áreas con material combustible (No fumar).

Panadería “QUE PAN”, dispone de equipos contra incendio los cuales están detallados en el formato FT-SG-SST-022. ([anexo 1](#)).

8.3. Inundación por deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de desagües pluviales y cloacales)

En las instalaciones se pueden evidenciar redes de agua potable y de aguas servidas dirigido hacia la red cloacal. Cualquiera de estas estructuras es susceptible de ruptura debido a cambios bruscos de presión, obstrucción por caída accidental de materiales sólidos y acumulación de sedimentos, entre otros.

9. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS Y CAPACIDAD INSTITUCIONAL

9.1. Recursos Humanos

Panadería “QUE PAN”, cuenta con el siguiente equipó para la atención de emergencias:

CARGO	FUNCIÓN / RESPONSABILIDAD
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar los recursos necesarios (físicos, técnicos, financieros, humanos) para el adecuado funcionamiento e implementación del plan de emergencias. ✓ Definir las responsabilidades y autoridades del personal que participa en el plan ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento y eficacia del plan de emergencias ✓ Verificar el cumplimiento legal. ✓ Conocer el Plan de emergencias y acatarlo.
Responsable del SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformar el Comité de Seguridad. ✓ Coordinar y verificar el cumplimiento de los estándares del plan de emergencias. ✓ Asumir la coordinación del plan de emergencias formulando los objetivos, metas, procedimientos e instructivos necesarios tendientes a la prevención, control de riesgos y preservación del medio ambiente. ✓ Informar a la gerencia (si se requiere) sobre la gestión del plan de emergencia.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizadas las obligaciones de cumplimiento aplicables a emergencias y su cumplimiento. ✓ Elaborar y mantener actualizado el plan de emergencias, con el apoyo de la ART. ✓ Todas las demás derivadas de la legislación nacional vigente en materia de Preparación y respuesta ante emergencias.
Personal de panadería, contratistas proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar el cuidado integral de su salud y la preservación del medio ambiente de trabajo. ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o impacto ambiental o situaciones adversas que puedan desencadenar emergencias. ✓ Informar oportunamente a sus superiores inmediatos la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud, seguridad o medio ambiente. ✓ Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. ✓ Participar activamente de las capacitaciones y actividades desarrolladas. ✓ Proponer las acciones de mejora requeridas para prevenir otros eventos.

9.2. Recursos Físicos

9.2.1. Equipos contra incendio

En las instalaciones, se dispone de equipos contra incendio los cuales están detallados en el Anexo 1 y su ubicación se identifica en el [Anexo 2](#). Planos de Evacuación.

Complementario a lo anterior, periódicamente se realizan inspecciones a estos equipos de conformidad con lo establecido en el formato Cronograma de Inspecciones y se registra en el Formato Inspección y Control de Extintores, código FT-SG-SST-023.

9.2.2. Elementos de Primeros Auxilios

La empresa, dispone de elementos de primeros auxilios en todas las sucursales, los cuales están detallados en el Anexo 1. Inventario de Equipos Contra Incendio y Primeros Auxilios.

En aplicación del procedimiento Desarrollo de las Inspecciones Planeadas, periódicamente se realiza inspección al estado de los elementos de primeros auxilios.

9.2.3. Señalización

Todas las instalaciones cuentan con señalización de los sitios de riesgo, las salidas de emergencia, la ruta de evacuación, equipos de emergencia y botiquines, entre otros.

El Anexo 2. Planos de Evacuación y Puntos de Encuentro, contiene las indicaciones utilizadas en la panadería para localizar los medios de protección contra incendio, la evacuación y punto de encuentro.

9.3. RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN COLABORACION CON ORGANISMOS ESPECIALIZADOS

Ante la eventualidad de una situación de emergencia se debe proceder a:

- Comunicar al Comité de Seguridad del evento o emergencia.
- Organizar el trabajo conjunto con otras Entidades.
- Identificar y evaluar situaciones peligrosas asociadas con la emergencia.
- Hacer seguimiento a planes de acción.
- Colaborar con los organismos especializados para detener o prevenir actos inseguros.
- Mantener las zonas de seguridad y el control de acceso
- Velar por el equipamiento correcto del personal y el uso seguro de su propio equipo.

9.3.1. Organismos Especializados

Organismo	Contacto
Centro Integral de Seguridad Ciudadana	911
EDELAR S.A.	0-800-777-333527
ECOGAS	0-800-555-6677

9.3.2. Medidas a tomar ante una emergencia

Recomendaciones Preventivas (ANTES)	Son todas aquellas acciones que se deben realizar antes de suceder un evento.
Procedimientos Operativos (DURANTE)	Son las medidas de atención de emergencias que especifican detalladamente las acciones que se deben realizar cuando se hace presente una emergencia.

Recomendaciones Post-Evento (DESPUÉS)	Son los trabajos de rehabilitación de líneas vitales y/o procesos de reconstrucción; adicionalmente se realizan medidas de reacondicionamiento.
--	---

9.3.3. Evacuación y Rescate

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar periódicamente las vías de evacuación para mantenerlas despejadas a través del formato de Inspección Edilicia FT-SG-SST-024 ítems 4.1; 4.6. • Verificar periódicamente el sistema de alarma de emergencia • Instruir periódicamente al personal sobre los procedimientos de evacuación • Realizar periódicamente ejercicios de evacuación
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar la salida de emergencia más próxima y abrir la puerta. • Evacuar a paso de hombre en forma ordenada. • Llevar las personas al sitio designado como punto de encuentro • Verificar con la lista que todas las personas evacuadas están en el punto de encuentro. • Verificar que las visitas estén acompañadas por personal designado para ser evacuada.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las novedades de la evacuación al Comité de Seguridad. • Realizar labores de vigilancia. • Cuando se ordene el regreso a la empresa realizar labores de inspección de riesgos. • Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia. • Elaborar un informe contemplando lo realizado durante la emergencia.

9.3.4. Medidas de Control de Emergencias para Incendios

Supervisar los equipos de protección contra incendios, para garantizar su funcionamiento en el momento de una emergencia y coordinar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de cada uno de éstos	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar de manera periódica los equipos de control de incendios. • Llevar el control e inspeccionar el estado y ubicación de los equipos de protección contra incendios. • Participar en actividades de capacitación y prevención de incendios. • Inspeccionar las redes eléctricas, instalaciones, equipos, herramientas, etc.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder al combate inicial del fuego hasta la llega de la brigada de bomberos. • Colaborar con la evacuación de personas.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de las causas del incendio. • Proponer planes de acción para prevenir posibles eventos de este tipo

9.3.5. Primeros Auxilios

Verificar el mantenimiento del equipo de Primeros Auxilios e identificar las necesidades de adquisición de nuevos equipos para una buena atención de heridos.	
ANTES	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar periódicamente los botiquines y equipos de primeros auxilios.• Analizar situaciones de crisis que se puedan presentar y posibles consecuencias.• Capacitar en procedimientos de primeros auxilios.• Mantener una lista de contactos de clínicas, centros médicos y hospitales actualizados.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none">• Ubicarse en el punto estratégico definido para la evacuación y recordar a los empleados el punto de encuentro, y reportarse con el personal de evacuación.• Llevar las personas al sitio designado como punto de encuentro• Verificar con la lista, que todas las personas evacuadas que están en el punto de encuentro, corresponden a la nómina de trabajadores, contratistas y visitas.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none">• Estar al tanto de la reposición de los materiales de primeros auxilios gastados• Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.• Elaborar un informe contemplando los siguientes aspectos: número de personas atendidas, traumas que presentaban y centros asistenciales a los cuales fueron dirigidos.

10. Comité de Seguridad

El Comité de Seguridad es responsable de coordinar el desarrollo de las actividades antes, durante y después de una emergencia. Las funciones de este comité, son:

- ✓ Aprobar el Plan de Emergencias y sus procedimientos operativos
- ✓ Planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una emergencia
- ✓ Conocer las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y la atención de la misma
- ✓ Mantener control permanente sobre los riesgos de la empresa.
- ✓ Diseñar y promover programas de capacitación para afrontar emergencias, para todos los empleados.
- ✓ Desarrolla, revisa e implementa los procedimientos para las condiciones y peligros específicos de la entidad.
- ✓ Establece líneas de autoridad y asignación de responsabilidades para asegurar el cumplimiento del plan de emergencia.

- ✓ Busca en forma permanente asesoría y capacitación, en manejo y prevención de emergencias.

10.1. Roles y Responsabilidades de los Integrantes del Comité de Seguridad

Gerencia
<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona todos los recursos financieros para operar, mantener y soportar todas las operaciones de emergencias. • Participa en la elaboración y actualización del Plan de Emergencia y contingencia. • Apoya el cumplimiento del Plan Operativo de Emergencia y Contingencia, tramitando los medios administrativos, técnicos y logísticos necesarios para su implementación, mantenimiento y puesta en marcha. • Facilita la consecución de recursos para la atención de la emergencia no existentes en la entidad.
Responsable del SG-SST
<ul style="list-style-type: none"> • Administra las actividades directamente aplicables a la misión principal. Implementa el Plan de acción. • Administra y verifica recursos disponibles y necesarios para atender emergencias según formato FT-SG-SST-022 (anexo 1). • Administra los recursos asignados para la prevención y atención de emergencias, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la empresa. • Distribuye los diferentes roles y responsabilidades en la emergencia. • Realiza reuniones de evaluación de los procedimientos realizados (simulacros, evacuaciones reales). • Coordina con los organismos que actúan en una emergencia y con antelación, los procedimientos a seguir en caso necesario.
Representante de los Trabajadores
<ul style="list-style-type: none"> • Acatan las instrucciones impartidas en cumplimiento del Plan Operativo de Emergencias y Contingencia. • Promueve y colabora con la difusión de capacitaciones y el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante Emergencias

11. PLAN DE EVACUACIÓN

11.1. OBJETIVOS

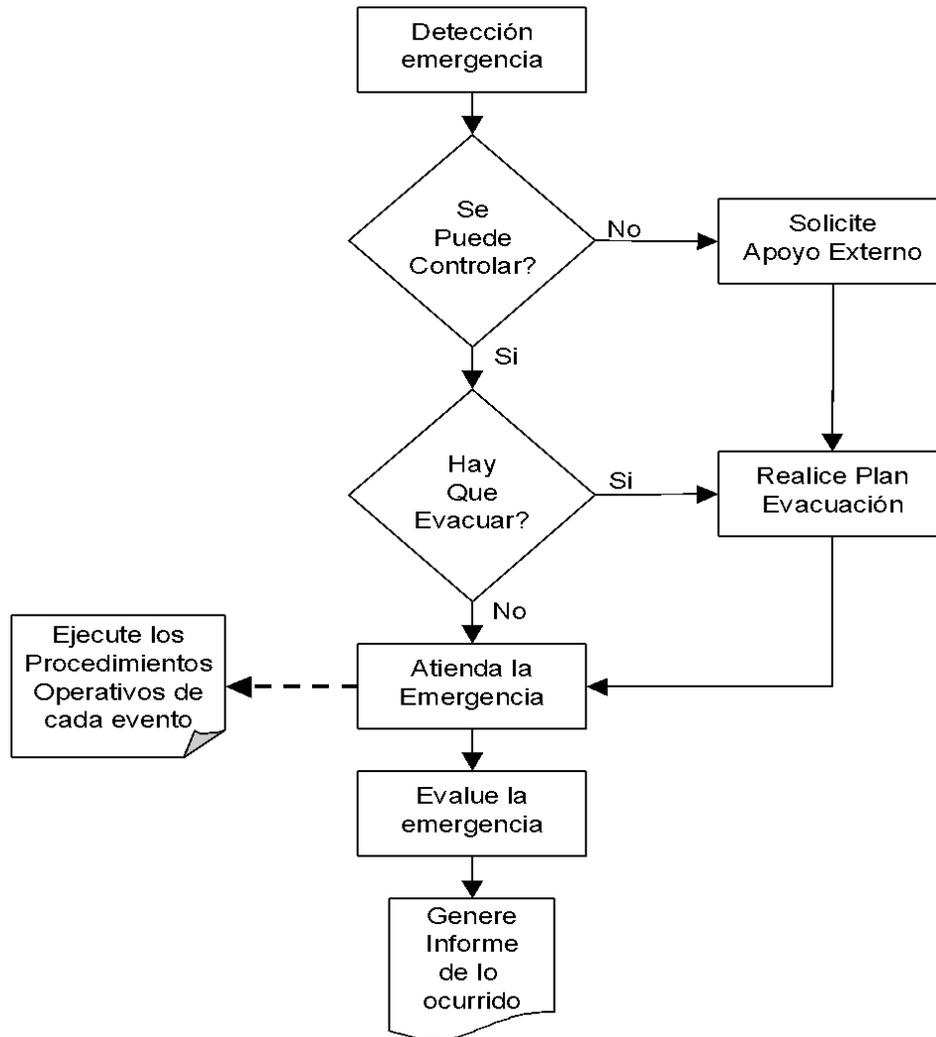
- Desarrollar una rápida detección y un adecuado reporte de cualquier tipo de amenaza que pueda poner en peligro la integridad de las personas.

- Frente a la detección de una amenaza, garantizar una rápida voz de alarma que permita dar a conocer de manera inmediata y uniforme a todo el personal de la empresa, contratista, visitas y clientes, la necesidad de evacuar.
- Suministrar una metodología rápida de verificación de número de personas evacuadas, poder tener un registro de personas desaparecidas o afectadas por el siniestro.
- Prestar Primeros auxilios a personas lesionadas, que lo requieran.

11.2. ASPECTOS GENERALES DE LA EVACUACIÓN

El Plan de Evacuación es el conjunto de acciones tendientes a establecer una barrera (distancia o confinamiento), entre una fuente de riesgo (evento) y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de esta o resguardo en un sitio seguro.

Esquema General de Evacuación



El procedimiento a considerar para casos de evacuación, es el siguiente:

- Una vez que se reciba la notificación sobre la ocurrencia de un evento que pueda originar una situación de emergencia, algún integrante del Comité de Seguridad confirmará la veracidad de la información, comunicándose con el personal del área afectada.
- Confirmada la emergencia, se activará el procedimiento a seguir.
- Si es procedente, se requerirá el apoyo del organismo externo correspondiente (Bomberos, Cruz Roja, Policía, Defensa Civil).
- El Comité de Seguridad, si considera que existe riesgo inminente para la integridad de los ocupantes, comunicará la decisión de evacuar.

- Al escuchar la alarma, los ocupantes suspenderán sus labores, ejecutarán las acciones previas y abandonarán el recinto por las vías de evacuación establecidas, llevando con ellos a los visitantes.
- En caso de una emergencia, los visitantes, contratistas o personas ajenas a la organización serán guiados hasta la salida por el trabajador que los esté atendiendo.
- El Representante del Comité de Seguridad encargado de la evacuación, verificará que todos hayan salido. Al llegar al punto de encuentro, tomará lista del personal de la empresa y conteo del total de evacuados.

11.3. SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN

11.3.1. Generalidades

- El Comité de Seguridad, debe ser convocado para iniciar la toma de decisiones frente al tema.
- Los empleados reciben capacitación programada de manera anual referente a cuándo evacuar, cómo evaluar y rutas de salida, incluida en el Cronograma de actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se debe realizar un simulacro mínimo una vez al año, de acuerdo al Cronograma de actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Siempre que se dé la voz de alarma es necesario que todas las personas inicien la evacuación, puede que se trate de un simulacro, pero es necesario tomar la situación como si fuese real.
- Si se da la orden de evacuar, hacerlo a través de las rutas establecidas hasta el punto de encuentro.
- Los integrantes del Comité de Seguridad deben orientar a las personas hacia las salidas de emergencia y punto de encuentro. Estarán pendientes de brindar primeros auxilios a quien lo requiera.

11.3.2. Alarma

Panadería “QUE PAN”, tiene implementado un sistema de alarma normalizado, cuyos eventos son indicados en la siguiente tabla y puestos en práctica en los ejercicios de simulacro.

Señales de Alarma

CÓDIGO	INTENSIDAD	MENSAJE
Primer Toque	Intermitente	Esté alerta, algo sucedió
Segundo Toque	Constante	<ul style="list-style-type: none">• Ubique salida de emergencia más próxima.• Evacue las instalaciones dirigiéndose al punto de encuentro.

En el [Anexo 2](#). Planos de Evacuación y Puntos de Encuentro, se registran los sitios de activación de alarmas.

11.3.3. Rutas de Evacuación y Punto de encuentro

Las rutas de evacuación son los sitios por donde se va a desplazar el personal, contratistas, visitas y clientes desde el área en donde se encuentran hasta el punto de encuentro establecido.

Las Rutas de Evacuación y Puntos de Encuentro están registradas en el Anexo 1. Planos de Evacuación y Puntos de Encuentro.

12. PROCEDIMIENTOS PARA RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

Es este aparte, se presentan los procedimientos a seguir para proteger la vida de las personas amenazadas y se determinan las acciones coordinadas, confiables y rápidas necesarias para evacuar las instalaciones y ubicarse en lugares de menor riesgo.

12.1. En caso de Movimiento Sísmico.

En el momento que se presente un movimiento telúrico de baja, mediana o alta intensidad en la zona de ubicación de nuestras instalaciones se activará la emergencia en el siguiente orden:

- El representante del Comité de Seguridad, ordena la evacuación del personal, contratistas, visitas y clientes hacia el exterior de la edificación por las vías de evacuación identificadas, indicando la necesidad de estar alerta ante posible caída de estructuras, postes o redes eléctricas, así como, el riesgo de paso de vehículos.
- Se evaluarán las pérdidas y daños, así como, las posibles causas de la emergencia.
- En caso que la evacuación no sea posible durante la ocurrencia del sismo, el personal debe permanecer en un sitio seguro y lejos de las ventanas.

- Luego de producido el sismo, la edificación deberá ser evaluado e informado de cualquier anomalía estructural al Comité de Seguridad, quien verificará y tomará la decisión de iniciar el proceso de reingreso y continuar con las actividades laborales.

12.2. En caso de Incendio Estructural

En el momento que se presente un incendio, en alguna de las áreas internas de las instalaciones, se activará la emergencia siguiendo los pasos:

- La persona que detecte la emergencia informará de manera inmediata al representante del Comité de Seguridad, sobre la ubicación del evento.
- El Comité ordenará al personal entrenado del área respectiva, en la medida de lo posible, las siguientes acciones:
 - Cortar las fuentes de energía y gas.
 - Utilizar los extintores para la mitigación del fuego.
- En caso que el incendio se vuelva incontrolable, se evacuarán las instalaciones, dando prioridad a la seguridad y salud de las personas.
- En caso de incendio, el representante del Comité designará a una persona de la empresa, quien deberá dar aviso a los bomberos, para apoyar en la solución de la emergencia.

12.3. Accidente o Lesión personal en las instalaciones de la Empresa

En el momento que se presente un accidente o lesión personal dentro de las instalaciones de la panadería, se activará la emergencia siguiendo los pasos:

- Se informará la ocurrencia del evento al Comité y este prestará los primeros auxilios.
- El representante del Comité dependiendo de las consecuencias del evento ocurrido, llamará a la entidad de apoyo correspondiente.

Si el incidente o accidente le ocurrió a un empleado de panadería o contratista, el Responsable del SG-SST, procederá de conformidad con lo establecido en el procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

12.3.1. Evacuación de Heridos

Si durante la evacuación se evidencian lesionados, éstos deberán ser trasladados al punto de encuentro designado y de ser necesario, el responsable del Comité gestionará las acciones correspondientes para su traslado al centro médico llevando una relación de las personas remitidas, entidad que lo traslada y lugar de remisión.

13. PLAN DE CONTINGENCIA

13.1. DETERMINACIÓN DEL CESE DEL PELIGRO (FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA) Y RESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES.

El Comité de Seguridad, junto con los organismos de socorro y apoyo, determinará cuando ha sido controlada la situación y evaluarán si es seguro que el personal ingrese nuevamente a las instalaciones, o, por el contrario, deba permanecer fuera de ellas.

En este plan, para considerar si una situación de peligro ha terminado o ha sido controlada se debe contar con la conformidad de los niveles responsables del manejo de la situación, en su orden:

- Organismos de Socorro (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil y Policía).
- El Comité de Seguridad.

12.3. INFORMACIÓN PÚBLICA

A continuación, se describe la información que se origina desde el Plan de Emergencias, considerando las competencias y responsabilidades.

FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	
ANTES	<ul style="list-style-type: none">● Información directa a los visitantes sobre las indicaciones de qué hacer frente a una situación puntual de emergencia. Se brindará en los accesos de la empresa.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none">● Información sobre la situación que se esté presentando a personal de planta, contratistas, proveedores y visitantes; en las instalaciones de la empresa y en el punto de encuentro.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none">● Informe consolidado de personas evacuadas y atendidas durante la situación de emergencia.● Si se diera el caso, información a familiares y medios de comunicación, relacionada con personas evacuadas, remitidas y/o atendidas durante la emergencia.● Comunicados de prensa a medios de comunicación, a la sociedad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación de ingreso a las instalaciones y retorno de actividades.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos con el listado de personas evacuadas.

14. SIMULACROS Y CAPACITACIÓN

El desarrollo y mantenimiento del Plan de Emergencia será responsabilidad de la empresa y deberá capacitar al personal de planta, contratistas, proveedores y visitantes (cuando aplique). Adicionalmente, debe practicarse periódicamente para asegurar su comprensión y operatividad. La práctica de simulacros, busca que todas las personas logren:

- Recorrido por la ruta de evacuación.
- Conteo de personal.
- Operación de medios de comunicación de emergencia.
- Reconocimiento de la señal de alarma por parte del personal.
- Ubicación del punto de encuentro establecido.

14.1. FRECUENCIA Y OBLIGATORIEDAD

Se debe realizar mínimo un (1) simulacro de evacuación por año, realizando la simulación con el procedimiento de incendio y sismos. Toda persona que se vincule a la empresa deberá ser instruida y entrenada en los procedimientos de evacuación.

Sin ninguna excepción las sesiones de instrucción y los simulacros de evacuación, son de obligatoria participación para todos los empleados, contratistas y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la entidad, durante su desarrollo.

14.2. Consideraciones de Seguridad

Debido a que los simulacros de evacuación requieren la participación de todos los trabajadores de la panadería en su realización se deben tomar todas las precauciones que se consideren necesarias, como:

- Establecer vigilancia en los sitios estratégicos, dentro y fuera de las instalaciones.
- Dar aviso previo a las edificaciones y sitios vecinos a las instalaciones.
- Proveer ayudas a las personas con algún tipo de incapacidad.

14.3. Comunicación e invitación

La vecindad y las autoridades, serán informadas con anterioridad sobre la realización de Simulacros, a fin de fortalecer la participación en comunidad e invitar a los organismos de socorro.

14.4. Análisis de Simulacro

Posterior a la realización de simulacro se evaluará el desarrollo de la actividad con el fin de establecer las oportunidades de mejora del simulacro realizado y generar el respectivo plan.

Temas para la realización de simulacros y prácticas de emergencia

TEMA	OBJETIVO	POBLACION OBJETO
Identificación punto de encuentro	Reconocimiento del punto de encuentro en caso de emergencia.	Todo el personal que se encuentre en la empresa.
Incendio/Explosión	Realizar práctica de control de incendio	Designado.
Sismo y Terremoto	Probar el protocolo de actuación de sismo e identificar los puntos seguros de resguardo.	Todo el personal que se encuentre en la empresa.
Evacuación	Medir la eficacia del plan de evacuación de emergencias.	Todo el personal que se encuentre en la empresa.

NOTA: Otras temáticas podrán ser programadas y desarrolladas de conformidad con las necesidades identificadas, evidenciadas in situ y la actualización de las matrices de peligros y riesgos.

12.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATOS	FT-SG-SST-022
	SG-SST	
FORMATO INVENTARIO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS		Fecha: Versión: 001 Pagina 1 de 1

Sucursal: Casa Central

Dirección: Avda. Juan Facundo Quiroga N° 1147

Ubicación	Luz de Emergencia		Botiquín		Alarma		Detector de Humo		Extintores				OBSERVACIONES	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	TIPO		FECHA			SEÑALIZACIÓN
									ABC	K	CARGA	VTO		
Salón de Ventas	X			X	X		X		X		X	10/22	X	Proxima prueba hidráulica 10/25
Sala de Producción	X			X		X		X	X		X	08/23	X	Proxima prueba hidráulica 10/26
Sala de Cocción	X			X	X		X		X		X	09/22	X	Proxima prueba hidráulica 10/24
Pasillo de ingreso a Producción	X		X			X		X	X		X	05/23	X	Proxima prueba hidráulica 03/24
Recepción	X			X		X		X	/	/	/	/	/	

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATOS	FT-SG-SST-022
	SG-SST	
FORMATO INVENTARIO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS		Fecha: Versión: 001 Pagina 1 de 1

Sucursal: Sucursal 1

Dirección: Carlos Menem esq. Saavedra

Ubicación	Luz de Emergencia		Botiquín		Alarma		Detector de Humo		Extintores				OBSERVACIONES	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	TIPO		FECHA			SEÑALIZACIÓN
									ABC	K	CARGA	VTO		
Salón de Ventas	X			X	X		X		X		X	06/23	X	Proxima prueba hidráulica 06/25
Cocina	X		X			X		X	X		X	09/23	X	Proxima prueba hidráulica 03/24

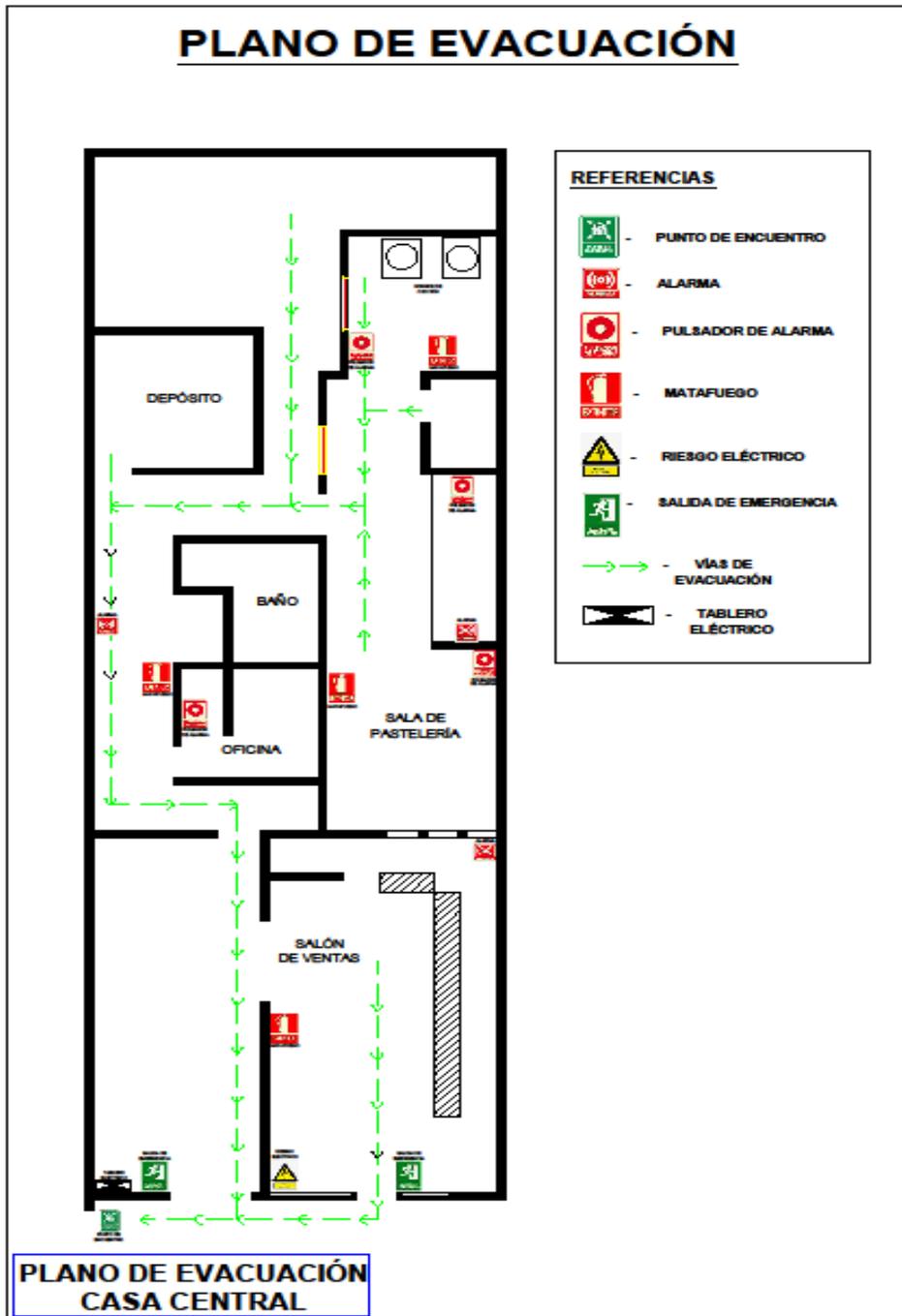
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATOS	FT-SG-SST-022
	SG-SST	
FORMATO INVENTARIO DE EQUIPOS CONTRAINCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS		Fecha:
		Versión: 001
		Pagina 1 de 1

Sucursal: Sucursal 2

Dirección: Avda. Ortiz de Ocampo esq. Gatica

Ubicación	Luz de Emergencia		Botiquín		Alarma		Detector de Humo		Extintores					
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	TIPO		FECHA		SEÑALIZACIÓN	OBSERVACIONES
									ABC	K	CARGA	VTO		
Salón de Ventas	X			X	X		X		X		X	06/23	X	Proxima prueba hidráulica 06/25
Cocina	X		X		X		X		X		X	09/23	X	Proxima prueba hidráulica 03/24
	X						X		X	04/23	X	Proxima prueba hidráulica 04/25		

13. ANEXO 2



PLANO DE EVACUACIÓN

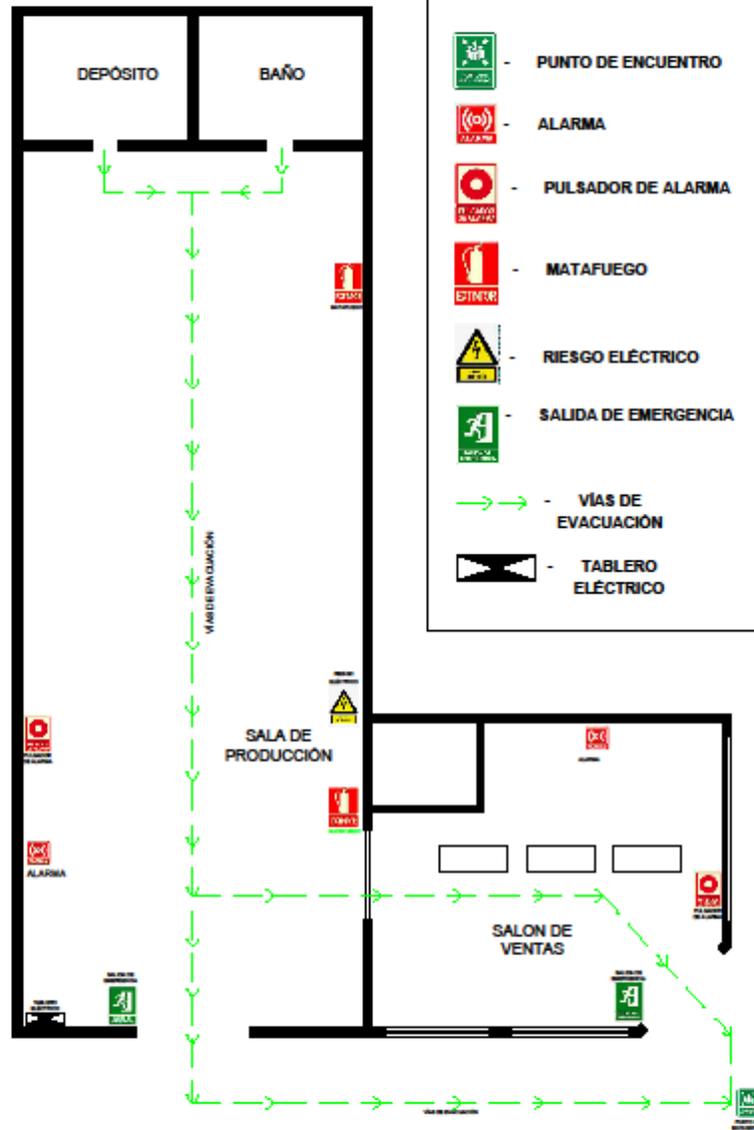


REFERENCIAS

-  - PUNTO DE ENCUENTRO
-  - ALARMA
-  - PULSADOR DE ALARMA
-  - MATAFUEGO
-  - RIESGO ELÉCTRICO
-  - SALIDA DE EMERGENCIA
-  - VÍAS DE EVACUACIÓN
-  - TABLERO ELÉCTRICO

**PLANO DE EVACUACIÓN
SUCURSAL N°1**

PLANO DE EVACUACIÓN



**PLANO DE EVACUACIÓN
SUCURSAL N°2**

ANEXO 6

Formatos



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATOS

FT-SG-SST-001

SG-SST

FORMATO ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

Versión: 001

Fecha:

Página 1 de 2

PERIODO - AÑO 2021

TIPO RECURSO	DEFINICIÓN		ASIGNACIÓN	
RECURSO FINANCIERO	Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		TOTAL	RESPONSABLE(S) EJECUCION
	Organización del SG-SST	Presupuesto:		
	Planificación	Presupuesto:		
	Aplicación y Mejoramiento del SG-SST	Presupuesto:		
	Auditoría y revisión por la alta dirección	Presupuesto:		
	Honorarios para los responsables	Presupuesto:		
	Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de los programas y las medidas de prevención y control		TOTAL	RESPONSABLE(S) EJECUCION
	Medidas de prevención y control establecidas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Presupuesto:		
	Implementación de programas de prevención	Presupuesto:		
	Programa de elementos de protección personal	Presupuesto:		
	Programa de mantenimiento	Presupuesto:		
	Controles de salud ocupacional	Presupuesto:		
	Prevención, preparación y Respuesta a emergencias	Presupuesto:		
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los responsables de la Seguridad y Salud en el trabajo		TOTAL	RESPONSABLE(S) EJECUCION
	Dirección de seguridad y salud en el trabajo	Presupuesto:		
	Programa de capacitación	Presupuesto:		
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo		TOTAL	RESPONSABLE(S) EJECUCION
	Reuniones y sitio de reuniones	Presupuesto:		
	Capacitación al Comite	Presupuesto:		
	Inspecciones y otras actividades	Presupuesto:		
Elección del Comite	Presupuesto:			
PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO				

RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	RESPONSABLE(S)
	Dirección de seguridad y salud en el trabajo	
	Asesoría externa para el SG-SST	
	Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de los programas y las medidas de prevención y control	RESPONSABLE(S)
	Compras	
	Contratación	
	Mantenimiento	
	Asesoría especializada	
	Servicios de higiene industrial	
Equipos de emergencias		

RECURSO HUMANO	Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	DESIGNADO(S)
	Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	
	Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de los programas y las medidas de prevención y control	DESIGNADO(S)
	Personal de mantenimiento	
	Jefes de área ó producción	
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo	DESIGNADO(S)
	Presidente del Comite	
	Secretario del Comite	
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los responsables de la Seguridad y Salud en el trabajo	DESIGNADO(S)
Honorarios		

Firma _____
Nombre _____
Representante legal

Firma _____
Nombre _____
Responsable del SG-SST

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATOS	FT-SG-SST-002
	SG-SST	
FORMATO REGISTRO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión:	001
	Pagina 1 de 1	
REGISTRO INDUCCION - REINDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
FECHA: _____	INDUCCIÓN <input type="checkbox"/>	REINDUCCIÓN <input type="checkbox"/>
NOMBRE: _____	DNI: _____	
SECTOR: _____	CARGO: _____	
ENCARGADO DE LA INDUCCION: _____		
OBJETIVO GENERAL		
<p>Capacitar sobre las políticas, procedimientos y normas de seguridad establecidas en la empresa promoviendo la salud del trabajador.</p> <p>1- Conceptos básicos de seguridad y salud 2-Explicación del reglamento de higiene y seguridad 3-Reglamento interno de la panadería 4-Conocimiento de los factores de riesgo de la empresa</p> <p>BIOLÓGICO PSICOSOCIAL FÍSICO BIOMECÁNICOS FENOMENOS NATURALES CONDICIONES DE SEGURIDAD</p> <p>Duración de la inducción: 4:00 horas</p> <p>Declaro que conozco el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así mismo los estándares, procedimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, me comprometo a cumplirlas e informar de inmediato cualquier condición que considere afecte mi salud y condiciones de trabajo.</p>		
_____	_____	
Firma del Trabajador	Responsable del SG-SST	

	Sistema de Gestión de la Seguridad Y Salud en el Trabajo	
	FORMATO	FT-SG-SST-004
	SG-SST	
FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA		Fecha: Versión: 001 Pagina 1 de 1

Ciudad	Lugar	DD	MM	AA

ACTIVIDAD REALIZADA	TEMAS TRATADOS
Inducción	
Reinducción	
Charla de seguridad	
Capacitación	

No	Nombre del Trabajador	DNI	SECTOR DE TRABAJO	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Observaciones:

Persona responsable de la actividad	
Nombre	Firma

		Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo FORMATO FT-SG-SST-005 SG-SST						
		FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS						
ID	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES	
1	Políticas	PLT-SG-SST-001	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	25/2/2018	Vigente		
2	Políticas	PLT-SG-SST-002	Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Sustancias Psicoactivas	1	7/3/2018	Vigente		
3	Políticas	PLT-SG-SST-003	Política de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias	1	17/3/2018	Vigente		
4	Políticas	PLT-SG-SST-004	Política de Prevención de Acoso Laboral	1	27/3/2018	Vigente		
5	Reglamentos	REG-SG-SST-001	Ley N° 19687 de Higiene y Seguridad en el Trabajo	1	6/4/2018	Vigente		
6	Reglamentos	REG-SG-SST-002	Ley N° 20744 de Contrato de Trabajo	1	16/4/2018	Vigente		
7	Reglamentos	REG-SG-SST-003	Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo	1	26/4/2018	Vigente		
8	Reglamentos	REG-SG-SST-004	Decreto reglamentario N° 1338/96	1	6/5/2018	Vigente		
9	Reglamentos	REG-SG-SST-005	Convenio Colectivo de Trabajo N°478/06	1	16/5/2018	Vigente		
10	Programas	PRG-SG-SST-001	Programa de Capacitación y Entrenamiento	1	26/5/2018	Vigente		
11	Programas	PRG-SG-SST-002	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo	1	5/6/2018	Vigente		
12	Programas	PRG-SG-SST-003	Programa de Higiene Industrial	1	15/6/2018	Vigente		
13	Programas	PRG-SG-SST-004	Programa de Seguridad Industrial	1	25/6/2018	Vigente		
14	Programas	PRG-SG-SST-005	Programa de Mantenimiento Preventivo	1	5/7/2018	Vigente		
15	Programas	PRG-SG-SST-006	Programa de Orden y Aseo	1	15/7/2018	Vigente		
16	Programas	PRG-SG-SST-007	Programa de Inspecciones	1	25/7/2018	Vigente		
17	Procedimientos	PRC-SG-SST-001	Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta	1	4/8/2018	Vigente		
18	Procedimientos	PRC-SG-SST-002	Procedimiento para el Control de Documentos y Registros	1	14/8/2018	Vigente		
19	Procedimientos	PRC-SG-SST-003	Procedimiento para la Identificación de Requisitos Legales	1	24/8/2018	Vigente		
20	Procedimientos	PRC-SG-SST-004	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos	1	3/9/2018	Vigente		

FORMATO FT-SG-SST-005

SG-SST

Fecha:
Versión:

Página 2 de 3

FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS



ID	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES
21	Procedimientos	PRC-SG-SST-005	Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales	1	13/9/2018	Vigente	
22	Procedimientos	PRC-SG-SST-006	Procedimiento Seguro de Trabajo para Uso de Herramientas Manuales	1	23/9/2018	Vigente	
23	Procedimientos	PRC-SG-SST-007	Procedimiento para la Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de EPP	1	3/10/2018	Vigente	
24	Procedimientos	PRC-SG-SST-008	Procedimiento Revisión por la Gerencia	1	13/10/2018	Vigente	
25	Procedimientos	PRC-SG-SST-009	Procedimiento para la Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Profesionales	1	23/10/2018	Vigente	
26	Procedimientos	PRC-SG-SST-010	Procedimiento Auditorías Internas	1	2/11/2018	Vigente	
27	Procedimientos	PRC-SG-SST-011	Procedimiento de No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas	1	12/11/2018	Vigente	
28	Planes	PLA-SG-SST-001	Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias	1	22/11/2018	Vigente	
29	Formatos	FT-SG-SST-001	Formato Asignación Recursos Financieros, Humanos, Técnicos y Tecnológicos en SST	1	2/12/2018	Vigente	
30	Formatos	FT-SG-SST-002	Formato de Inducción y Reinducción en SST	1	12/12/2018	Vigente	
31	Formatos	FT-SG-SST-003	Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento Anual	1	22/12/2018	Vigente	
32	Formatos	FT-SG-SST-004	Formato de Registro de Asistencia	1	1/1/2019	Vigente	
33	Formatos	FT-SG-SST-005	Formato Listado Maestro de Documentos y Registros	1	11/1/2019	Vigente	
34	Formatos	FT-SG-SST-006	Formato Matriz de Requisitos Legales	1	21/1/2019	Vigente	
35	Formatos	FT-SG-SST-007	Formato Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgo	1	31/1/2019	Vigente	
36	Formatos	FT-SG-SST-008	Formato Reporte de Actos y Condiciones Inseguras	1	10/2/2019	Vigente	
37	Formatos	FT-SG-SST-009	Formato Profesiograma	1	20/2/2019	Vigente	
38	Formatos	FT-SG-SST-010	Formato Indicadores de Lesiones Incapacitantes, Ausentismo y Accidentabilidad	1	2/3/2019	Vigente	
39	Formatos	FT-SG-SST-011	Formato Matriz de Elementos de Protección Personal	1	12/3/2019	Vigente	
40	Formatos	FT-SG-SST-012	Formato Inspección de Elementos de Protección Personal	1	22/3/2019	Vigente	

		FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS					ESTADO	OBSERVACIONES
ID	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES	
41	Formatos	FT-SG-SST-013	Formato de Acta de Reunión del Comité	1	1/4/2019	Vigente		
42	Formatos	FT-SG-SST-014	Formato Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de Documentos	1	11/4/2019	Vigente		
43	Formatos	FT-SG-SST-015	Formato Registro de Reunión del Comité	1	21/4/2019	Vigente		
44	Formatos	FT-SG-SST-016	Formato Encuesta Perfil Sociodemográfico	1	1/5/2019	Vigente		
45	Formatos	FT-SG-SST-017	Formato Solicitud de Examen Clínicos	1	11/5/2019	Vigente		
46	Formatos	FT-SG-SST-018	Formato Entrega EPP y Dotación del Trabajo	1	21/5/2019	Vigente		
47	Formatos	FT-SG-SST-019	Formato Hoja de Seguridad de Sustancias	1	31/5/2019	Vigente		
48	Formatos	FT-SG-SST-020	Formato Inspección Instalaciones	1	10/6/2019	Vigente		
49	Formatos	FT-SG-SST-021	Formato Plan de Trabajo Anual	1	20/6/2019	Vigente		
50	Formatos	FT-SG-SST-022	Formato Inventario de Equipos Contraincendios y Primeros Auxilios	1	30/6/2019	Vigente		
51	Formatos	FT-SG-SST-023	Formato Inspección y Control de Extintores	1	10/7/2019	Vigente		
52	Formatos	FT-SG-SST-024	Formato Revisión por la Gerencia	1	20/7/2019	Vigente		
53	Formatos	FT-SG-SST-025	Formato Reporte Incidentes y Accidentes	1	30/7/2019	Vigente		
54	Formatos	FT-SG-SST-026	Formato de Investigación de Accidentes	1	9/8/2019	Vigente		
55	Formatos	FT-SG-SST-027	Formato de Registro de Testigos de Accidentes	1	19/8/2019	Vigente		
56	Formatos	FT-SG-SST-028	Formato Auditorías Internas	1	29/8/2019	Vigente		
57	Formatos	FT-SG-SST-029	Formato Plan de Auditorías del SG-SST	1	8/9/2019	Vigente		
58	Formatos	FT-SG-SST-030	Formato Informes de Auditorías	1	18/9/2019	Vigente		
59	Formatos	FT-SG-SST-031	Formato Informe de Revisión por la Gerencia	1	28/9/2019	Vigente		
60	Formatos	FT-SG-SST-032	Formato Revisión Anual por la Gerencia	1	8/10/2019	Vigente		
61	Formatos	FT-SG-SST-033	Formato Reporte y Seguimiento de Acciones de Correctiva, Preventiva y de Mejora	1	18/10/2019	Vigente		
62	Manuales	MAN-SG-SST-001	Manual de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo SST	1	28/10/2019	Vigente		



Sistema de Gestión de la Seguridad Y Salud en el Trabajo

FORMATO

FT-SG-SST-006

SG-SST

Formato de Matriz de Requisitos Legales

Fecha:

Versión:

001

Página 1 de 2

Ley/Decreto/Resolución	Numero	Año	Título	Articulos Que Aplican	Alcance	Evidencia de Cumplimiento	Responsable	Cumple
Ley	19587	1972	Higiene Seguridad en el Trabajo	DR. 351/79 y modif	La Organización	Documentación de SG-SST	Gerencia	
Ley	24557	1995	Riesgos de Trabajo	Cap VIII, Art.27	Gerencia		Administración	
Decreto	1338	1996	Servicio de Medicina e Higiene Seguridad	Art. 3; Art. 5; Art. 10	La Organización	Comprobante de pago de Servicio Medicina	Administración	Cumple
Ley	351	1979	Higiene Seguridad en el Trabajo	Cap XV, Art 103;110	Herramientas	FT-SG-SST-020	Responsable del SG-SST	Cumple
Decreto	351	1979	Higiene Seguridad en el Trabajo	Cap XV, Art 103; 104; 105; 106; 107 ; 108 ;109 y 110. / Cap XIV Anexo VI pto. 3.3.1	Maquinas	FT-SG-SST-020	Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Higiene Seguridad en el Trabajo	Cap V, Art 42 / Cap XII Art 81	Espacios de Trabajo		Responsable del SG-SST	No cumple
Resolución	295	2003	Ergonomia	Art. 6a	La Organización		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Protección Contra Incendio	Cap. XII Art. 80 / Cap. XVIII, Art. 172	Instalaciones y Dependencias	Plano de Evacuación, Cartelería de Señalización	Responsable del SG-SST	Cumple
Decreto	351	1979	Protección Contra Incendio	Cap. XVIII, Art. 175, 176, 183 a 186	Instalaciones y Dependencias	Habilitación Municipal	Responsable del SG-SST	Cumple
Decreto	351	1979	Protección Contra Incendio	Cap. XVIII, Art. 187	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Protección Contra Incendio	Cap. XVIII, Art. 169	Instalaciones y Dependencias	RGR	Responsable del SG-SST	Cumple
Decreto	351	1979	Almacenaje	Cap. V, Art. 42 y 43.	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Riesgo Eléctrico	Cap. XIV, Art. 95 y 96.	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Riesgo Eléctrico	Cap. XIV, Art. 100.	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Riesgo Eléctrico	Cap. XIV, Art. 101.	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Riesgo Eléctrico	Cap. XIV, Art. 102.	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Riesgo Eléctrico	Cap. XIV, Art. 102. Anexo VI pto 3.3.1	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Riesgo Eléctrico	Anexo VI pto 3.1	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Equipos Sometidos a Presión	Cap. XVI, Art. 144.	Instalaciones y Dependencias	Comprobante de pago de Servicio de Mantenimiento	Responsable del SG-SST	Cumple
Decreto	351	1979	Equipos y Elementos de Protección Personal	Cap. XIX, Art. 188 a 190. Res. 1904/07	Personal Producción y Venta		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Equipos y Elementos de Protección Personal	Cap. XII, Art. 84.	Personal Producción y Venta		Responsable del SG-SST	No cumple
Resolución	299	2011	Ropa y Elementos de Protección Personal	Art. 1, 2 y 3.	Personal Producción y Venta		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Iluminación y Color	Cap. XII, Art. 71, 73, 75, 76 79 y 80. Cap. XVIII, Art. 172.	Instalaciones y Dependencias	Protocolo de Medición de Iluminación en el Ambiente Laboral	Responsable del SG-SST	Cumple

Decreto	351	1979	Iluminación y Color	Cap. XII, Art. 82.	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Condiciones Higrotérmicas	Cap. VIII, Art. 60.	Personal de Producción		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Provisión de Agua	Cap. VI, Art. 57 y 58 - Res. MTSS 523/95	Instalaciones y Dependencias	Factura de Compra de Agua Potable Envasada	Administración	Cumple
Decreto	351	1979	Baños Vestuarios y Comedores	Cap. V, Art. 50 a 51.	Instalaciones y Dependencias	Planilla de Limpieza Diaria	Administración	Cumple
Decreto	351	1979	Baños Vestuarios y Comedores	Cap. V, Art. 46 a 49.	Instalaciones y Dependencias	RGRL de ART.	Administración	Cumple
Decreto	351	1979	Capacitaciones	Cap. XXI, Art. 208 a 210.	Personal de Administración, Producción y Venta	Preguntar...	Responsable del SG-SST	Cumple
Decreto	351	1979	Capacitaciones	Cap. XXI, Art. 211.	Personal de Administración, Producción y Venta		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Capacitaciones	Cap. XXI, Art. 211.	Personal de Administración, Producción y Venta	Folletería	Responsable del SG-SST	Cumple
Ley	19587	1972	Primeros Auxilios	Art. 9 i	Instalaciones y Dependencias	Factura de Compra de Elementos de Botiquín	Administración	Cumple
Decreto	351	1979	Vehículos	Cap. XV, Art. 134.	Vehículo de Distribución entre Sucursales	Certificado de Revisión Técnica Obligatoria	Administración	Cumple
Decreto	351	1979	Vehículos	Cap. XXI, Art. 208 y 209.	Vehículo de Distribución entre Sucursales		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Contaminación Ambiental	Cap. IX, Art. 61 inc. 2 y 3.	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	1338	1996	Contaminación Ambiental	Art. 10	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Contaminación Ambiental	Cap. IX, Art. 61.	Instalaciones y Dependencias		Responsable del SG-SST	No cumple
Decreto	351	1979	Ruidos	Cap. XIII, Art. 85, 86 y 87.	Instalaciones y Dependencias	???	Responsable del SG-SST	
Resolución	295	2003	Ruidos	Anexo V Art. 10	Instalaciones y Dependencias	???	Responsable del SG-SST	
Ley	19587	1972	Mantenimiento Preventivo de Máquinas, Equipos e Instalaciones Generales	Art. 9 inc. b y d.	Máquinas, Equipos e Instalaciones Generales	???	Administración	
Observaciones:								
Persona responsable de la actividad								
Nombre					Firma			

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
FORMATO	Código: FT-SG-SST-007		
Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos	Versión: 001		Reemplaza a: N/A.
	Empty space for the matrix content		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

Matriz de Identificación de Riesgos Casa Central Avda. Facundo Quiroga N° 1147

Sector	Panificación															
Equipo	Amasadora			Sobadora			Trinchadora (Corta, Arma y Trincha)		Carros de Horno		Cámaras de Fermentación		Horneado		Utensilios Varios	Instalaciones
Tareas	Traslado y Carga de Materias Primas	Mezclado y Amasado	Limpieza	Traslado de Masa	Sobado	Limpieza	Traslado y Carga de Materia Prima	Limpieza	Estibado de Latas	Carga de Latas	Traslado y Carga de carros con latas	Traslado de Carros con Producto	Descarga de Producto	Limpieza	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza
R i e s g o s M e c á n i c o s																
Atrapamientos	x	x		x	x	x			x	x	x	x	x			x
Quemaduras													x			
Caídas a mismo y Distinto nivel	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x
Golpes, Cortes y Laceraciones		x			x	x			x	x	x	x	x	x	x	x
R i e s g o s F í s i c o s																
Vibraciones																
Iluminación	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x			x
Carga Térmica												x	x			x
Ruido	x	x														
R i e s g o s E r g o n ó m i c o s																
Levantamiento manual de carga	x	x		x	x				x	x				x		x
Transporte Manual de Cargas	x	x		x	x				x	x					x	x
Empuje o Tracción Manual de Cargas									x	x	x	x	x			x
Posturas ergonómicas	x	x			x				x	x	x	x	x			
Movimientos Repetitivos	x	x		x	x		x		x	x	x		x			
R i e s g o Q u í m i c o																
Inhalación de Partículas Solidas		x			x											
Contacto con Soluciones Irritantes			x			x									x	x
Vapores														x		x
R i e s g o s V a r i o s																
Riesgo Eléctrico	x	x	x		x	x								x		x
Riesgo de Incendio												x	x			x
Riesgo Psicosocial																
Riesgo Catástrofes																x

Matriz de Identificación de Riesgos Casa Central Avda. Facundo Quiroga N° 1147

Sector	Pastelería						Mostrador / Atención al Público						Depósito
Equipo	Batidora	Herramientas Punzo – Cortantes	Hornos	Balanza Chica	Instalaciones	Instalaciones	Personal	Máquina de Café	Licuadora	Heladeras	Canastos	Instalaciones	
Tarea	Traslado y Carga de Materia Prima	Limpieza	Uso / Limpieza	Carga y Descarga	Limpieza	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Atención al Público	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Traslado	Uso / Limpieza
R i e s g o s M e c á n i c o s													
Atrapamientos				x	x								
Quemaduras				x					x				
Caídas a mismo y Distinto nivel	x	x		x	x		x	x				x	x
Golpes, Cortes y Laceraciones	x	x	x	x	x		x	x				x	
R i e s g o s F í s i c o s													
Vibraciones													
Iluminación		x		x			x						x
Carga Térmica				x					x				
Ruido													
R i e s g o s E r g o n ó m i c o s													
Levantamiento manual de carga	x			x				x				x	x
Transporte Manual de Cargas	x			x				x				x	x
Empuje o Tracción Manual de Cargas	x			x	x								
Posturas Ergonómicas				x					x			x	
Movimientos Repetitivos	x			x				x					x
R i e s g o Q u í m i c o													
Inhalación de Partículas Sólidas													
Contacto con Soluciones Irritantes		x			x		x						
Vapores									x				
R i e s g o s V a r i o s													
Riesgo Eléctrico	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x
Riesgo de Incendios	x						x	x					x
Riesgo Psicosocial								x	x				
Riesgo Catástrofes							x	x					x

Matriz de Identificación de Riesgos Sucursal I Carlos Menem Esq. Saavedra										
Sector	Cocina			Mostrador / Atención al Público						
Equipo	Herramientas Punzo – Cortantes	Hornos		Instalaciones	Instalaciones	Personal	Máquina de Café	Licuadora	Balanzas	Canastos y Bandejas
Tarea	Uso / Limpieza	Carga y Descarga	Limpieza	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Atención al Público	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Traslado
R i e s g o s M e c á n i c o s										
Atrapamientos		x								
Quemaduras		x					x			
Caídas a mismo y Distinto nivel				x	x					x
Golpes, Cortes y Laceraciones	x	x		x	x					x
R i e s g o s F í s i c o s										
Vibraciones										
Iluminación				x						
Carga Térmica		x								
Ruido										
R i e s g o s E r g o n ó m i c o s										
Levantamiento manual de carga		x			x					x
Transporte Manual de Cargas		x			x					x
Empuje o Tracción Manual de Cargas		x								
Posturas ergonómicas		x			x	x				x
Movimientos Repetitivos		x								x
R i e s g o Q u í m i c o										
Inhalación de Partículas Sólidas										
Contacto con Soluciones Irritantes			x	x	x					
Vapores										
R i e s g o s V a r i o s										
Riesgo Eléctrico		x	x	x	x		x	x	x	
Riesgo de Incendio		x		x			x			
Riesgo Psicosocial						x				
Riesgo Catástrofes				x	x					

Matriz de Identificación de Riesgos Sucursal II Ortiz de Ocampo Esq. Gatica										
Sector	Cocina				Mostrador / Atención al Público					
Equipo	Herramientas Punzo – Cortantes	Hornos		Instalaciones	Instalaciones	Personal	Máquina de Café	Licuadora	Balanzas	Canastos
Tarea	Uso y Limpieza	Carga y Descarga Limpieza	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Atención al Público	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Uso / Limpieza	Traslado
R i e s g o s M e c á n i c o s										
Atrapamientos				x						
Quemaduras				x			x			
Caídas a mismo y Distinto nivel				x	x					x
Golpes, Cortes y Laceraciones	x			x	x					
R i e s g o s F í s i c o s										
Vibraciones										
Iluminación										
Carga Térmica										
Ruido										
R i e s g o s E r g o n ó m i c o s										
Levantamiento manual de carga		x								x
Transporte Manual de Cargas		x								x
Empuje o Tracción Manual de Cargas										
Posturas Ergonómicas		x				x				x
Movimientos Repetitivos		x								
R i e s g o Q u í m i c o										
Inhalación de Partículas Sólidas										
Contacto con Soluciones Irritantes			x	x	x					
Vapores										
R i e s g o s V a r i o s										
Riesgo Eléctrico		x	x	x	x		x	x	x	
Riesgo de Incendio		x		x	x		x			
Riesgo Psicosocial						x				
Riesgo Catástrofes				x	x					

			Empresa: Panaderías Que Pan Dirección: Avda. Facundo Quiroga N° 1147 Cantidad de Trabajadores: 11								
Análisis del Proceso			Tipo de Riesgo	Estimación de los Riesgos			Evaluación del Riesgo				
Proceso	Tareas	TE	Riesgos Asociados	(P)	(C)	(E)	NERP	TE (%)	(FP)	(GR)	(OP)
Panificado Pastelería	Mecla y Amasado	2	Mecánico	7	10	6	420	18	1	420	6
		2	Físico	7	1	10	70	18	1	70	9
		2	Químico	7	4	10	280	18	1	280	9
		2	Ergonómico	10	6	10	600	18	1	600	6
		2	Eléctrico	4	10	1	40	18	1	40	9
	Sobado	2	Mecánico	7	10	6	420	18	1	420	6
		2	Físico	7	6	10	420	18	1	420	6
		2	Ergonómico	10	10	6	600	18	1	600	6
		2	Eléctrico	4	10	1	40	18	1	40	9
	Armado (Trinchadora)	3	Mecánico	7	1	2	14	27	2	28	9
		3	Físico	7	1	10	70	27	2	140	9
		3	Ergonómico	4	1	2	8	27	2	16	9
		3	Eléctrico	4	10	1	40	27	2	80	9
	Estibado y Carga de Latas	1	Mecánico	10	1	10	100	9	1	100	9
		1	Físico	7	1	10	70	9	1	70	9
		1	Ergonómico	10	1	10	100	9	1	100	9
	Homeado	2	Mecánico	10	6	10	600	18	1	600	6
		2	Físico	7	4	10	280	18	1	280	9
		2	Ergonómico	10	4	10	400	18	1	400	6
	Limpieza	1	Mecánico	4	1	2	8	9	1	8	9
1		Físico	4	1	2	8	9	1	8	9	
1		Químico	7	4	1	28	9	1	28	9	
1		Ergonómico	4	1	1	4	9	1	4	9	
Ventas	Atención al público	1	Mecánico	7	4	1	28	9	1	28	9
		1	Físico	4	1	2	8	9	1	8	9
		1	Ergonómico	7	4	6	168	9	1	168	9
		1	Eléctrico	4	10	2	80	9	1	80	9

(P) Probabilidad, (C) Consecuencia, (E) Exposición, (NERP) Nivel Estimado de Riesgo Potencial, (TE) Trabajadores Expuestos, (FP) Factor de Ponderación de Riesgo, (GR) Grado de Repercusión, (OP) Orden de Priorización.

			Empresa: Panaderías Que Pan Dirección: Avda. Menem esq. Saavedra (Sucursal I) Cantidad de Trabajadores: 4								
			Análisis del Proceso		Tipo de Riesgo	Estimación de los Riesgos			Evaluación del Riesgo		
Proceso	Tareas	TE	Riesgos Asociados	(P)	(C)	(E)	NERP	TE (%)	(FP)	(GR)	(OP)
Venta en Sucursal	Cocina	4	Mecánico	10	4	10	400	100	5	2000	5
		4	Físico	7	1	1	7	100	5	35	9
		4	Químico	4	4	1	16	100	5	80	9
		4	Ergonómico	10	6	10	600	100	5	3000	5
		4	Eléctrico	7	10	6	420	100	5	2100	5
	Atención al público	4	Mecánico	7	4	10	280	100	5	1400	9
		4	Físico	4	4	10	160	100	5	800	9
		4	Ergonómico	10	6	10	600	100	5	3000	5
		4	Eléctrico	7	10	6	420	100	5	2100	5

			Empresa: Panaderías Que Pan Dirección: Ortiz de Ocampo esq. Gatica (Sucursal II) Cantidad de Trabajadores: 4								
			Análisis del Proceso		Tipo de Riesgo	Estimación de los Riesgos			Evaluación del Riesgo		
Proceso	Tareas	TE	Riesgos Asociados	(P)	(C)	(E)	NERP	TE (%)	(FP)	(GR)	(OP)
Venta en Sucursal	Cocina	4	Mecánico	10	4	10	400	100	5	2000	5
		4	Físico	7	4	6	168	100	5	840	9
		4	Químico	4	4	1	16	100	5	80	9
		4	Ergonómico	10	6	10	600	100	5	3000	5
		4	Eléctrico	10	10	10	1000	100	5	5000	1
	Atención al público	4	Mecánico	7	4	10	280	100	5	1400	9
		4	Físico	4	4	10	160	100	5	800	9
		4	Ergonómico	7	4	10	280	100	5	1400	9
		4	Eléctrico	10	10	10	1000	100	5	5000	1

(P) Probabilidad, (C) Consecuencia, (E) Exposición, (NERP) Nivel Estimado de Riesgo Potencial, (TE) Trabajadores Expuestos, (FP) Factor de Ponderación de Riesgo, (GR) Grado de Repercusión, (OP) Orden de Priorización.

Tablas de Referencias Método Fine

Valor	Probabilidad			
10	Es el resultado mas probable y esperado si la situación de riesgo tiene lugar			
7	Es completamente posible, nada extraño.			
4	Sería una rara coincidencia. Tiene una probabilidad del 20%			
1	Nunca ha sucedido en muchos años de exposición el riesgo pero es concebible			
Valor	Consecuencias			
10	muerte y/o daños mayores a \$3.000.000			
6	Lesiones incapacitantes permanentes y/o daños entre \$1.000.000 y \$3.000.000			
4	Lesiones incapacitantes no permanentes y/o daños entre \$300.000 y \$1.000.000			
1	Lesiones con heridas leves, contusiones, golpes y/o pequeños daños economicos			
Valor	Exposición			
10	La situacion de riesgo ocurre continuamente a muchas veces al día			
6	Frecuentemente una vez al día			
2	Ocasionalmente o una vez por semana			
1	Remotamente posible			
Evaluación del riesgo				
		BAJO	MEDIO	ALTO
Grado de peligrosidad o Magnitud de riesgo	$GP=MR= P \times C \times E$	1-300	301-600	601-1000

		Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
FORMATO		FT-SG-SST-008			
SG-SST		SG-SST			
FORMATO REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS		Fecha:		001	
		Versión		Pagina 1 de 1	
INFORMACIÓN GENERAL					
Sucursal	LUGAR DEL EVENTO	OBJETO DEL REPORTE	ANTECEDENTES	FECHA DEL ANTECEDENTE	DD
					MM
					AAAA
DETALLE DEL EVENTO					
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	LUGAR ESPECÍFICO				
	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL REPORTE				
	TIPO DE PELIGRO				
	FACTOR DE RIESGO				
	POSIBLES RECOMENDACIONES				
	PROBABLES CONSECUENCIAS				
AUTOR DEL INFORME	CARGO	ÁREA /SUCURSAL		FIRMA	



1. Objetivos.

- 1.1 Requerimientos y exigencias que debe poseer el empleado de "PANADERIA QUE PAN"
- 1.2 Establecer los parámetros médicos mínimos para los aspirantes de cargos en la panadería.
- 1.3 Establecer criterios definidos para la solicitud de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso para cada cargo de trabajo en la compañía.
- 1.4 Definir los peligros, riesgos y condiciones de trabajo de cada cargo.

2. Alcance.

Aplica a todas las sucursales que están involucradas en " PANADERIA QUE PAN"

3. Responsabilidad.

Responsable del Sistema de Gestión es el responsable de hacer aplicar los procedimientos para alcanzar los requerimientos y exigencias que debe poseer el ocupante de cada puesto de trabajo.

Cargo	Puesto	Tareas	Proceso	Peligros, riesgos, condición de trabajo	Factores físicos y habilidades.	Exámenes médicos ocupacionales.			Aptitud médica psicofísica: restricciones, recomendaciones y/o criterios de no aptitud.
						Ingreso	Periódicos	Egreso	
Encargado	Administrativo	Cargos con posibilidad de planeación, personal a cargo, requieren tolerancia al estrés, presión del tiempo, liderazgo, manejo de relaciones interpersonales.	Manufactura Venta	Postura (sedentario, sentados), movimiento repetitivos (computador), incendio (infraestructura), Psicosocial (carga mental y organizacional), Riesgos físicos (caídas).	Buen acondicionamiento físico, buena visión, buena audición, habilidades manuales, habilidades de comunicación verbal				No se admiten: Psíquico: Trastornos del estado de ánimo; depresión, manía, hipomanía, bipolares, esquizofrenia, psicosis, trastornos de la personalidad, trastornos disociativos. Osteomuscular: no trastornos osteomusculares no tratados o que impidan la movilidad y/o desplazamiento o que sean crónicos progresivos como artritis reumatoide, no hernias discales que no hayan sido tratadas y controladas médica o quirúrgicamente, no deformidades o limitaciones en manos o miembros inferiores que impida la habilidad manual y/o de digitación
Empleados en producción (maestros panaderos y pasteleros)	Cuadra	Cargo con manejo de personal, presión de tiempo por producción, estrés, relaciones interpersonales con subordinados. Análisis y estrategias	Producción	Movimiento repetitivos. Psicosocial (carga mental y organizacional). Tránsito. Riesgo eléctrico. riesgo físico.	Habilidades manuales, habilidades de comunicación verbal				No se admiten a personas que no tengan experiencia en la producción industrial de panadería.

Ayudantes oficiales	Cuadra	Requieren tolerancia al estrés, presión del tiempo, resolución de desacuerdos, manejo de relaciones interpersonales,	Producción	Movimiento repetitivos(sobadoras), Levantamiento manual de carga, Herramientas punzocortantes , incendio (infraestructura), Psicosocial (carga mental)	Buen acondicionamiento físico, buena visión, buena audición, habilidades manuales, , buen estado musculo esquelético				No se admiten: A personas que posean un problema de movilidad y/o desplazamiento o que sean crónicos progresivos como artritis reumatoide, hernias discales que no hayan sido tratadas y controladas médica o quirúrgicamente, a deformidades o limitaciones en manos o miembros inferiores que impida la habilidad manual .
Cajera/dependientes	Ventas	Cargo con posibilidad de planeación, organización, análisis y desarrollo de estrategias de ventas, manejo de relaciones con personas, tolerancia del estrés	Atención al público	Postura inadecuadas, levantamiento manual de carga, movimiento repetitivos , Psicosocial (carga mental)	Buen acondicionamiento físico, buena visión, buena audición, habilidades manuales, habilidades de comunicación verbal				No se admiten a personas que tengan problemas ocular, limitaciones en los miembros superiores e inferiores..
Repartidor	Operativo	Entregar deferentes productos a las sucursales..	Transporte	Peligros de transito(trabajo en medio externo)	Buena visión, buena audición, habilidades manuales especialmente de conducción, buen estado musculo esquelético, habilidades de comunicación verbal				No se admiten a personas que estén inhabilitadas para conducir.
Peón	Cuadra	Tareas de limpieza, acarreo de bolsas de harina y tareas varias	Producción	Levantamiento de cargas. Caídas del mismo nivel .Posturas inadecuadas.Movimientos repetitivos. Riesgo eléctrico. Quemaduras.	Habilidades manuales. Buen estado físico. Proactivo. Buena fuerza muscular				No se admiten personas con alguna incapacidad de miembros superiores e inferiores
Ayudantes	Producción	Diferentes tareas que hacen a la vida en general de la panadería. Estibados, sobados, homeado, amasados.	Producción	Quemaduras, posturas inadecuadas, levantamiento manual de carga, diferentes posturas ergonómicas	Proactivo , tener actitud de aprendizaje. Habilidades manuales				No se admiten personas con alguna incapacidad de miembros superiores e inferiores
OBS.:	Un profesiograma es un documento donde se especifican y se acreditan las funciones y riesgos que tiene un empleado en su puesto de trabajo.								



NOMBRE DEL INDICADOR:	Variación del Índice de Lesiones Incapacitantes (ILI)		
OBJETIVO:	Prevenir y controlar los Riesgos que puedan generar incidentes a los trabajadores, al medio ambiente, la comunidad y/o daños a la propiedad. Reducir el índice de lesiones incapacitantes por Accidentes Laborales y Enfermedades Laborales.		
META:	-5%	FRECUENCIA DE ANÁLISIS:	Mensual
FÓRMULA:	% Variación Índice de Lesiones Incapacitantes= (ILI 2021 - ILI 2020) / ILI 2020		
TIPO DE INDICADOR:	Efectividad	ORIGEN DE DATOS:	Estadísticas de accidentalidad
CARGO RESPONSABLE DEL CÁLCULO:	Responsable SG-SST	CARGO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Comité

2. MEDICIÓN DEL INDICADOR

PERIODO DE ANÁLISIS	2021												VR. ACUMULADO
DATOS													
VARIABLES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	ACUM.
N° Accidentes													
N° Días de Incapacidad													
Horas Hombre trabajadas													
ILI 2020													
N° Accidentes													
N° Días de Incapacidad													
Horas Hombre trabajadas													
ILI 2021													
VALOR REAL													
META	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%	-5%

3. ANALISIS Y CONCLUSIÓN

--

4. SEGUIMIENTO DEL INDICADOR - PLAN DE ACCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	MOTIVO	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

FORMATOS

FT-SST-010

SG-SST

Fecha:

Versión: 001

Página 2 de 3

INDICADORES DE LESIONES INCAPACITANTES, AUSENTISMO Y ACCIDENTABILIDAD

Sucursal: Accidentalidad.
 Indicador:
 Responsable:
 Constante "K": 1000000
 Constante para calcular el índice de las lesiones incapacitantes: 1000

Datos	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	Consolidado
Total de horas hombre													0
S de accidentes de trabajo													0
S de días perdidos por accidente de trabajo													0
Σ de accidentes de trabajo con incapacidad													0
S de accidentes de trabajo mortales													0

Formula	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	Consolidado
(S de accidentes de trabajo x K) / Total de horas hombre	Índice de frecuencia de accidente de trabajo.												
(S de accidentes de trabajo con incapacidad * K / Total de horas hombre)	Índice de frecuencia de accidente de trabajo con incapacidad.												
S de días perdidos por accidentes de trabajo * K / Total de horas hombre	Índice de Gravedad de accidentes de trabajo												
(Índice de frecuencia de accidente de trabajo * Índice de Gravedad de accidentes de trabajo) / 1000	Índice de lesiones incapacitantes de accidente de trabajo												

INDICADORES DE LESIONES INCAPACITANTES, AUSENTISMO Y ACCIDENTABILIDAD

Sucursal: Ausentismo

Indicador: 1000000

Responsable: 1000

Constante "K":

Constante para calcular el índice de las lesiones incapacitantes:

	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	Consolidado
Total de horas hombre programadas													0
S de días ausentes													0
S de días ausentes por enfermedad general													0
S de personas ausentadas													0
Total de empleados													0

Formula	Nivel de Desagregación	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	Consolidado
S de personas ausentes * K / Total de horas hombre programadas	Índice de frecuencia de ausentismo													
(S de días ausentes * K / Total de horas hombre programadas)	Índice de gravedad por ausentismo													
(S de personas ausentes / Total de empleados) * 100%	Tasa General de Ausentismo													



Tipo de Protección	MANOS				OJOS			OIDOS		RESPIRATORIA			PIES		
	Guantes de Vaqueta	Guantes de Nitrilo	Guantes p/ alta temperatura	Guantes de PVC	Gafas	Gafas Resetadas 3M	Otros	Protector tipo Tapón	Protectores de Copa	Mascarilla	Tapabocas	Otros	Zapatos de Seguridad	Botas de Caucho	Otros
Nombre y Apellido															
SUCURSAL N°1															
1															
2															
3															
4															
SUCURSAL N°2															
1															
2															
3															
SUCURSAL N° 3															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

OBSERVACIONES:

Firma de Responsable



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATO

Código: FT-SG-SST-013

Formato de Acta de Reunión del Comité

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ

Fecha:	Lugar:	
Hora Inicial:	Hora Final:	Acta N°

Agenda:	ASISTENTES:	CARGOS:
1. Revisión del acta anterior.		
2. Seguimiento acciones pendientes.		
3. Informe de accidentes ocurridos en el mes.		
4. Varios y acciones pendientes.		
5. Definición de fecha próxima reunión.		
6. Cierre de la reunión.		
7. Firma del acta		

DESARROLLO DE LA AGENDA DEL COMITÉ

- 1. REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR.**
- 2. SEGUIMIENTO DE ACCIONES PENDIENTES.**
- 3. INFORME DE ACCIDENTES OCURRIDOS.**
- 4. VARIOS Y ACCIONES PENDIENTES.**
- 5. DEFINICIÓN DE FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN.**
- 6. CIERRE DE LA REUNIÓN.**
- 7. FIRMA DEL ACTA**

En constancia firman,

NOMBRE

DNI

FIRMA

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
FORMATO		Código: FT-SG-SST-014	
Solicitud de Creación, Modificación y/o Eliminación de Documentos		Versión: 001	
		Reemplaza a: N/A.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:

DATOS SOLICITUD				
SECTOR				
PROCESO				
FECHA SOLICITUD		NÚMERO DE SOLICITUD:		
TIPO DE DOCUMENTO (Política, Formato, Manual, Plan, Reglamento, Programa y/o Procedimiento).	NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE SOLICITUD (Creación, modificación o eliminación)	CÓDIGO	VERSIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

RESPONSABLE
<p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p style="text-align: right;">Firma:</p>



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATO

Código: FT-SG-SST-015

Registro de Reunión del Comité

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

ACTA DE REUNIÓN	
Comité:	Acta N°:
Nombrado por:	Fecha:
Responsable de SST:	Hora Inicio: Final:
	Lugar:

PARTICIPANTES			
N°	Nombre y Apellidos	Cargo	Cedula
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

TEMAS	
1	
2	
3	
4	
5	

DESARROLLO

--

OBSERVACIONES

--

CONCLUSIONES				
N°	Tarea	Responsable	Periodo de cumplimiento	Observaciones



FORMATO ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

Fecha:

Versión: 001

Página 1 de 1

ENCUESTA

Nombre y apellido

Cargo

Complete según corresponda:

FECHA _____

1. EDAD

2. GÉNERO

- Masculino
 Femenino

3. ESTADO CIVIL

- Soltero (a)
 Casado (a)
 Divorciado (a)
 Viudo (a)

4. NIVEL DE ESTUDIOS

- Primaria
 Secundaria
 Técnico
 Universitario

5. GRUPO FAMILIAR

- a. Ninguna
b. 1 - 3 personas
c. 4 - 6 personas
d. Más de 6 personas

6. VIVIENDA

- Propia
 alquiler
 Familiar
 Compartida con otra(s) familia(s)

7. USO DEL TIEMPO LIBRE

- Otro trabajo
 Labores domésticas
 Recreación y deporte
 Estudio
 Ninguno

8. ANTIGÜEDAD LABORAL

 Años / Meses

9. ANTIGÜEDAD EN EL CARGO ACTUAL

 Años / Meses

10. CAPACITACIONES A CARGO DE LA EMPRESA

- si
 no

OBSERVACIONES:

11. CARGO EN LA PANADERIA

- Maestro panadero
 Maestro pastelero
 Oficial ayudante
 Cajeras y atención al público
 Ayudantes

12. ENFERMEDAD DIAGNOSTICADA

- Si
 No

Cual: _____

13. FUMA

- si
 no

14. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS

- si
 no

15. HA PARTICIPADO EN ACTIVIDADES DE SALUD REALIZADAS POR LA

- Vacunación
 Salud oral
 Exámenes de laboratorio/otros
 Exámenes periódicos
 Exámenes complementarios
 Capacitaciones en SST
 Ninguna

16. PRACTICA ALGUN DEPORTE

- No
 SI
- Semanal
 Mensual
 Quincenal
 Ocasional

17. CONSENTIMIENTO INFORMADO

- No
 SI

FIRMA: _____



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATO

Código: FT-SG-SST-017

Formato de Solicitud de Exámenes Clínicos

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

SOLICITUD DE EXAMENES CLÍNICOS

INGRESO

PERIODICO

RETIRO

Ciudad y fecha:

Doctor(a):

Dirección:

Teléfono:

Favor practicar exámenes clínicos al(a) señor(a):

Cargo a Desempeñar / Desempeñado:

Fecha de Ingreso:

Audiometría
Espirometría
Oftalmología
Rx Tórax
Electrocardiograma
Eritrosedimentación

Hemograma
Completo
Glucemia
Orina Completa
Uremia
Chagas

Responsable de SST

Recibido (Trabajador)



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATO FT-SG-SST-018

SG-SST

**FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y
DOTACIÓN DE TRABAJO**

Fecha:

Versión: 001

Página 1 de 1

dd	mm	aaaa

Datos Del Empleado

Nombre: _____ DNI _____

Puesto _____ Proceso: _____

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Guantes Tipo

Vaqueta

Alta Temperatura

Nitrilo

PVC

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Zapatos de Seguridad

Gafas

Recetadas 3M

De Protección

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Cubrebocas

Protectores Auditivos

Botas de Caucho

FIRMAS

ENTREGA

RECIBE



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATO

Código: FT-SG-SST-019

Hoja de Seguridad de Sustancias

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. Identificación del producto

Nombre del Producto		
Tipo de Producto		
Detalle del proveedor		

2. Composición e información de los componentes.

Componentes	
-------------	--

3. Identificación de los peligros.

Clasificación de la sustancia SGA	Peligro Salud:	
	Peligro físico:	
	Peligro Ambiente	
Etiquetas	1. Pictogramas	
	2. Advertencias	
	3. Indicaciones peligro	
	4. Indicaciones advertencia	
Otros peligros		

4. Medidas de primeros auxilios

Contacto con los ojos.	
Contacto con la piel.	
Inhalación.	
Ingestión	

5. Medidas para extinción de incendios.

Medios de extinción:	
Peligros específicos	
Procedimientos especiales	

Medidas por vertido accidental

Precauciones Individuales:	
Precauciones Ambientales:	

Métodos de contención:	
------------------------	--

6. Manejo y almacenamiento.

Manipulación:	
Condiciones:	
Usos específicos:	

7. Control de exposición y protección personal.

Límites de exposición ocupacional:		
Elementos de Protección:	Protección respiratoria: Protección de las manos: Protección de los ojos: Protección del cuerpo:	
Controles técnicos		

8. Propiedades físicas y químicas.

Información general	Estado físico:	
	Color:	
	Olor:	
Propiedades:	Punto ebullición	
	Punto inflamación	
	Punto de fusión	
	Peso específico	
	Límite de explosión	

9. Estabilidad y Reactividad.

Reactividad	
Estabilidad química	
Condiciones a evitar	
Materiales incompatibles	

10. Información Toxicológica.

--

11. Información Ecotoxicológica

--

12. Disposiciones del producto.

--

13. Información del Transporte.

--

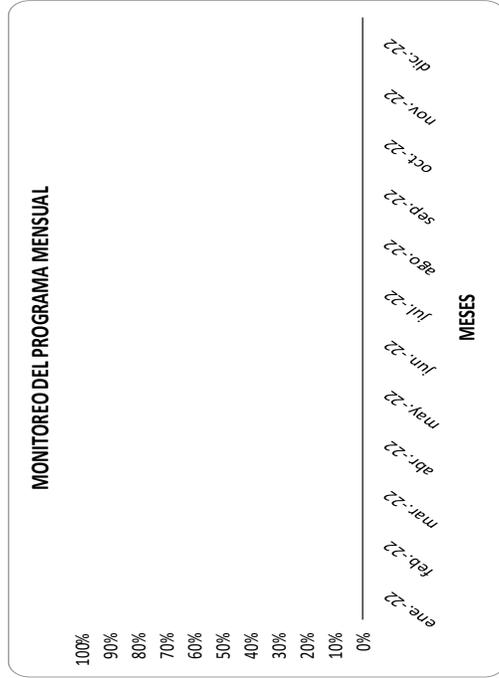
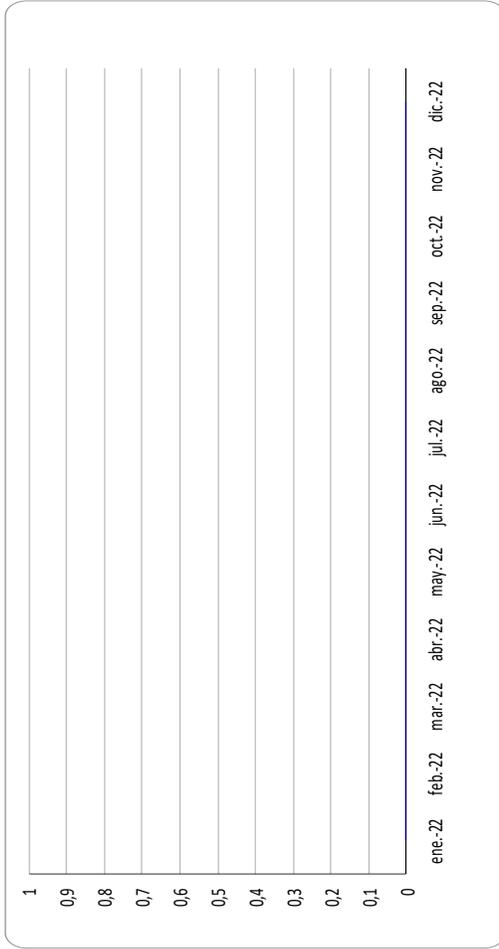
14. Información Adicional.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA		
INSTITUCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

		Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
FORMATO:		FT-SG-SST-020			
FORMATO INSPECCIÓN DE INSTALACIONES		SG-SST			
Fecha de inspección:		Hora:	Sucursal:		
Realizada por:					
Dirección:		La Rioja			
LISTA DE CHEQUEO					
No.	ELEMENTO A INSPECCIONAR	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Riesgo locativo				
1.1	Características de los pisos: están en buenas condiciones?				
1.2	Muros de construcción tradicional? (pintura, saltire, grietas)				
1.3	Techos de material de construcción?				
1.4	Divisiones de materiales de construcción seco?				
1.5	Áreas de trabajo debidamente demarcadas?				
1.6	Puertas y ventanas, se encuentran en buenas condiciones?				
2	Riesgos eléctricos				
2.1	Instalaciones realizadas según normativa?				
2.2	La instalación posee disyuntores?				
2.3	Los tableros eléctricos están señalizados?				
2.4	Tomas e interruptores en buen estado?				
2.5	Se encuentran tramos de cables que no cumplen con la normativa?				
2.6	Posee las instalaciones señales de peligro?				
2.7	Las máquinas están con su puesta a tierra?				
3	Orden y limpieza				
3.1	Los puestos de trabajos cumplen con orden y limpieza?				
3.2	Existen contenedores para diferentes clases de residuos?				
3.3	Los residuos peligrosos tienen disposición final?				
3.4	Las sustancias de limpieza están correctamente identificadas?				
3.5	Existen procedimientos seguros para realizar las limpiezas?				
3.6	Están las hojas de seguridad de las sustancias que se utilizan a menudo.				

4	Riesgos de seguridad						
4.1	Las areas de salida de emergencia se encuentran identificadas						
4.2	Las instalaciones cuentan con matafuegos						
4.3	Estan los matafuegos aptos para su uso.						
4.4	Existe correctamente señalizados los matafuegos dentro de la panaderia						
4.5	Existe señalización en todas las instalaciones de los diferentes riesgos						
4.6	Las áreas de salida de emergencia y punto de encuentro se encuentran despejadas						
4.7	El personal cuenta con los elementos de protección personal (EPP).						
4.8	Hay botiquin para primeros auxilios						
4.9	Existe un plan de evacuación para emergencias(incendio, sismo, inundación)						
4.10	Esta conformada la brigada de seguridad						
5	Riesgo biológico						
5.1	Existe un procedimiento para el control de plagas						
6	Riesgos ergonomicos						
6.1	Espacio de trabajo adecuado (para miembros inferiores, desplazamientos y salidas del puesto de trabajo)						
6.2	Existe un procedimiento correcto para el levantamiento manual de carga						
6.3	El empleado tiene capacitación sobre las correctas posturas de trabajo						
6.4	El peso de los objetos que levanta o almacena están dentro de los límites permisibles						
7	Iluminación y ventilación						
7.1	Estan los sectores de trabajo bien iluminados						
7.2	Se cumple con la medición de luz segun normativa						
7.3	Ventilación natural es la correcta segun los planos de las instalaciones						
7.4	Hay ventilación mecanica						
8	Servicios Esenciales						
8.1	Estan dadas las condiciones sanitarias y sistema de abastecimiento de agua						
8.2	El baño posee lavado y duchas de agua fria y caliente						
8.3	Se cumple con la cantidad de baños segun la cantidad de empleados						
8.4	Se cumple con el servicio Sanitario segun Decreto 351/79 (analisis de agua)						
9	Riesgo mecanico						
9.1	Equipos y herramientas en buen estado						
9.2	Se realizan mantenimiento preventivo en las maquinas						
Firma responsable inspección				Firma Responsable del SG-SST			

	TOTAL AÑO	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22
ACTIVIDADES PROGRAMADAS AL AÑO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS AL AÑO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AL AÑO													



	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo											
	FORMATOS						FT-SG-SST-022					
	SG-SST											
FORMATO INVENTARIO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS												Fecha:
												Versión: 001
												Pagina 1 de 1

Sucursal: Casa Central

Dirección: Avda. Juan Facundo Quiroga N° 1147

Ubicación	Luz de Emergencia		Botiquín		Alarma		Detector de Humo		Extintores				SEÑALIZACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	TIPO		FECHA			
									ABC	K	CARGA	VTO		
Salón de Ventas	X			X	X		X		X		X	10/22	X	Proxima prueba hidráulica 10/25
Sala de Producción	X			X		X		X	X		X	08/23	X	Proxima prueba hidráulica 10/26
Sala de Cocción	X			X	X		X		X		X	09/22	X	Proxima prueba hidráulica 10/24
Pasillo de ingreso a Producción	X		X			X		X	X		X	05/23	X	Proxima prueba hidráulica 03/24
Recepción	X			X		X		X						

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo											
	FORMATOS						FT-SG-SST-022					
	SG-SST											
FORMATO INVENTARIO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS												Fecha:
												Versión: 001
												Pagina 1 de 1

Sucursal: Sucursal 1

Dirección: Carlos Menem esq. Saavedra

Ubicación	Luz de Emergencia		Botiquín		Alarma		Detector de Humo		Extintores				SEÑALIZACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	TIPO		FECHA			
									ABC	K	CARGA	VTO		
Salón de Ventas	X			X	X		X		X		X	06/23	X	Proxima prueba hidráulica 06/25
Cocina	X		X			X		X	X		X	09/23	X	Proxima prueba hidráulica 03/24

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATOS	FT-SG-SST-022
	SG-SST	
FORMATO INVENTARIO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS		Fecha: Versión: 001 Pagina 1 de 1

Sucursal: Sucursal 2

Dirección: Avda. Ortiz de Ocampo esq. Gatica

Ubicación	Luz de Emergencia		Botiquín		Alarma		Detector de Humo		Extintores					
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	TIPO		FECHA		SEÑALIZACIÓN	OBSERVACIONES
									ABC	K	CARGA	VTO		
Salón de Ventas	X			X	X		X		X		X	06/23	X	Proxima prueba hidráulica 06/25
Cocina	X		X		X		X		X		X	09/23	X	Proxima prueba hidráulica 03/24
	X						X		X	04/23	X	Proxima prueba hidráulica 04/25		

		Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
FORMATOS		FT-SG-SST-024	
FORMATO REVISIÓN		SG-SST	
		Fecha:	
		Versión:	001
		Página 1 de 2	
REVISIÓN POR PARTE DE LA GERENCIA			
ACCIONES	GESTIÓN REALIZADA	RESULTADOS O RECOMENDACIONES	
1. Verificar si las acciones implementadas si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.			
2. Revisar cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.			
3. Evaluar si los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo han sido suficientes.			
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
5. Analizar la política y sus objetivos.			
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento y realizar los ajustes necesarios.			
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.			
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.			
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de riesgos son eficaces.			
10. Establecer acciones que permitan una mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.			
11. Establecer medidas que tengan por objeto mejorar la identificación y control de los riesgos en la gestión en seguridad y salud en el trabajo .			
12. Determinar si se promueve la participación de los trabajadores.			

13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.		
14. Proponer cambios si son necesarios en la gestión para conseguir una mejora continua.		
15. Establecer el cumplimiento de los objetivos y las metas definidas.		
16. Realizar un cronograma de inspección de puestos de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones de la empresa.		
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo		
18. Seguimiento de las condiciones de salud de los trabajadores		
19. Sostener actualizada la matriz de riesgo.		
20. Mantener actualizada información sobre investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales		
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.		
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.		
23. Precisar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATO	FT-SG-SST-025
	SG-SST	
FORMATO REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO		Fecha: Versión: 001 Pagina 1

N° Evento:	Lugar:		dd	mm	aaaa
-------------------	---------------	--	----	----	------

Información General

Nombre del Siniestrado _____ DNI: _____ Fecha Nacimiento: _____
 Estado Civil: _____ Antigüedad: _____ Experiencia: _____ Hora: _____
 Fecha del Evento: _____ Días Incapacidad: _____
 Reportado Por: _____

Detalles del Incidente / Accidente

Naturaleza de la lesión: _____
 Parte(s) del cuerpo afectada: _____
 Tipo de accidente: _____
 Actos inseguros: _____
 Condiciones inseguras: _____
 Maquinaria, Equipo, Proceso afectado: _____
 Tipo de Vehículo: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Kms./Hs. _____

Descripción del Incidente / Accidente

Acciones de Control

Se denunció ante la ART? _____
 Se brindaron los primeros auxilios? _____
 Como fue su recuperación? _____

 Comentarios

Personas Involucradas

Nombres y Apellido	DNI	Cargo



N° Evento	Lugar	Fecha			
Nombre del Siniestrado: _____ DNI: _____ Fecha Nacimiento: _____					
Estado Civil: _____ Fecha de Ingreso: _____ Nombre del Jefe Inmediato: _____					
Maquinaria, Equipo, Proceso Implicado: _____					
Fecha del accidente: _____ Hora: _____					
Lugar del siniestro: _____					
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO					
Descripción del Área de Trabajo: _____					
Descripción de la Operación / Actividad Desarrollada: _____					
Condiciones Previas al Incidente / Accidente: _____					
Descripción Cronológica del Incidente / Accidente: _____					

EVIDENCIAS DE LA INVESTIGACIÓN	
Realizaba las labores en forma rutinaria? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Recibió capacitación? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Conocía los Riesgos de su trabajo? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Antigüedad en la Tarea _____
Recibió los Procedimientos y Responsabilidades para su Cargo? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Elementos de Protección Entregados: _____	

EVIDENCIAS DE LA INVESTIGACIÓN	
Elementos de Protección en Uso: _____	
Se cuenta con Planes de Emergencias? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Recibió Capacitación? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Han Realizado Simulacros: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Cuántos: _____
Hay un Programa de Mantenimiento Preventivo? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Se Ejecuta: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Hay Manual SST? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Recibió Capacitación? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Los Procedimientos Requeridos están Documentados? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Existe Programa de Inspecciones? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Se Realiza Programa de Inspecciones? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Atención Médica Prestada: _____	
Se Notificó a la ART? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Otras Evidencia y/o Comentarios Adicionales: _____	
Responder en caso de ser transportista	
Nombre del Conductor: _____	Licencia N° _____ Categoría: _____

EVIDENCIAS DE LA INVESTIGACIÓN	

ANÁLISIS DEL ACCIDENTE

Causas Básicas	Factores Personales: _____ Factores de Trabajo: _____
Falta de Control	Factores Administrativos: _____
Tipo de incidente / accidente: _____	
Parte del Cuerpo Afectada: _____	
Naturaleza de la Lesión: _____	
Qué Acciones Inmediatas se tomaron después del Evento? _____	
Comentarios Adicionales: _____	

ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN

No.	Actividades	Responsables	Fecha Cumplimiento
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____

DATOS DEL EQUIPO INVESTIGADOR

Nombre	Cargo	Firma

NOTA: Anexar registros de: (Inducción, Capacitación y Entrenamiento. Entrega de Dotaciones y E.P.P.).



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATO

Código: FT-SG-SST-028

Auditorías Internas

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NC	CP	CYD
6.1 Política de SST			
a) Ser adecuada a la estructura de la panadería.			
b) Compromiso de mejoramiento continuo que engloba todas las líneas de la panadería.			
c) Cumplir con la legislación vigente aplicable de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
d) Debe estar documentada, implementada y actualizada			
e) Al ser comunicada todos deben ser conscientes de sus obligaciones individuales en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
f) Ser conocida por todos los integrantes de la empresa, incluyendo proveedores, contratistas y partes interesadas.			
g) Es revisada periódicamente para asegurar que siga siendo apropiada para la organización.			

7. Planificación			
7.3. Planificación para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos			
a) Para la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control existe un procedimiento escrito.			
b) Los riesgos en la panadería tratan de ser identificados día a día.			
c) El procedimiento contempla la evaluación de los riesgos una vez identificados			
d) Se priorizan los riesgos una vez evaluados.			
e) Los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo, con capacidad de afectar la salud y la seguridad de las personas están bajo el control de la empresa.			
f) Se establecen las medidas de intervención para controlar los riesgos identificados			
g) Contempla cambios y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades, para desarrollar una mejora continua.			
h) Se han implementado las medidas de control y cambios en los procesos, que se hayan encontrado algún tipo de riesgo.			
i) Contempla cualquier obligación legal aplicable y relacionada con la valoración del riesgo e implementación de los controles necesarios.			
j) Contempla el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas.			
k) Se hace seguimiento de las medidas de intervención tomadas			

7. Planificación			
7.2. Requisitos legales y otros			
a) Existe algún procedimiento para cumplimentar con los requisitos legales que afectan a la empresa.			
b) ¿Está actualizado el procedimiento?			

c) Es informado este procedimiento			

7. Planificación			
7.4. Objetivos y Programa(s)			
Están documentados los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada función dentro de la panadería.			
a) ¿Los objetivos son medibles y consistentes con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo?			
b) Los objetivos y programas cumplen con los requisitos estipulados por la ley			
c) Se establece con el cumplimiento de los objetivos una mejora continua			
d) Considera que los objetivos son consistentes con la política de seguridad y salud en el trabajo			
e) Son consistente con los peligros y riesgos identificados			
f) Para lograr los objetivos se implementan programas de gestión			
g) Existe asignación de recursos para el cumplimiento de los programas y objetivos			
h) Los programas de gestión incluyen responsabilidades para lograr los objetivos en los diferentes niveles de la empresa.			

7. Planificación			
7.5.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad, Rendición de Cuentas y Autoridad			
a) Se verifica las responsabilidades de la patronal de los riesgos de seguridad sobre actividades, instalaciones y procesos de la organización			
b) Se tiene asignado un presupuesto para el desarrollo del sistema de gestión y salud en el trabajo			
c) Se verifica la ejecución del presupuesto en el periodo que se planificó.			
d) Las rendiciones de cuentas son hechas en plazos estipulados.			
e) Existe una autoridad que controle la implementación y operación del sistema de gestión.			

7. Planificación			
7.7. Competencia, Formación y toma de conciencia			
a) Se han definido las competencias para todo el personal en Seguridad y Salud en el Trabajo en términos de:			
• Capacitación			
• Entrenamiento			

• Formación			
b) Se tienen identificadas las necesidades de formación relacionada con sus riesgos			
c) Se evalúa la eficacia de la formación			
d) Todo el personal cumple con las competencias definidas para realizar las tareas que puedan tener impacto en Seguridad y Salud en el Trabajo			
e) Se implementa un procedimiento de toma de conciencia para:			
• Las consecuencias que puedan impactar directamente si no se realiza un trabajo seguro.			
• Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política de la empresa.			
• Todos los empleados, proveedores y contratistas se identifiquen con las políticas y objetivos de la empresa.			

7. Planificación			
7.6. Comunicación, Participación y Consulta			
a) Existe un procedimiento de comunicación que ponga en manifiesto sobre políticas y objetivos de seguridad y salud ocupacional			
b) Se tiene comunicación con los diferentes proveedores y contratistas			
c) Participan los trabajadores en identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles			
d) Hay participación de los trabajadores en temas de seguridad para llegar a una mejora continua			
e) Se consulta a los diferentes niveles de la organización sobre posibles cambios en pro de una mejora continua			
f) Existe una comunicación fluida entre los mandos de la organización.			

7. Planificación			
7.8 Documentación, Control de documentos y Registros			
a) ¿Existe un Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo?			
b) Existe un procedimiento de Control de Documentos			
c) Los documentos que están en la empresa son de fácil localización			
d) Son actualizados y revisado periódicamente			
e) Las versiones vigentes de los documentos estén disponibles en todos los sitios para que sean consultado			

f) Los documentos y datos obsoletos se retiren rápidamente de todos los puntos de emisión para asegurar una documentación actualizada			
g) Se identifiquen adecuadamente los documentos y datos que se conservan archivados en caso de una necesidad legal			
h) Se identifiquen los documentos de origen externo determinados por la organización para que la distribución sea efectiva.			

8. Operación			
Control Operativo			
• Se identifican riesgos críticos en los trabajos realizados en la panadería			
• Se documentan procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas			
• Se establece controles diarios sobre los diferentes proveedores y contratista a nivel seguridad			
• Se establece controles relacionados con materia prima, equipos y servicios comprados			
• Registros de capacitación sobre los procedimientos seguros de trabajo			

8. Operación			
8.3 Preparación y respuesta ante emergencias			
a) Se tiene un análisis de la panadería con respecto a posibles emergencias			
b) Existen planes y procedimientos para identificar el potencial de la respuesta a accidentes y situaciones de emergencia.			
c) Se revisa los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencia			
d) Se realizan procedimientos en forma práctica de respuestas ante emergencia			

9. Verificación			
9.1 Medición y seguimiento del desempeño			
a) Se realiza un seguimiento y una medición constante al desempeño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo			
b) Se realiza seguimiento a la eficacia de los controles en Seguridad y Salud			
c) Se realiza seguimiento al cumplimiento y efectividad de la Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo			
d) Se realiza seguimiento y análisis de los resultados de los exámenes médicos (Diagnostico de Salud)			
e) Se realiza seguimiento al cumplimiento de los protocolos y resultados de los PVE (Indicadores)			
f) ¿Se realiza seguimiento y análisis del ausentismo por enfermedad general?			
g) ¿Se realiza un seguimiento y una medición a los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo?			
h) ¿Se toman acciones proactivas y reactivas con base en las mediciones de higiene industrial?			

i) ¿Se cuentan con un procedimiento para la calibración de equipos?			
---	--	--	--

9. Verificación			
Evaluación del cumplimiento legal y otros			
• Se evalúa periódicamente los requisitos legales aplicables			
• Se mantienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas			

9. Verificación			
Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas			
• Se tiene un procedimiento de investigación de incidentes			
• Se comunica el resultado de las investigaciones de incidentes ocurridos			
• Se realiza análisis de causas de las No conformidades presentadas en S y SO			
• Se registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y las acciones preventivas			
• Se tiene un procedimiento de acciones correctivas y preventivas			
• Se revisa la eficacia de las acciones correctivas			
• ¿Se toman acciones correctivas y preventivas a no conformidades?			
• ¿Se analizan los peligros de las acciones correctivas y preventivas a tomar?			
• ¿Se hace seguimiento a las acciones correctivas y preventivas tomadas?			

9. Verificación			
Control de registros			
Existe un procedimiento de Control de Registros que incluya:			
a) Almacenamiento y mantener de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro o pérdida			
b) Los tiempos de conservación de los registros de seguridad se deben establecer y registrar.			

10. Auditorías			
10.1. Auditoría Interna			
• ¿Se tiene el procedimiento para realizar auditorías al sistema?			
• ¿Se tiene un programa de auditorías?			
• ¿Se tienen los planes de auditorías?			
• ¿Se tienen registros escritos de las auditorías internas realizadas?			
• ¿Se realiza seguimiento al plan de acción resultante del análisis?			
10. Auditorías			
10.2. Revisión por la Gerencia: Realiza anualmente una revisión al año del sistema que incluya:			
• Política			
• Objetivos			
• Resultados de revisiones gerenciales anteriores			
• Resultados de implementación de acciones correctivas y preventivas			
• Análisis estadístico de accidentalidad			
• ¿Se han realizado análisis de los resultados de la revisión por la gerencia?			
• Se genera un plan de acción resultante de la revisión gerencial			
• Se implementa el plan de acción			
NC: NO CUMPLE C P: CUMPLE PARCIALMENTE C Y D: CUMPLE Y SE DOCUMENTA			

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATO	FT-SG-SST-029
SG-SST		
FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Fecha:
		Versión: 001
		Página 1 de 1

PLAN DE AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST			
IDONEIDAD DEL AUDITOR	FRECUENCIA DE AUDITORÍA	METODOLOGÍA	PRESENTACIÓN DE INFORMES
			ALCANCE
			<ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo. 2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado. 3. La participación de los trabajadores. 4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas. 5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores. 6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7. La gestión del cambio. 8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones. 9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los proveedores y contratistas. 10. La supervisión y medición de los resultados. 11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa. 12. El desarrollo del proceso de auditoría. 13. La evaluación por parte de la gerencia.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
	FORMATO		FT-SG-SST-030	
	SG-SST			
FORMATO INFORME DE AUDITORÍAS				Fecha: Versión: 001 Pagina 1 de 1
NOMBRE(S) DEL (DE LOS) AUDITOR(ES)			N° REGISTRO	
SUCURSAL	PROCESOS / ÁREAS AUDITADAS	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS		
N° DE NO CONFORMIDADES		INFORMACIÓN A ADJUNTAR		
		a) Informe de auditoría, indicando las observaciones, hallazgos encontrados así como no conformidades. b) Descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas , responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva.		
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES				
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD	
RESPONSABLES DEL REGISTRO				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma:				



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATO

Código: FT-SG-SST-031

Informe Revisión por la Gerencia

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

Informe N°	Período de Revisión:	Fecha de Presentación:	DD	MM	AAAA
1. OBJETIVO DE LA REVISIÓN					
2. COMPROMISOS DE LA REVISIÓN					
3. INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN.					

4. RESULTADOS Y RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA.		
<hr/> Responsable legal	<hr/> Representante de los trabajadores	<hr/> Responsable del SG-SST



ACCIONES	GESTIÓN REALIZADA	RESULTADOS O RECOMENDACIONES
1. Verificar si las acciones implementadas han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados .		
2. Revisar cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.		
3. Evaluar si los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo han sido suficientes		
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.		
5. Analizar la revisión de la política y sus objetivos.		
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento y realizar los ajustes necesarios.		
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.		
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de riesgos son eficaces.		
10. Establecer acciones que permitan una mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.		

11. Establecer decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación y control de los riesgos en la gestión en seguridad y salud en el trabajo .		
12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores.		
13. Evidenciar que se cumpla con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.		
14. Proponer cambios si son necesarios en la gestión para conseguir una mejora continua.		
15. Establecer el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.		
16. Realizar un cronograma de inspección de los puestos de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones de la panadería.		
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.		
18. Seguimiento de las condiciones de salud de los trabajadores.		
19. Verificar la actualización de la matriz de riesgo.		
20. Mantener actualizada la información sobre investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.		
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.		
22. Delimitar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.		
23. Precisar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo																		
	FORMATO					FT-SG-SST-033													
	SG-SST																		
Formato Reporte y Seguimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora										Fecha: Versión: 001 Pagina 1 de 1									
Fecha Solicitud	Día	Mes	Año	<table border="1"> <tr> <th>Tipo de Acción</th> <th>Acción Correctiva</th> <th>Acción Preventiva</th> <th>Acción de Mejora</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Tipo de Acción	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Acción de Mejora					Referida a Documento N°				
	Tipo de Acción	Acción Correctiva	Acción Preventiva				Acción de Mejora												
Nombre y Cargo de quien reporta(n)					Proceso(s) Involucrado(s)														
Fuente que origina la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora (Marcar con una X)																			
Auditoria Interna de Gestión	Auditoria Externa	Mapa de Riesgos	Producto y/o servicio no conforme	Indicadores de Gestión del procesos	Acciones propuestas en reunión de Comité	Incumplimiento de documentos	Quejas, reclamos o Sugerencias	Revisión por la Gerencia	Encuesta de Satisfacción										
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL U OPORTUNIDAD DE MEJORA																			
ANÁLISIS DE LA CAUSA (Motivos que generaron la no conformidad real, o se detecta una no conformidad potencial u oportunidad de mejora)																			
No.	CAUSAS							CLASIFICACIÓN DE LAS CAUSAS											
1								Falta medición o control											
2								Incumplimiento de un método o procedimiento											
3								Método inexistente											
4								Planeación inadecuada											
5								Falta de recursos económicos											
6								Falta de recursos técnicos o tecnológicos											
7								Falta de recursos físicos (instalaciones)											
8								Falta de insumos o suministros											
9								Falta de talento humano											
10								Falta de entrenamiento											
11								Dificultades en el clima de la organización											
PLAN DE ACCIÓN (Escribir las acciones que permitirán eliminar las causas reales o potenciales o desarrollar la oportunidad de mejora)																			
No.	ACCIONES					RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN											
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (Registrar el seguimiento y evidencias que permitan demostrar la ejecución del Plan de Acción)			
No.	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	REALIZADO POR
1			
2			
3			
4			
5			
EVIDENCIA DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN TOMADA			
Variable o Indicador de Control Anterior		Variable o Indicador de Control Posterior	
La acción tomada fue efectiva (se logro el resultado esperado y se utilizaron los recursos disponibles) para efectos de la no conformidad real, potencial u oportunidad de mejora identificada.			Cumple
Fecha de Cierre de la Acción			No Cumple

ANEXO 7

Manuales



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Manual de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo

Código: MAN-SG-SST-001

Versión: 001

Reemplaza a: N/A.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

1. OBJETO

Describir y relacionar de manera detallada roles, funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar el personal en cada uno de los cargos de panadería “QUE PAN”

2. ALCANCE

Para todas las personas vinculadas a la empresa ubicadas dentro de su estructura organizacional.

3. DEFINICIONES

Manual de funciones: es un documento técnico normativo donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, así como los requisitos de los cargos.

Cargo: Función de la cual una persona tiene la responsabilidad de ejecutar en la empresa.

Dirección: es una actividad continua donde la empresa planea, coordina y desarrolla las tareas necesarias para cumplir las metas trazadas.

Planificación: Es la estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para cumplir determinados objetivos.

Control: Es el proceso de revisar y medir el desempeño con el objeto de determinar el avance en la ejecución de los planes y objetivos de la organización.

Mejora continua: Es un proceso estructurado en el que participan los miembros de una organización para perfeccionar su rendimiento operativo.

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos mediante el ejercicio de una ocupación.

4. RESPONSABLES

Responsable de la elaboración, revisión, actualización y aprobación de este manual:

Comité de Seguridad.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Norma ISO 45001.

6. DESCRIPCIÓN

Se definen las funciones y responsabilidades del personal de panadería “QUE PAN”

6.1. Gerencia:

- 6.1.1. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- 6.1.2. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- 6.1.3. Garantizar la participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos.
- 6.1.4. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 6.1.5. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- 6.1.6. Nombrar personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- 6.1.7. Establecer un programa de inducción, y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- 6.1.8. Garantizar un programa de reinducción en seguridad y salud para los trabajadores de la panadería.

6.1.9. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

6.2. Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

6.2.1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.

6.2.2. Informar a la patronal sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.

6.2.3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del sistema de gestión.

6.2.4. Coordinar la elaboración y actualización de la matriz de identificación de riesgos.

6.2.5. Promover la comprensión de la política de la empresa en todos los niveles de la organización.

6.2.6. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.

6.2.7. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.

6.2.8. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.

6.3. Empleados

6.3.1. Capacitarse y llevar la práctica la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 6.3.2. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrando información clara, completa y veraz.
- 6.3.3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 6.3.4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las capacitaciones que realice la empresa.
- 6.3.5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al responsable de higiene y seguridad.
- 6.3.6. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.
- 6.3.7. Participar en las brigadas de emergencias cuando le sea asignada dicha tarea.

6.4. Comité de Seguridad.

- 6.4.1. Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- 6.4.2. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal.
- 6.4.3. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
- 6.4.4. Evaluar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud.
- 6.4.5. Servir de nexo entre la gerencia y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. REGISTROS

7.1.1. SG-SST-001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

8. TABLA CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas Las Páginas	Creación del Documento	

ANEXO 8

Imágenes

14. CASA CENTRAL





Salón de Ventas | Casa Central



Salón de Ventas | Casa Central



Salón de Ventas / Atención al Cliente | Casa Central



Motores de heladeras Sin Protección | Salón de Ventas | Casa Central



Corte de Pan de Miga / Estibado de Bandejas | Producción | Casa Central



Corte de Pan de Miga | Producción | Casa Central



Orden y Limpieza | Producción | Casa Central



Falta Dispositivo de Protección de Atrapamientos | Producción | Casa Central



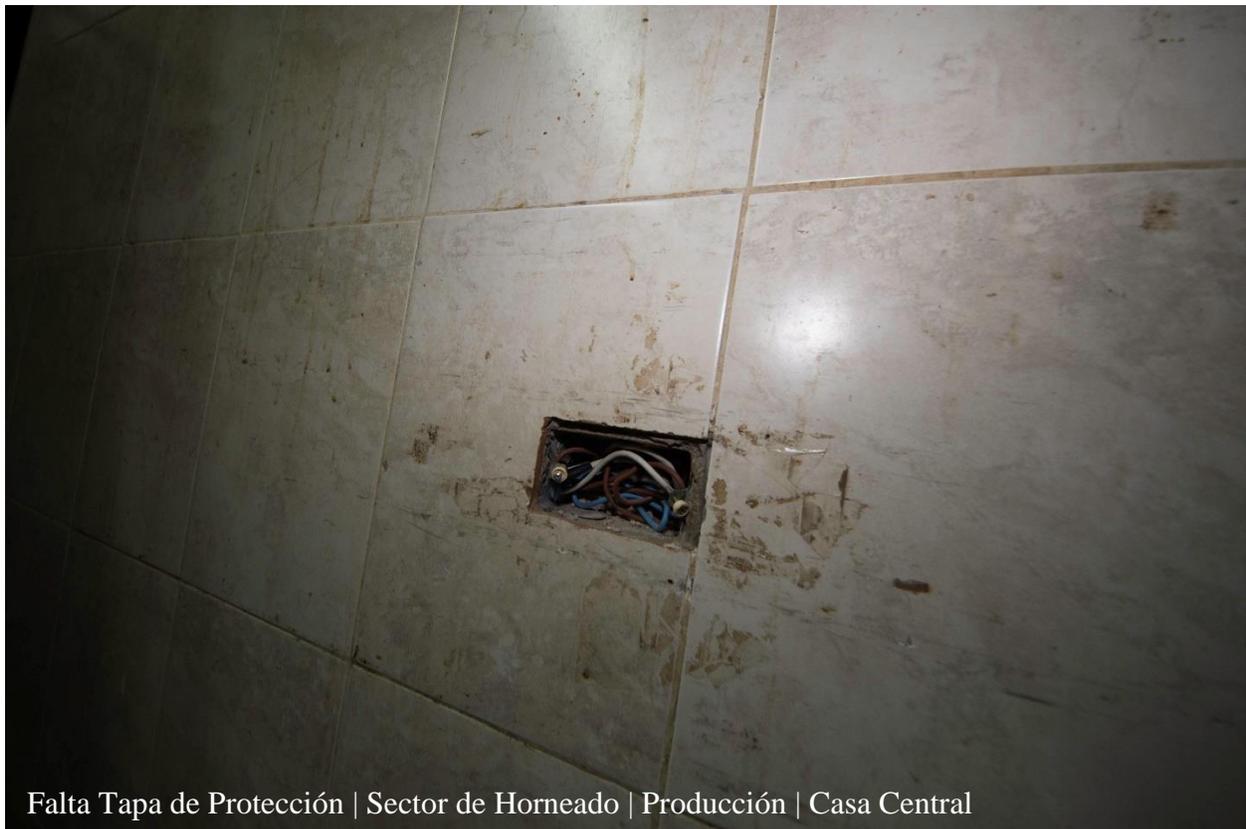
Falta Protección de Bornes en Tablero Eléctrico | Sector de Amasado | Producción | Casa Central



Orden y Limpieza | Sector Amasado | Producción | Casa Central



Estibado de Bandejas | Producción | Casa Central



Falta Tapa de Protección | Sector de Horneado | Producción | Casa Central





Carga de Carros | Sector de Horneado | Producción | Casa Central



Carga de Carros | Sector de Horneado | Producción | Casa Central



Limpieza de Amasadora | Sector de Horneado | Producción | Casa Central



Tablero Eléctrico sin protección ni señalización | Sector de Horneado | Producción | Casa Central



Sobado de Masa | Sector de Amasado | Producción | Casa Central



Sobado de Masa | Sector de Amasado | Producción | Casa Central



Preparación de Masa de Ojalde | Sector de Amasado | Producción | Casa Central



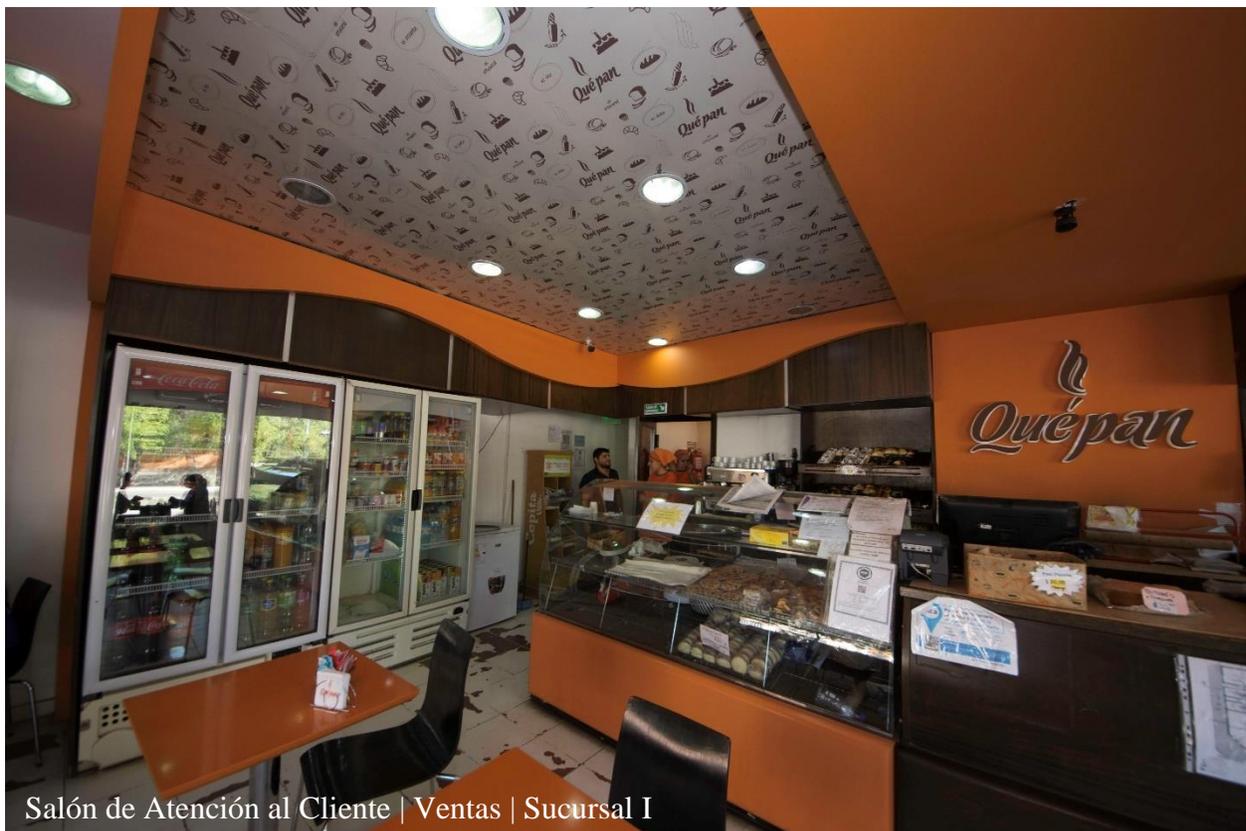
Descarga de Amasadora | Sector de Amasado | Producción | Casa Central

SUCURSAL I





Salón de Atención al Cliente | Ventas | Sucursal I



Salón de Atención al Cliente | Ventas | Sucursal I



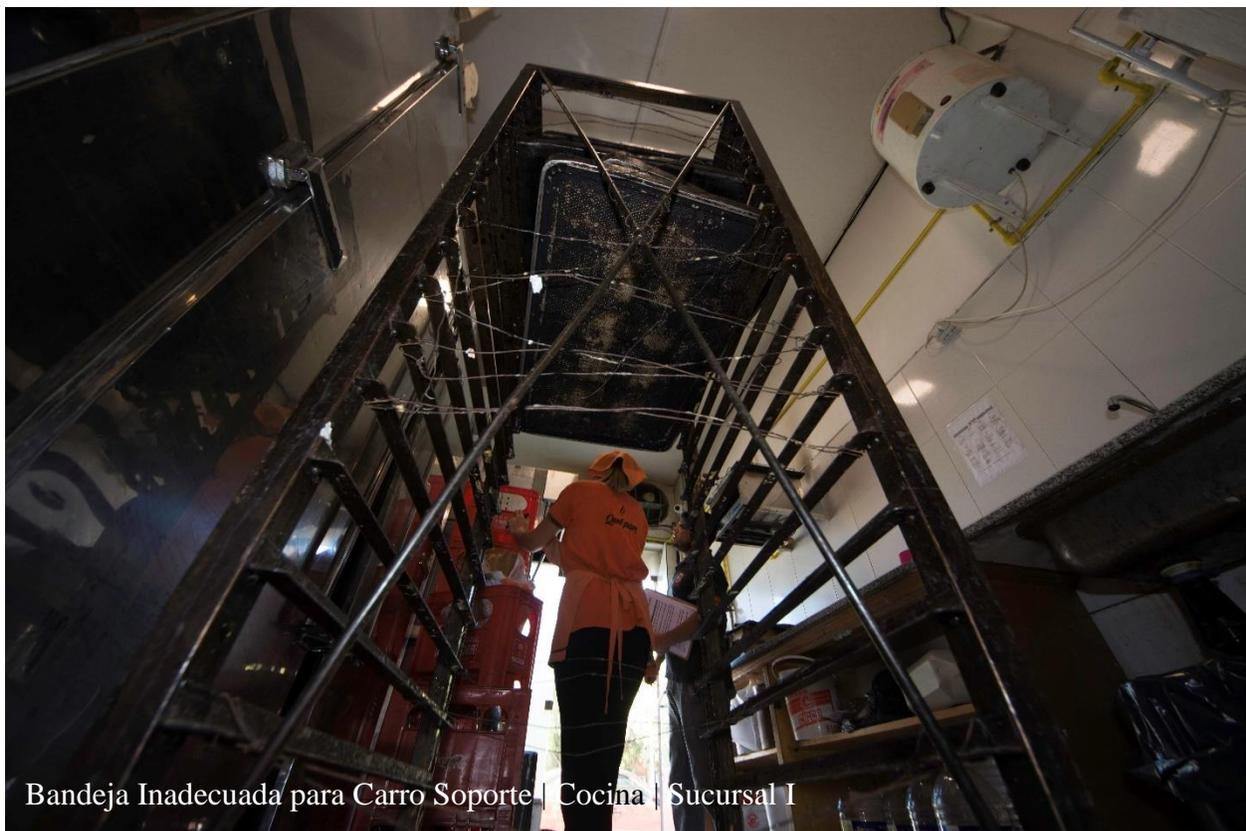
Plano de Evacuación | Salón de Atención al Cliente | Ventas | Sucursal I



Salón de Atención al Cliente | Ventas | Sucursal I



Acceso Principal y Salida de Emergencia | Salón de Atención al Cliente | Ventas | Sucursal I



Bandeja Inadecuada para Carro Soporte | Cocina | Sucursal I



Sector de Preparación de Café | Sucursal I



Cartelería de ART | Sucursal I



Pasillo a Salida de Emergencia | Cocina | Sucursal I



Instalación Eléctrica de Heladeras Expuesta | Salón de Ventas | Sucursal I



Pasillo a Salida de Emergencia | Cocina | Sucursal I



Tablero de Comando de Horno sin Tapa de Protección de Contactos | Cocina | Sucursal I

SUCURSAL II



Cartelería de ART | Salón de Ventas | Sucursal II



Salón de Ventas | Sucursal II



Plano de Evacuación | Sucursal II



Cartelería de ART | Salón de Ventas | Sucursal II



Descarga de Aire Acondicionado | Salón de Ventas | Sucursal II



Carga de Bandejas en Horno | Cocina | Sucursal II



Proceso de Cocción | Cocina | Sucursal II



Motores de Heladeras Sin Protección Mecánica Eléctrica | Cocina | Sucursal II



Orden y Limpieza | Cocina | Sucursal II



Instalación Hídrica Próxima a Tablero Eléctrico | Cocina | Sucursal II



Falta de Protección en Cañería en Suelo | Salón de Ventas | Sucursal II



Goteo de Condensación de AC próximo a Instalación Eléctrica | Salón de Ventas | Sucursal II



Falta de Protección en Cañería en Suelo | Salón de Ventas | Sucursal II

